

# 杭 州 电 子 科 技 大 学

## 采购管理系统简易操作指南

### 目录

1.杭电政采云账号激活 .....	2
2.OA 审批（采前论证） .....	4
3.需求申报.....	5
4.采购.....	8
5.预约报账.....	10

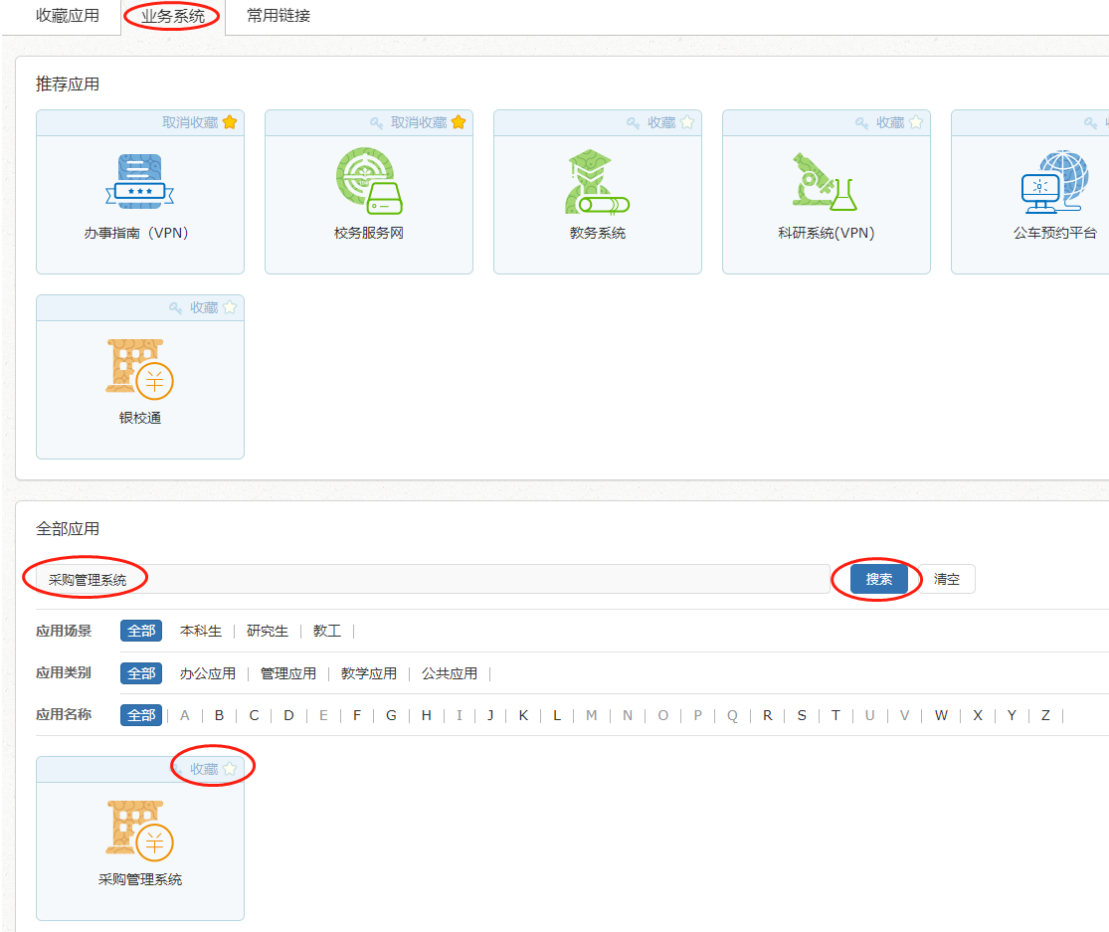
# 1.杭电政采云账号激活

## 1.1 登录杭电数字校园

### 1.2 在左下方的“默认应用”中点击“采购管理系统”：



若默认应用中没有，则点击“默认应用”右边的“…”，再在“业务系统”中搜索“采购管理系统”，点击搜索结果中图标右上角的“收藏”。



### 1.3 补充信息

按照实际情况补充信息，按照提示填写，标红星是必填项，最后点击完成即可。

政府采购云平台

WWW.ZCYGOV.CN

完善信息

1 完善个人信息

2 验证手机

*姓名	<input type="text"/>	证件类型	<div>请选择证件类型</div>
证件号码	<input type="text"/>	*详细地址	<div><input type="text"/></div> <div>请输入详细地址</div>

取消

下一步

政府采购云平台

WWW.ZCYGOV.CN

完善信息

1 完善个人信息

2 验证手机

*手机号码	<input type="text"/>	<div>获取验证码</div>
*验证码	<input type="text"/>	
*新密码	<input type="text"/>	
*确认新密码	<input type="text"/>	

取消

完成

#### 1.4 身份切换

有些老师可能做过评标专家等，拥有多个身份，登录后请先点击右上角账号信息，确认将身份切换为“采购单位杭州电子科技大学”，后续即可正常使用采购管理系统功能。



## 1.5 在激活后，可通过 2 种方式登录采购管理系统

1.5.1 通过学校数字校园中的“采购管理系统”应用登录，校外访问需先登录 VPN。

1.5.2 直接登录“政府采购云平台”电子卖场网站，通过点击“我的工作台”、“采购管理系统”进入，该方式在校外访问时无需进行 VPN 登录。

## 2.OA 审批（采前论证或特殊事项审批）

### 2.1 特殊事项或特殊商品发起需求申报前，需要先发起 OA 审批

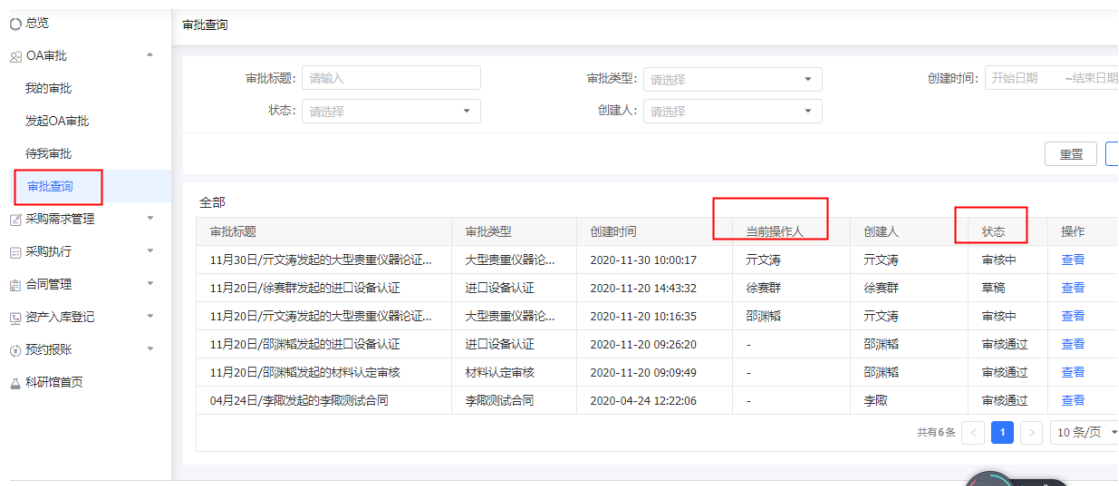
主要包括政府采购意向公开表、场地特殊需求审批、超标配置审核表、大型贵重仪器论证报告、单一来源采购申请、单价 $\geq 1$ 千元材料审批、进口设备认证等。

### 2.2 以“进口设备认证”审批为例：

在提交采购进口设备的需求单前，必须先进行 OA 审批中的“进口设备认证”。  
OA 审批-发起 OA 审批，填写好信息，红色星号是必填项

### 2.3 进度查询

提交后会按照审核流配置节点流到审批人审核，发起人可在审批查询里面查看单据审批状态。



### 3.需求申报

#### 3.1 发起需求申报：采购需求管理-采购需求申报



需求采购清单这部分信息按照页面提示填写



### 3.2 商品信息的填写

共有 4 种选品方式

- 3.2.1 申请人可以先将拟采购商品加入购物车，再从购物车的商品中勾选；
- 3.2.2 不在电子卖场上采购的商品，填写商品信息；
- 3.2.3 将网上超市选中的商品的链接黏贴进去；
- 3.2.4 下载模板导入商品清单。

采购需求管理 / 采购需求申报 / 创建需求单 / 货物类采购审批 (除家具、空调外)

返回 保存 提交

申请人信息 需求单信息 商品信息 关联经费 收货地址 关联审批单

附件 上传文件 最多可上传10个，单个附件大小不超过20M

商品信息 从购物车选品 新增商品 网超链接识别 批量导入商品

商品信息	规格描述	采购信息	预算单价(元)	购买数量	预算总价(元)	操作
暂无商品信息 立即新增						
						合计(元): 0.00

### 3.3 关联经费

#### 3.3.1 直接关联经费

关联经费 ① 可用经费金额请与财务进行确认

经费卡号	经费项目名称	经费负责人	可用经费(元)	本次预
暂无关联经费 立即关联				

确认预算

是否为虚拟经费?

☒ 非虚拟经费 ☐ 虚拟经费

是否有卡号

☒ 是 ☐ 否

\*预算卡号

请填写预算卡号

\*费用项名称

请选择

\*预算项名称

填写卡号和费用项后选择

\*本次预算金额(元)

请输入

取消

确定

3.3.2 关联虚拟经费

若经费尚未正式立项，或者余额不足但计财处允许支付，则可以选择关联“虚拟经费”，虚拟经费无需校验本次预算金额，不会冻结任何经费。

确认预算

是否为虚拟经费?

非虚拟经费

虚拟经费

是否有卡号

是

否

\*预算卡号

请填写预算卡号

\*费用项名称

请选择

\*预算项名称

填写卡号和费用项后选择

\*本次预算金额(元)

请输入

取消

确定

注：采购完成后，必须先**激活虚拟经费**，然后才能进行预约报账（详情请查看 5.1.3）

3.4 关联审批单

即关联之前已审批通过的 OA 审批单。比如这个商品有进口属性，就会提示需关联一条“进口设备认证”OA 审批；如果是普通商品则不会强制关联。

采购需求管理 / 采购需求申报 / 创建需求单 / 货物类采购

返回

保存

提交

申请人信息

需求单信息

商品信息

关联经费

收货地址

关联审批单

预算经费合计(元): 0.00元

收货地址

xsq 浙江省 杭州市 西湖区 转塘街道 云萝路18号 15158129482 默认

修改

展开其他地址

新增收货地址

管理收货地址

关联审批单

如需办理相关审批，请前往【OA审批】-【我的审批】中发起审批 [立即发起](#)

审批类型

审批单名称

状态

操作

进口设备论证

-

-

-

关联

### 3.5 进度查询

提交之后在采购需求列表查询当前处理状态和处理人。

需求单信息	申请人信息	经费关联明细	预算经费(元)	当前处理人	全部状态	操作
名称: 1 编号: XQ-2021-00168469 类型: 仪器耗材采购	申请人: 未初 申请人部门: 业务发展部 申请时间: 2021-04-22 09:06:53	经费卡号: 明细 采购计划: -	200.00	--	已通过	补充信息 查看 打印预览
名称: 1 编号: XQ-2021-00167332 类型: 仪器耗材采购	申请人: 未初 申请人部门: 业务发展部 申请时间: 2021-04-20 14:46:48	经费卡号: 明细 采购计划: -	3,800.00	未初	已撤回	作废 编辑 更多
名称: 计算机采购 编号: XQ-2021-00164603 类型: 货物类采购	申请人: 未初 申请人部门: 业务发展部 申请时间: 2021-04-14 09:57:31	经费卡号: 明细 采购计划: -	3,800.00	--	草稿	删除 编辑

## 4.采购

### 4.1 采购下单

如果采购方式为电子卖场的网上超市采购、反向竞价等，可以直接下单。  
采购执行-我的采购任务-采购

采购内容	单价(元)	数量	采购计划	组织形式	采购方式	采购人	状态	操作
<input type="checkbox"/> 全选 已选采购内容 0 项 批量采购 批量取消采购 批量转交								
<input type="checkbox"/> 2021-04-06 13:46:28 需求单编号: XQ-2021-00161071 需求单名称: 1 需求人: 未初 预算经费(元): 2,100.00 清单类型: 商品类								
<input type="checkbox"/> 【彩云市苏打】电热锅炉	2,100.00	1件	待分派计划	-	-	未初	待采购	采购 转
<input type="checkbox"/> 2021-04-06 13:47:18 需求单编号: XQ-2021-00161072 需求单名称: 1 需求人: 未初 预算经费(元): 52.00 清单类型: 商品类								
<input type="checkbox"/> 大力装订机	52.00	1	待分派计划	-	-	未初	待采购	采购 转

采购内容	组织形式	采购方式	商品总价(元)	采购计划	操作
【彩云市苏打】	-	-	2,100.00	待分派计划	删除

取消 确定



4.2 采购下单时可能遇到的几种场景

- 4.2.1 正常流程直接点击右上角的直接发起采购。
- 4.2.2 如已经在前台大厅下单购买生成订单，请点击关联订单即可。
- 4.2.3 若需求单申报是手动填写的商品，而采购方式为电子卖场的网上超市采购，可点击替换商品（从购物车选择）。
- 4.2.4 若原购买商品链接失效，可在前台大厅重新选品加入购物车，然后点击替换商品（从购物车选择）。

The screenshot shows the '采购管理系统' (Procurement Management System) interface. At the top, there are navigation tabs: '前台大厅' (Front Hall), '预警' (Warning), '待办' (To Do), '消息' (Messages), 'CA管理' (CA Management), and '未初' (Not Initiated). Below these, there are buttons: '返回' (Return), '关联订单' (Associate Order), '直接发起采购' (Directly Initiate Procurement), and '取消采购' (Cancel Procurement). The '直接发起采购' button is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: '采购内容' (Procurement Content), '类目' (Category), '单价(元)' (Unit Price), '数量' (Quantity), '采购计划' (Procurement Plan), '总价(元)' (Total Price), and '操作' (Action). A row is visible for '【彩云市苏打】电热锅炉' (Electric boiler) with a unit price of 2,100.00 and a quantity of 1. The '操作' column has a '替换商品' (Replace Item) button highlighted with a red box. Below the table, there is a '订单信息' (Order Information) section with a '当前未生成订单信息' (Current order information not generated) message. There is also a '发票信息' (Invoice Information) section with a '支付方式' (Payment Method) dropdown set to '账期支付' (Payment Term) and an '发票方式' (Invoice Method) dropdown set to '集中开票' (Centralized Invoicing). At the bottom, there is a '提交订单' (Submit Order) button highlighted with a red box.

4.3 订单查询

下单后可在交易中心-订单管理查询订单状态

The screenshot shows the '政府采购云平台' (Government Procurement Cloud Platform) interface. On the left, there is a sidebar with navigation items: '采购意向' (Procurement Intention), '特殊事项管理' (Special Item Management), '需求管理' (Requirement Management), '预购管理' (Pre-purchase Management), '竞价管理' (Bidding Management), '团购管理' (Group Purchase Management), '订单管理' (Order Management), '合同管理' (Contract Management), '履约管理' (Performance Management), '结算管理' (Settlement Management), '申诉管理' (Appeal Management), '数据查询' (Data Query), and '支付管理' (Payment Management). The '订单管理' (Order Management) item is highlighted with a red box. The main content area shows a '订单列表' (Order List) section with a search bar and a table of orders. The table has columns: '商品' (Goods), '单价(元)' (Unit Price), '数量' (Quantity), '期望金额(元)' (Expected Amount), '收货人' (Receiver), '总金额(元)' (Total Amount), '全部状态' (All Status), and '操作' (Action). A row is visible for '【彩云市苏打】电热锅炉' (Electric boiler) with a unit price of 2,100.00 and a quantity of 1. The '操作' column has a '待供应商接单' (Waiting for Supplier to Accept Order) button highlighted with a red box.

5.预约报账

订单完成结算后可预约报账，预约报账两种方式：预约报账（线上报账），线下报账

5.1 预约报账（线上报账）

合同管理

资产入库登记

④ 预约报账

预约报账登记

报账进度管理

机构数据查询

配置中心

采购单编号	交易方式	需求人	报账单据编号	支付方式	支付金额(元)	操作
CG202103312909	网上超市	未初	[订单]1314072000006587130	一次性支付	1,254.00	预约报账 线下报账
CG202103176342	网上超市	未初	[订单]1314072000006394704	一次性支付	300.00	预约报账 线下报账
CG202103159423	网上超市	未初	[订单]1314072000006359103	一次性支付	388.00	预约报账 线下报账
CG202103111546	网上超市	未初	[订单]1314072000006317070	一次性支付	388.00	预约报账 线下报账
CG202103086133	网上超市	未初	[订单]1314072000006271478	一次性支付	388.00	预约报账 线下报账
CG202103050571	网上超市	未初	[订单]1314072000006248722	一次性支付	388.00	无法报账 线下报账
CG202103057526	网上超市	未初	[订单]1314072000006244941	一次性支付	388.00	预约报账 线下报账

5.1.1 采购单信息

填写供应商的开户行、账号、登记人（天翼财务系统不校验，可以填写一个指定校内人员）、联行号（银行联行号与供应商的开户行是唯一对应的，是一个地区银行的唯一识别标志。）

预约报账 / 预约报账登记 / 详情

返回 线下报账

采购单信息

采购单编号	-	交易方式	-
采购人	-	创建时间	1970-01-01
报账单类型	合同	总金额(元)	
合同编号	-	采购经办人	-
经办人电话	-	经办人工号	-
供应商名称	-	*账号	
*开户行		*联行号	
*登记人			

5.1.2 发票信息：编辑-填写发票详细信息

编辑发票

发票信息

\* 发票代码: 请输入

\* 发票号码: 请输入

\* 发票金额(元): 300

\* 开票日期: 2021-03-17

\* 发票类型: ☒ 增值税普票 ☐ 增值税专票

\* 是否电子发票: ☒ 是 ☐ 否

\* 发票附件: 上传

最多可上传1个附件, 单个附件大小不超过2M

1.png(47.4KB)

取消 确定

操作

下载 编辑 删除

5.1.3 虚拟经费的激活

如果在需求单申请时关联的是虚拟经费，则在预约报账时需多一步操作：激活经费（立即激活），在“确认预算”页面填入实际开支的预算经费信息。



5.1.4 预约单打印及进度查询

预约报账提交后，可在**报账进度管理**里面打印预约报账单，并且可以查询报销状态。



5.2 线下报账

点击“线下报账”，财务系统中的经费就会解冻，然后在采购管理系统中打印需求单，再到财务系统中预约报销。

