

1 新增外购存货（个人）

在“资产管理系统”点击菜单“报账单”-“外购存货”，或者在“网上办事服务大厅”点击“外购存货填报”，首先会跳出“复旦大学外购存货网上审核的说明”，申请说明如下图 1.1 所示：

复旦大学外购存货网上审核的说明

外购存货是指为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。

外购存货范围划分：

一、单价在1000元以下、属于提交审核范围的普通存货分类如下：

- 1、材料；
- 2、燃料；
- 3、包装物；
- 4、低值易耗品（含一般试剂“不含易制毒和剧毒品”、硒鼓、加粉等）；
- 5、达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等（价值低于1000元的低值设备、家具等）。

二、单价在2000元以下、属于提交审核范围的特殊存货：

- 1、无形资产(软件)；

三、单价在1000元以上、使用寿命在1年以内的属于提交审核范围的特殊存货品名限定如下：
色谱柱、过滤柱、线路板、灯泡、光电倍增管、光电二极管、光纤光栅、芯片、晶片、硅胶、石墨、一般试剂（不含易制毒和剧毒品）、硒鼓、探针、孔板、实验用动物、气体、貴重金属（金、铂等）、一般金属耗材、一般非金属材料等。

四、不属于提交审核范围如下：
凡属于个人消费的两用物品，如：自行车、MP3、MP4、MP5、GPS、眼镜、剃须刀、手机、平板电脑、电子（词典）书等。
测试费、服务费、交通费、快递邮政费用、餐饮、食品、礼品、图书、营养费、献血补助等费用也不属于外购存货审核范围。

办公用品不属于外购存货，直接到财务处报销。

办公用品如下：

- 1、文件档案管理类：有孔文件夹（两孔、三孔文件夹）、无孔文件夹（单强力夹、双强力夹、长押夹等）、报告夹、板夹、分类文件夹、电脑夹、档案盒、资料册、档案袋、文件套、名片盒/册、拉链袋、卡片袋、文件篮、书立、图纸夹；
- 2、桌面用品：订书机、起钉器、打孔器、剪刀、美工刀、切纸刀、票夹、钉针系列、削笔刀、胶棒、胶水、胶带、胶带座、计算器、仪尺、笔筒、笔袋、会议牌；
- 3、办公本簿：无线装订本、螺旋本、皮面本、活页本、拍纸本、报事贴、便利贴、便签纸/盒、会议记录本；
- 4、书写修正用品：中性笔（签字笔）、圆珠笔、铅笔、台笔、白板笔、荧光笔、钢笔、记号笔、水彩笔、POP笔、橡皮、修正液、修正带、墨水笔芯、软笔、蜡笔（油画棒）、毛笔；
- 5、财务用品：账本/账册、无碳复写票据、凭证/单据、复写纸、票据装订机、印台/印油、支票夹、专用印章、印章箱、号码机；
- 6、辅助用品：报刊架、杂志架、白板系列、证件卡、台座系列、证书系列、钥匙管理；
- 7、一次性用品、清洁用品、办公茶、纯净水、纸、杯具。

复旦大学外购存货网上申报承诺书

本人承诺外购存货物品全部用于教学、科研和行政活动，发生的经济业务均真实有效，网上提交审核的信息与实际一致。

我已阅读并接受此条款

图 1.1


上图 1.1 所示：用户阅读并同意“复旦大学外购存货网上审核的说明”和“复旦大学外购存货网上申报承诺书”后，方可填写外购存货报账单；将“我已阅读并接受此条款”前面的复选框作勾选，点击“确定”将跳转到“外购存货报账单信息添加”界面，具体操作如下图 1.2 界面所示：



图 1.2

图 1.2 中，注：带红色星号的字段为必填字段；以下对特殊字段进行说明：

外购存货单号：不可编辑字段，待界面上的字段信息填写完整并保存成功后自动生成新的外购存货单号；

发票日期：可手工输入也可点右边的日期控件“”做选择；

供货商名称：需与纸质上的供应商名称保持一致；

报销总价：外购存货单的实际报销金额（注：实际报销金额必须小于等于发票总金额，因为了发票中可能含有非外购存货物品！）；

发票号：纸质上的发票号（注：一张发票作为一笔业务）。

使用部门：默认显示当前用户的所属一级部门，如需填报到二级部门，需要手动更改使用部门为相应的二级部门。

经费来源：默认选中的是“单个经费本”，单个经费本的值可以手动在输入框输入。当需要填写的经费本编号多于一个时，点击取消“单个经费本”前面的勾选，“多个经费本”按钮由灰色变为可用状态，点击“多个经费本”按钮，打开多个经费本信息添加界面如下图 1.3 所示：

| 多个经费本编辑 | | | |
|---------|---|--------|----------------------------------|
| 经费本编号1 | <input type="text" value="EZH1232110"/> | 经费本金额1 | <input type="text" value="400"/> |
| 经费本编号2 | <input type="text" value="EZH1232111"/> | 经费本金额2 | <input type="text" value="500"/> |
| 经费本编号3 | <input type="text"/> | 经费本金额3 | <input type="text"/> |
| 经费本编号4 | <input type="text"/> | 经费本金额4 | <input type="text"/> |
| 经费本编号5 | <input type="text"/> | 经费本金额5 | <input type="text"/> |

图 1.3

在图 1.3 中可以设定多个经费本编号和对应的金额数, 设好之后点击“**确认**”按钮就可将所选经费本信息传到新增页面“**多个经费本**”按钮后面的输入框内, 点击“**取消**”将关闭经费本选择页面。多个经费本的总价必须跟“**报销总价**”保持一致, 如下图 1.4 界面所示:

| 多个经费本编辑 | | | |
|---------|---|---------|----------------------------------|
| 经费本编号1 | <input type="text" value="EZH1232110"/> | 经费本金额1 | <input type="text" value="400"/> |
| 经费本编号2 | <input type="text" value="EZH1232111"/> | 经费本金额2 | <input type="text" value="500"/> |
| 经费本编号3 | <input type="text"/> | 经费本金额3 | <input type="text"/> |
| 经费本编号4 | <input type="text"/> | 经费本金额4 | <input type="text"/> |
| 经费本编号5 | <input type="text"/> | 经费本金额5 | <input type="text"/> |
| 经费本编号6 | <input type="text"/> | 经费本金额6 | <input type="text"/> |
| 经费本编号7 | <input type="text"/> | 经费本金额7 | <input type="text"/> |
| 经费本编号8 | <input type="text"/> | 经费本金额8 | <input type="text"/> |
| 经费本编号9 | <input type="text"/> | 经费本金额9 | <input type="text"/> |
| 经费本编号10 | <input type="text"/> | 经费本金额10 | <input type="text"/> |

信息 ×

经费本金额之和要和总价一致

确定

图 1.4

经费本的总金额与报销总价不等, 则提示用户对经费本上的金额进行核对。如上图 1.2 截图上的提示; 若有多个经费本则用分号分割并排显示, 如 1.5 所示:

经费来源 *

单个经费本

多个经费本

EZH1232110:400;EZH1232111:500;

图 1.5

供货渠道: 下拉框形式显示, 默认显示“**国内采购**”;

校区: 以下拉框的形式进行显示;

手机号码: 完整填写, 便于及时沟通;

全部必填字段填写完整点击“**下一步**”按钮, 即可跳转至“**外购存货报账单**”

信息编辑”界面图 1.7 所示：

| | | | |
|----------|--|--------|------------------|
| 经费来源 * | <input checked="" type="checkbox"/> 单个经费本 SVH6006003 <input type="checkbox"/> 多个经费本 SVH6006003:18370; | 供货渠道 * | 国内采购 |
| 校区 * | 邯郸校区 | 是否授权 * | 否 |
| 授权人 | 请点击提取 | 手机号码 | |
| 备注 | | 填写日期 | 2019-10-29 16:57 |
| 填写人工号/学号 | | 填写人姓名 | |
| 研究生导师 | | | |

明细信息：注：单一存货明细总价5000元及以上时请上传扫描件

| 序号 | 存货分类 * | 存货内容 * | 品名 * | 数量 * | 单价 (元) * | 总价 (元) | 备注 | 操作 |
|----|---------|---------|------|------|----------|--------|----------|----------|
| 1 | --请选择-- | --请选择-- | | 数量 1 | | | 请备注数量的单位 | 新增 删除 |

明细上传 明细提取 上传附件 提交申请 保存 关闭

图 1.7

“外购存货报账单信息编辑”为主表信息，上传明细请点击明细上传按钮，系统会自动获取到主单上的发票号（请填写准确发票号码），上传界面如图：

图 1.8 所示：

外购存货发票导入

已导入发票查询

负责人姓名: 张

发票号码: 99

导入文件: [导入发票信息](#) [点击下载EXCEL导入模板](#)

'类型'只能为'一般化学品及耗材'或'生物制品'

关闭

图 1.8

上传操作：1、请根据模板导入准确明细信息，危化品系统会对导入数据进行检测，存在危化品则不允许提取。导入完成可查询详情，查看导入的发票信息。

2、导入成功后请点击关闭进入外购系统提取如图 1.9。



图 1.9

提取操作：

请直接点击批量提取按钮，系统会根据上传的数据直接将对应发票号的明细提取出来，注：若该发票号已经使用则无法再重新提取，若该发票号存在重复报账请联系资产处做后续操作。

提取后页面弹框如图 1.10 请拷贝总价方便修改主单上的报销总价

批量提取的明细子单数据无法修改。

保存：主表和子表信息可一并进行保存；

提交审核：点击“提交审核”按钮，提示用户“提交前请先保存数据，确定要提交申请吗？”。如图 1.11 所示：

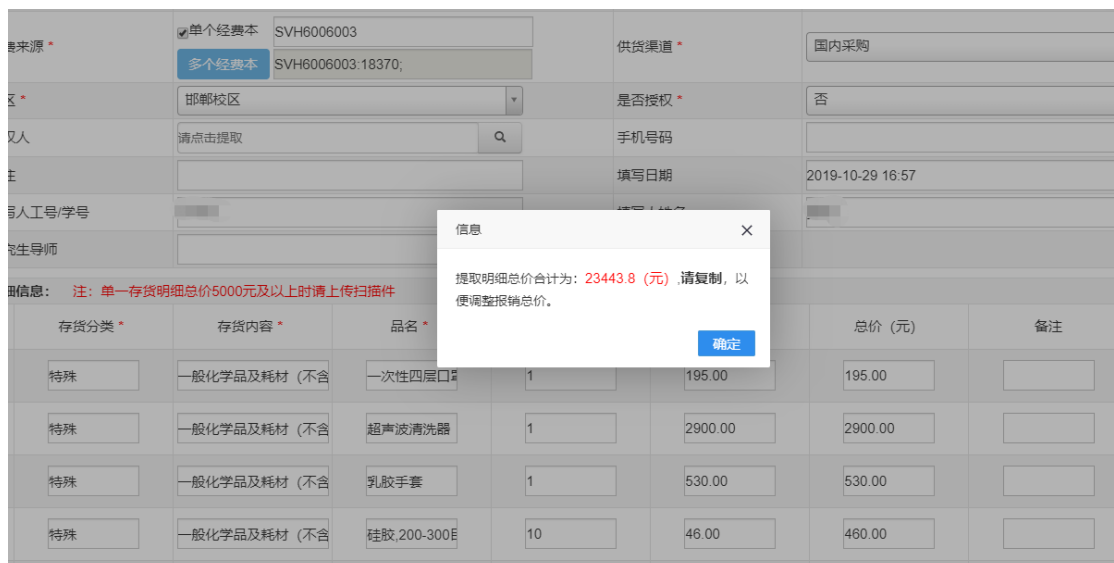


图 1.10



图 1.11

点击“确定”后，主表和子表的字段不允许再做修改，显示“提交成功”提示。

注：申请人不能审核本人所填写的外购存货报账单。

关闭：退出当前页面