

# 网超采购操作简易指南

## 一、使用范围

政府集中采购目录以外，采购金额小于 10 万元（科研 20 万元）且网上超市已上架的商品，可以通过“政采云平台-电子卖场-网上超市”进行采购。

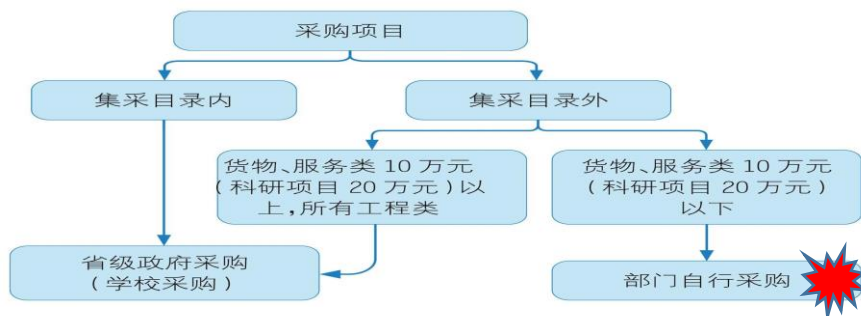
### 1、浙江省政府集中采购目录（2023 版）

序号	品目	编码	备注
A 货物			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	
6	多功能一体机	A02020400	
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001、A02021002、A02021003、AA02021004、02021006 的打印机。
9	LED 显示屏	A02021103	
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
12	碎纸机	A02021301	
13	乘用车	A02030500	
14	电梯	A02051227	
15	不间断电源（UPS）	A02061504	
16	空调机	A02061804	
17	视频会议系统设备	A02080800	
18	书籍课本	A04010101	限于义务教育教科书，包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购。

序号	品目	编码	备注
19	家具用具	A05000000	限于品目为 A05010200、A05010300、A05010400、A05010500 的办公家具。
20	复印纸	A05040101	
21	人用疫苗	A07025900	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购。
22	基础软件	A08060301	
23	应用软件	A08060303	限于信息安全软件。
C 服务			
24	培训服务	C02060000	限于省内培训。
25	云计算服务	C16040000	包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。
26	网络接入服务	C17010200	
27	财产保险服务	C18040102	限于公车保险服务。
28	资产评估服务	C20020700	
29	预算绩效评价咨询服务	C20030800	
30	物业管理服务	C21040000	
31	一般会议服务	C22010200	
32	会计服务	C23020000	
33	审计服务	C23030000	
34	印刷服务	C23090100	
35	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
36	车辆维修和保养服务	C23120301	
37	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	限于公车加油服务。

## 2、采购组织形式与范围

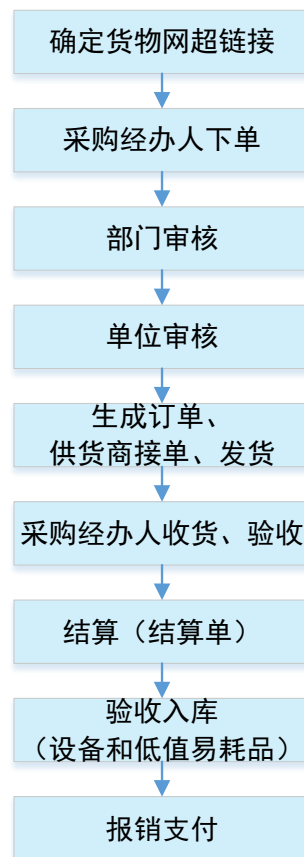
下图或下表中的红框所示的采购方式适用本操作指南。





	省级分散限额标准以上 (100万)	学校采购限额标准以上 (10万, 科研20万)	学校采购限额标准以下 (10万, 科研20万)
集采目录内	省级政府采购	省级政府采购	省级政府采购
集采目录外	省级政府采购	学校组织采购	5万(含)~10万 部门组织采购
			5万以下 部门直接采购

## 二、采购流程图



### 三、系统具体操作指南

#### 1、登陆

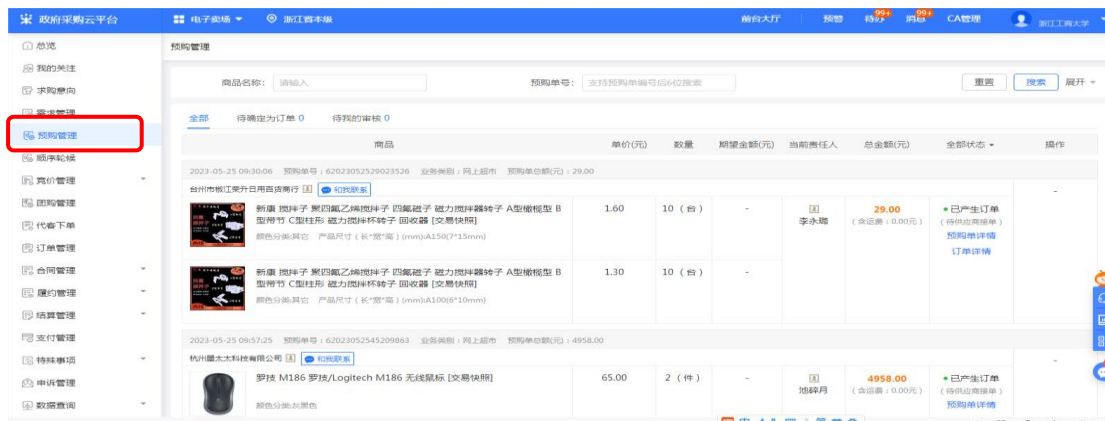
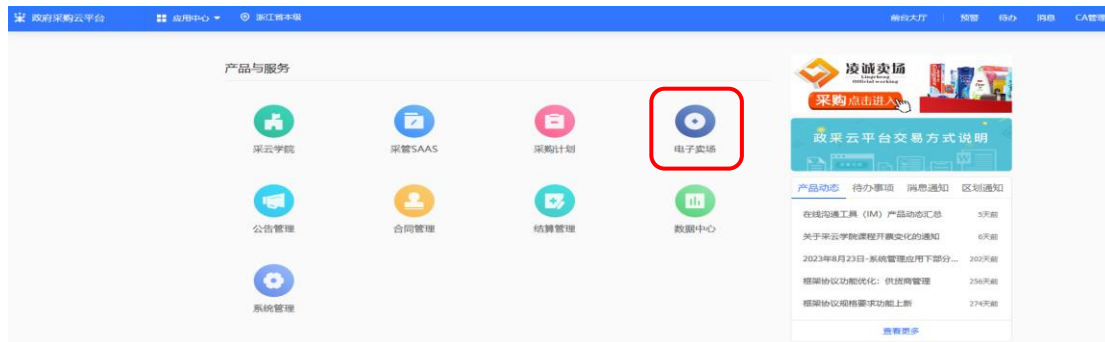
建议通过“我的商大-综合门户-常用链接-采购管理系统”登录。

(统一身份认证后，无需用户名和密码)



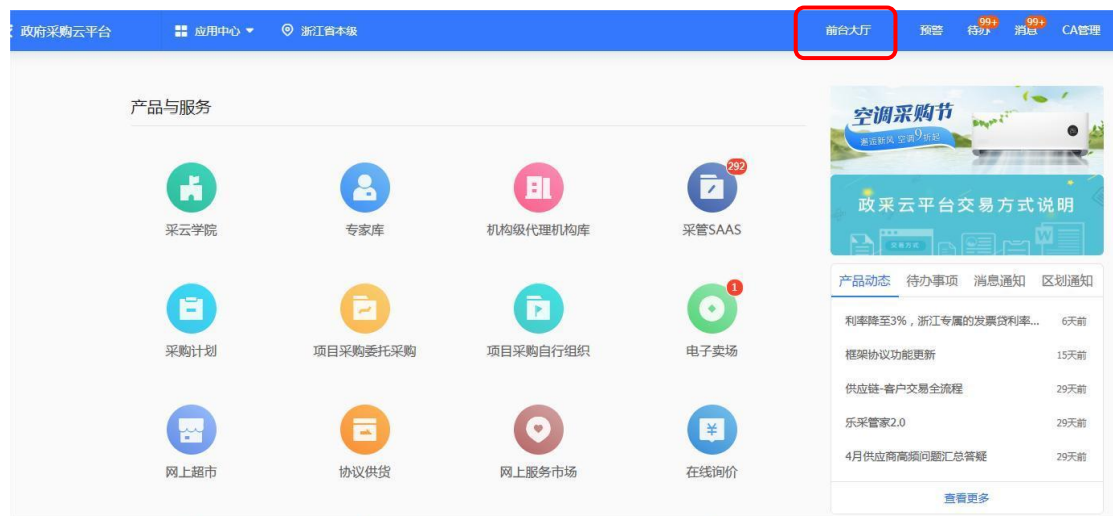
#### 2、预购管理

登陆采购管理系统后，点击“电子卖场”，在左侧栏目中选择“预购管理”，可查看预购单状态并进行相关操作。



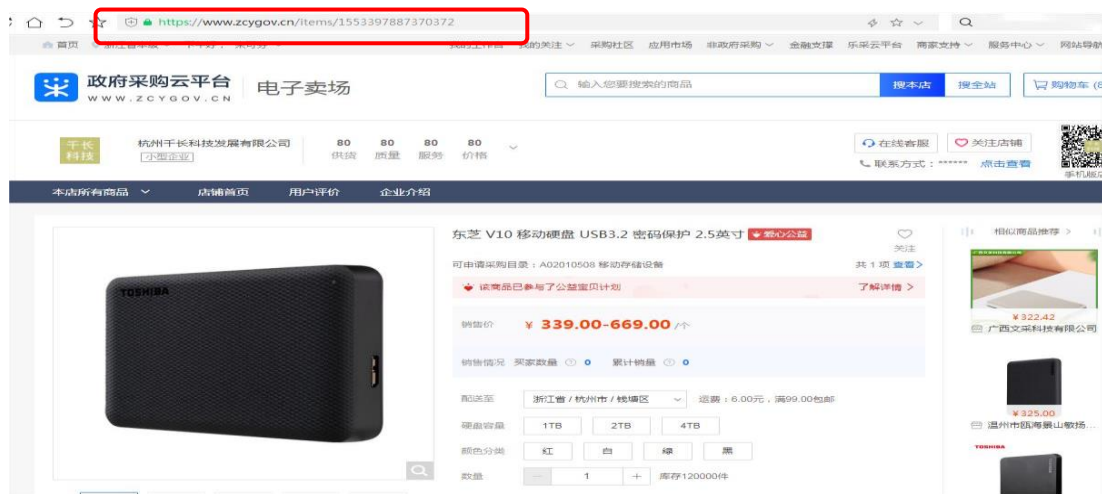
### 3、采购需求申报

(1) 进入采购管理系统后，点击右上方的“前台大厅”

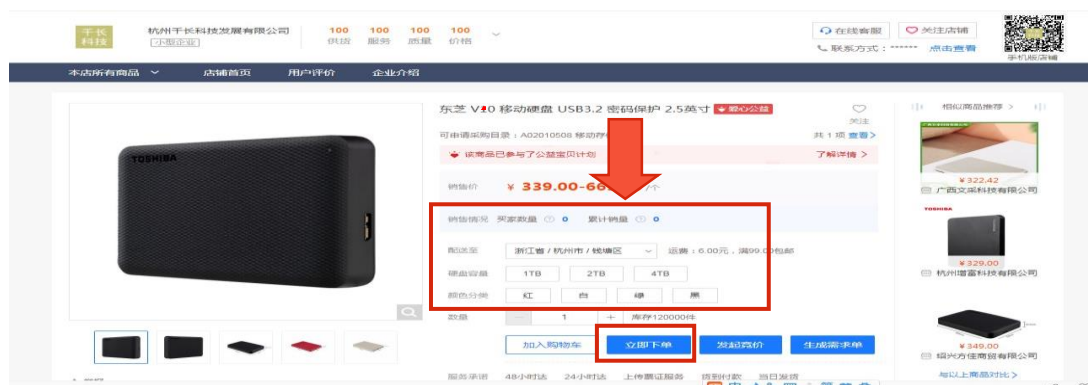


(2) 选择商品并生成预购单

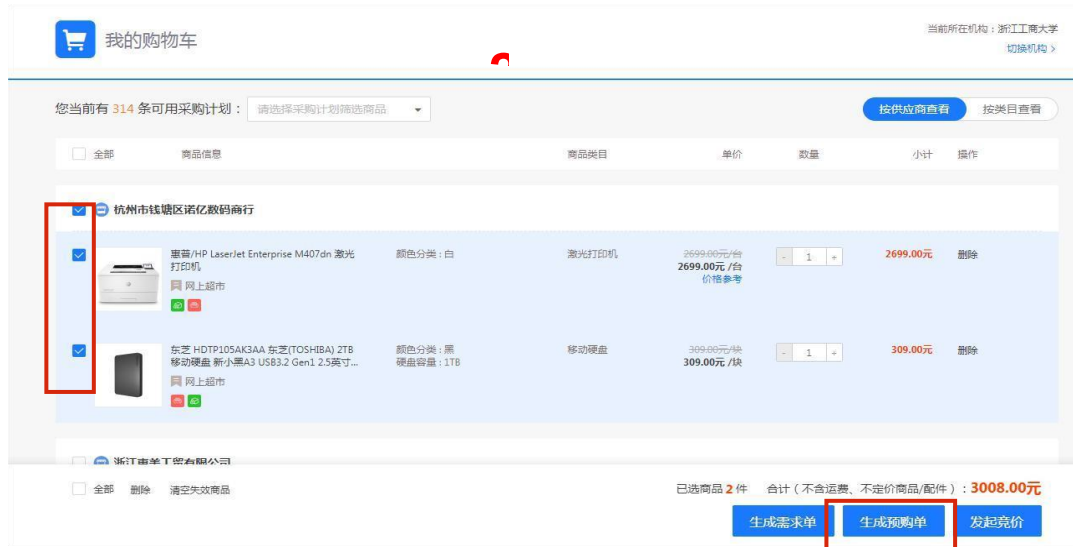
在地址栏粘贴选定商品的链接。



注意核对商品信息，确认无误后点击“立即下单”按钮。



如果有多件商品需要一同购买的，可以先加入购物车。在购物车中多选商品后，点击“生成预购单”按钮。



### (3) 填写预购单信息

生成预购单后，在弹出的预购单编辑界面，继续填写信息。

添加或确认收货人信息，收货地址建议选择校内办公地址。



填写发票和合同相关信息，并在备注栏写明商品用途及经费来源。



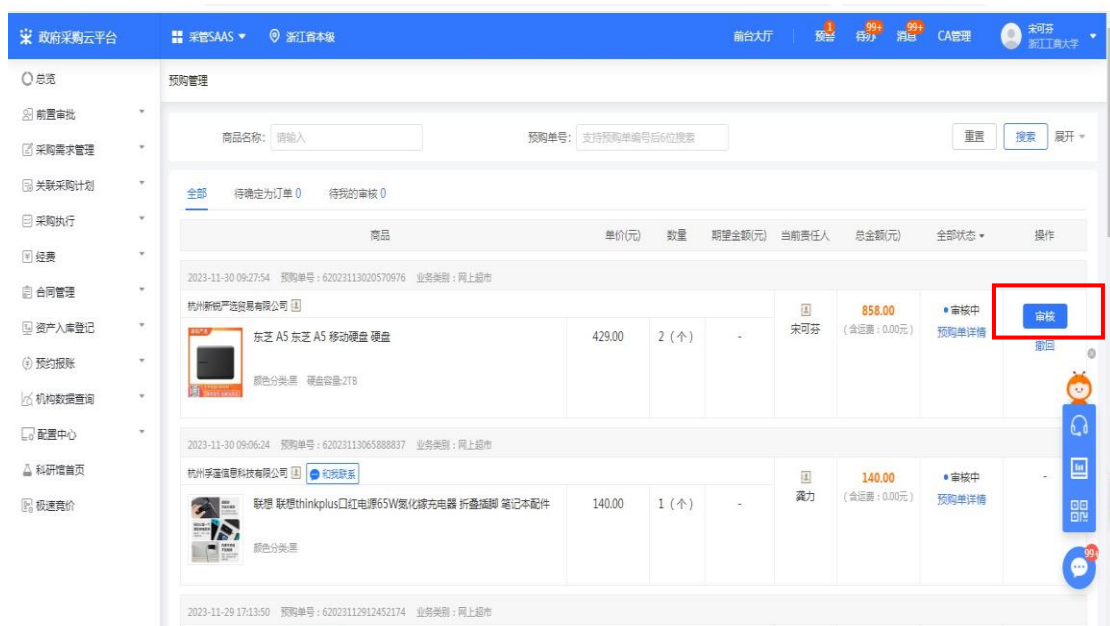
#### (4)、提交部门审核

点击右上角提交按钮，选择部门审批人。可以提交给自己或部门指定的审核人员。选择完后，点击“确定”按钮即可完成申报。



#### (5)、部门审核并提交单位审核

根据提交时的选择情况，由自己或部门指定的审核人进行部门审核。先查看并选择预购单，点击对应的“审核”按钮。部门审核完成后提交单位审核，单位审核人为：采购中心陈玉明。





## (6) 供货商发货

审批完成后，由供应商发货，发货后待办事项中将出现以下提示。



## (7) 收货

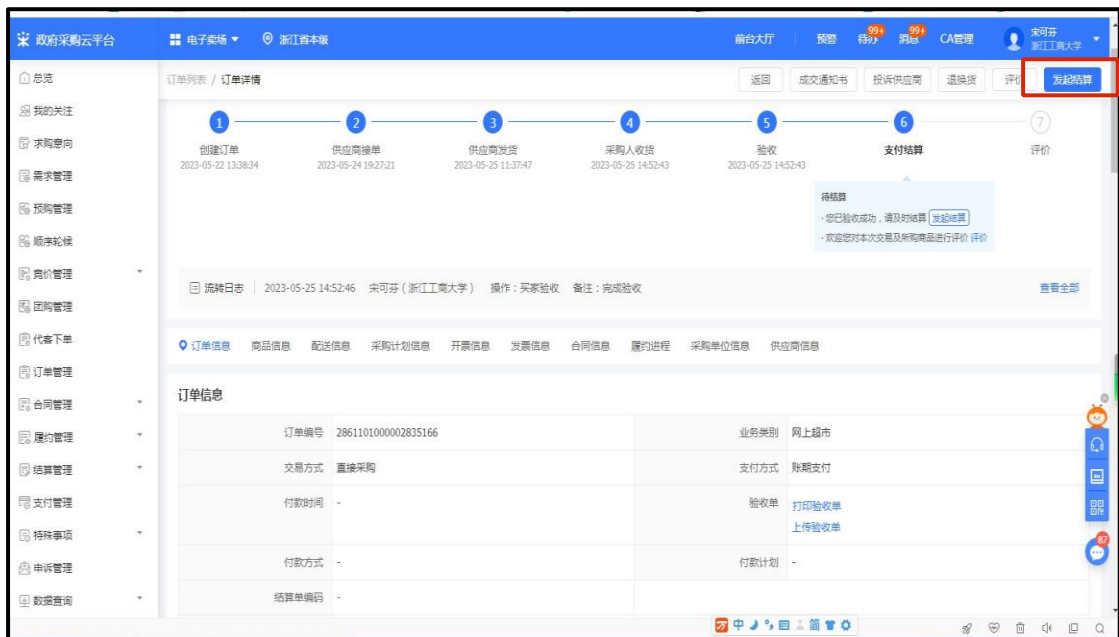
收到货物后应及时按照验收单的要求组织验收工作。验收合格后，点击“立即收货”按钮。





## (8) 结算

验收完成后，可点击右上方“发起结算”按钮，进行结算操作，结算完成后，可以打印结算单（报销凭证之一）。



## 四、采购报销

### 1、报销材料相关要求

网超采购的费用，应通过学校财务处的财务报销系统来预约和投递报销单据。报销材料的相关要求如下：



采购项目	一般货物、服务采购	会议培训	工程类
自行采购项目	1.未纳入浙江省政府集中采购目录但单项或年度批量预算在10万元（科研20万）以下的货物、服务； 2.在浙江“政采云”平台电子卖场上架的非政府采购项目； 3.未在浙江“政采云”平台电子卖场上架的非政府采购项目	不适用	不适用

## 2、报销须知

(1) 发票由供应商提供，报销时需要两位老师（项目负责人除外）签字；

(2) 采购合同、验收单和入库单的相关要求，参见《资产入库操作指南》；

(3) 如果没有合同规定的其他材料，报销时可以不提供；

(4) 填写报销预约单时，“选择支付方式”应该选择为“汇款”，将费用汇到供应商账户。