

# 维修服务采购审核备案所需提供的资料及办事流程

## 一、维修服务采购审核备案所需提供的资料

(一) 维修服务商提供的维修单原件(必须有维修项目内容、维修费用明细金额、维修人员签名、用户验收确认签名、用户单位盖章)。也可以使用国有资产系统的维修单。

(二) 维修服务商开具的正规发票(必须有用户单位经费负责人和经办人签字,并说明维修费用支付账号)。

## 二、维修服务采购审核备案办事流程

### (一) 注意事项

1、依据《华南师范大学仪器设备维修管理办法(修订)》(华师[2014]5号)的管理规定,单次或单项维修预算在5万元以上(含5万元)、维修费用超过仪器设备资产购置价格30%的,必须先经资产管理处审核同意后方可实施维修;上述情况未经资产管理处审核同意而实施维修的,其维修费用和责任由经办人私人承担。

2、根据《广东省省级2017年集中采购机构采购项目实施方案》及相关规定,选择广东省政府采购中心统一招标确定的定点维修服务商进行维修的项目,必须先在校内报维修服务采购计划,然后按照广东省电子化采购执行平台定点系统采购人操作手册(办公设备维修和保养服务定点)指导的流程办理采购手续。

(二) 维修经办人在提供维修审核备案资料前,先在学校国有资产管理信息系统登记仪器设备维修备案信息,并上传被维修的仪器设备照片、维修服务商维修单及发票扫描件,然后将维修单和发票原件送资产管理处审核备案。

(三) 资产管理处审核备案通过后,审核经办人在维修单和发票上盖章签字。

(四) 凭资产管理处审核备案通过后的维修单及发票到财务处支付维修费用。

## 三、资产管理处维修审核备案联系人

石牌校区:行政楼507室,姚宇江,联系电话:020-85211109;

大学城校区:行政楼B413室,姚宇江、李行,联系电话:020-39310568;

南海校区:行政楼312室,罗东,联系电话:0757-86687311。