**内蒙古科技大学验收入库调拨工作流程**

1. **验收流程**
2. **安装准备工作。**
3. 招标完成双方签订供货合同，供货商联系使用单位，做好到货、安装准备工作；
4. 同时使用单位负责货物接收、安装及调试的配合工作，完成安装调试后进入验收流程。
5. **分散采购项目验收**。
6. 使用部门自行组织3人（含）以上专家组进行验收；
7. 填写《内蒙古科技大学分散采购验收单》（国资处网站下载专区），完成后自行进行资产入库工作，完成后续报账存档工作。
8. **集采购中项目验收**。
9. 使用部门先自行组织3人（含）以上专家组进行验收：
10. 填写《内蒙古科技大学采购项目单位验收单》（国资处网站下载专区）；
11. 进行学校验收，使用单位填写《政府采购项目验收申请》（国资处网站下载专区）和《内蒙古科技大学项目采购单位使用单位验收单》（国资处网站下载专区）、合同原件报送国资处设备科；
12. 预约专家，确定验收时间，组织专家组进行现场验收；
13. 验收通过后自行进行资产入库工作，完成后续报账存档工作。

4、**验收所需资料**：验收单、合同原件、仪器说明书、[操作规程](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%A7%84%E7%A8%8B&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YYrj7-PhcvnH7hPW0dujc0IAYqnWm3PW64rj0d0AP8IA3qPjfsn1bkrjKxmLKz0ZNzUjdCIZwsrBtEXh9GuA7EQhF9pywdQhPEUiqkIyN1IA-EUBtkPHT3PHRzPHRkP1cYnH0YnHfs" \t "_blank)、检修手册、产品检验合格证书、保修单等其他可需材料。

**二、入库流程**

1、验收合格后，供货商开具发票交使用单位，进行资产入库；

2、领用人登陆国资处网站（[www.uaao.imust.cn](http://www.uaao.imust.cn)），点击“仪器设备（家具）管理系统”平台；

3、领用人用职工号登陆，选择“资产验收入账”—发送验收申请—新建；

4、将发票上的信息按要求录入必填数据并提供发票电子版（附件的形式一并上报）；

5、先经使用单位审核，再由国资处网上审核通过后，打印资产卡片；

6、使用单位资产管理员准备发票和资产卡片等相关报账材料到国资处设备科审核材料，并打印资产标签

7、使用单位资产管理员将标签粘贴到资产上，完成入库工作。

**三、调拨流程**

**1、学校部门内部岗位变动。**

1）资产使用人在本部门进行资产调拨；

2）登陆“仪器设备（家具）管理系统”；

3）按照系统要求程序进行填报；

4）本部门审批完成资产调拨。

**2、学校部门间岗位变动。**

1）资产使用人列出资产明细表，资产使用人及双方部门（调入和调出部门）负责人签字并盖部门公章；

2）资产使用人带资产明细表到国资处设备科办理调拨手续，完成调拨工作。