

各位老师：您好！

根据学校对材料管理的相关要求，“材料管理平台”已开发完毕，设备处已和财务处沟通：从该平台中打印出的《材料入库单》可以代替财务处的入库单表格！

“材料管理平台”地址：[sycl.seu.edu.cn/seucl](http://sycl.seu.edu.cn/seucl)

登录方式：一卡通账号+密码

目前：

- 小于 1000 元的为 W 类，按发票信息登记后无审核，可直接打印 W 类《材料入库单》；
- 1000 元~2 万元的为 A 类，按发票信息登记、在线审核通过后，可直接打印 A 类《材料入库单》；
- 2 万元~10 万元的为 B 类，线下合同审核+采购登记+在线审核通过后，可直接打印 B 类《材料入库单》；
- 10 万元以上的为 C 类，线下招标+合同+采购登记+在线审核通过后，可直接打印 C 类《材料入库单》。

◇ 操作步骤如下：

### 【No1】进入管理平台



## 【No2】选择采购登记

东南大学材料管理平台 Beta 1.0

首页 / 系统概况

### 我的数据统计

■ 单数 ○ 金额

类别选择: W类, A类, B类, C类, 教学, 科研, 办公, 易耗品, 耐用品, 汇总

待处理: W类0元~1,000元, A类1,000元~2万元, B类2万元~10万元, C类大于10万元

通知公告	日期	使用帮助
材料管理平台试用	2016-03-14	教师及学生用户操作流程

## 【No3】填写采购基本信息

东南大学材料管理平台 Beta 1.0

采购登记 / 采购单基本信息

填写经费号

教学 科研 办公

易耗品 耐用品

单个填写时, 点击【增加】可以增加多行

材料多时, 可以下载模板, 在 Excel 表格里填写好后, 再批量导入

材料清单

材料类	材料名称	规格型号	计量单位	供应商	数量	金额(元)	税额(元)	增加
-----	------	------	------	-----	----	-------	-------	----

保存 提交保存 取消

## 【No4】填写材料详细信息之一

Excel spreadsheet showing a table for material information. The columns are: 材料类型 (Material Type), 材料名称 (Material Name), 规格 (Specifications), 单位 (Units), 数量 (Quantity), 金额 (元) (Amount (Yuan)), 税额 (元) (Tax (Yuan)), and 供应商全称 (Supplier Full Name). Callouts indicate: "材料类型从下拉列表中选择, 其余的填写" (Select material type from the dropdown list, fill in the rest) and "建议金额填写税后总额, 而不填写税额" (Suggest filling in the amount with the total amount after tax, and not filling in the tax amount).

## 【No4】填写材料详细信息之二

材料清单 [模板下载](#) [批量导入](#)

材料类型	材料名称	规格型号	计量单位	供应商	数量	金额(元)	税额(元)	增加
电脑耗材	输入材料名称	输入规格型号	输入计量单位	输入供应	输入	输入金额	输入税额	删除
电脑耗材	输入材料名称	输入规格型号	输入计量单位	输入供应	输入	输入金额	输入税额	删除
电脑耗材	输入材料名称	输入规格型号	输入计量单位	输入供应	输入	输入金额	输入税额	删除

Callouts: "材料类型从下拉列表中选择, 其余的填写" (Select material type from the dropdown list, fill in the rest); "全部填写好后, 点击【保存】或【提交保存】" (After filling in all information, click [Save] or [Submit Save]).

## 【No5】填写发票

点击“采购单管理”中的【0元-1000元】或【1000元以上】, 选择入库单, 点击该行最右列“操作”下的【按钮】

局部放大图

点击此处, 弹出框图, 点击【填写发票】

System interface showing a list of purchase orders. The list includes columns for 编号 (Number), 材料类别 (Material Category), 材料名称 (Material Name), 数量 (Quantity), 合计(元) (Total (Yuan)), 状态 (Status), and 操作 (Action). A callout points to the '待处理' (Pending) status in the left sidebar. Another callout points to the '填写发票' (Fill Invoice) button in the '操作' (Action) column.

## 【No6】填写发票详细信息

采购清单

**明细收货**

合同编号	输入合同编号	合同编号有则填，没有就空着
入库时间	2016-03-23	*必填
验收人	输入验收人	*必填

**添加发票(请注意:发票总金额须与总金额相等)**

发票号	发票金额(元)	操作
		增加
		删除
		删除
		删除

点击【增加】，一张入库单可以填写多张发票，填写结束后保存

发票总额：

保存 取消

## 【No7】打印入库单

东南大学材料管理平台 Beta 1.0 教师 金传志 开启全屏

**入库单查询 / 入库单**

每页显示 10 条记录

编号	经办人	项目负责人	验收人	入库单位	供应商全程	合计金额(元)	操作
W201603210008	金传志	殷国栋	姚华	机械工程学院		363	打印

显示 1 至 1 条 共 1 条

根据入库单金额范围，选择点击【W类0元-1000元】，或A类或B类或C类

点击此处，点击出现【打印】字样，点击打印，打印【入库单】

# 【No7】填写出库单

- 首页
- 采购登记
- 采购单管理
- 入库单打印
- 出库记录**
- 使用记录
- 个人中心
- 注销

### 出库记录 / 出库单

导出 请选择入库单类型 全部类型 按照品类筛选 开始时间 结束时间

可按编号/经办人/项目负责人查询 查询

编号	经办人	材料类别	材料名称	规格	单位	数量	领用人	领用数量	领用时间	余量	备注	操作
	金	物理耗材	亚克力板	*	个	1						

添加 删除

点击此处，弹出框图  
点击【添加】，弹出对话框

### 添加台帐

材料名称: 亚克力板

领用人: 单击输入使用者姓名或者一卡通号 \*必填

领用数量: 输入使用数量 \*必填

领用日期: 2017-06-07 \*必填

备注: 输入备注

添加 取消

点击下拉箭头，弹出框中  
填写使用人一卡通号

### 添加台帐

材料名称: 亚克力板

领用人: 单击输入使用者姓名或者一卡通号 \*必填

领用数量:  \*必填

领用日期: 2017-06-07 \*必填

备注: 输入备注

添加 取消

材料名称 亚克力板

领用人 金传志( ) 机械工程学... \*必填

领用数量  \*必填

领用日期 金传志( ) 机械工程学院) ✓ \*必填

备注 输入备注

自动弹出领用人信息，点击空白处，填写领用数量（应全部领用）

添加台帐

材料名称 亚克力板

领用人 金传志( ) 机械工程学... \*必填

领用数量 1 \*必填

领用日期 2017-06-07 \*必填

备注 输入备注

添加 取消

最后点击添加，完成该材料出库记录



东南大学 实验材料管理平台 Beta 1.0 教师 金传志 开启全屏

出库记录 / 出库单

导出 请选择入库单类型 全部类型 按照品类筛选 开始时间 结束时间

可按编号/经办人/项目负责人查询 查询

编号	经办人	材料类别	材料名称	规格	单位	数量	领用人	领用数量	领用时间	余量	备注	操作
	金	物理耗材	亚克力板	*	个	1	金传志	1	2017-06-07	0.00		

# 材料入库单样件：



## 东南大学材料入库单

[合计金额 < 1000元]

编号：W201603210008

# W

### 基本信息

入库日期：2016-03-21

入库单位：机械工程学院

经办人：金传志

经费编号：3202006001

经费类别：教学

经办人手机号：13951829631

项目负责人：殷国栋

验收人：姚华

审批人：系统审核

合同编号：无

供应商全称：见详情

品类：易耗品

### 材料清单

材料类别	材料名称	规格	单位	数量	金额/元	税额/元	小计/元	供应商
物理耗材	亚克力板	*	个	1	260	0	260	南昌市因特贸易有限公司
物理耗材	6061铝棒	16*250	件	4	103	0	103	深圳市龙岗区三和兴金属材料行

材料合计金额(元)：363

### 发票清单

发票号码	发票金额(元)
06595555	103
00216815	260

发票合计金额(元)：363

备注：

此批材料经过现场验收，账物相符。

验收人签字：

单位盖章：

项目负责人签字：

日期：2016-03-23

签字盖章后即可