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：

设备管理科网上进行归口审核、审核无误后，收取相关档案材料，打印入库单及设备标签，双方签字

单价10万以上的去档案室提交设备随机材料

单价1500元及以上教学科研设备，单价1000元以上一般设备，所有家具都入江苏省属高校国有固定资产管理信息系统2017版

http://jshs.eamn.net

单价200-1500元教学科研设备入教学科研低值品系统

http://172.16.5.46/jxkydzpweb

单价200-1000元一般设备入一般设备低值品系统

http://172.16.5.46/dzpweb

验收合格设备，由设备使用部门管理员或使用人按类别登陆不同管理系统