

设备与实验室管理处设备入库流程

为进一步规范设备入库程序，节约设备入库时间，请各部门、单位熟悉报账流程，严格按照流程规范执行，具体如下：

- 1、新购设备验收合格后，由设备使用单位管理员或设备使用人按设备不同类别（低值品、固定资产）登录不同仪器设备管理系统进行入库登记；
- 2、单价 10 万以上设备验收合格后将设备随机材料交档案室存档；
- 3、设备管理科进行归口审核，核对**设备购置申请表**，**淮阴工学院固定资产（低值品）验收领用单**、**合同**、**验收表**等，审核无误后入校总账，打印固定资产入库单及设备标签；（有合同的收取合同、验收表、进口设备报关单、免税单、代理合同等相关档案材料）。

具体流程如下：

