**金额**

使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或者采购预算金额达到100万元（含）人民币以上的科研仪器设备和科研物资均纳入政府采购管理，执行政府采购前，**需要编报政府采购预算**。请单独与研究组秘书联络咨询。

征得组长同意后进行采购。下载[所合同模板](http://www.czc.dicp.ac.cn/bgxz1.jsp?urltype=tree.TreeTempUrl&wbtreeid=1020)，联系商家制作采购合同后在[ARP中](http://dicp.casmart.com.cn/)进行采购申请。

**注：将公示后盖章合同发至郑珉可办理借款。**

**不少于**设备3人/材料2人参与验收**（且至少1名非采购人员参与验收）**。

**材料物资：**填写表格**“万元及以上物资信息”和“科研物资验收记录”。**

**设备：**填写表格**“固定资产信息”和“仪器设备技术单“**，**并拍摄一张仪器开箱验收现场照片**。

**不少于**设备3人/材料2人参与验收**（且至少1名非采购人员参与验收）**。

**材料物资：钉钉**“工作台->后勤物业->**科研物资实物验收**”进行登记（具体操作流程参考附件文档），并填写表格**“万元及以上物资信息”和 “科研物资验收记录”**。。

**设备：**填写表格**“固定资产信息”、“仪器设备技术单“和“仪器设备维护保养计划表”**，**并拍摄一张仪器开箱验收现场照片**。

**同上。**设备（即可单独使用的仪器），单价≥1000元），需要增加资产入库验收环节，填写表格**“固定资产+万元及以上物资信息”，并拍摄一张仪器开箱验收现场照片。注：**非特殊情况个人不能垫付。单张发票可过千，**不要故意拆分发票至千元以下**】

同上。设备（即可单独使用的仪器），单价≥1000元），需要增加资产入库验收环节，填写表格“固定资产+万元及以上物资信息”注：非特殊情况个人不能垫付。单张发票可过千，不要故意拆分发票至千元以下】

到货验收，打印订单二维码，核查发票票面信息是否正确【办公家具单价≥500元，需要增加资产入库验收环节，填写表格**“固定资产+万元及以上物资信息”，并拍摄一张仪器开箱验收现场照片**】

同上。设备（即可单独使用的仪器），单价≥1000元），需要增加资产入库验收环节，填写表格“固定资产+万元及以上物资信息”注：非特殊情况个人不能垫付。单张发票可过千，不要故意拆分发票至千元以下】

[五室物品管理系统](http://119.78.130.39:8080/hws/basic/login.shtml)录入采购申请

征得组长同意后，[五室物品管理系统](http://119.78.130.39:8080/hws/basic/login.shtml)录入采购申请

报销  
（咨询人：郑 珉）

验收

（咨询人：郑 珉）

采购

（咨询人：牛培琳）