

第五章 如何报销货物采购费用

1. 购买办公用品、实验材料报销时有什么要求？

(1) 提供报销单、发票、商品清单（盖章）或订单；

(2) 一次性购买同规格、同型号累计含税价值超过 500 元（含），需在国有资产管理处办理《材料及低值耐用品入库/出库登记表》；

单件价值 1000 元（含）以上或批量购置 20 件以上（含）、单件价值 500 元（含）以上满足以下要求的，还需按照国有资产管理处规定办理高值材料审批手续：

a) 属于消耗性实验或办公材料、实验元器件、实验原材料，使用期限一般在 1 年之内；

b) 在实际使用中无法保持原有形态或物质状态的资产；

c) 科研项目中研制的试制设备、样机等，如使用寿命在 1 年之内或在若干次试用后即损毁，且项目结束后再无使用价值的资产；

(3) 购买价值 5 万元（含）以上的办公用品或材料需提供加盖学校合同专用章或学校公章的采购合同或电子验收单；

(4) 购买价值 10 万元（含）以上的办公用品或材料需提供采购会签单或中标通知书或成交结果单；

(5) 两用材料需填写“西安交通大学两用设备/材料审批表”（财务处主页-资料下载）。

2. 购买化学试剂的报销流程是什么？

(1) 化学品应按照实验室管理处要求统一在商城购买，化学品试

剂管理系统与财务系统直接对接,老师确认收货后将自动完成结算报销;

(2)附属医院使用校部经费购买在校部实验室使用的化学试剂按照上述第(1)条执行;附属医院及其他非直属医院使用校部经费购买在医院使用的化学试剂需填写“西安交通大学附属医院化学品记账单”,加盖医院管理部门公章(一附院:采招办盖章;二附院:药剂科盖章;口腔医院:医学研究中心盖章;非直属医院:医院相关管理部门盖章),随同报销单、发票办理财务报销手续。

3. 购买设备、家具报销时有什么要求?

(1) 校内竞价采购目录:

编号	目录项目	央采标识	备注	编号	目录项目	央采标识	备注
1	台式计算机	*	包括一体机	9	复印机	*	
2	便携式计算机	*		10	多功能一体机(单项或批量金额5万元及以上)	*	
3	平板电脑	*		11	多功能一体机(单项或批量金额5万元以下)		
4	工作站		包括图形工作站及移动工作站	12	打印设备	*	不包括3D打印设备
5	计算机软件	*	指非定制的通用商业软件,不包括行业专用软件	13	扫描仪	*	
6	服务器	*		14	投影仪(单项或批量金额5万元及以上)	*	
7	计算机网络设备(单项或批量金额1万元及以上)	*		15	投影仪(单项或批量金额5万元以下)		
8	计算机网络设备(单项或批量金额1万元以下)						

(2) 职能部门和后勤保障部门使用办公运行费和后勤保障经费采购货物时参照下表:

金额范围	是否校内竞价目录内	是否有央采标识	采购方式	发票	合同	采购会签单或成交结果单或中标通知书	电子验收单	备注
5万元以下	是	是	中央政府采购网	√			√	
		否	校内竞价网、校内电商平台	√			√	校内电商平台采购须使用公务卡
		否	自行采购	√				适应1000元（不含）以下采购
	否	/	自行采购	√				
5万（含）-10万元（不含）	是	是	中央政府采购网	√			√	
		否	校内竞价网	√			√	
	否	/						
10万（含）-50万元（不含）	是	是	中央政府采购网	√			√	
		否	院处采购或校内竞价网	√	√	√		办固定资产需要验收单或学院验收报告
	否	/						
50万元以上（含50万）	/	/	采购办采购	√	√	√		办固定资产需要学校验收报告

(3) 除职能部门和后勤保障部门的办公运行费和后勤保障经费以外的经费采购货物时参照下表：

金额范围	是否校内竞价目录内	采购方式	发票	合同	采购会签单或成交结果单或中标通知书	电子验收单	科研急需设备认定申请表	备注
5万元以下	是	校内竞价网、校内电商平台	√			√		校内电商平台采购须使用公务卡
		自行采购	√				√	
	否	自行采购	√					
5万（含）-10万元（不含）	/	校内竞价网	√			√		
		自行采购	√	√			√	
10万（含）-50万元（不含）	/	校内竞价网或院处采购	√	√	√			办固定资产需要验收单或学院验收报告
50万（含）-100万元（不含）	/	采购办采购	√	√	√			
		单一来源采购	√	√			√	
100万元以上（含100万）	/	采购办采购	√	√	√			办固定资产需要学校验收报告

(4) 使用期限超过一年，使用过程中基本保持原有物质形态，单件价值 1000 元（含）以上的非专用设备和家具，单件价值 1500 元

(含)以上的专用设备,以及一次性购置同规格、同型号单件价值 500 元(含)以上、20 件(含)以上仪器设备和家具,需在国有资产管理处办理固定资产建账报销凭证;

(5) 购置 1000 元(含)以上的软件,需在国有资产管理处办理软件建账报销凭证;

(6)购置空调、电暖气等大负荷电器还需办理电力负荷申请业务,经后勤保障部审批通过后,申报人自行打印“电力负荷申请表”;

(7)两用设备需填写“西安交通大学两用设备/材料审批表”(财务处主页-资料下载)。

4. 自制设备相关费用如何报销?

(1) 学院(部、处、中心)或项目主管部门按要求分级组织论证;

(2) 自制设备研制过程中发生的所有费用只能以暂付款的形式支付;

(3) 各组件(或单台设备)中所产生的运费、人工费、耗材费等费用计入当次所办理的组件(或单台设备)价值;

(4) 自制设备完成后,凭发票和国有资产管理处出具的固定资产建账报销凭证、自制设备验收报告、合同、中标会签单等相关资料办理报销手续。