

## 5 万元以上国产仪器设备采购流程

采购单价（套）或总价 $\geq 5$ 万元的仪器设备，按照《5万元以上国产仪器设备采购流程》执行，具体流程如下：

### 1、【南京工业大学仪器设备申请表】

申请人、资产管理员、单位负责人签字，学院盖章，提交申请表（行政楼 339 室）。

### 2、【南京工业大学仪器设备功能及技术指标要求填报表】

根据实际需求，如实填写表格。

### 3、【南京工业大学申购大型贵重仪器设备可行性论证报告】

单价 $\geq 40$ 万元的仪器设备，根据实际需求，如实填写表格。

### 4、【审批】

以上 2 份资料电子版发送至备科邮箱 [sbgk@njtech.edu.cn](mailto:sbgk@njtech.edu.cn)，纸质版送至设备科（行政楼 339 室）。

### 5、【招标】

招投标中心根据申请人提交的以上资料，安排校内招标（100 万元以内）或提交省内招标（100 万元以上），确定招标时间和地点后通知申请人参与招标。

### 6、【合同签订】

招标成功后，申购人与供应商签订采购合同。

### 7、【供货】【验收】

联系供货商供货，并开具增值税专用发票；

货到后组织验收（招标设备由设备科、学院领导、资产管理员和使用老师正式验收），填写《南京工业大学仪器设备验收单》（设备单价 $< 10$ 万元填写此表）《南京工业大学大型仪器设备验收单》（设备单价 $\geq 10$ 万元填写此表），验收意见如实填写；如果没有问题，验收意见为合格；验收单由参加验收人员签字，学院盖章。

### 8、【设备照片】

主体照+铭牌照打印在 A4 纸上。

### 9、【网上入库】

登陆[资产管理处](#)网站，进入[资产管理系统](#)。具体流程详见【仪器设备、家具入库流程】。

### 10、【正式入库】

带齐合同、发票、验收单上述所有资料，到行政楼 339 室，请杨月老师办理入库手续，

打印入库单。

#### **11、【报销】**

携带合同（一式两份）、发票、入库单，到财务处（行政楼 101）完成报销。

备注：以上所有表格，均可在资源保障部-下载中心下载，网址：

<http://wzc.njtech.edu.cn/new/list.asp?class=1010>