物资采购和资产管理流程

1. 物资集中校内自行采购范围及受理方式

1、零星物资网上竞价系统采购

1）单价≥5000元或批量≥2万的物资（试剂耗材除外）；

2）单价＜10万元或批量﹤20万元，已经定型、有统一标准的零星物资。

3）单价<5000元或批量总价<2万元，已列入政府采购目录的通用物资，如计算机、便携式计算机、服务器、网络设备、复印机、文印设备、多功能一体机、打印机、传真机、扫描仪、投影机、照相机、摄像机、移动存储设备、空调等

2、采购科安排询价或公开招标采购

1）单价＜10万元或批量总价﹤20万元，无统一标准的零星物资。每季度集中提交采购计划申请单（3、6、9、12月下旬），大额物资需附设备科审批的《购置可行性论证报告》。由采购科安排询价或公开招标采购

2）单价≥10万元的或者批量总价≧20万元的大额物资，通过设备科大额购置项目可行性论证，每季度集中提交采购计划申请单（3、6、9、12月下旬），大额物资需附设备科审批的《购置可行性论证报告》，由采购科安排询价或公开招标采购。

3）单价≥10万元的或者批量总价≧20万元的大额物资，通过设备科大额购置项目可行性论证，每季度集中提交采购计划申请单（3、6、9、12月下旬），大额物资需附设备科审批的《购置可行性论证报告》，由采购科安排询价或公开招标采购。

二、资产管理

1、新购进设备、家具办理固定资产建账入库：

1） 国资设备处网站—资产管理平台—填写帐号与密码（账号是职工校园11位卡号，密码是身份证后6位数，若显示密码不对，输入身份证后7位去掉最后一位）—建账入库— 填入资产相关信息 — 发票、合同和采购审核单（单价在5000元以上或单价<5000元，已列入政府采购目录的通用物资，到国资设备处开具“华中农业大学采购审核单”上传到合同及其他处）需要上传图片，10万元以上的资产需要组织专家验收，国资设备处出具的“资产验收结论”需要上传图片，所有相关信息填好后，方可提交。

2）老师带上资产相关材料到院资产管理员处（逸夫教学楼B213）审核 — 国资设备处审核 — 到院资产管理员处领取资产标签、资产增加单 — 发票、合同、华中农业大学采购审核单、第三联资产增加单等相关材料到计财处报账，资产建账整个程序完成。

**注意：设备建账时填写设备名称、型号、生产厂家全称、出厂编号，所有信息都是设备上标注的信息。**

2、资产管理：

1）领用人名下资产需要定期进行资产自查。

2）使用5年以上的资产，如已经损坏，维修后仍没有使用价值，可以自行在资产管理系统里提交报废申请，国资设备处审核通过后，**由国资处统一回收，领用人不得擅自丢弃。**

3）如有资产领用人需要发生变更，原领用人在资产管理系统里提交领用人变更信息，新领用人在资产管理系统里接受变更信息，院资产管理员审批后变更手续即已完成。