

云杰 URP 智慧财务系统



采购模块普通用户使用说明书

安徽巨达信息科技有限公司

2021 年 12 月

目录

一、系统登录.....	3
(一) Web 端登录.....	3
(二) 采购模块菜单.....	3
二、采购申请及供应商登记.....	4
(一) 采购申请.....	4
(二) 供应商维护.....	6
(三) 打印采购申请单.....	10

一、系统登录

(一) Web 端登录

1. 登录系统

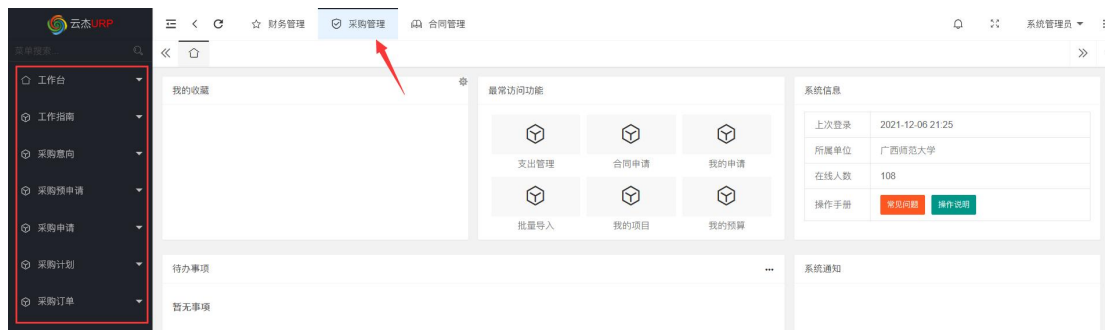
打开浏览器(支持内核 IE9、Chromium50 以上的浏览器,推荐 Chromium 内核的浏览器,例如:谷歌浏览器、360 浏览器的极速模式。如果您打开异常,请将您的浏览器更新到最新版本),通过校园网或者 VPN 访问“云杰 URP”智慧财务系统网页。

界面如下图所示。在系统登录区输入用户名和密码(用户名为工号,初始密码为身份证后六位)后,点击登录即可。



(二) 采购模块菜单

进入系统后,点击上方的【采购管理】菜单,可展开左侧采购模块的所有子菜单。点击相应标签可进入子功能操作,如下图所示:



二、采购申请及供应商登记

(一) 采购申请

采购业务申请单，支持两种方式创建，直接新建和复制新建。前者为根据步骤填写创建一个新的业务单，后者为根据已有的业务单复制创建一个新的采购申请单。

打开【采购管理】——【我的申请】——【新增】，界面如下图所示：

1、基本信息填写

The screenshot shows the '我的申请' (My Application) page with the '基本信息' (Basic Information) section. The form includes the following fields and options:

- 拟采购项目: 请输入采购项目名称 (本次采购项目的名称)
- 预算项目: 请选择项目 (当前用户的项目或参与的项目 (含校公共项目))
- 采购类型: 请选择 (本次采购类型选择)
- 采购方式: 请选择 (本次采购方式选择)
- 采购单位: 财务处 (默认为当前用户所在部门, 可根据实际情况修改)
- 联系电话(手机): 17707700000 (默认为当前用户的联系电话, 可根据实际情况修改)
- 紧急需求: 否 (此标识为可选, 一般为“否”, 为了提醒采购部门优先处理. 若非紧急需求请勿修改.)
- 是否锁定项目余额: 是 (是否锁定项目余额, 选“是”则占用项目余额.)
- 预算金额: ¥ 0.00 (此处可不填, 填写下方采购品目后可自动带出.)
- 采购分类: 请选择 (采购类型的采购分类, 一般一种采购类型对应一个采购分类, 无需选择)
- 采购责任人: 请选择责任人 (采购责任人默认为财务项目的负责人, 可根据实际情况修改)
- 采购联系人: 17707700000 (采购联系人默认为当前用户, 可根据实际情况修改)
- 是否已审批: 否 (若勾选已审批, 则无需线上审批.)
- 采购描述(理由): 本次采购理由描述此为必填项

2、项目信息填写

The screenshot shows the '项目信息' (Project Information) section. It includes a table for '资金预算' (Budget) and a table for '采购品目' (Procurement Items).

资金预算 (Budget):

序号	任务编号	任务名称	申报预算
1	101	日常运行专项	¥ 60,000.00

采购品目 (Procurement Items):

序号	编号	名称	计量单位	单一来源	进口设备	附件	规格型号	操作
1	PR202100003...	测试	米	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		W111	编辑 删除 保存

选择完项目后，即可在此添加预算项目的任务信息，点击资金预算按钮，即可进入任务选择界面，选择对应的任务即可；若采购所支出的项目只有一个，此处的申报预算可以不填写，采购品目填写完后可自动带入。若有多项目采购，则

点击添加项目按钮，增加其它本次采购的财务项目。

3、采购品目信息填写

添加本采购的具体品目，可以通过模板导入，或者单个添加的方式添加，点击【新增采购品目】，如下图所示：

The screenshot shows a '采购品目' (Purchase Item) form with the following fields:

- 编号 * (Number): Input field with a search icon.
- 名称 * (Name): Input field.
- 计量单位 * (Measurement Unit): Dropdown menu with '请选择' (Please select).
- 单一来源 (Single Source): Radio button, currently set to '否' (No).
- 是否进口 (Imported): Radio button, currently set to '否' (No).
- 规格 (Specification): Input field.
- 品牌/型号 (Brand/Model): Input field.
- 序列号 (Serial Number): Input field.
- 生产厂家 (Manufacturer): Input field.
- 采购原因 (Purchase Reason): Input field.
- 单价 * (Unit Price): Input field with value '¥0.00'.
- 数量 * (Quantity): Input field with value '0' and minus/plus buttons.
- 金额 * (Amount): Input field with value '¥0.00'.
- 技术参数 (Technical Parameters): Text area.
- 备注 (Remarks): Text area.

根据页面内容，填写具体品目信息即可。其中星号为必填项。可对此采购品目下添加附件信息。

4、费用项设置

The screenshot shows a '费用项列表' (Expense Item List) dialog box with a table of expense items. The table has the following columns: 序号 (Serial Number), 费用项编号 (Expense Item Number), 费用项名称 (Expense Item Name), and 项目名称 (Project Name).

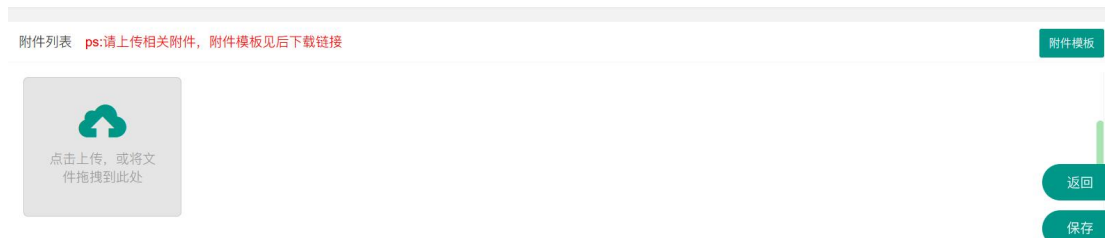
序号	费用项编号	费用项名称	项目名称
1	100001	办公费	OP1900000420-偿还贷款本金
2	100002	印刷费	OP1900000420-偿还贷款本金
3	100003	咨询费	OP1900000420-偿还贷款本金
4	100005	水费	OP1900000420-偿还贷款本金
5	100006	电费	OP1900000420-偿还贷款本金
6	100007	邮电费	OP1900000420-偿还贷款本金
7	100012	维修(护)费	OP1900000420-偿还贷款本金

由于财务系统项目采用了费用项的预算控制，所以添加需要采购的品目后，需要对采购品目进行费用项选择，即采购本品目具体支出的费用项，可以批量选择，也可以单个选择，选择具体的费用项即可。

(1) 单个添加：点击品目后的费用项添加即可。

(2) 批量添加（用于多个不同品目，且属于同一个费用项）：勾选品目后点击【批量添加费用项】，选择对应费用项即可。

5、附件信息上传



根据实际需要及采购部门相关规定，上传本次采购的相关证明或审批材料。

6、保存并提交



填写完毕，点击保存按钮后，会提醒是否提交，如果确定提交，则自动进入审核流程，取消提交则为保存状态，可以继续进行修改。

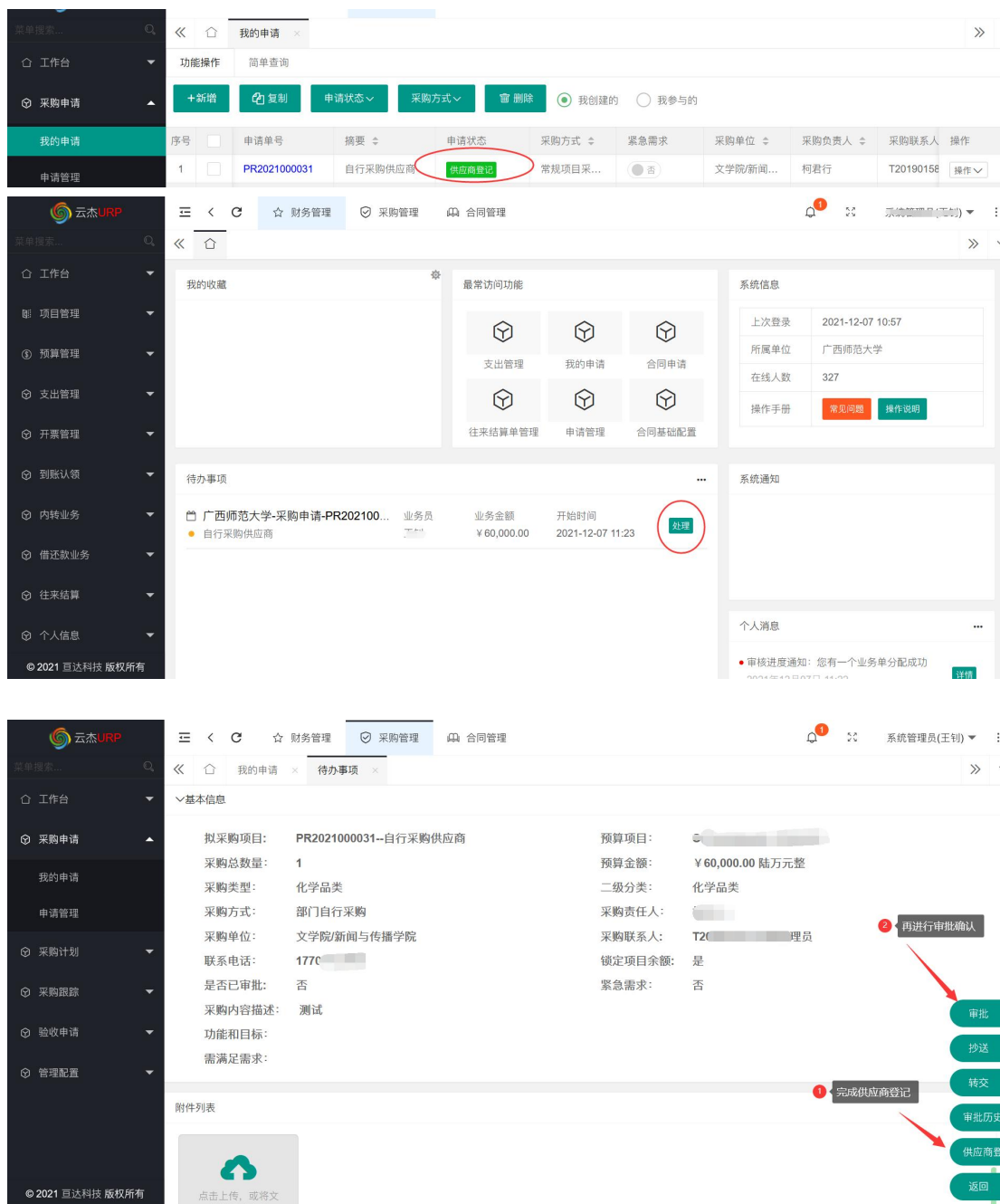
对于未提交审核的业务单，可在我的申请列表中对业务单进行编辑修改，提交审核操作。对于已提交审核的业务单可在此界面撤回、查询审批进程、查看业务单内容、打印申报单等操作。



(二) 供应商维护

对于采购方式为 5 万以上自行采购的业务单，根据学校和采购部门的相关规定，需完成供应商登记。如下图所示，若采购业务经办人收到审核信息提示时，需及时登录系统网页端做供应商登记，登记完供应商后，再进行审批确认，完成

供应商登记工作。若经办人未及时完成则会影响整个采购审批流程的完成。操作步骤如下图所示：在主业待办事项中，点击【处理】——进入业务单申请界面进行供应商登记。

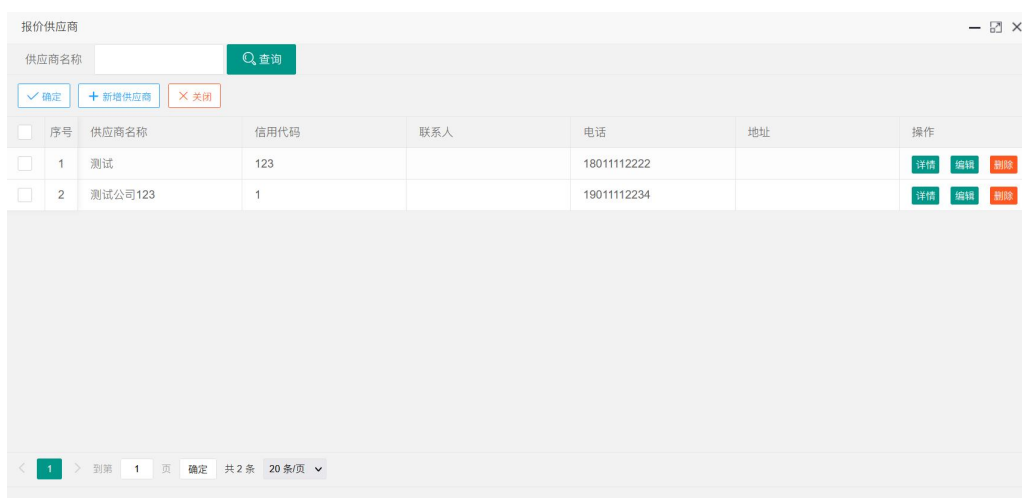


1、供应商登记

第一步，点击选择供应商。



第二步，在出现的供应商列表中直接选择，可进行筛选操作。若没有则可以新增供应商。



新增供应商操作：填入相关信息后，点击保存即可，其中统一信用代码和电话为必填项，填写完毕后保存即可。

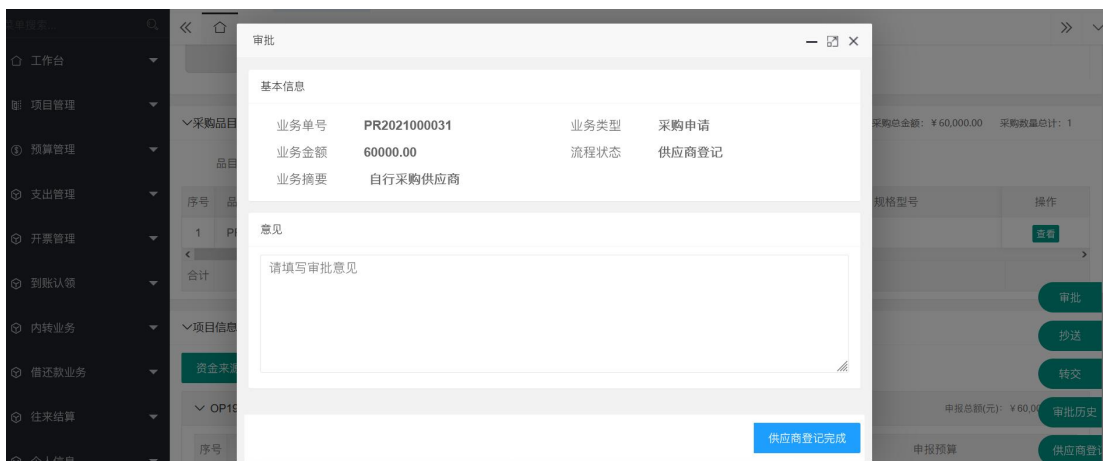
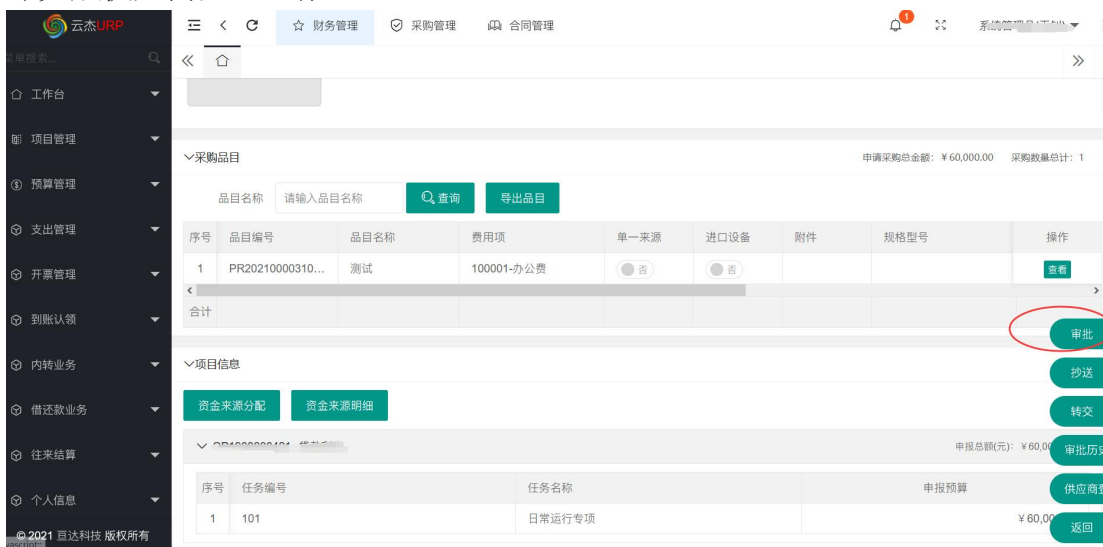
公司名称	<input type="text"/>	统一社会信用代码	<input type="text"/>
法人	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>	邮箱	<input type="text"/>
传真	<input type="text"/>	地址	<input type="text"/>
网址	<input type="text"/>	银行账户	<input type="text"/>
开户行	<input type="text"/>	往来单位	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		

选择好供应商后，如下图所示，即可关闭该页面。



2、审批（此步骤确认供应商登记完成）

供应商选择完成后，点击【审批】，如下图所示，点击【供应商登记完成】，即完成供应商登记工作。



对于单一来源与政采云平台采购方式下的采购申请业务单需选择供应商，其操作方式与上述供应商登记操作方式一样。

(三) 打印采购申请单

当采购申请单通过线上审批后，该业务单状态即为“审核通过”。可点击【操作】-【查看】-【打印】，查看、下载或打印采购申请单。

以部门自行采购为例，采购申请表如下图所示：

广西师范大学采购申请表（一次采购金额50万以下）



项目编号：PR2021000025

申请日期：2021年12月01日

申请部门 (盖章)	文学院/新闻与传播学院	申请人	王钊	申请人电话	1770772003	工号	T20110003
申请部门领导签字	刘世敏	经费来源	自有资金				
采购方式 (请选择)：		<input type="checkbox"/> 网上超市		<input type="checkbox"/> 批量采购		<input type="checkbox"/> 定点协议	
设备名称	采购目录编号	规格型号	单位	单价 (元)	数量	合计 (元)	成交供应商
测试	PR20210000250001	W111	米	60000.00	1	60000.00	测试公司123
总金额合计 (元)：			60000.00				

采购科：

李培培

资产处领导：

鄂华

资产处派单员：

黎康