



## 实验物资采购与服务平台化学品（含实验气体）采购指南

采购周期（含结算）：约50日



### 前期准备

- ◆ 确定采购需求，明确拟采购化学品是否满足学校实验室安全管理要求。
- ◆ 选择合适的经费卡，因化学品采购及结算需有一定结算周期，请使用可跨年度使用的经费。
- ◆ 确认是否尚有失效未处理的订单，需处理完毕后再行申购。



### 采购申请

- ◆ 通过“实验物资采购平台”->“采购平台”->“选择所下单化学品”->“填写经费卡，完成经费冻结（非付款）”->“提交申购信息”完成采购申请，须经导师、经费负责人等分级完成审批。



### 管制类化学品备案

- ◆ 管制类化学品（易制毒易制爆等）需经公安局备案通过后由学校统一采购。



### 供应商确认订单

- ◆ 采购申请通过后，供应商进行订单确认，对于缺货或货期较长的产品与用户及时进行确认。
- ◆ 所有采购平台订单均需要履行“先申请、再审批、后送货”的原则。



### 送货及验收

- ◆ 供应商依据学校的送货要求按时完成送货，保证所有化学品配送到桌。
- ◆ 申购人对于所下单产品确认无误后进采购平台验收，化学品无质量问题到货后原则上不再进行退换货。



### 采购平台统一结算

- ◆ 采招中心按月生成对账单，供应商确认订单信息无误后，开具发票，完成系统上传。
- ◆ 采招中心核对订单信息，将对账单、发票统一交至财务处，由财务处完成结算，经费转出。



### 失效订单

- ◆ 对于财务对账失效的订单，请申请人至采购平台->个人中心->申购单列表->我的申购单->选择经费卡失效的订单，及时完成失效订单处理。
- ◆ 如遇项目审计或结题等原因，需进行经费卡替换，可联系采招中心，电话：67792465/67798733。