

采购系统 操作指南

一、登陆

1、登陆网址：<http://202.113.64.50/cgxt/default.aspx>

2、登陆界面：



The image shows the login interface of the Googosoft Procurement Management System. It features a blue background with the Googosoft logo at the top left. The title '采购管理系统' (Procurement Management System) is displayed in large, stylized orange characters. Below the title, there are two input fields: '用户名:' (Username) and '密码:' (Password). At the bottom, there are two buttons: '登陆' (Login) and '重置' (Reset).

3、用户名：校园一卡通卡号

密码：（默认为无密码）

4、登陆后点击“系统设置”模块，修改个人密码



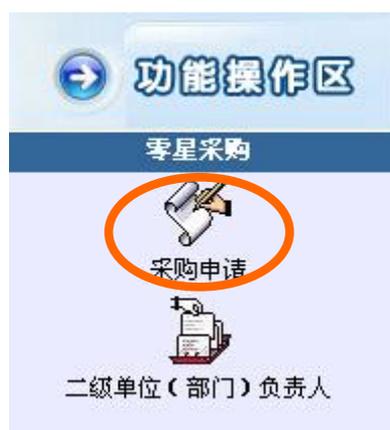
The image shows the '系统设置' (System Settings) module interface. The top navigation bar includes '查询与统计' (Query and Statistics), '系统设置' (System Settings), and '重新登录' (Re-login). The '系统设置' module is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, there is a '功能操作区' (Function Operation Area) with a '系统设置' (System Settings) button. Underneath, there is a '修改密码' (Change Password) button with a key icon. To the right, there is a form with three input fields: '请输入旧密码:' (Please enter old password), '请输入新密码:' (Please enter new password), and '请再次输入新密码:' (Please re-enter new password). A '确定' (Confirm) button is located at the bottom right of the form.

▲请及时修改密码，注意账号安全。

▲如忘记密码，请与国资处联系（李乔，电话：60215286），协助您重新设置密码。

二、零星采购流程：

1、采购申请：点击“采购管理”模块，从左侧“功能操作区”中选择“零星采购”选项，进入“采购申请”流程。



2、点击“增加”按钮，新增采购申请。



The image shows a screenshot of the '采购申请详细信息' (Purchase Application Details) form. The form has a blue header with '返回' and '保存' buttons. The main title is '采购申请详细信息'. Below the title, there are several fields and sections:

- 基本信息**: Includes radio buttons for '入固定资产' (selected) and '不入固定资产'.
- 经费名称**: A dropdown menu with '请选择'.
- 采购单位**: '0114(国有资产及校园经济管理处)' with a '选择' button.
- 申请时间**: '2014-12-29'.
- 采购目录**: A dropdown menu with '选择'.
- 申请人电话**: An empty text field.
- 申请人**: '68613030(李乔)' with a '选择' button.
- 商品名称**: An empty text field.
- 计量单位**: An empty text field.
- 规格**: An empty text field.
- 型号**: An empty text field.
- 生产厂家**: An empty text field.
- 单价**: An empty text field.
- 数量**: An empty text field.
- 金额**: An empty text field.
- 推荐品牌厂商**: An empty text field.
- 申报理由及拟存放地点**: A large empty text area.
- 备注**: A large empty text area.

At the bottom, there is a '技术参数' section with a '浏览...' button, an '上传' button, and a '选择上传的文件' dropdown menu. There are also '查看' and '删除' buttons.

▲红色字段为必填项（下同）。

▲“申请时间”为默认项，可不作修改。

▲“采购目录”一项的填写方式参见“6、导入固定资产”。

▲是否导入固定资产一项，请根据下图进行判断，并正确勾选

	通用设备	专用设备
导入固定资产	以上	以上
	——1000元——	——1500元——
不导入固定资产	以下	以下

3、保存与提交：零星采购申请单填写完成后，点击上方“保存”按钮，对申请信息进行保存。



（▲如需继续申请，点击“保存”后，点击“增加”即可）

此时，系统返回上一级，如需查看、删除或修改申请信息，请首先勾选需要操作的条目，之后点击“详细信息”、“删除”或“修改”即可进行相应操作。

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. At the top, there are buttons for '详细信息' (Detailed Information), '增加' (Add), '删除' (Delete), '修改' (Modify), '查看' (View), and '提交' (Submit). Below the buttons is a table with the following columns: '状态标志' (Status Flag), '申请单编号' (Application Number), and '采购单位' (Procurement Unit). The first row of the table has a checkbox in the '状态标志' column, which is circled in yellow. The text in the first row is '申请未提交' (Application Not Submitted), '201401140007', and '[0114]国有资产及校园经济管理处 (6861'. The second row of the table is partially visible.

如确认无误，即可点击“提交”。



▲提交后，由本学院（单位、部门）主管进行审核，**请及时提醒领导进行审核。**

▲申请人可以随时查阅申请流程进展，有两种查询方式：

方式一：点击“桌面”按钮，返回桌面，即可对申请单进行跟踪。



其中“待办事项”是指该流程已经到达本人，应及时进行操作的；
“工作进度”是指本人提交的申请，可以实时跟踪申请单进度。

待办事项	
任务名称	数量
零星采购——院系部审核	1
零星执行——采购执行	2
集中执行——采购打包	9
集中执行——采购执行	44

工作进度				
申请类型	申请单号	目录	名称	进度跟踪
零星采购	201401140005	[05010000]计算机	台式机	采购申请——等待二级单位负责人审核
零星采购	20140000010003	[05010109]微机工作站	计算机	采购计划——等待标次执行
零星采购	20140000010002	[05010105]微型电子计算机	计算机	采购计划——等待标次执行

方式二：选择“查询与统计模块”，从左侧功能区中选择“零星采购申请”，在右侧操作区双击需要跟踪的申请单，即可进行查看。





-----以下部分为主管审核流程-----

方式一：院系、部门主管登陆（登陆方式参见前文）后，点击“桌面”，待办事项中会显示本部门职工提报的采购申请，**单击该条目**，即可进入审核流程。



待办事项	
任务名称	数量
零星采购——院系部审核	1

方式二：院系、部门主管登陆后，选择“采购管理”模块，从左侧功能区选择“二级单位（部门）负责人”选项，即可进入审核流程。





进入审核界面后，首先勾选要审核的申请条目（点击“详细信息”查看条目内容），选择“通过”或“不通过”；在“审核意见”一栏，可以手动输入审批意见。最后点击“审核”按钮，即可完成审核。



审核流程结束

4、采购合同管理：待国资处对合同信息进行维护后，即可进行验收。

5、采购验收：

待供应商供货后，开箱验收无误，进行采购验收。进入“采购合同”模块，从左侧功能区选择“导入数据”选项，点击“采购验收”。





在右侧操作区，**首先勾选本次验收的设备**，点击“验收”按钮。

品	包含下级	验收	查看	导出 Excel	列选择	综合查询
<input type="checkbox"/>	状态	校内采购计划编号	采购申请编号	合同编号	采购包号	
<input checked="" type="checkbox"/>	未验收	JZ141100030045	20141100030045	JG2014-400-D220-06	[03]遥感系统	
<input type="checkbox"/>	未验收	JZ141100030042	20141100030042	JG2014-507-D297-09	[04]生物毒性测试仪等	
<input type="checkbox"/>	未验收	JZ141100030041	20141100030041	JG2014-507-D297-09	[04]生物毒性测试仪等	
<input type="checkbox"/>	未验收	JZ141100030032	20141100030032	JG2014-507-D297-09	[04]生物毒性测试仪等	

填写“采购仪器验收单”，点击“保存”，

采购仪器验收单			
校内采购计划编号：	JZ141100030045	合同编号：	JG2014-400-D220-06
实际供货日期：		到货日期：	2014-12-01
验收日期：	2014-12-01	验收人：	68613030(李乔) <input type="button" value="选择"/>
开箱调试日期：		验收合格日期：	

6、导入固定资产：

选择“导入固定资产”选项，在右侧操作区，**首先勾选本次导入固定资产的设备**，点击“导入”按钮，填写“固定资产验收单”。



验收单号	校内采购计划编号	采购申请编号	合同编号	采购包号
<input type="checkbox"/>	JZ141100030045	20141100030045	JG2014-400-D220-06	[03]遥感系统
<input type="checkbox"/>	JZ141100030042	20141100030042	JG2014-507-D297-09	[04]生物毒性测试仪等
<input type="checkbox"/>	JZ141100030041	20141100030041	JG2014-507-D297-09	[04]生物毒性测试仪等

▲请务必正确填写“分类代码”和“分类名称”，否则无法正确导入固定资产管理系统。

固定资产验收单

*注：系统中对一般设备(车辆及电器设备除外)、家具及陈列品设置了两个数量字段，第一个[数量]代表卡片的数量；第二个[数量]代表一张卡片中批量管理的资产

资产名称:	分类代码:	选择	分类名称:
外文名称:	现状:	在用	采购单位: 0210(环境科学与引)
价值类型: 原值	单价:	66000.00	数量: 1
折旧: 不提折旧	累计折旧:		账面净值: 66000.00

点击“选择”按钮，在新打开的对话框中，点击“分类选择”标签页，在右侧下拉菜单中选择“分类名称”，根据设备类型，在文本框中输入文字，点击“查询”按钮。

选择代码 -- 网页对话框

http://202.113.64.50/cgxt/select/selectDm.aspx?yqmc=ArcGIS实验系统&flh=03030159

反查结果 分类选择 综合分类

12 查询 分类号 包含 查询

分类代码 分类名称

首页 前一页 下一页 尾页 1页/共0页 转到 跳转

最近使用的资产代码

- [05040807]电话讲桌
- [05040807]电话讲桌

在查询结果中选择恰当的分类名称，双击该项即可。

分类代码	分类名称
03010833	计算机给定气动指示调节仪
03140818	通用计算机试验箱
03150811	示范计算机板
03210907	锂离子多道分析器计算机
05010000	计算机
05010100	电子计算机
05010101	巨型电子计算机
05010102	大型电子计算机
05010103	中型电子计算机
05010104	小型电子计算机
05010105	计算机系统
05010105	微型电子计算机

首页 前一页 下一页 尾页 1页/共4页 转到 跳转

三、集中采购流程：

集中采购流程，只需要各位老师填写“采购仪器验收单”和“固定资产验收单”即可，具体步骤同“零星采购流程 5、采购验收”与“6、导入固定资产”（见上）。

☞ 在操作过程中，遇到任何疑问，请致电国资处（李乔，电话：60215286）问询。

资产管理数字化平台 操作指南

登陆网址：<http://202.113.64.50/tiutpt/>

或者在国资处网站管理系统中进入：

<http://202.113.64.2:8080/guozichu/shownews.asp?id=214&pid=203>

各位老师在完成采购管理系统流程后需要将设备信息导入固定资产，并填写好必要的信息，保存并提交国资处，国资处一般在 2 个工作日内进行审核，审核通过后才可打印固定资产验收单，去财务处报销。

以下是填写固定资产信息的具体步骤：

一、固定资产录入工作

1、登陆：登陆窗口在页面的右下角处，如图 1 所示。

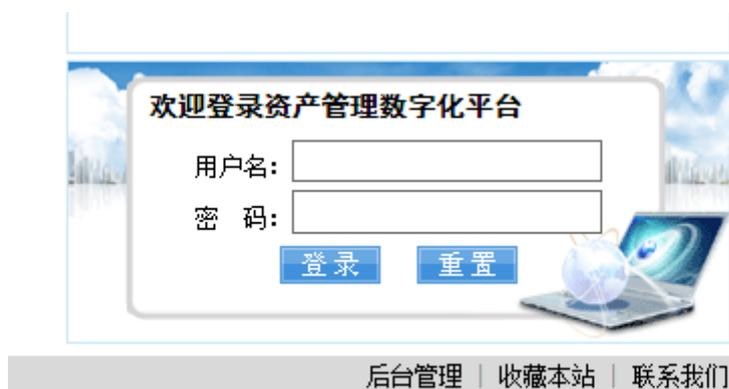


图 1 资产管理数字化平台登陆窗口示意图

用户名为教工号，初始密码为空。各位老师登陆完成后，可以修改自己的密码。

2、进入固定资产子系统

目前，各位老师的操作权限仅限于增加资产和查看自己名下资产。登陆完成后，单击固定资产图标，进入固定资产子系统，如图 2 所示。



图 2 子系统登陆示意图

3、进入资产管理界面

进入固定资产子系统后，单击界面上方的固定资产管理图标，如图 3 所示。



图 3 进入资产管理界面

4、进入资产增加页面

单击资产管理图标后，屏幕左侧会出现功能操作区，在功能操作区里，会看到资产增加图标，单击该图标，如图 4 所示。



图 4 资产增加界面

单击资产增加图标后，出现以下界面，直接单击确定按钮。如图 5 所示：



图 5 选择录入数据年份界面

这时可以看到自己名下未提交的设备明细，设备信息是从采购管理系统中导入进来的。选择该设备后点击修改，如图 6 所示：



图 6 选择设备

确保从采购系统导入的设备信息完整无误后进行保存。保存后，页面下方将出现仪器使用人、存放地点、使用方向、出厂序列号等信息。这些信息都要填写完整。如图 7、8 所示。

2014年11月7日 10:43:41 星期五 当前人员: 68292744[奚志林] 当前操作: 资产增加

显示树 保存

资产分类:

资产名称:	笔记本电脑
发票号:	
单价:	0.00
计量单位:	台
采购组织形式:	01. 政府集中采购
经费来源:	1. 教育事业费

图 7 保存按钮示意图

备注:

序号	资产编号	资产名称	使用人	使用方向	使用管理部门	存放地点	机身号	出厂编号	操作			
1	2014074000	国	65830042/马修康	选择	3. 行政	09010503 (主校区公墓管理)	选择	001000 机械学院, 外语学院, 计	选择		2020141010001	删除

图 8 设备使用人、使用方向、存放地点界面

标红为必填项，除标红项外，出厂编号也要填写正确，以便日后仪器清查。电脑类设备出厂编号务必填写清楚准确。

5、提交固定资产验收单

填写完所有信息后可以选择保存或者提交。点击提交的话，该验收单将提交到国资处审核。若点击保存，则不会提交到国资处。如图 9 所示。

2014年11月7日 11:09:50 星期五 当前人员: 68752994[姚超] 当前操作: 资产增加

显示树 保存 提交 删除

验收单列表 详细信息 卡片列表 附件信息 相关文件

资产分类:

资产名称:	皮带输送机
验收单编号:	201400187
发票号:	
单价:	3000.00
计量单位:	台
采购组织形式:	01. 政府集中采购
经费来源:	9. 其他
购置日期:	2014-08-05
学科:	

图 9 保存和提交

注意：各位老师填写完验收单后一定要提交，否则国资处无法审核，进而影响到您的报销进度。

6、进度跟踪

在资产增加界面，可以点击桌面图标进入主页，如图 10 所示。在主页面进度跟踪里，各位老师可以看到设备的审核情况，若显示审核通过，则请各位老师自行打印该验收单，一式两份，共四联。本人签字后（在负责人处签字）交给物管员审核盖章，然后拿着该验收单到国资处审核盖章，再到财务处报销。如图 11 所示。



图 10 点击桌面图标



图 11 进度跟踪

注：在设备较多情况下，需要在进度跟踪里点击更多来查看设备审核信息，如图 12 所示：



图 12 点击更多查看审核信息

总结起来，新的固定资产验收报账流程如下：

1. 用户用教工号登录资产管理平台，将设备信息补充完整后保存，提交国资处审核。
2. 国资处审核
3. 审核通过后，自行打印验收单一式两份，四联，签字，盖本学院的资产验收章，交国资处
4. 用国资处批回的验收单，到财务处报销。

其他注意事项：

- 1、在资产管理数字化平台的主页面，有文档下载，里面有系统的操作指南或者国资处的一些通知文件，请各位老师查阅。文档下载位置如图 13 所示：



图 13 文档下载位置示意图

2、为了资产管理的规范和统一，一些设备的资产名称和分类名称有特定要求，在文档下载里有常用设备资产名称和分类名称对照表，各位老师可以下载查看。另外资产分类号必须填写到末级。

3、为了资产信息的安全性，请各位老师用初始密码登陆后务必尽快修改登陆密码，修改页面在系统设置里。如图 14 所示：



图 14 修改密码界面

附件一：资产录入工作的一些常见问题解答

Q: 什么样的设备需要在网上做单子，录入固定资产管理系统？

A: 按照目前财政局文件要求，在实际操作过程中，以下资产需要录入固定资产管理系统：

一是常规类的固定资产，指的是使用期限在一年以上，单位价值在规定标准以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。这里的规定标准是：通用设备单价在 1000 元及以上（含 1000 元），专用设备是单价在 1500 元及以上（含 1500 元）。二是家具类资产，家具无论金额大小，都要录入固定资产系统。

单价在 200 元~1000 元之间的通用设备和单价在 200 元~1500 元之间的专用设备，填写低值耐用品验收单。

耗材类（指易损物品、易耗物品）、材料类、工程费等不需要填写单据，直接去财务处报销即可。

Q: 软件类资产由哪个部门负责审核？

A: 所购买的软件类资产分类代码选择 17040000，分类名称是著作权。软件由图书馆负责审核盖章，有疑问拨打电话 60215505。

Q: 固定资产验收单哪些项是必填项？

A: 所有必填项都已经标红。这些项如果不填写完整，是无法提交单据的。

Q: 资产名称填写有要求吗？

A: 为了便于后期管理和数据统计，部分通用类设备资产名称和分类代码是有填写规范要求的。具体情况请见附件二。其它设备名称和实物名称符合即可。

Q: 资产分类代码如何选择？

A: 1、一些常见设备的资产分类代码可以查看附件二。

2、其他设备。

方法一：单击分类代码空白框后的选择，在弹出来的窗口中单击分类选择，右边可以看到分类名称包含这一选框，然后在空白框中输入所要查询的设备名称，点击查询即可。见下图所示：



各位老师查询时尽量采取模糊查询的方式，输入的分类名称不要过于精确，然后在查询出来的结果中选择一个最接近的分类名称，双击即可。

方法二：单击分类代码空白框后的选择，在弹出来的窗口中单击综合分类，在弹出来的综合分类中逐级选择最接近所要录入设备的分类代码和分类名称即可。如下图所示：



方法三：来国资处办公室或者拨打电话 60214202 进行咨询，我们提供力所能及的帮助。

Q: 采购组织形式如何选择？

A: 凡是政府招标采购的, 采购组织形式填写政府集中采购; 经批准自行采购的, 采购组织形式填写分散采购。

Q: 经费来源如何选择?

A: 经费来源指用于购买设备的经费来源。为了规范化填写, 系统中以下拉框的形式进行选择, 如果下拉框中所列所有科目均不符合要求, 可以选择其他, 但凡是经费来源选择其他的, 均需要在备注中注明具体经费来源。

Q: 型号、规格填写有何要求?

A: 一般设备都要求写明具体的型号或者规格。有几类设备规格一栏有特殊要求, 具体如下:

1、冰箱。冰箱的规格要求注明容积。

2、打印机。打印机规格注明 A3/A4。

3、台式机、笔记本电脑。电脑类产品规格按照 CPU/内存/硬盘大小/显示器大小来写。如: i5-4120/4GB/1TB/20 寸。

4、平板电脑。平板电脑规格需注明存储容量。如 64GB 等。

5、电视。电视需注明尺寸, 如 50 寸液晶电视等。

Q: 生产厂家填写有何要求?

A: 填写生产厂家时注意和经销商区别开来。比如, 天大北洋目前代理天津市的苹果电脑业务, 苹果电脑可以在天大北洋购买, 但生产厂家写苹果, 经销商写天大北洋。

Q: 合同编号不清楚怎么办?

A: 可以到国资处或者拨打电话 60215286 进行查询。

Q: 国别一栏需要修改吗?

A: 系统默认国别是中国。如果是进口设备, 需要将国别修改成设备进口国。

Q: 使用单位、使用方向如何填写?

A: 使用单位和使用方向请根据设备实际使用情况填写。但有几点注意事项:

1、使用单位注意选择到最末级。所谓最末级是指选择到学院下面的办公室、院管或者某个实验室。

2、如果使用单位选择 XX 学院办公室, 则使用方向只能写行政。反之, 如果使用方向是行政, 则使用单位只能选择学院办公室。

3、一般学院购买的仪器设备使用方向不要选择生活和后勤。

Q: 存放地点如何选择?

A: 存放地点同样要求选择到最末级, 这里指的是要选择到具体的房间号。如果下拉框中没有适合的房间号, 请电话告知我们, 我们负责添加。

Q: 出厂编号填写有何要求?

A: 仪器设备的出厂编号尽量填写清楚、准确。电脑类(含平板电脑)、打印机、复印机、冰箱、电视、空调等常用办公用品务必填写出厂编号。

Q: 提交验收单时提示验收单数量与卡片数量不一致, 是怎么回事?

A: 出现这种情况是因为尚未填写卡片信息所致。卡片信息指的是验收单下面所列使用人、使用单位、使用方向、存放地点、出厂编号等信息。只有将这些信息填写完整, 才可以顺利提交单据。

Q: 怎么查看已经提交验收单的审核进度?

A: 在固定资产系统里有个进度跟踪, 里面可以查看审核进度。

Q: 提交验收单后, 发现验收单某些信息填写错误, 如何修改提交后的单据?

A: 如果验收单已经提交, 自己是无法修改的。发现错误的话, 请拨打电话告知我们, 我们给退回, 再修改提交。

Q: 如果验收单被退回来, 如何查看修改建议?

A: 如果进度跟踪中显示状态为归口审核未通过, 就表示该验收单需要修改, 具体修改建议在归口审核意见中查看, 或者电话查询。

Q: 新入职的员工, 如何登陆系统?

A: 新入职的教职工, 第一次使用系统前, 请先打电话告诉我们本人的教工号和所属学院, 添加进系统后, 才可以登陆。初次登陆密码为空, 进入系统后自行修改密码。

Q: 验收单审核通过后, 如何打印单据?

A: 在进度跟踪中, 若显示归口审核已通过, 则可以打印单据。首先点击编号, 出现固定资产验收单后点击打印, 然后在空白处单击鼠标右键, 选择打印。

Q: 打印出来验收单后怎么做?

A: 固定资产验收单一式两份, 四联。打印好后在负责人处签上设备使用人的名字, 然后去学院物管员处盖章。再来国资处 315 办公室盖章即可。

附件二：常用设备资产名称和分类代码对照表

设备名称	资产名称	分类代码	分类名称
台式电脑	微型电子计算机	05010105	微型电子计算机
笔记本电脑	笔记本电脑	05010105	微型电子计算机
ipad	平板电脑	05010105	微型电子计算机
其他平板电脑	平板电脑	05010105	微型电子计算机
激光打印机	激光打印机	05010549	激光打印机
普通打印机	打印机	05010501	打印机
彩色打印机	彩色打印机	05010501	彩色打印机
条码打印机	条码打印机	05010501	条码打印机
普通复印机	复印机	06020101	复印机
彩色复印机	彩色复印机	06020101	复印机
服务器	服务器	05010104	专用服务器
投影仪（机）	投影仪	03160602	标准投影仪
路由器	路由器	05010902	桥-路由器
无线路由器	无线路由器	05010902	桥-路由器

交换机	交换机	05010904	光电交换机
数码相机	数码相机	03170101	135 照相机

其他注意事项：分类代码必须选到末级。计算机类设备（含平板电脑）规格要写明具体配置情况，包括但不限于硬盘、内存、CPU、显示器等信息。出厂编号要填写清楚完整，方便查询