江南大学仪器设备采购付款工作流程图

领导签批表单，附合同复印件到校财务办理付款手续；进口设备附上技术协议、代理协议和流转单到财务处预决算科办理借款，然后交流转单到实验室与资产管理处外贸岗

财务系统预约报销选择“暂借款业务”，根据学校财务会签审批制度，合同金额大于等于10万元的需填写“江南大学常规性业务大额资金支付审批表”

设备到货技术验收合格后，对照合同条款再次核对项目经费，

无误后到本部门办理资产入库建账手续

财务报销凭：

①购货发票（进口设备发票由外贸岗老师通知领取）；

②江南大学预约报销单（财务系统预约报销选择“资产业务”生成）；

③江南大学仪器设备验收报告；

④江南大学常规性业务大额资金支付审批表；

⑤购置金额大于等于5万元的需附合同复印件；

⑥招标的项目需附中标通知书；

⑦空调需附外挂机审批表；

⑧可退税的国产设备需提供相关退税资料。

根据《江南大学进口设备供货及技术服务协议》中的付款方式执行

根据各类设备采购合同，进入付款流程

否

否

是

是

按《江南大学国内仪器设备购货合同》中的付款方式执行

是否需要预付款

是否进口仪器设备