实验材料采购常见问题答疑

* [访问系统](#访问系统)
* [实验室、经费创建](#实验室、经费创建)
* [设置订单审核人、签收人、验收人](#设置订单审核人、签收人、验收人)
* [采购流程](#采购流程)
* [签收及验收](#签收及验收)
* [管制品采购及使用](#管制品采购及使用)
* [结算及报销](#财务报销)
* [常用联系方式](#常用联系方式)

访问系统

**一、如何访问系统？**

答**：**访问路径：苏大首页—教职员工—实验材料采购系统

登录方法：分为**校内用户**和**校外用户**。校内用户指学校在职教职员工、在籍学生；校外用户指因工作需要需使用学校经费采购，但无统一身份认证账号的人员，如各附属医院人员等。

1、校内用户：须使用统一身份认证信息登录（即网关用户名和密码），

2、校外用户：请点击登录页面下方“非统一身份认证用户请从这里登录”按钮，注册后登录。注册时请使用学校财务处高级财务平台的用户名进行注册；如在高级财务平台无账号，请用本人手机号为用户名进行注册。非统一身份认证用户登录后请在【采购助手】--【个人信息】中完善个人信息。

**二、系统使用对浏览器有要求么？**

答：建议使用谷歌chrom浏览器。

实验室、经费创建

**三、在系统中采购需要做哪些准备工作？**

答：1、实验室负责人在【实验室管理模块】中创建好实验室和经费。

2、实验室负责人将与采购工作的相关人员添加进自己的实验室，添加方法：【实验室管理模块】--【人员】--【添加成员】--输入成员姓名或工号后按回车--下方出现相应人员—点击输入框右侧小信封即添加成功。成员角色一般设置普通人员即可，如有需要可增设一名实验室管理员。

3、实验室负责人或实验室管理员设置好与采购工作相关的订单审核人、验收人。（设置方法见八到十一条）

**四、创建实验室时，经费为什么无法添加？没有经费可以创建实验室吗？**

答：系统的经费信息（工号、姓名、经费卡号）已和财务系统对接，需要经费负责人本人用自己的统一身份认证用户名和密码登录系统才能创建成功。没有经费不能创建实验室。

**五、已经创建好实验室和经费了，还有更多经费想添加，怎样操作？**

答：经费负责人登录系统在【实验室管理模块】--【课题】--【经费管理】--【新建账户】中添加更多经费。

**六、如果一个实验室有多个老师有经费，是否可以在同一个实验室里创建各自的经费？**

答：可以，具有“实验室课题项目”权限的实验成员都可以在实验室中建立自己的经费。成员权限设置方法如下：

方法一：【实验室管理模块】--【人员】中把有经费老师的角色设置成实验室管理员。

方法二：（如不想把所有有经费的老师都设置成管理员，可采用此方法）

在【实验室管理模块】--【设置】--【权限设置】--【+新角色】中添加一个“经费负责人”的角色，把“经费负责人”的【实验室课题项目】权限开放。然后，在【实验室管理模块】--【人员】中把有经费老师的角色设置为“经费负责人”

**七、如果想给经费设置免审额度和适用人在哪边操作？**

答：经费负责人登录系统在【实验室管理模块】--【课题】--【经费管理】-点击相应经费--【编辑账户】--【+免审额度】中进行设置

设置订单审核人、签收人、验收人

**八、申购人下单时，为什么选不到审核人？审核人怎么设置？**

答：实验室管理员通过以下方便设置订单审核人：【实验室管理模块】--【采购】--【设置负责人】--【订单审核负责人】--【添加负责人】

说明：审核人可以设置一人或多人，实验室管理员可根据实验室管理的实际情况进行设置，如果设置了多个审核人，则需要申购人下单时选择由哪位审核人来审订单。

**九、是否每笔订单都需要审核？**

答：如经费没有设置免审额度，则每笔订单都需要审核人审核。

如经费设置了免审额度，则免审额度的适用人在下单时可以直接选择到相应经费生成有效订单，系统默认审核人审核通过。（管制品除外，易制毒、易制爆、剧毒、处方药、精麻药均需要审核人审核）

经费负责人可自行决定是否给经费设置免审额度及适用人。

**十、订单签收人怎样设置？**

答：签收人一般不需设置，系统默认为申购人（下单人）。

**十一、订单验收人怎样设置？**

实验室管理员通过以下方法设置：【实验室管理模块】--【采购】--【设置负责人】--【验收负责人】--【添加负责人】。验收人可以设置一人或多人，实验室管理员可根据实验室管理的实际情况进行设置。

采购流程

**十二**、**从系统中直接下单采购，分两种情况：**

**1、从协议供应商处采购：**申购人在【采购助手】中搜索到相应商品下单→审核人审核→供应商确认、发货→申购人签收→验收人验收

**2、从材料中心仓库领用：**申购人下单→审核人审核→申购人打印领用单至材料中心仓库领用→申购人签收→验收人验收

**友情提醒：**

1）从协议供应商处下单采购，物品一般由供应商配送至预留的收货地址，特殊情况，销售会与用户沟通。；**从材料中心仓库领用，申购人需携带从系统中打印的领用单至仓库领用。**

2）古城区内校区订购的危化品，因古城区24小时不得通行危化品车，故请申请人在收到协议供应商电话后，自行商量取货地点，原则上为独墅湖校区901危化品仓库

**十三、系统中无法满足采购需求可自购备案，分三种情况**

1）单次采购预算金额3万元以下，由申请单位或项目经费负责人自行采购。采购完成后，申购人在【采购助手】--【自购备案】中交提备案单→审核人审核→实验材料与设备管理中心审核→申购人签收→验收人验收→打印单据（入库表、出库表、预约报销单）→报销

2）单次采购预算金额3万元（含）~10万元（不含），由项目申请单位组织谈判采购，采购完成后登录“实验材料采购系统”在【自购备案】模块中备案后报销，备案方法同上，**备案时还需在附件中上传采购记录及合同**。

2）单次采购预算金额10万元（含）以上，需通过学校招标中心统一询价、谈判或招标进行采购，采购完成后登录“实验材料采购系统”在【自购备案】模块中备案后报销，备案方法同上，**备案时还需在附件中上传采购记录及合同**。

**十四、在采购过程中有哪些单据需要从系统中打印？**

答：1、供应商订单：签收、验收完即可，无需打印任何表格。

2、材料中心订单：申购人（即下单人）在【实验室管理模块】--【采购】--【我的订单】中找到相应订单**打印领用单**后至材料中心仓库领用材料。

3、自购备案单：验收人验收后在【实验室管理模块】--【采购】--【验收管理】中找到相应订单打印**入库表、出库表、预约报销单**后报销。

**十五、系统内没有我要的商品又不想自购怎么办？**

答：尝试在首页【采购助手】-【求购信息】中发布商品的相关信息，并公开联系方式。系统内协议供应商能够看到您发布的求购信息，如果有供应商销售该产品，会联系您确认商品信息及价格并上传系统。申购人按平台内采购流程下单即可。

**十六、下错单或想退货怎样取消订单？**

答：根据订单状态不同分以下几种情况处理

1、订单等待实验室内部审核：请联系审核人驳回。

2、订单等待待确认或待发货：请联系供应商取消。

3、订单已发货：请与供应商协商，双方无异议后，由供应商联系实验室设备管理处取消。

4、订单已验收：1）已验收的平台订单即进入结账流程，原则上不可取消，特殊情况请与供应商协商后，由供应商联系实验室与设备管理处取消。2）已验收的自购订单请联系QQ工作群中系统客服取消。

签收及验收

**十七、如何在系统中确认订单的签收、验收？**

答**：签收：**申购人（下单人）登录系统后在【实验室管理模块】--【采购】-【我的订单】中查找到相应订单进行签收。

**验收：**由 “验收负责人”登录系统在【实验室管理模块】--【采购】--【验收管理】中查找到相应订单进行验收。（验收负责人设置参见问题十一）。

**重要提醒：**因平台订单在验收完成后方能进入结算流程，故订单在收货或领用后，申购人、验收人需及时在系统中确认签收及验收操作，否则可能会因订单无法及时结算而影响经费的使用。

**十八、自购备案单已经做好，为什么有时无法验收？**

答：可能有以下几种原因：

1、实验室管理员需事先设置好实验室的验收负责人（设置方法见第二点第2条），被设置成“验收负责人”的实验室成员才可以登录系统在【实验室管理模块】--【采购】--【验收管理】中查到相应订单进行验收和打印。

2、根据学校相关制度规定，**实验材料的采购人和验收人不应同为一人，因此申购人无法验收自己的订单**。

**十九、学校对实验材料验收还有哪些规定？**

答：同批次采购实验材料金额在5万元以下的实验材料，由项目申请单位自行组织验收，验收完成后，验收人在系统中进行确认验收操作；同批次采购金额5万元（含）以上的，还需由实验室与设备管理中心参与验收，并签署《苏州大学实验材料验收记录表》，报销时需附此表。

管制品采购

**二十、管制品指哪些？**

答：管制品包括剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品、精麻及处方药品。剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆化学品、精麻药品必须由学校统一采购，实验室或个人不得从供应商处直接购买。

**二十一、剧毒化学品、精麻药品如何采购？**

答：剧毒化学品、精麻药品由学校实验材料与设备管理中心每学期组织集中采购一次，每学期初会在校内通知发布通知，请及时关注。到货后由实验材料与设备管理中心通知申购人下单领用。

**二十二、剧毒品的使用有何要求？**

答：剧毒品统一存放在901危险品仓库保险柜中，实验室里严禁存放剧毒品。使用剧毒品需到901危险品仓库领用，并填写好剧毒品化学品领用单，领用和退库均需双人（至少1名在职教师），且只能领用当日使用量。

**二十三、易制毒、易制爆化学品如何采购？**

答：只可从材料中心下单领用。如果需要指定规格或供应商的商品，请联系实验材料与设备管理中心预定，预定电话65880374。到货后由实验材料与设备管理中心通知申购人下单领用。

结算及报销

**二十四、在系统中的订单怎样结算，都需要自己报销吗？**

答：系统订单按结算方式为**平台订单**和**自购备案单**。**平台订单由学校统一结算，自购备案单自行报销**。具体如下：

平台订单指在平台上直接下单采购的订单（包括供应商订单和材料中心订单），申购人无需自己报销，收到货物后，申购人、验收人需及时在系统中确认签收、验收，**实验室与设备管理处每月将系统中已确认验收的订单统一报财务处结算（寒暑假除外）**。

自购备案单指申购人已在线下购买实验材料，在系统【自购备案】中登记出入库信息产生的订单，申请人备案后将相关单据投递至财务处在各校区设立的投递机即可。

**二十五、自助报账投递机哪里有，如何使用？**

答：1、自助报账投递机安放地点：天赐庄校区（凌云楼一楼大厅、纵横楼一楼大厅）、独墅湖校区（炳麟图书馆一楼大厅、药学院云轩楼一楼大厅）、阳澄湖校区（行政楼一楼大厅）。

2、投递流程：将手续完备并整理好的网上预约报销单装袋（一份网上预约报销单装一袋，袋子在自助报账投递机边上可取）→点击“投递”按钮→将预约条形码对准机器扫码→将装好的袋子投递入箱→点击“确定”按钮→取走投递回执。

3、使用财务自助报账投递机过程中遇到任何问题请及时与财务处联系。

**二十六、自购备案时，因商品单价为多位小数或无限循环小数，导致出入库金额与发票金额不能一致，这种情况怎么处理？**

答：再输入商品近似单价和数量后，可在每条商品记录的小计处进行手动调整，调整后的出入库金额与发票金额务必一致。

**二十七、发票过期如何处理？**

答：发票开票日期不在学校财务处规定的可报销期限内的，可与供应商协商重新开票进行报销，否则除因学校管理规定需要延期报销的情况外不予报销；若确因学校管理规定需要延期报销的，具体报销事宜请与财务处沟通协商后，再行备案报销手续。

常用联系方式

**系统使用流程咨询：**13041080168、65882707

**实验材料业务咨询：**

自购备案订单审核：65880374、65883532

自购供应商注册审核：65883531

平台订单集中结算：65883532、65882172

实验材料验收（5万以上）：65882707

管制品采购、试剂仓库：65880374

危废处置：65880374

工作QQ群：334084817