

设备采购流程

设备采购流程包括：采购申请→采购实施(招标采购或竞价网采购等)→合同签订→验收入库→报销结算等几个流程。具体操作如下：

1.采购申请

使用部门提出需求，落实经费，[网上填报《仪器设备申请购置单》](#)，经相关人员审批后报国资处审批。必须先申请后采购,申请完成前不得实施采购。

[登录学校信息门户\(或国资处网站\)](#),点击“[设备采购申请](#)”,按操作要求完成请购过程。



2.采购实施

(1)单价或批量预算 20 万元(含)及以上,使用部门提供设备招标技术要求及技术指标承诺书(招标办网站下载模板)给国资处,由国资处填写《招标申请表》报学校招标办组织招标采购。

(2)单价或批量预算 20 万元内的设备按零星设备采购要求实施采购工作。零星设备采购首先应在“江苏科技大学设备采购平台(竞价网)”进行公开采购,采购不成功,经国资处批准后可以采用其它采购方式进行采购。未经国资处批准,自行采购的设备,不得办理验收入账手续,财务不予报销。

登录学校信息门户(或国资处网站快速链接),点击“设备采购平台”,按操作要求完成采购过程。



3. 合同签订

招标采购项目由国资处根据招标结果签订合同,合同技术部分由使用部门负责签订。竞价网采购等零星采购项目由采购人签订合同并通过学校用章申请流程到国资处盖“江苏科技大学合同专用章”。

登录学校信息门户,点击“OA”里“用印管理-其他合同专用章申请单”,按操作要求完成用章申请。



4.资产入库

货到验收合格后由采购人或所在部门资产管理员办理资产入库,入库时需同时上传货物发票、设备照片、验收单等相关材料,入库完成带货物发票及设备申请购置单到国资处打印入库单及设备标签。

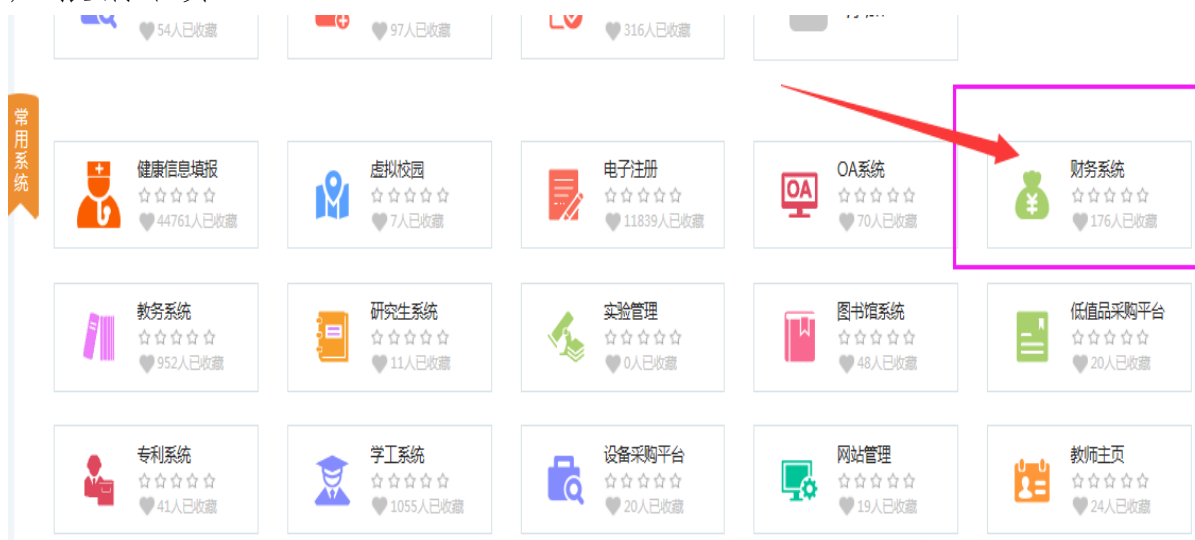
登录学校信息门户(或国资处网站),点击“省属高校国资系统”,按操作要求完成资产入库。



5. 报销结算

通过学校财务系统办理设备报销付款，报销时需提供申请购置单、采购合同、发票、入库单、验收单等材料。

登录学校信息门户,点击“财务系统”,按操作要求完成资产报销结算。



联系电话：84448697