

设备采购报销流程及示例图

流程图	实施部门	责任人	过程描述及注意事项	支持文件	参考示例图
<pre> graph TD A[执行采购程序] --> B[准备报销资料] B --> C[填写《报销结算单》] C --> D[核算] D --> E[复核] E --> F[审核] F --> G[审批] </pre>	项目 部门 采购 管理 部门	经办人/ 部门及 项目负 责人/ 采购管 理部门 经办人	<p>1. 采购预算 < 5 万元，由预算执行部门自行采购；</p> <p>2. 采购预算 ≥ 5 万元，由预算执行部门发起，采购管理部门牵头组织采购。</p>	《采 购管 理办 法	
	项目 部门 后勤 国资处	经办人 部门及 项目负 责人 国资科 经办人	<p>1. 采购预算 < 0.5 万元，需提供发票、固资入账单；</p> <p>2. 0.5 万元 ≤ 采购预算 < 5 万元，需提供发票、采购合同、比价表、验收报告（部门自行组织验收）、固资入账单；</p> <p>3. 采购预算 ≥ 5 万元，需提供发票、采购合同、验收报告（后勤国资处组织验收）、固资入账单。</p> <p>注意 1：报销进度款（预付款）时需提供进度款（预付款）支付申请表，暂时不需提供验收报告和固资入账单，待报销尾款时，再提供验收报告和固资入账单；</p> <p>注意 2：比价表报价金额不得高于预算控制价格；</p> <p>注意 3：固资入账单需联系后勤国资处经办人办理；</p> <p>注意 4：所有票据至少两人签字（经办人、部门负责人）</p>	《采 购管 理办 法（试 行）》 《合 同管 理办 法》	示例图 1 示例图 2 示例图 3 示例图 4
	项目 部门	经办人 部门及 项目负 责人	<p>经办人填写《报销结算单》，经费承担部门负责人签字审核。</p> <p>注意 1：填写并核对“预算编码”。</p> <p>注意 2：开户行填写：XX 银行 XX 支行，如中国工商银行 行 郫都支行。</p>	示例图 5	
	计划 财务处	会 计	核算并提醒经办人将电子票据发送至 财务邮箱 ： ctyjhcwc@126.com。	《支 出管 理办 法》	
	复 核	复 核	复 核		
	审 核	财务负 责人	审 核		
审 批			<p>1. 报销金额 < 0.5 万元的，直接办理支付；</p> <p>2. 0.5 万元 ≤ 报销金额 < 10 万元的，分管校领导审批后支付；</p> <p>3. 10 万元 ≤ 报销金额 < 30 万元的，分管校领导签字、分管财务校领导审批后支付；</p> <p>4. 30 万元 ≤ 报销金额 < 100 万元的，分管校领导、分管财务校领导签字、校长审批，并报院长办公会审批（附院长办公会纪要）；</p> <p>5. 报销金额 ≥ 100 万元的，分管校领导、分管财务校领导签字、校长审批，并报院党委审批（附院党委会议纪要）。</p>		

部门(单位)自行采购比价表

加盖部门印章

(0.5-5万元非政府采购项目适用)

部门(单位):

采购日期: _____年__月__日

项目名称				
基本参数				
采购用途	()货物 ()服务 ()维修维护 ()其他			
比价方式	()实体店询价 ()电商截图 ()商家书面报价 ()电话询价 ()其他: _____			
采购小组成员	姓名	所在部门(单位)	职务/职称	联系电话
比价情况	公司名称(全称)	报价(元)	价格排序	联系人及电话
	不得高于预算控制价			
结果	本项目预算及控制价_____万元,根据比价情况,经采购小组商定一致,确定_____为本次采购的成交供应商,成交金额为:_____元(含税费等所有费用)。			
其他说明事项				

采购小组成员(签字): _____

监督代表(签字): _____

部门(单位)负责人(签字): _____

货物类采购项目验收报告(参考)

验收时间		验收地点		组织验收部门	
基本资料	采购项目名称				
	采购项目编码		预算执行部门 (单位)		
	项目负责人		合同编号		
	合同签订时间		合同金额 (单位:元)		
	履约供应商				
验收情况	1.仪器设备开箱验收是否合格(外包装是否完好无损;设备、使用说明及装箱附件是否齐全;仪器表面是否光洁、完好;设备附件清单是否齐全)			合格() 不合格()	
	2.安装调试是否合格			合格() 不合格()	
	3.投标文件、采购合同中的技术参数、服务、安全标准等内容是否合格			合格() 不合格()	
	4.仪器设备质量验收是否合格			合格() 不合格()	
	5.对履约供应商的评价			合格() 不合格()	
	6.其他情况:				
验收结论	合格()		不合格()		整改后重新组织验收()
验收小组成员签字	年 月 日				
验收监督人员签字	年 月 日		供应商代表	年 月 日	
预算执行部门(单位)意见	部门负责人(签字)				年 月 日

5万以下部门组织验收, 5万(含)以上后勤国资处组织验收

示例图3

四川铁道职业学院固定（无形）资产入账登记表

制单：四川铁道职业学院后勤国资处（盖章）

No: TZY202500XX

使用部门					部门资产保管人 (使用人)			存放地点			
资产名称				规格型号				品牌			产品序号
购置日期	计里单位		数量	单价(元)		总价(元)		供应商			
资产来源	使用状态		使用年限	入账日期		财务填写	资产分类	会计凭证号		财务填写	
后勤处 国资 负责人	后勤处 国资 经办人						财务处 经办人	部门资产管理 员或经办人			
备注											

示例图4

加盖部门印章

报销结算单

部门（印章）：

报销日期：2025年X月XX日

报销内容		预算编码	金额（小写）
付XX项目进度款/尾款		25XXXXXXX	500000.00
合计（人民币）：		¥_____ 附件 张	
支付方式	银行结算 <input type="checkbox"/>	公务卡结算 <input type="checkbox"/>	户名：XX公司
	现金支付 <input type="checkbox"/>	冲销借支 <input type="checkbox"/>	
学院领导	财务主管	会计复核	部门及项目负责人
			李四
			报销人
			张三

- 填表说明
- 1、请经办人按《经费报销管理办法》完善相关手续；
 - 2、使用公务卡刷卡须填写《公务卡结算信息确认单》；
 - 3、因特殊情况未使用公务卡结算的须填报《未使用公务卡结算说明单》。

示例图5