

陕西师范大学

实验用药品试剂、低值耗材管理平台使用说明书 V1.0

一、登录注册

在校教职工和学生进入实验室建设与管理处主页，在主页右侧点击实验用药品试剂·耗材管理平台（网址：<http://219.244.171.198:86/Account/Login>）注册后登录。

我校教职工需用工号进行导师注册，经平台管理员审核通过后方可登录。学生用学号进行学生注册，选择导师，经导师审核通过后可进行登录。另，凡在化学化工学院物品供应平台注册的教师、学生均可使用，无需再注册。

二、适用范围

需要录入的实验用药品试剂、低值耗材种类按照《陕西师范大学实验用药品试剂、低值耗材管理暂行规定》（陕师校发[2016]146号）的相关内容。实验用药品试剂包括一般化学品和危险化学品两类。危险化学品种类参照国家《危险化学品目录》；低值耗材是指实验使用后消耗或不能复原的物资（如各种燃料、

气体、实验小动物、生物制剂等）和不够固定资产标准能独立使用的实验用品（如仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、元器件、零配件等）。

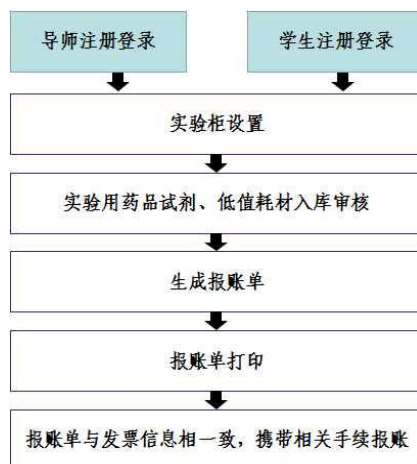


凡购买实验用药品试剂及低值耗材的单位和个人须通过平台办理入库登记手续，自助打印《陕西师范大学实验用药品试剂、低值耗材报账单》，凭该报账单和购货发票等相关资料方可办理财务报销手续，财务处将审核报账单与发票信息是否相一致，若一致即可办理报销手续，若不一致不予以报销。药品试剂及低值耗材的日常管理需按时通过平台盘库，记录库存情况。

三、登记流程

1. 入库报账流程

导师或学生注册、登录后，先进行实验柜设置；将购买的实验用药品试剂、低值耗材登记入库并进行审核；审核完成后生成以发票为单位的报账单；报账单信息需与发票相一致，携带相关手续报账。



2. 入库出库流程

使用该平台的老师及学生需定时进行出库, 清点实验室内的化学药品及低值易耗品, 保证物品归类存放, 查取方便快捷, 做到常用物品不断货, 不用物品不积压。

四、录入说明

1. 实验柜设置:

点击 “实验柜设置” - “添加” 按钮, 弹出如下对话框 (图 1): 该电子实验柜需与实验室内的实验柜位置相对应, 电子实验柜应合理命名, 按规律编号。





图 1

编号：根据本实验室存放药品、玻璃仪器及耗材柜子的多少排列序号。

名称：按照实验室习惯或存放物品命名，如“无机药品”、“固体”等。

实验室：有的老师有多个实验室，填写实验室门牌号或功能名称。

层数：该实验柜分为几层存放物品，如 4 层，填写“4”

位置：是该柜子在实验室存放的位置。

依次填写好所有实验柜。

2. 实验用药品试剂、低值耗材入库审核：

由各单位或个人自行购买，登记入库通过 excel 导入进行入

库信息录入，具体操作流程如下：

点击“入库单”弹出如下对话框（图 2）：



图 2

点击右上方“导入”，弹出图 3 对话框：



图 3

点击“模板下载”，下载如图 4 所示 excel 表。按照表格要求填写相关信息：药品试剂的 CAS 码是某种物质（化合物、高分子材料、生物序列（Biological sequences）、混合物或合金）的唯一的数字识别号码，应按照标准填写、耗材类的 CAS 码无需填写；类别从表格下拉菜单中选择药品库或耗材库；药品试剂的规格型号按照表格要求填写；单位可由下拉菜单中选择 ml、g、kg、个、根、套等；每包装量为每单瓶试剂的容量（例：硝酸为 500ml/瓶，每包装量为 500；溶菌酶为 100g/瓶，每包装量为 100）；金额为采购单价与包装数量的乘积，结果自动生成，无需手填。

编号	名称	类别	规格型号	单位	每包装量	采购单价	包装数量	金额	厂家
7697-37-2	硝酸	药品库	AR 1*500ml	ml	500	30.00	5	150.00	西安市化学试剂厂
12650-88-3	溶菌酶	药品库	生化试剂1*100g	g	100	150.00	2	300.00	Sigma
	扳手	耗材库	M10	个	1	25.00	2	50.00	

图 4

填写完毕后，保存并关闭 excel 表格。在图 5 所示界面中填写相关信息，“类型”系统默认为“自购”，无需更改。点击“浏览”，选择刚保存的 excel 表格，点击“上传文件”，excel 表中信息导入完毕。



图 5

点击“导入确认”，“入库单”中出现一条新的待审项目，如图 6 所示：



图 6

点击“审核”，弹出图 7 对话框，填写*号必填项目后，点击“审核”，完成入库。



图 7

3. 报账单:

通过以上步骤完成药品试剂、低值耗材入库后，填写相关信息并进行报账单打印。“报账”功能仅对自购物品报账使用。具体操作如下：点击“报账单”-“添加”，如图 8。



图 8

弹出如图 9 所示界面，点击“待报账单”，



图 9

对照物品清单，依次选中本次报销所需物品前小方框，如图

10 所示。



图 10

点击“保存”后关闭该对话框，填写“发票号”、“经费来源”，核对图 11 所填写信息是否与发票信息相对应，若正确无误，点击“审核”，再次确认信息填写无误，通过审核。



图 11

通过审核后，“报账单”中出现一条“未打印”，如图 12 所示。



图 12

点击“未打印”，出现图 13 所示界面：



图 13

点击“打印”，出现打印预览图 14 所示，打印报账清单，经办人需手签。



图 14

携带与该报账单信息匹配的发票及其他相关手续，进行报

销。

4. 出库：

实验用药品试剂、低值耗材在办理入库后，可根据使用情况进行出库。具体操作如下：

点击左边导航栏“出库单” - “添加”，如图 15 所示：



图 15

显示界面如图 16 所示，点击“库存”，可对库存中的产品进行选择，



图 16

点击“库存”后界面如图 17 所示，



图 17

搜索需要消耗的药品（物品）名称，在最前面的小方框内选中，如图 18:



图 18

点击“保存”，也可以继续添加或取消，关闭对话框返回出库界面。如图 19 所示:



图 19

“数量”按照实际库存消耗进行填写，“摘要”可按照实际需求进行修改，如果发现错选了物品，点击“x”可删除。确认出库信息确认无误后点击“审核”，完成出库。

5. 库存查询:

点击“库存查询”，弹出界面如图 20 所示，可在此查找本实验室存放的物品。



图 20

6. 入库查询:

点击“入库查询”，弹出如图 21 所示，可查找历史入库记录。



图 21

7. 出库查询:

点击“出库查询”，弹出如图 22 所示，可查谁使用了物品，谁最后使用的。



图 22