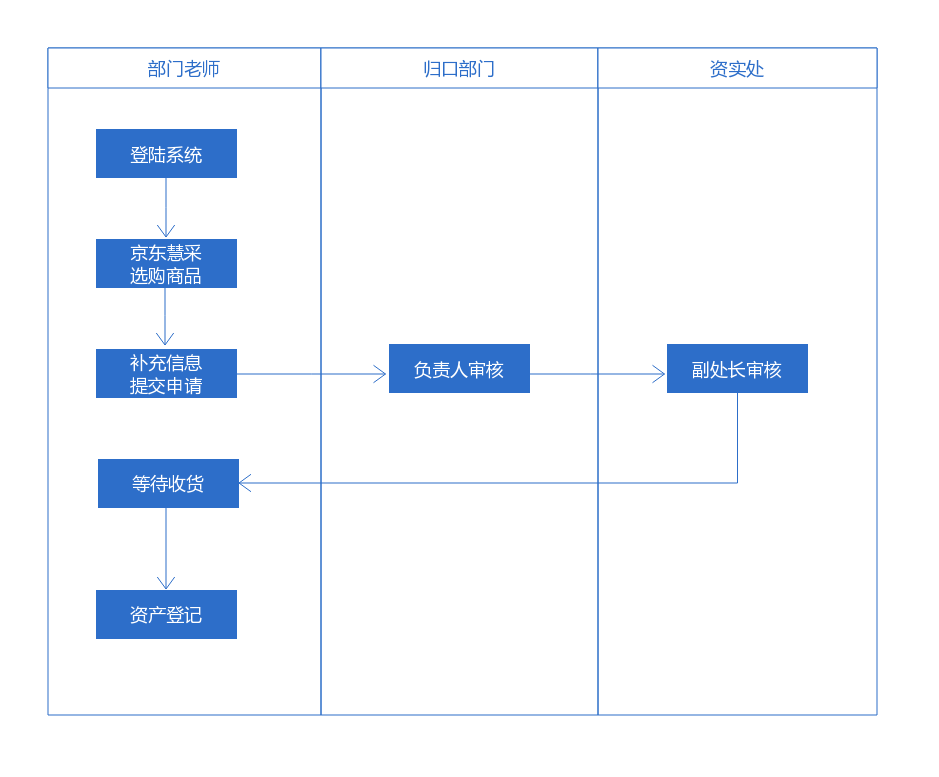
# **科研类零散采购（5万元以下）操作说明**

# 基本流程



# 详细步骤

## 1.选购

进入资实处官网，点击“采购与资产业务系统”按钮



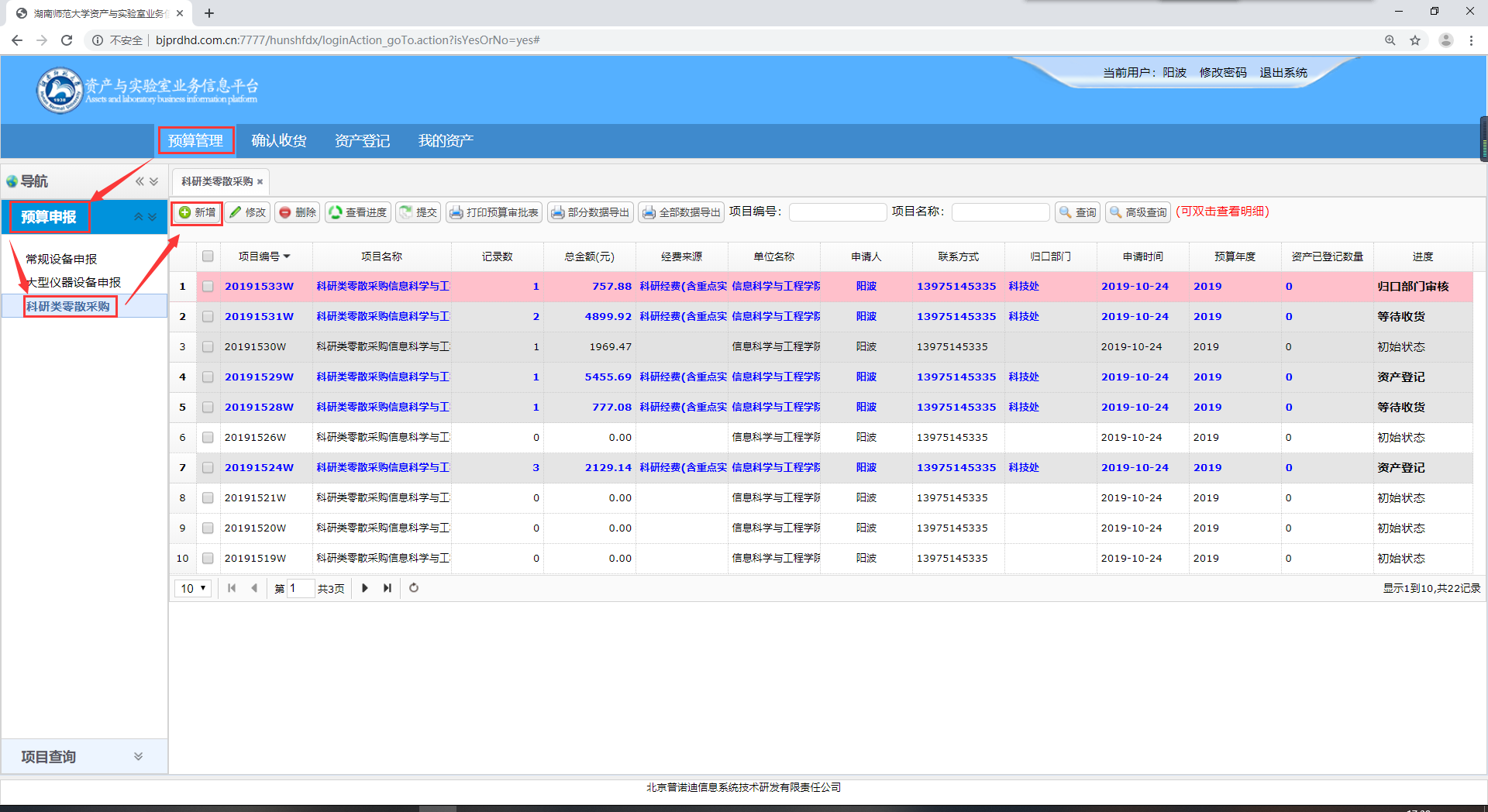
或者直接访问<http://zscip.hunnu.edu.cn/> 输入账号密码（默认为工号）



选择采购系统



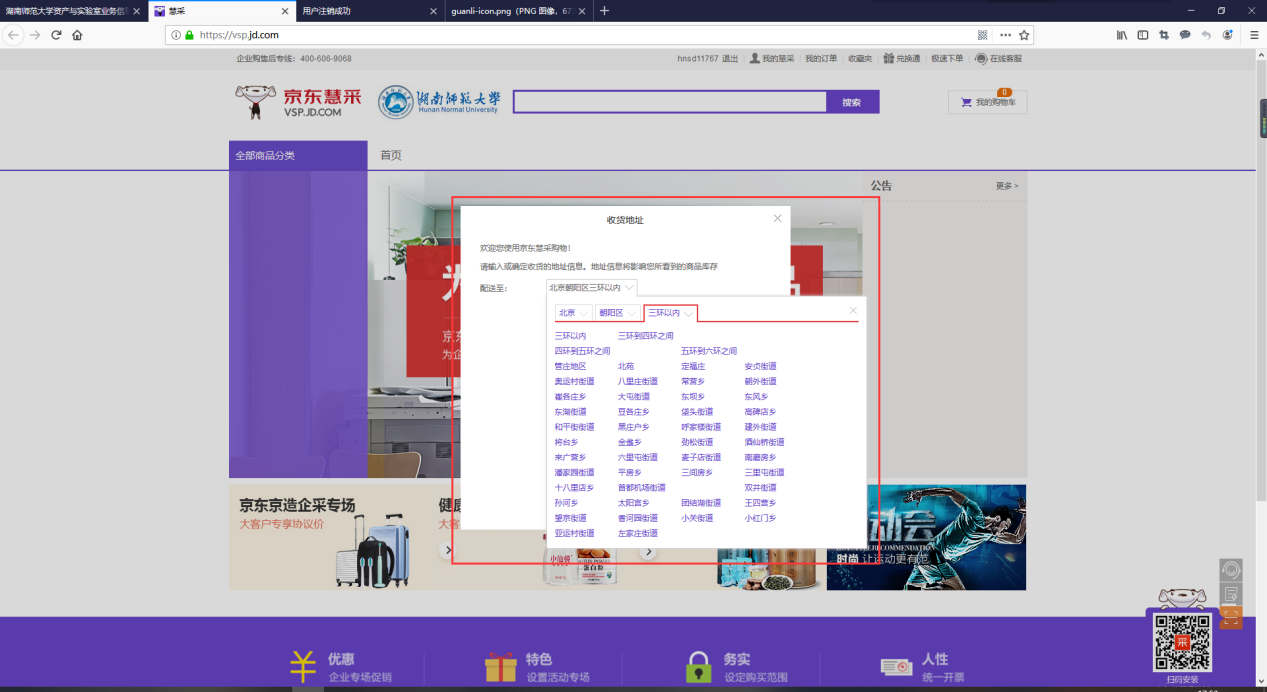
按照图中步骤点击进入新增界面



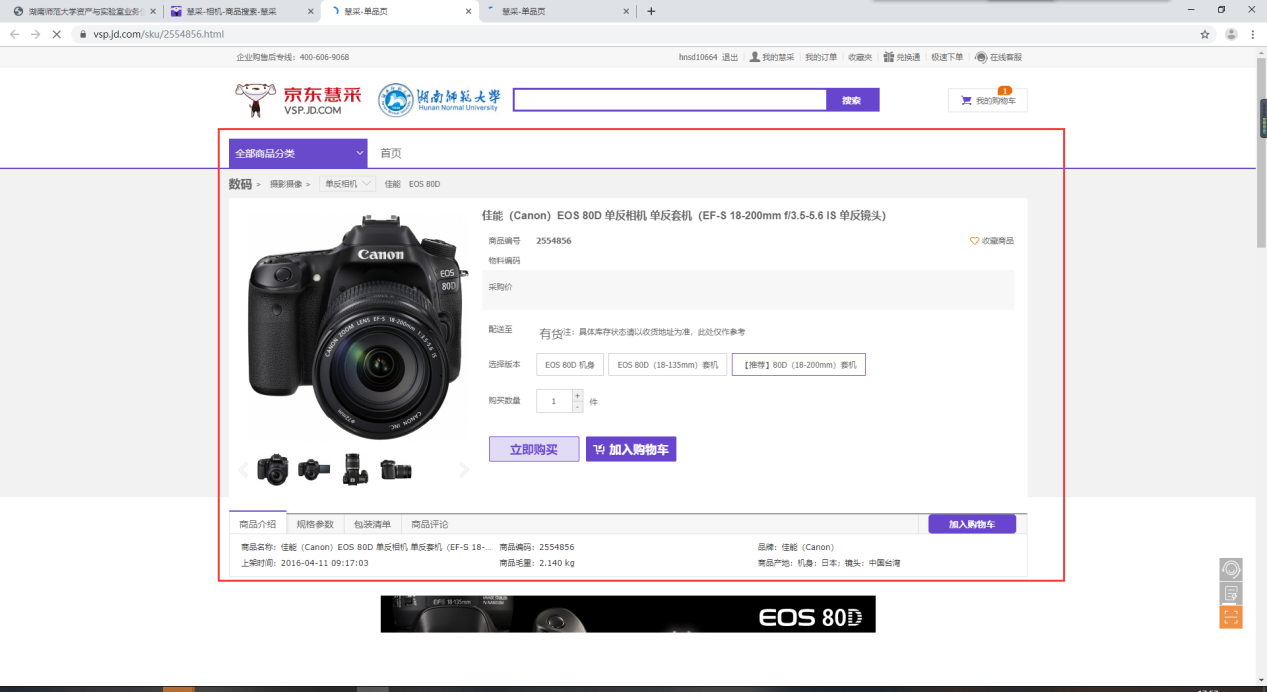
点击“商品选购”按钮



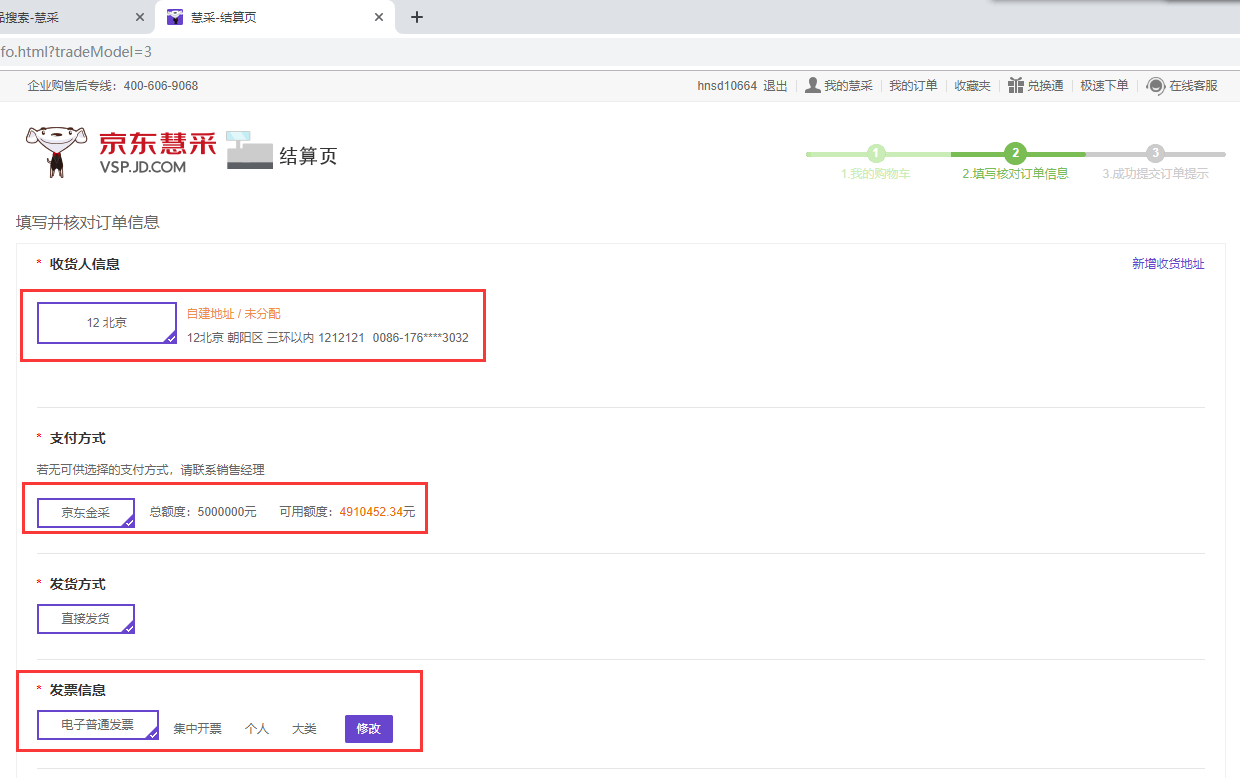
自动跳转到京东慧采平台，如果您是第一次进入，则需要填写配送信息



选择商品，选择商品规格型号



进入核对订单信息页面。新增或修改收货地址；支付方式选择京东金采；发票信息可以使用默认信息



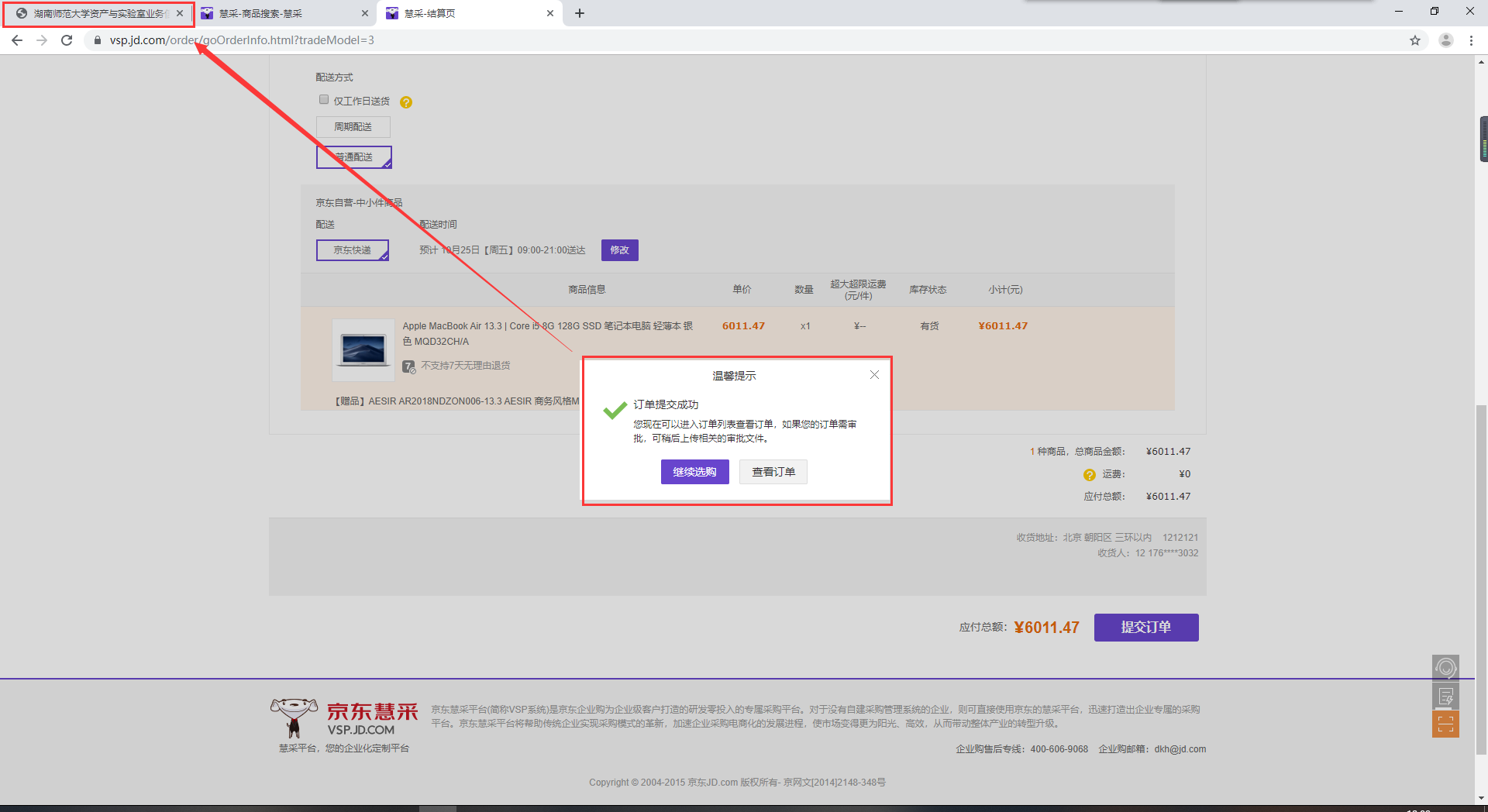
电子发票设置为下如图所示



PO信息为无关项；配送方式自行选择；配送方式自行选择



提交订单后，返回采购系统



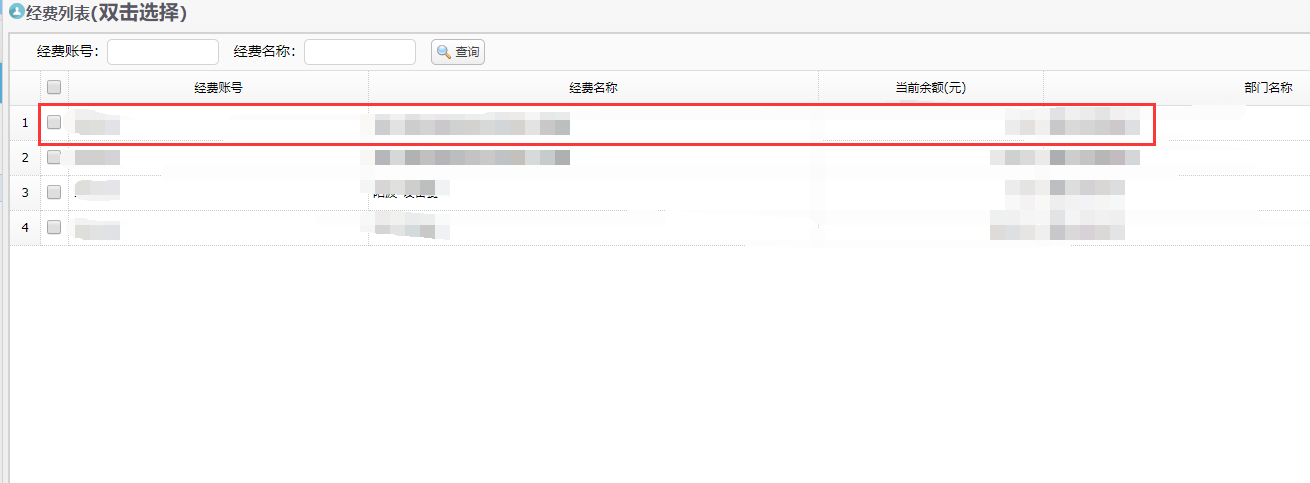
基本信息已经生成，可根据实际情况修改归口部门等信息



点击“选择支付账号”

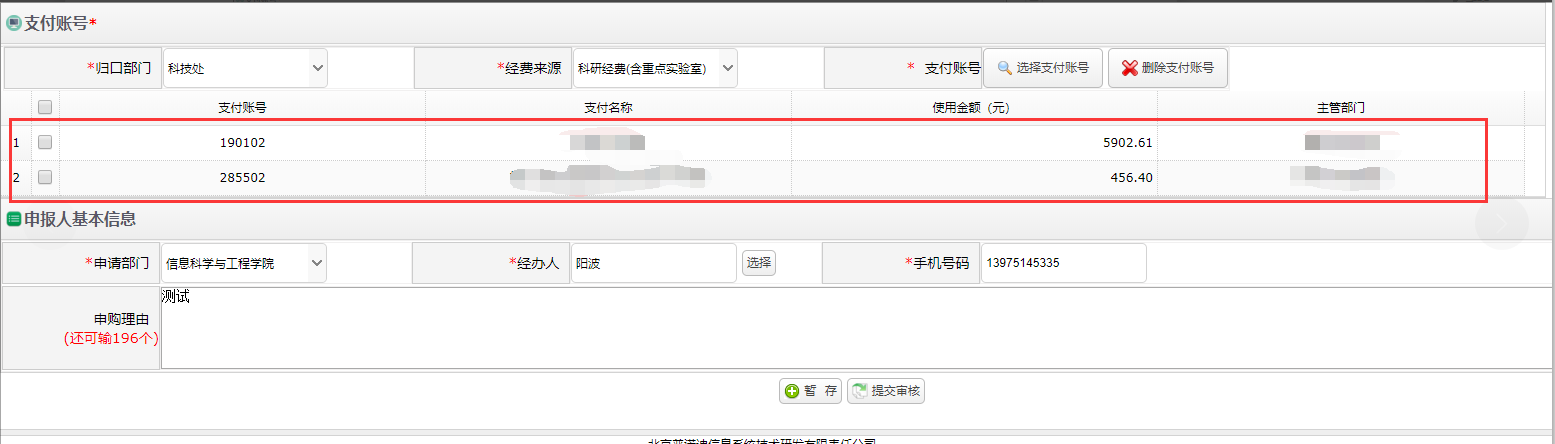


该类型采购只能使用科研类经费账号，双击选择





当单个经费账号金额不足时可选择复数的账号进行支付



点击“提交审核”按钮，推送给相关归口部门及资实处领导审核



## 2.审核

审核人进入审核页面，选择需要审核的项目



查看项目信息，填写审核意见，选择通过与否





## 收货

按照图中步骤点击进入收货页面



## 4.登记

确认收货之后，若该货物满足固定资产条件，则用户可点击“是”跳转到登记页面



点击“资产登记”按钮，填写资产信息，点击“确认”按钮



整个采购流程就结束了