实验材料采购系统自购备案流程手册

一、系统地址：http://sycl.labcenter.suda.edu.cn

二、自购备案流程

（一）相关说明

1.实验材料自购订单备案、报销经由“实验材料采购系统”和“智能财务平台”两个系统完成。备案发起在“实验材料采购系统”的“自购备案”模块，主要完成订单信息填写、资料完善、审核、验收及账单推送（生成材料出入库单）等内容，后续预约报销环节须在“智能财务平台”完成。

2、提醒：系统各环节涉及到采购人、经费负责人、项目负责人等角色，请务必提醒相关人员提前登陆一下系统，否则后续操作中可能无法获取相关人员信息。建议此步骤在备案前先做。

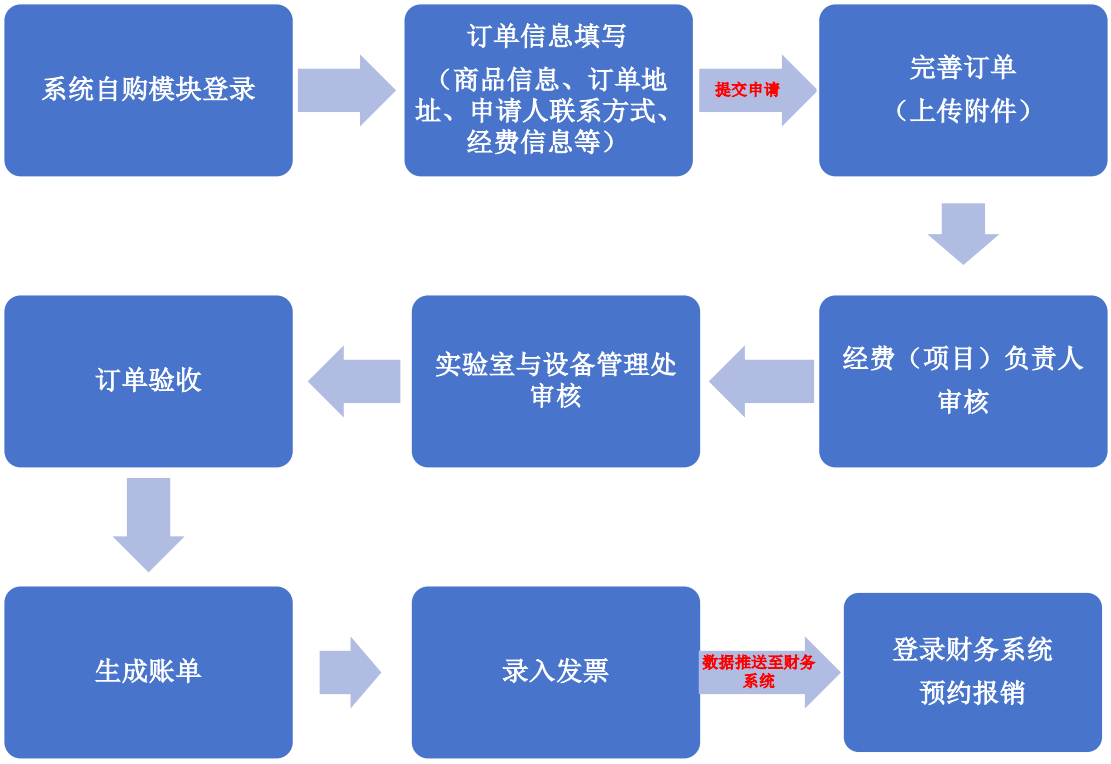
3. 经费授权

需要经费负责人本人先登录到系统中，否则备案人无法获取到经费信息。若经费负责人不方便审批相关订单，可登录系统后在“经费管理”模块进行授权，后续由被授权人进行相关审批操作。授权流程如下：





（二）备案流程图



（三）流程各环节详解

1、系统自购模块登录

（1）校内用户点击“新系统登录”按钮，使用统一身份认证账号、密码登录；**校外用户通过“校外用户登录”入口**（附属医院等校外用户首次登录系统前，须请完成注册环节。如需要，请填写向“附属医院校外用户注册信息收集表”并邮件发送至 lab_sycl@suda.edu.cn 申请开通账户；收集表格式详见系统网站“相关下载”）。



（2）点击“自购备案”，跳转至自购备案页面



（3）阅读《实验材料自购备案知情承诺书》，同意后继续操作。



友情提醒：此处务必仔细阅读，其中涉及备案条件，需要准备的资料等。建议相关资料准备齐全且规范后，再行继续。否则后续审批时，可能会因为缺少材料或材料不规范被驳回，重新填写。

2、订单信息填写

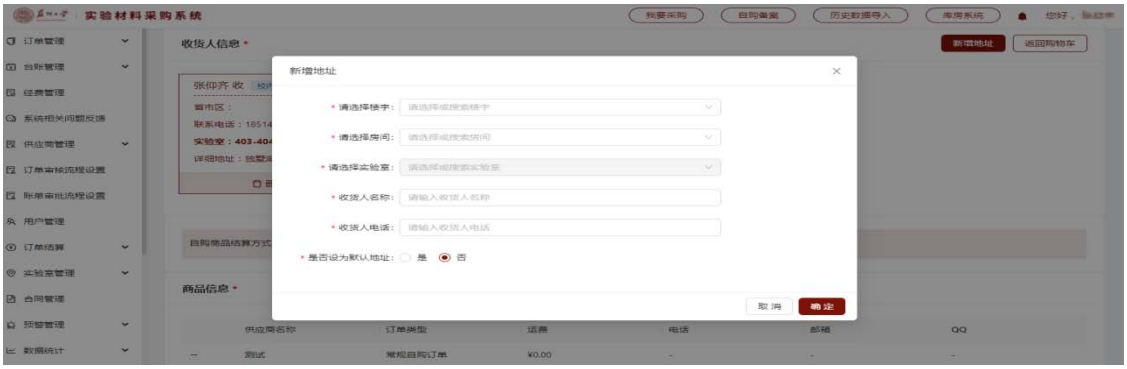
填写信息主要包括商品信息、订单地址、自购供应商信息（如需要）、申请人联系方式、经费信息等。信息填写完整后，提交申请。

（1）添加自购商品信息



支持单条添加及批量添加。如果商品条目较多，建议以“模板”方式上传，同时保存好上传的模板附件，以备后续如果备案被驳回后，重新提交时重复填写。

（2）订单地址添加



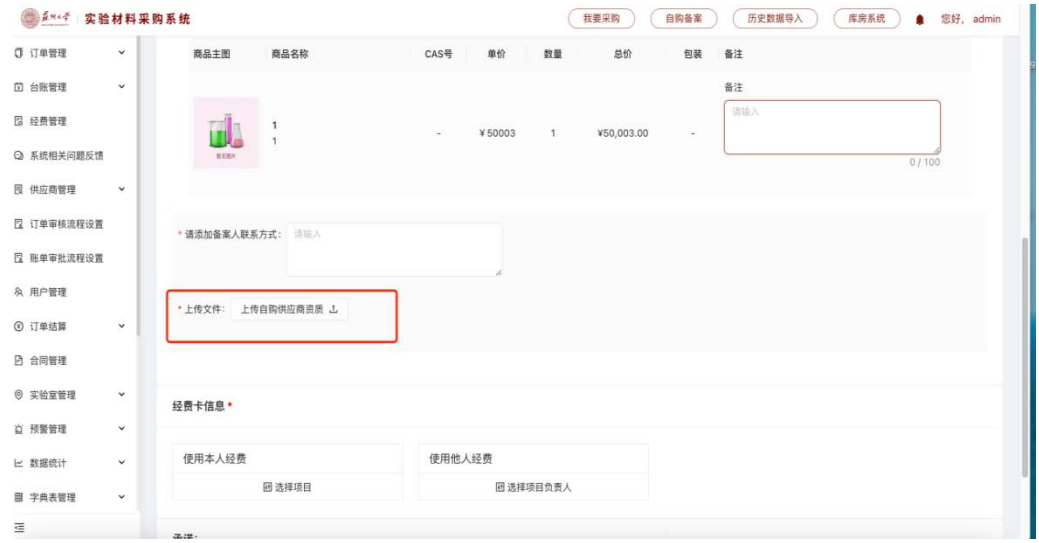
友情提醒：为规范实验材料（特别是危险化学品）采购，校内实验室地址数据来源于“实验室与设备综合管理平台”中实验室安全管理模块登记的实验室数据，不可以自行添加，只能在下拉菜单中选择。请务必如实选择对应实验室，如果没有相关信息，请在“实验室与设备综合管理平台”添加完善。

（3）申请人联系方式、经费信息



（4）供应商资质上传

如果单笔订单金额超过 5 万元或者该自购供应商在学校累计订单金额超过 10 万元，需要申购人上传相关供应商资质材料。





其中上传资料《自购供应商备案承诺书》格式详见“常用下载”栏。

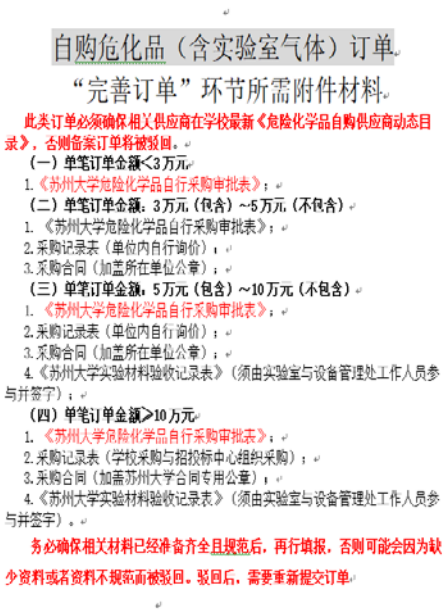
（5）“提交申请”即下单成功，后续订单信息可在系统管理中心“我的订单”处查看，并继续后续操作。



3、完善订单

“完善订单”环节，主要针对已经提交申请的订单，上传订单的相关附件材料，如采购记录、采购合同、《苏州大学实验材料验收记录表》、《苏州大学危险化学品自行采购审批表》（仅限自购危化品和实验室气体）等材料。

1、因订单类型和单笔订单金额不同，需要上传的附件资料各不相同，具体详见下图：



自购危化品（含实验室气体）订单

“完善订单”环节所需附件材料

此类订单必须确保相关供应商在学校最新《危险化学品自购供应商动态目录》，否则备案订单将被驳回。

（一）单笔订单金额<3万元

1.《苏州大学危险化学品自行采购审批表》；

（二）单笔订单金额：3万元（包含）~5万元（不包含）

1.《苏州大学危险化学品自行采购审批表》；
2.采购记录表（单位内自行询价）；
3.采购合同（加盖所在单位公章）；

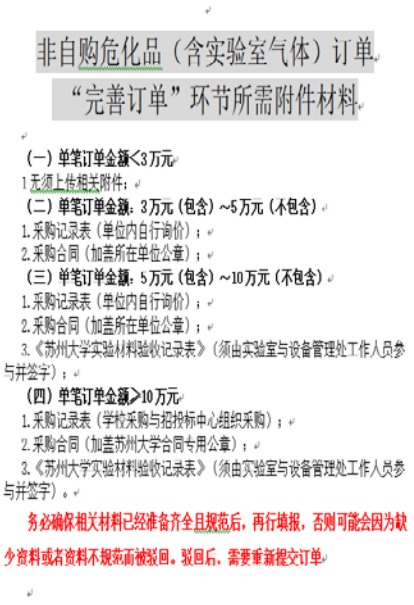
（三）单笔订单金额：5万元（包含）~10万元（不包含）

1.《苏州大学危险化学品自行采购审批表》；
2.采购记录表（单位内自行询价）；
3.采购合同（加盖所在单位公章）；
4.《苏州大学实验材料验收记录表》（须由实验室与设备管理处工作人员参与并签字）；

（四）单笔订单金额>10万元

1.《苏州大学危险化学品自行采购审批表》；
2.采购记录表（学校采购与招投标中心组织采购）；
3.采购合同（加盖苏州大学合同专用公章）；
4.《苏州大学实验材料验收记录表》（须由实验室与设备管理处工作人员参与并签字）。

务必确保相关材料已经准备齐全且规范后，再行填报，否则可能会因为缺少资料或者资料不规范而被驳回。驳回后，需要重新提交订单。



非自购危化品（含实验室气体）订单

“完善订单”环节所需附件材料

（一）单笔订单金额<3万元

1.无须上传相关附件；

（二）单笔订单金额：3万元（包含）~5万元（不包含）

1.采购记录表（单位内自行询价）；
2.采购合同（加盖所在单位公章）；

（三）单笔订单金额：5万元（包含）~10万元（不包含）

1.采购记录表（单位内自行询价）；
2.采购合同（加盖所在单位公章）；
3.《苏州大学实验材料验收记录表》（须由实验室与设备管理处工作人员参与并签字）；

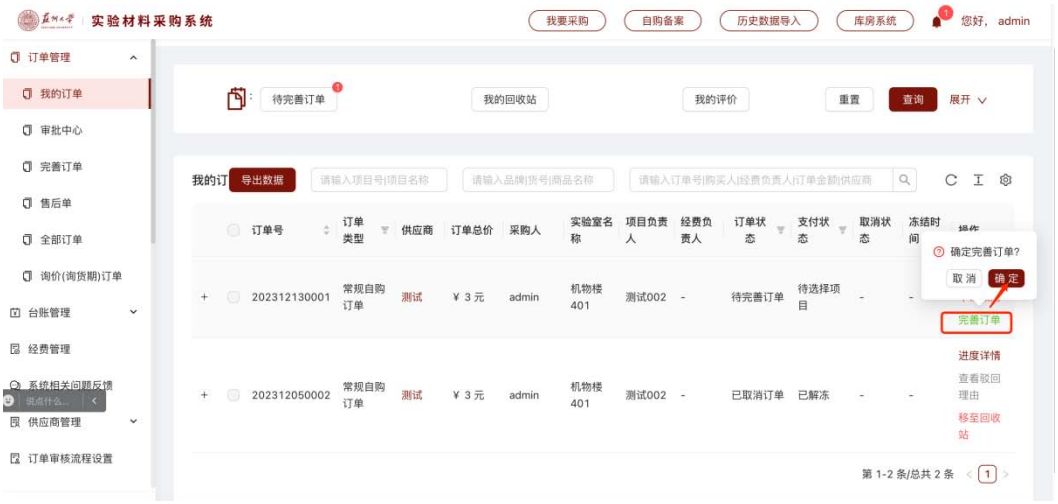
（四）单笔订单金额>10万元

1.采购记录表（学校采购与招投标中心组织采购）；
2.采购合同（加盖苏州大学合同专用公章）；
3.《苏州大学实验材料验收记录表》（须由实验室与设备管理处工作人员参与并签字）。

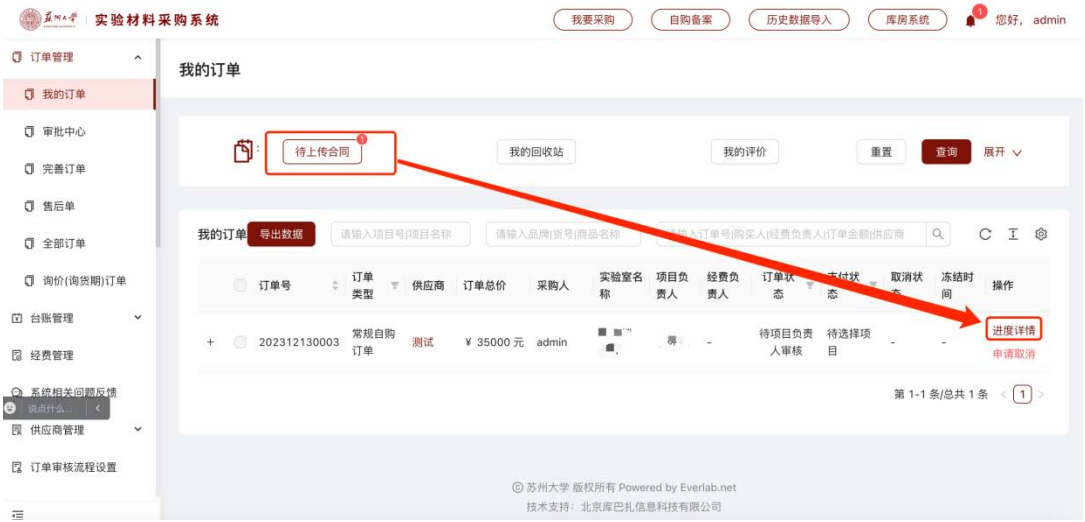
务必确保相关材料已经准备齐全且规范后，再行填报，否则可能会因为缺少资料或者资料不规范而被驳回。驳回后，需要重新提交订单。

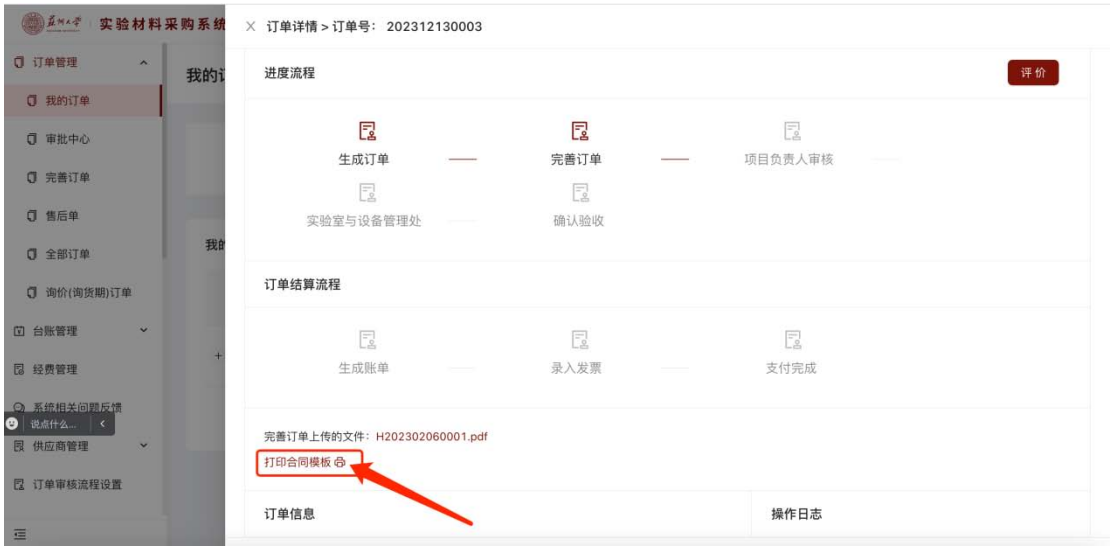
2、操作流程

先点击“完善订单”按钮，按要求上传相关附件材料。如需上传合同，点击“进度详情”后，点击“打印合同模板”按钮（**会弹出合同模块，此处忽略关闭即可**），再点击“上传合同”按钮，按要求填写合同签订日期并上传订单合同附件。


实验材料采购系统
我要采购
自购备案
历史数据导入
库房系统
您好，admin
订单管理
我的订单
审批中心
完善订单
售后单
全部订单
询价(询货期)订单
台账管理
经费管理
供应商管理
订单审核流程设置
待完善订单
我的回收站
我的评价
重置
查询
展开
我的订
导出数据
订单号
订单类型
供应商
订单总价
采购人
实验室名称
项目负责人
经费负责人
订单状态
支付状态
取消状态
冻结时间
操作
202312130001
常规自购订单
测试
¥ 3 元
admin
机物楼401
测试002
待完善订单
待选择项目
确定完善订单?
取消
确定
完善订单
进度详情
202312050002
已取消订单
已解冻
查看驳回理由
移至回收站
第 1-2 条/总共 2 条


实验材料采购系统
我的订单
上传文件
文件描述：订单总额3-5万之间，请上传采购记录表；订单总额大于5万，请上传采购记录表 、《苏州大学实验材料验收记录表》
文件类型：png,jpg,jpeg,gif,pdf
文件数量：10
上传文件：
上传
取消
确定
202312050002
已取消订单
已解冻


实验材料采购系统
我要采购
自购备案
历史数据导入
库房系统
您好，admin
我的订单
待上传合同
我的回收站
我的评价
重置
查询
展开
我的订单
导出数据
订单号
订单类型
供应商
订单总价
采购人
实验室名称
项目负责人
经费负责人
订单状态
支付状态
取消状态
冻结时间
操作
202312130003
常规自购订单
测试
¥ 35000 元
admin
待项目负责人审核
待选择项目
进度详情
申请取消
第 1-1 条/总共 1 条
© 苏州大学 版权所有 Powered by Everlab.net
技术支持：北京库巴扎信息科技有限公司



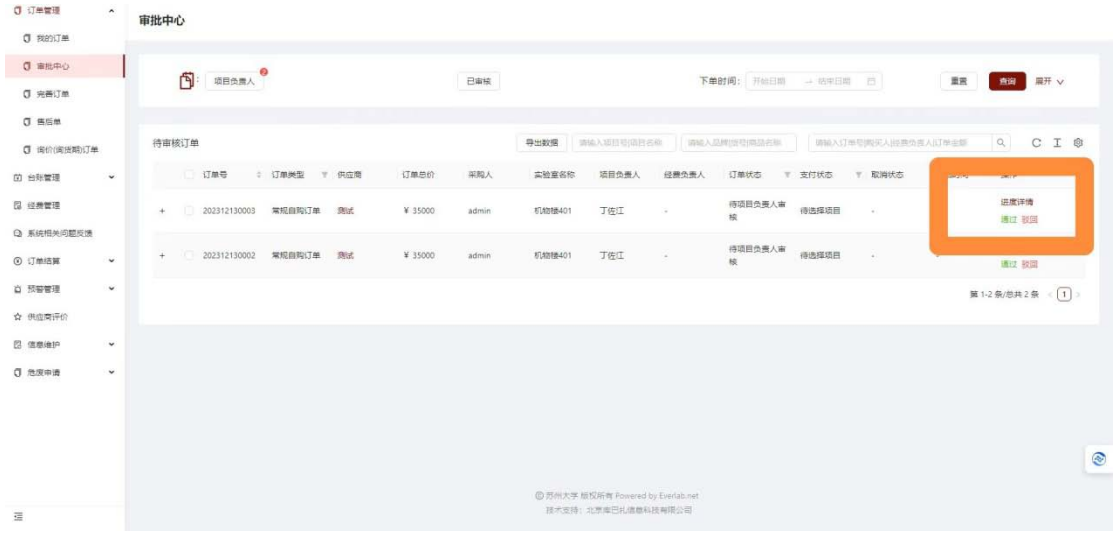




4、经费（项目）负责人审核

此环节需要经费负责人或者被授权的项目负责人选择订单拟使用的经费，并查看相关内容后进行审核。

特别提醒，此处选择经费后，并不会对所使用的经费进行冻结，请务必确保项目经费有足够余额列支，避免财务报销环节出现经费不足造成无法报销。



5、实验室与设备管理处审核：此环节由实验室与设备管理处工作人员操作。

6、订单验收

点击左侧菜单栏“订单管理”“我的订单”后，确认相关信息无误后点击“验收按钮”。



7、生成账单

点击左侧菜单栏“订单结算”“待结算订单”后，选定单条订单信息，后点击“生成账单”按钮。



提醒：为避免后面财务预约报销环节出现问题，一个订单生成一个账单，切勿多个订单生成一个账单。

8、录入发票

8.1 录入发票号码，请务必录入真实且准确的信息；

8.2 输入发票开票日期；

8.3 上传发票扫描件。发票务必为该订单对应的真实发票；

8.4 如果该笔订单存在多张发票，可点击“添加发票”填写。



9、查询记录账单号（材料备案编号）

左侧菜单栏“订单结算”——“账单管理”——“自购登记账单”——记录账单号。



提醒：

截止到此步骤，“实验材料采购系统”自购备案环节已经完成。请记住查询到的账单号（H 开头，非订单号）。该账单号为智能报销系统中的“材料备案编号”，后续发请前往财务处“智能报销系统”完成后续预约报销环节。

“智能财务平台”预约报销

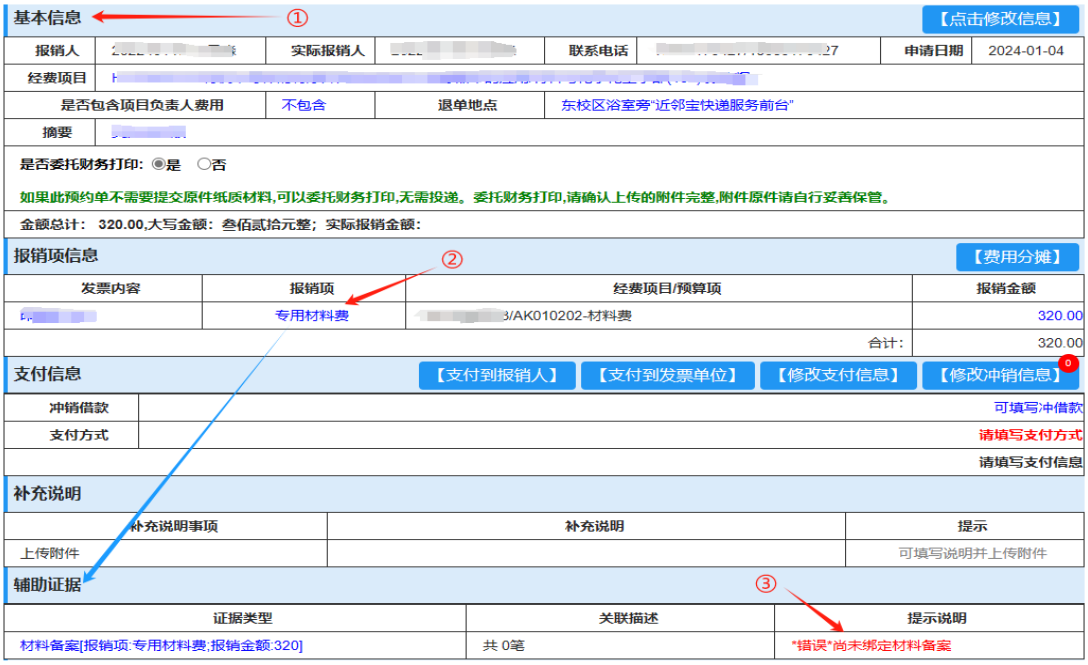
1、登录智能财务平台——智能报销

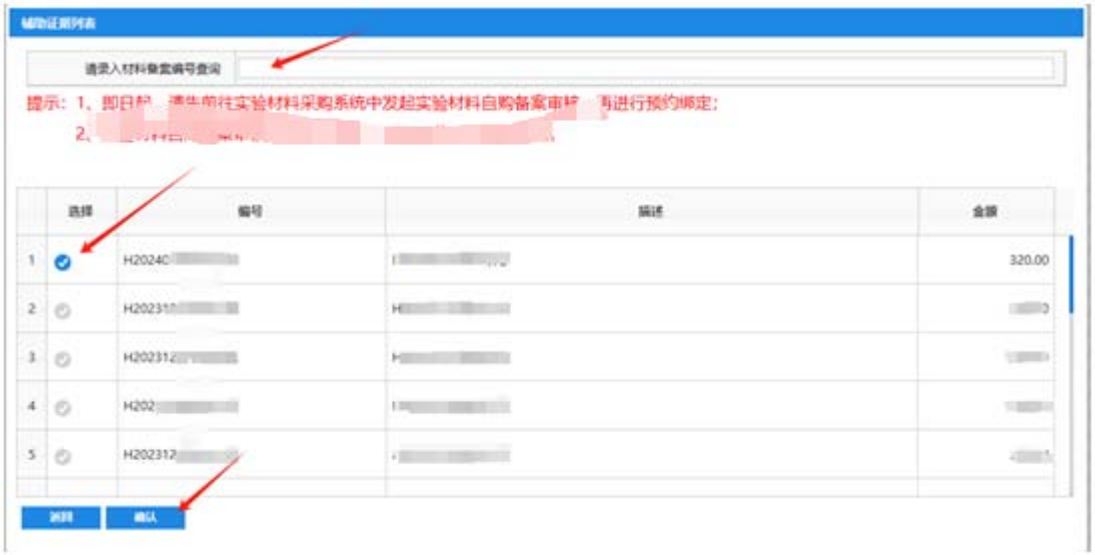
①上传发票②日常报销③前往报销



2、填写预约单

①填写报销基本信息②报销项选择“专用材料”触发辅助证据【材料备案】③绑定材料备案：材料备案为同一经办人的，可直接勾选材料备案单；非同一经办人的，可输入材料备案编号，手动绑定④填写完整其他预约信息即可提交报销单。





提醒：

（1）材料备案编号为“ 实验材料采购系统 ”的账单号。***师生在预约时请一定要绑定准确的材料备案编号，否则既会影响本人报销进度，也可能影响其他师生报销。***

（2）单笔预约报销单中涉及的所有发票均为电子发票，且单张或连号发票金额不超过 3 万元的可直接选择委托打印。

（3）一个材料备案订单只能绑定一个财务预约单；如需解除绑定，需在撤销预约 15 分钟后，再次操作。

（4）一个财务预约单可以同时绑定多个材料备案订单。

3、经费负责人审批