

(仅针对天目湖校区三方项目)

# 从采购到付款

## 一站式流程培训

采购申请 / 合同审查 / 验收入固 / 发票报销

主讲人：涂慧婷





# 目录

CONTENTS

第一章 采购申请

---

第二章 合同审查

---

第三章 验收入固

---

第四章 发票报销

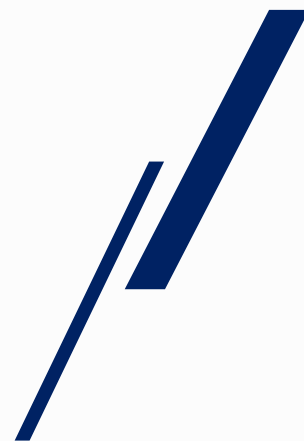
---

第五章 其他注意事项

---

第六章 天目湖国资处办公室介绍

---





## 第一章

# 采购申请

先确定需求，后提出申请

## 开始采购之前 **确立需求**

根据栗里要求：

- 1.采购品类不得含有易耗品、服务、进口产品（国内生产销售是可以的）
- 2.请选择能开【专票】的供应商
- 3.20万以下的项目不需要招标，20万以上的项目需要招标
- 4.拒绝拆标行为，设备价格合理
- 5.发票税点要求（见第四章）
- 6.项目预算 $\geq$ 最终合同价格

## 第一章 采购申请

### 第一步（两方采购仅需此步骤）

在采购一体化平台

(<http://cg.nuaa.edu.cn>) 进行采

购申请。具体教程在页面右上角

【帮助】可查看。



## 第一步 采购一体化平台操作流程

- 点击【新增采购】



新增采购

- 选择经费项目【校区（二期）采购】

\* 请选择经费项目：（如果选择错误，请到我的申请里面进行删除）

**两方项目的经费项目和财务账号均由项目负责人确定**

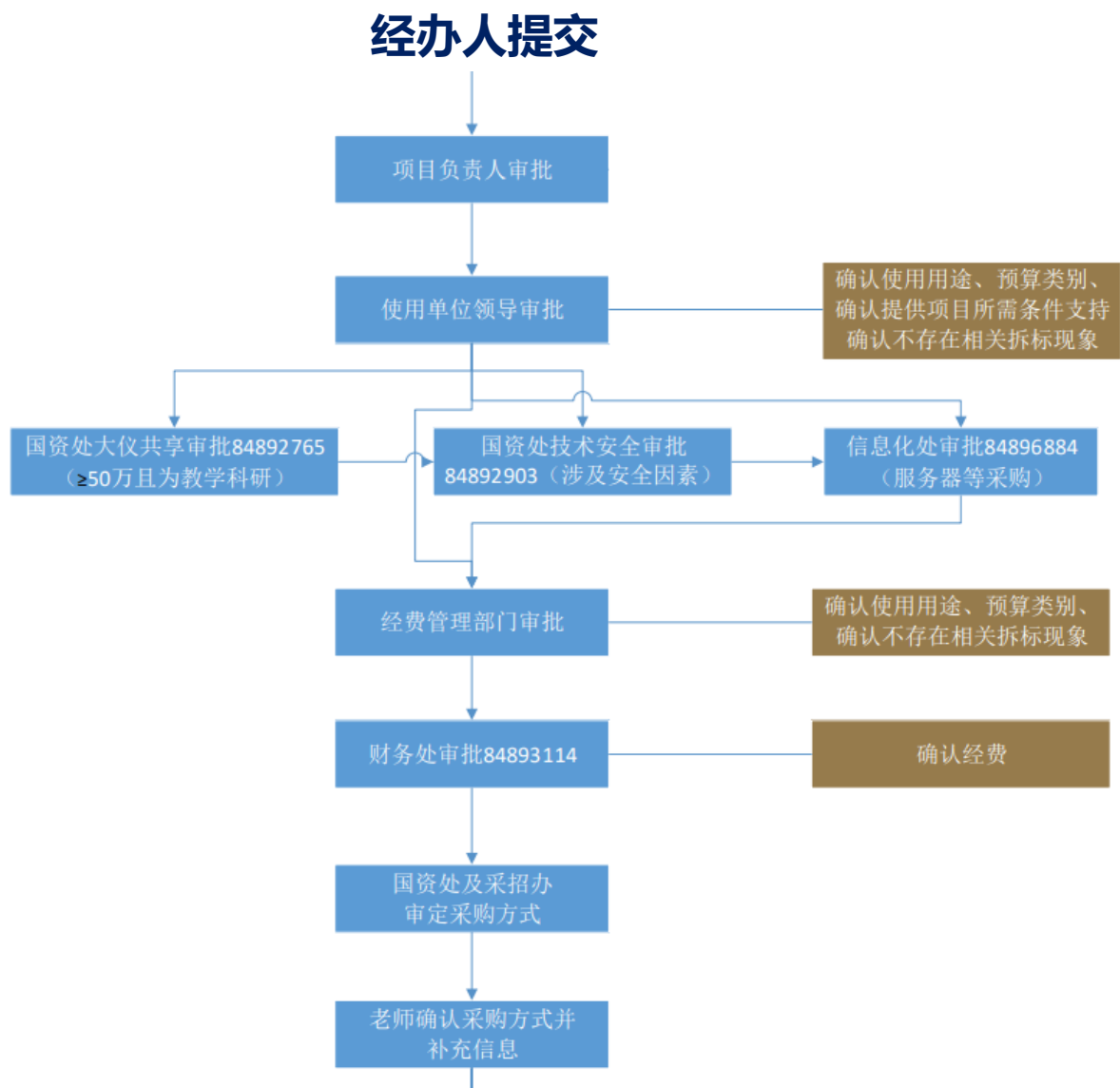
- 填写相关信息（20万以上项目需招标）
- 20万以上需要填写论证报告（模板在国资处官网【文档下载】）
- 采购审批完成后需填写最终成交的供应商信息，并上传报价单，报价单要求如下：

5万以下项目只需老师签字；

5-10万项目需一家供应商（成交者）提供报价单签字盖章；

10-20万项目需三家供应商提供报价单并签字盖章。

## 第一步 采购一体化平台操作流程



第一步 采购一体化平台操作流程

招标

代理机构招标

补充信息并选择  
代理机构后提交

国资处、采招办  
审核后下达任务

代理机构  
起草招标文件

经办人确认

项目负责人确认

国资处  
审核招标文件

采招办  
审核招标文件

代理机构  
发布招标公告

潜在供应商  
(注册) 报名

代理机构组织开标  
项目组人员参加

代理机构  
上传招评标资料

国资处  
审核并定标

代理机构  
发布中标公告

代理机构  
发出中标通知书并上传

国资处审核

非招标

比选

上传比选截图  
或报价单

国资处  
审核比选结果

上传《论证报告》

5万以下项目只需老师签字;  
5-10万项目需一家供应商 (成交者)  
提供报价单签字盖章;  
10-20万项目需三家供应商提供报  
价单并签字盖章。



第二步 填写栗里要求的采购申请表

第二步

- 填写压缩包中的EXCEL表格【标红】部分，填写完成后打印出来并盖单位公章。
- 进行校区用印申请【规建办公章】，申请入口在校区官网下方
- 招标项目预算应与招标文件上的预算相同



名称

- 20万及以上项目采购审批表（三方合同招标）
- 20万以下项目采购审批单（三方合同非招标）
- 采购审批表说明

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
漂阳市政府采购计划表												
采购单位（盖章）：											编号：	
机构代码：											2022/ /	
项目 编号	采购计划 编号	采购单位	采购项目名称	规格型号、详细配置	计量 单位	数量	采购预算 (万元)	资金来源				采购 理由及用 途
								财政预算款	非税 收入	自筹 资金	其他 资金	
							0.000					
单位主管部门审核意见：				财政主管处室审核意见：				政府采购管理办公室审核意见：				
1				2				3				
4 采购单位行政负责人：				财务负责人：				经办人：				联系电话：
5 编报说明：												
6 1、“采购项目名称”栏：按合同目录分项目具体填列。2、“计量单位”栏：按台或套等填列，其中单位为套的，请附列构成“套”的具体项目。												
7 3、“规格型号、详细配置”栏：采购物品的规格、型号和技术指标应详细填列。												
8 4、本表一式三份。仅需填写标红部分，资金来源选择自筹资金，黑白打印即可，打印完在采购单位处盖章。												



## 第二章

# 合同审查

每一步签字前都需审查

## 第二章 合同审查

- 填写压缩包内合同模板
- 合同名称规范化：【南京航空航天大学天目湖校区二期xx楼xxx设备购置合同】
- 自行审查合同内容→将电子版合同发给涂慧婷审查→将电子版合同发给栗里审查  
尤其注意技术协议部分是否需要供应商和项目负责人签字
- 供应商【签字】【盖章】→老师【签字】+用印申请【规建办公章】→栗里【签字】【盖章】



## 第三章

# 验收入固

验收（归档）入固

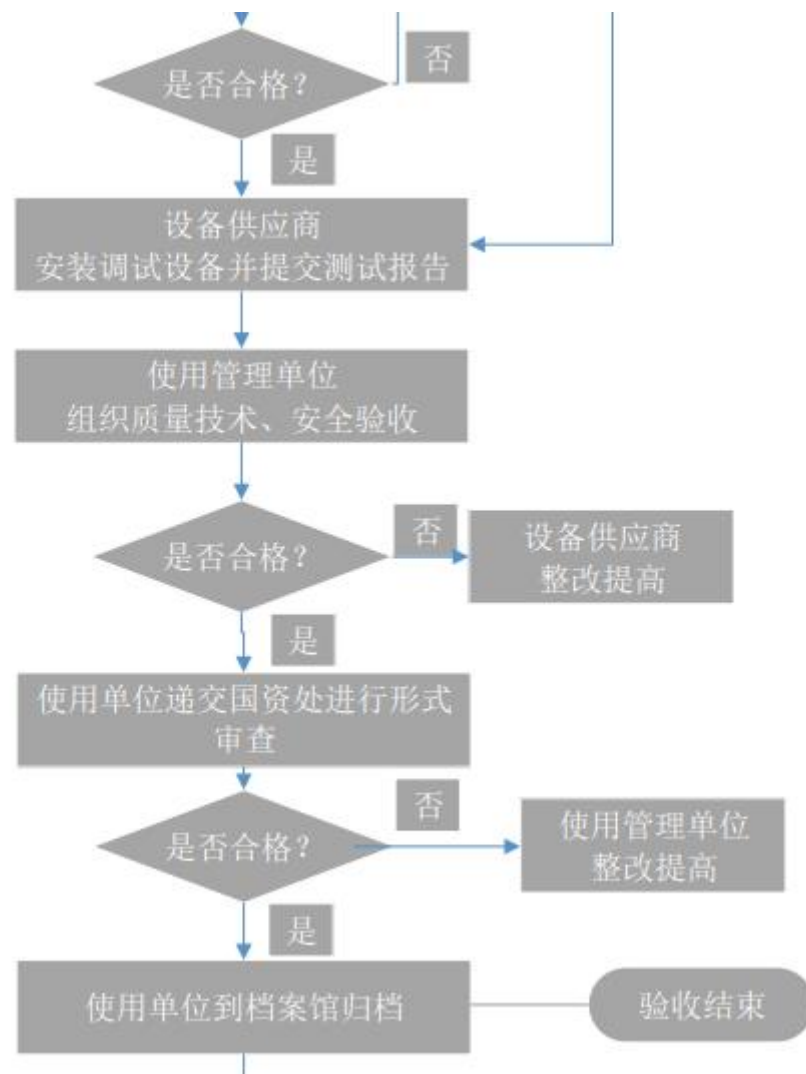
### 第三章 验收 (归档)

#### 验收

- 设备进场后请项目负责人初步检查
- 填写验收单基本信息和项目明细（模板在国资处官网【文档下载】）
- 校区每周安排一次集中验收，届时会在群内发布验收时间，请有需求的单位联系涂慧婷报名
- 校区集中验收仅为开箱验收，其他验收环节请各单位自行组织
- 建议验收时就拍摄设备整体图片+仪器铭牌
- 【单位领导意见】签署完成后，到【本部国资处设备科】或【天目湖师生服务大厅123办公室】签字盖章

#### 归档

- 20万以上项目需要归档
- 归档资料清单可在模板在档案馆官网【资料下载】——【设备档案】下载



## 第三章 入固

### 入固

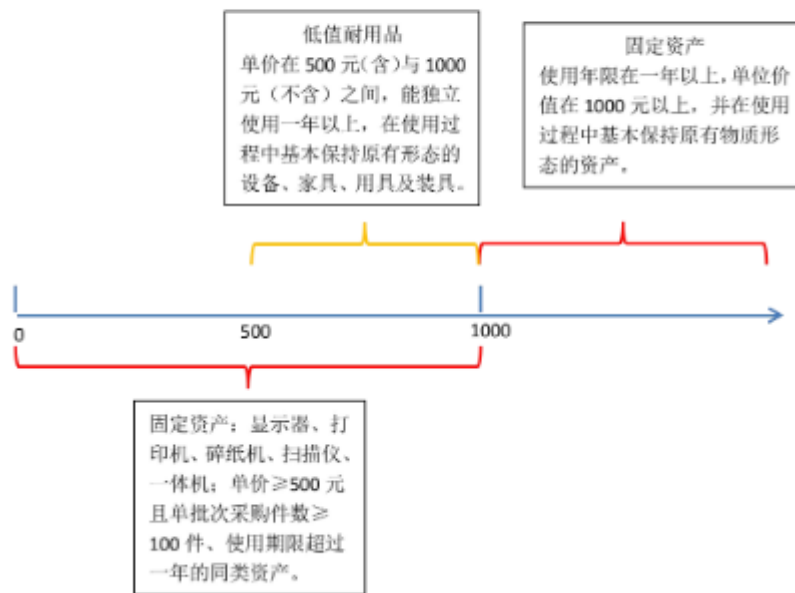
经办人提交→领用人审核→单位资产管理员审核→国资处审核→入固结束

- 登录固定资产管理系统 (<http://gz.nuaa.edu.cn/>)，点击【申请入账】，根据产品类别申请入账，填写相关信息
- 需要上传的资料：发票+仪器照片+仪器铭牌+验收单（10万以上项目上传）+合同照片（1万以上项目上传）
- 【资产来源】选择【挂靠】
- 入固完成后请及时贴上资产标签，自助标签打印机在师生服务大厅（机器旁有使用指南）

### 固定资产与低值耐用品

- 简单来说，单价1000以上是固定资产；单价500-1000为低值耐用品。其中电脑、打印机这类产品无论价值多少都是固定资产。具体范围如右：

#### 固定资产与低值耐用品范围图示







## 第四章

# 发票报销

发票明细务必与合同明细一致

## 第四章 发票报销

### 发票要求

- 专票（可开电子专票）
  - 发票抬头为栗里公司
  - 税点要求：  
    **通常情况下 13%**  
    小微企业 1%  
    小规模纳税人 3%  
    软件服务费 6%
  - 发票明细需与合同明细一致，否则会退回
  - 不得开服务类发票（产品是设备，但发票是服务是不予付款的）
  - 三方项目发票不需要领导签字
- 

### 报销

- 报销时需要验收单+发票+入固单（固产完成后即可打印）
- 招标项目退质保金需在项目完成一年后进行，届时填写退质保金的说明并提供缴纳质保金的记录。





## 第五章

# 其他注意事项

细节管控

## 第五章 其他注意事项

- 各个资料的落款日期都不填
- 合同明细、验收单明细、发票明细均需一致
- 栗里承诺会在收到合同/报销材料的一周内发起流程，但实际走完流程的时间无法确定。根据以往经验，大致在半个月至一个月，故希望各位老师需要采购的话请做好时间安排。
- 请尽量避免在年底集中报销
- 一些其他需要使用【规划建设办】公章的材料：
  - 验收单补充明细；
  - 情况说明；
  - 退还质保金说明；
  - 论证报告
  - ...

**所以请老师们从细节上就把控好，一步到位，  
避免需要多次进行用印申请**



## 第六章

# 天目湖国资处 办公室介绍

驻区服务指南

第六章

天目湖国资处办公室介绍

部 门	科 室	姓 名	办公地点	办公电话	岗位职责
国资处	设备管理科	涂慧婷	师生服务大厅3号窗口/ 后场123办公室	0519 - 8897 0208	1.资产入固办理 2.设备验收 3.采购审批
国资处	资产管理科	虞娟	师生服务大厅3号窗口/ 后场123办公室	0519 - 8897 0208	1.定期核对各部门资产明细 2.核对公用房信息，管理公用房系统 3.资产处置



安全·规范·高效·绿色·共享

南京航空航天大学

国有资产管理处/节能管理办公室

# 欢迎提问！

