

低值易耗品请购流程图

使用部门填写《低值易耗品请购单》（纸质或 OA）
见附件 1



使用部门分管领导、财务部领导、校领导审核、签批
电子设备请购需经信息与实训中心主任审核签批
审核签批详见经费审批权限一览表（附件 2）



采购负责人通过采购程序办理资产购置



1. 资产采购 ≤ 5 万元：由使用部门组织验收；
2. 资产采购 > 5 万元的项目，使用部门提出验收申请，报财务设备部组织验收



各系、部安排专人在资产管理系统将单价 100 元以上的低值易耗品
登记入库
（低值品入库操作指引见附件 3）



使用部门打印《低值易耗品入库单》、《请购单》和相关报账资料
到财务设备部进行报账。
（报账材料详见附件 4）

2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合计								
经费来源：			是否列入年度预算：			备注：		
审批 意见	院领导：		财务设备部：			使用部门：		

资产管理员：

采购人：

固定资产请购明细单

申请部门: 财务设备部

填表日期: 2020年11月3日

产品名称		现有数		单价	
规格型号		请购数		总价	
详细用途				需货日期	
资金来源					
审 批 意 见	使用部门:				
	使用部门分管领导:				
	财务设备部:				
	分管财务领导:				

固定资产请购明细单

NO: 0000560

申请部门

经费开支

填表日期 20 年 月 日

产品名称		现有数		单价	
规格型号		请购数		总价	
请购理由				需货日期	
审 批 意 见	校领导:	资产管理部门:		财务部门:	使用部门:

第一联 资产管理部门存根

请购人:

附件 2

经费审批权限一览表

金额单位：万元

审批 权限 经费 类别		项目负 责人	各职能部门负 责人、各（系、 部）及附属部门 负责人	分管业务校领导（书 记、校长分管业务有 协管时为协管业务 副职校领导）	分管财务 副校长	校长	备注
行政 及教 学业 务经 费	系部 定额 经费		1 万元以下	1 万元至 10 万		10 万以 上	已立项审批并按合同规定履行 的，10 万元以上，由分管财务 副校长代替校长审批。
	学校 公共 经费			1 万以下	1 万至 5 万以下	5 万以上	已立项审批并按合同规定履行 的，10 万元以上，由分管财务 副校长代替校长审批。
科研经费		1 万元以 下		1 万元至 5 万元		5 万元以 上	1. 科研经费需报教务部审核；2. 已立项审批并按合同规定履行 的，5 万元以上，由分管财务副 校长代替校长审批
专项经费（职 能部门负责人 为项目负责 人）			1 万以下	1 万至 5 万以下		5 万以上	1. 党建活动费 1 万元以下由系 党总支书记审批；2. 已立项审批 并按合同规定履行的，5 万元以 上，由分管财务副校长代替校长 审批
社会服务经 费			1 万以下	1 万至 10 万		10 万以 上	
福利基金、工 会经费				5 万以下		5 万以上	
代管经费			1 万以下	1 万以上			

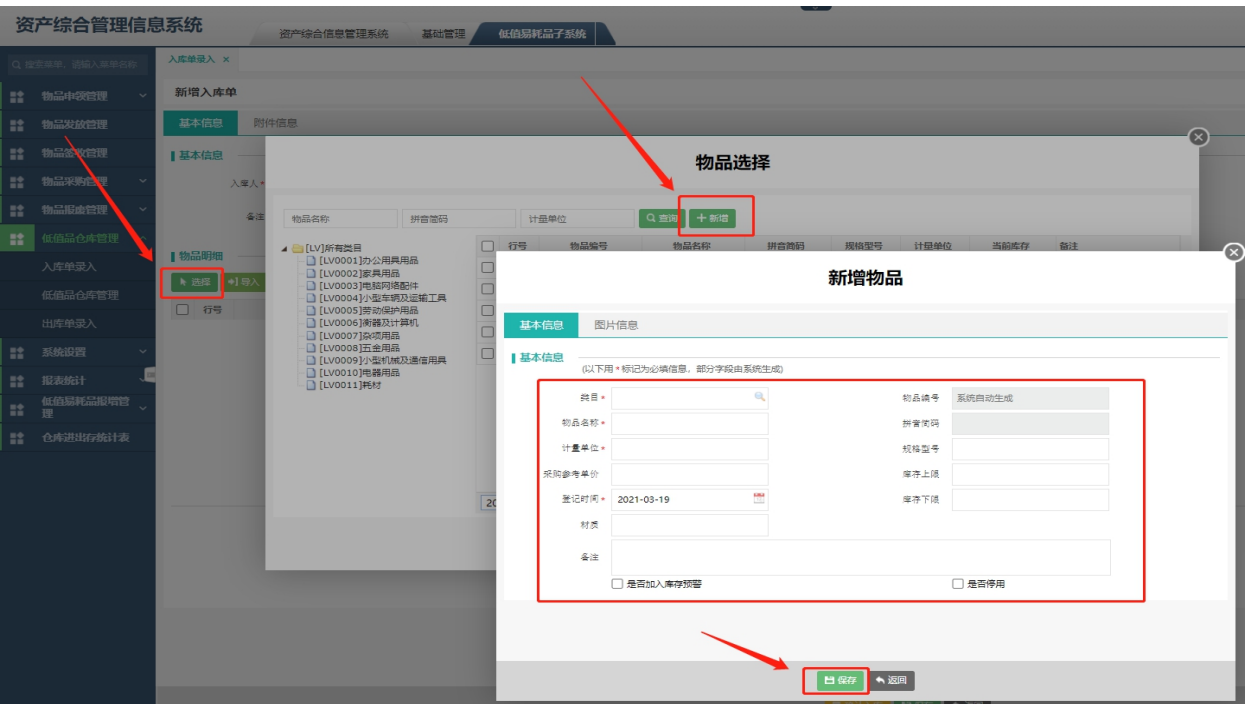
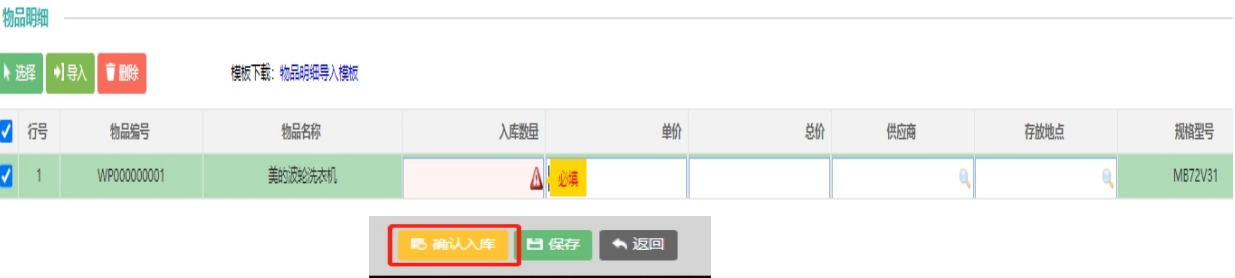
附件 3

低值易耗品入库登记操作指引

1. 登录资产系统内网 <http://192.168.10.5:8066/> 外网 <http://cwwx.gdsty.cn> (账号：工号；初始密码：身份证后 6 位)，选择【低值易耗品子系统】，点击【低值品仓库管理】，进入【入库单录入】列表页；点击【新增】，进入“新增入库单”内容页面。



2. 点击【选择】，弹出物品选择页，点击【新增】，填写入库单基本信息(类目、物品名称、计量单位、规格型号等)，填好【保存】后，填写“必填信息”(入库数量、单价、总价、供应商、存放地点)，点击下方【确认入库】。



3. 入库后，点击【导出表单】，选择《广东生态工程低值易耗品入库单》，导出下载后打印，经办人
和使用部门负责人签字确认，将入库单和相关凭证交至财务设备部进行报账。



固
定

广东生态工程职业学院低值易耗品入库单						
购买部门：			入库单号：		入库日期：	
序号	物品名称	规格	单价（元）	单位	数量	金额（元）
1						
2						
3						
金额合计：						0.00
使用部门负责人：			验收人：		经办人：	

资产

附件 4

资产采购报销需提供的材料清单

序号	材料名称	备注
1	资产请购明细单	纸质版或 OA 申请
2	固定资产验收单	如有固定资产（1000 元及以上）
3	低值易耗品入库单	如有低值易耗品（100-1000 元）
4	校长办公会议议题办理表	如有
5	党委会纪要	如有
6	OA 系统审批流程表	有上 OA 系统申请的
7	询价结果表	
8	中标通知书	
9	政府定点采购项目信息一览表	
10	请款函	
11	发票	
12	销售货物或者提供应税劳务、服务清单	发票未列明货物或提供劳务明细
13	合同书	
14	验收报告	购买单件或成批金额合计 2 万元以上资产
15	公务卡消费明细（如刷卡小票、刷卡短信记录等），消费明细至少需要包含卡号后四位数、消费日期、金额等信息。	公务卡消费
16	科研课题经费使用登记表	科研课题
17	社会服务项目经费支出登记表	社会服务