

云南大学非政府采购项目备案工作指南

本工作指南适用于非政府采购，在开始做备案工作之前，请确认您的采购方式

1. 校内自行询价采购：请准备合同，三家公司报价单，询价报告；合同模板、询价报告模板可在实管处网站“下载中心”下载，公司报价单需加盖公司公章；
2. 校内自行采购委托招标代理公司采购：请准备合同，采购情况说明书（电子和纸质材料由招标代理公司提供）
3. 喀斯玛商城：单笔订单金额 5 万及以上的项目需要备案，请准备合同，合同需在喀斯玛商城打印；
4. 高校竞价网：请准备合同，合同需在高校竞价网上打印，同时填写竞价单号。
5. 政采云采购：请正确填写政采云订单号。

注：以上合同均需甲乙双方签字盖章，甲方需到云南大学法律事务办公室盖章。

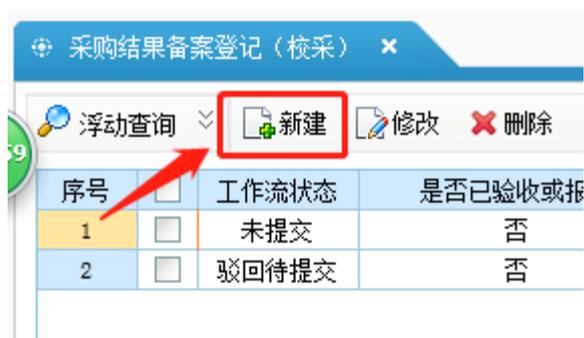
准备好以上材料，扫描成电子版文件，合同需保存成 pdf 格式，待上传。

一、 具体操作

- 1、网址：<http://www.sysysb.ynu.edu.cn>，选择“资产采购”系统
- 2、登录：用户名、密码均为教工号；
需用项目申报时使用的用户名登录（谁申报，谁备案）
- 3、选择“采购执行” ➡ “采购结果备案登记（校采）”



- 4、选择“新建”



5、填写基本信息

采购结果登记单（核采） 如提交后发现错误，可点这里取回

1. 实用工具栏 **非政府采购 — 采购结果登记** 单据编号: _____

第一步：选择登记主体 网络填报了采购项目申报表

第二步：补充采购结果信息 选择需要备案的项目

项目名称			
*项目编号		单据时间	2018年11月25日
*申报金额		实际金额	
组织形式		采购方式	
*经办人		*验收入账报增部门	<input type="button" value="选择"/>
项目负责人		项目经办人联系电话	

会影响设备后续验收入账到哪个部门，慎选！

采购人信息

联系人姓名	联系电话
地址	

供应商信息（多个供应商，请填多个表备案，准确选择备案明细）

<input type="button" value="供应商"/> <input type="button" value="选择"/>	<input type="button" value="供货主体"/> <input type="button" value="选择"/>
联系人	联系方式

一个供应商填一份备案，与合同一致；若库中无需填供应商，需新增

代理机构信息 选择采购途径：1、自行询价采购；2、高校竞价网；3、喀斯玛商城

招标代理机构	招标代理机构地址
邮政编码	项目联系人
项目联系人电话	

选择需备案的明细，与合同一致

第三步：填选采购结果明细

序号	实际金额	货物名称	实际单价	预算单价	预算金额	数量
合计			--	--		

需与合同一致

注意事项：

- 1) 一份合同填一个备案，注意选择对应的采购明细（采购明细、实际金额、供应商均与合同内容一致）；
- 2) 若库中没有要填的供应商，需点“增加条目”增加（填公司名和信用代码即可保存）；
- 3) 实际金额和数量不能超过预算，否则不能保存；
- 4) 慎重选择“验收入账报增部门”，会影响到后续验收入账工作；

6、上传备案资料

采购结果登记单 (核采)

新建 修改 保存 提交 取回 销审 流程监控 打开项目申报表 关闭

2.

非政府采购 — 采购结果登记

单据编号: [2018]04-023

基本信息 文档上传 审批痕迹 填报说明

你需要上传的附件: * 报价单 (3家), * 询价报告, * 采购合同, 其他采购结果资料 (可选)

新增档案

根据提示, 扫描采购过程资料原件上传

【警告】严禁上传涉密档案文件图片!

档案类型:

选择档案:

上传

单个文件上传不超过5M

允许上传的文件类型: .docx

备注:

选择相应的文档类型

档案信息列表

筛选:

序号	档案类别	档案名称	备注	上传时间	上传者	操作
1	* 报价单 (3家)	公司报价单-2018112310943.jpg		2018-11-23		预览 下载 作废
2	* 报价单 (3家)	公司报价单-2018112310939.jpg		2018-11-23		预览 下载 作废
3	* 报价单 (3家)	湖南金鑫电子科技有限公司报价单-20181123130935.jpg		2018-11-23		预览 下载 作废
4	* 询价报告	询价报告-20181123130929.jpg		2018-11-23		预览 下载 作废
5	* 采购合同	云南六子里民族区域自治项目合同书11.23-2018113130921.pdf		2018-11-23		预览 下载 作废

样例

上传错误的文档, 请选作废

注意事项:

- 1) 根据“你需要上传的附件”提示, 扫描采购过程资料原件上传;
- 2) 上传错误的文档, 请选“作废”;
- 3) 材料全部上传完毕后, 先“保存”, 再“提交”; 如提交后, 发现有错误, 在未审核前, 可自行通过“取回”操作取回修改。需修改, 先点“修改”功能按钮。