新一代ARP耗材费（低值易耗品）报销操作流程

**入库：**

　　1.　登陆新一代ARP

　　2.　点击科研条件----耗材管理----验收入库---申请

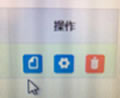
　　3.　填写相关信息，注意：

　　a)　填写“基本信息”。“新增类型”处点击**“补录”**。“资产领用”一般情况选**“直接领用”**。“附件”中要上传发票、合同、耗材实物照片等。数量要如实填写，不得以“批”代替。

　　b)　填写“来源信息”。将所有带\*号的栏目填写完整。

　　c)　填写验收人员。点击“添加行”增加所内验收人员；或点击“添加外部人员”增加外部人员。

　　d)　点击耗材清单—直接添加。将所有带\*号的栏目填写完整。注意一种规格耗材添加一次，多种规格耗材需要添加多次。可在“操作”下方找到“复制”按钮复制上个耗材信息然后修改。复制图标在：



　　e)　“验收信息---验收情况”点击“验收通过”；“验收相关文件”点击“选取文件”，上传验收单。

　　f)　若已经报销过一部分货款，点击“财务报销单---关联报销单”，选取相应报销单。没有报销过的不填。

　　g)　若已经提前从财务借款支付过，点击“财务借款单—关联借款单”，选取相应借款。没有借过款的不填。

　　h)　点击“预算分配---添加预算”，选取课题号；点击“预算科目” 右侧的“…”，选择“合计”或“材料费”等，点击“确定”；填写“分摊金额”。若多个课题共同购买设备，每个课题重复一次本步骤 。

　　4.　全部填写完成，点击左上角“提交”。

　　5.　提交后的单子自动推送给了耗材领用人；耗材领用人审批通过后推送给所级耗材管理员（各部门均有）；所级耗材管理员审批通过后，填写人员打印**“入库领用单”**，并粘贴至财务报销单后面。

　　6.　特别说明：

　　由于系统所限，所有耗材管理人员都能看到所有人员的入库申请，**请耗材管理人员只审批自己部门的申请即可，其他部门的不用理会。**

　　下列物品由**财资处**作为所级耗材管理员验收，作为低值易耗品管理：

　　a)　留在所内使用、不构成产品组成部分的低值工具、低值器具、低值家具、低值办公设备、低值装具。（“低值”一般指单价1000元以下，只有低值家具指500元以下，下同）。

　　b)　信息中心购买的低值网络信息设备、网线等材料。

　　下列物品由**指定的耗材管理人员或入所验收人员**验收：

　　a)　构成产品组成部分的各类材料、成品、外协件等。

　　b)　试验或试验过程中消耗的各类胶、气体、破坏性元器件等各类耗材。

　　c)　公共实验室使用的衣服、鞋袜、鞋套等低值物资。

　　d)　办公用品及其他耗材。

**报销：**

　　7.　点击综合财务---报销管理---我的报销---报销申请---耗材费报销单

　　a)　将带\*号的栏目填写完整，上传发票等附件。

　　b)　注意：点击“报销明细”入库单号后面的“...”，选择对应入库单，再点击“确定”。

　　8.　填写完成后点击“提交”。

　　9.　提交后的单子自动推送给了课题负责人、部门负责人等各级领导审批，可在单据最下方看到审批流程。

　　10.　审批通过后的单子方可打印。

　　11.　打印完毕的报销单和纸质附件交财务处主管会计审核。