**供应商项目履约操作手册**

**（V1.3）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 修订内容 | 修订人 | 修订时间 |
| V1.0 | 初稿 | 孙辛玉清 | 2024-05-31 |
| V1.1 | 系统升级 | 陈文 | 2024-10-28 |
| V1.2 | 系统升级 | 熊秀芸 | 2024-05-15 |
| V1.3 | 系统升级 | 于颖 | 2025-09-15 |

江苏运时数据软件股份有限公司

（版权所有）

2025年9月15日

目录

[1、项目中选 2](#_Toc1053)

[2、履约管理 3](#_Toc20295)

[3、合同签订 4](#_Toc31677)

[4、应收账款 6](#_Toc16681)

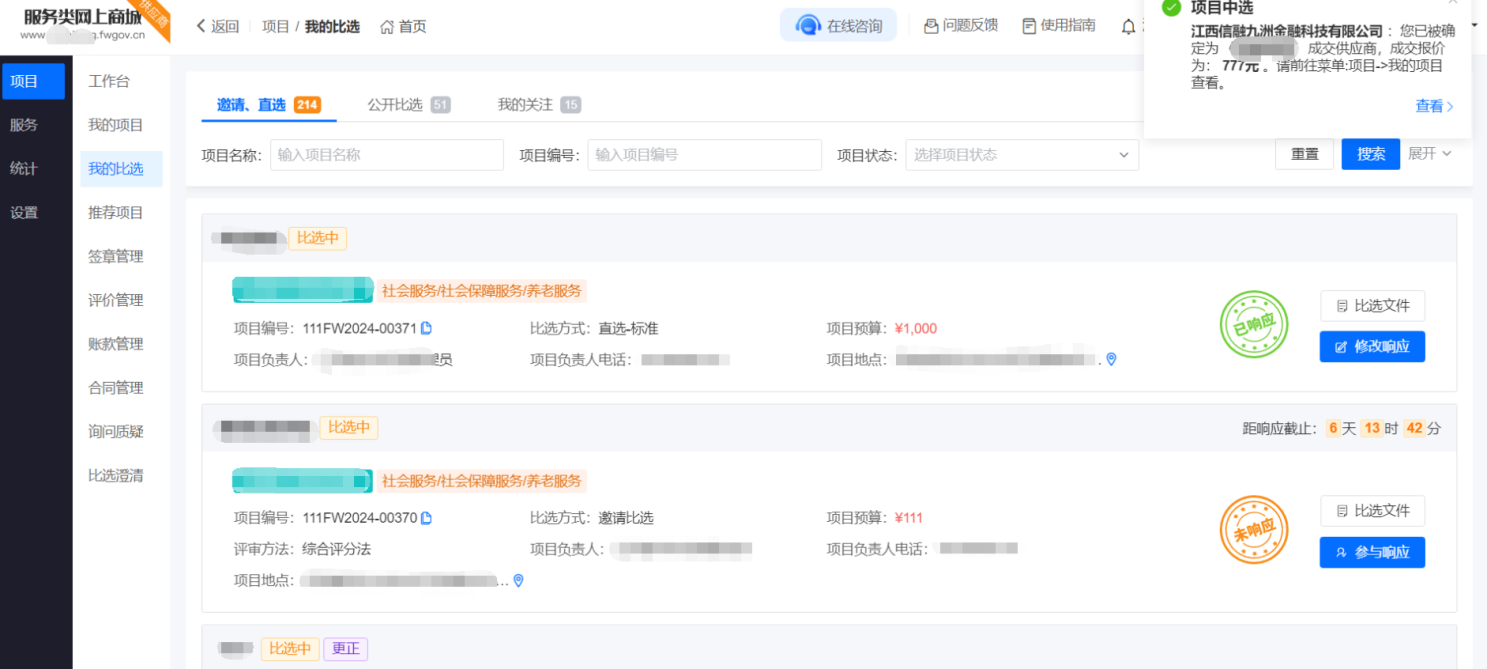
[5、项目验收 8](#_Toc29286)

[6、支付尾款 8](#_Toc29789)

[7、常见问题 9](#_Toc7904)

# 1、项目中选

项目中选后，供应商工作台处会收到相关消息提醒，请注意查看您的消息。



项目会进入“我的项目”菜单中。点击“查看”可查看项目流程，点击“项目中选”节点可查看成交通知书。





# 2、履约管理

待采购人发起项目合同后，供应商在菜单【我的项目】列表中操作列的“查看”按钮，查看供应商端合同签订信息。

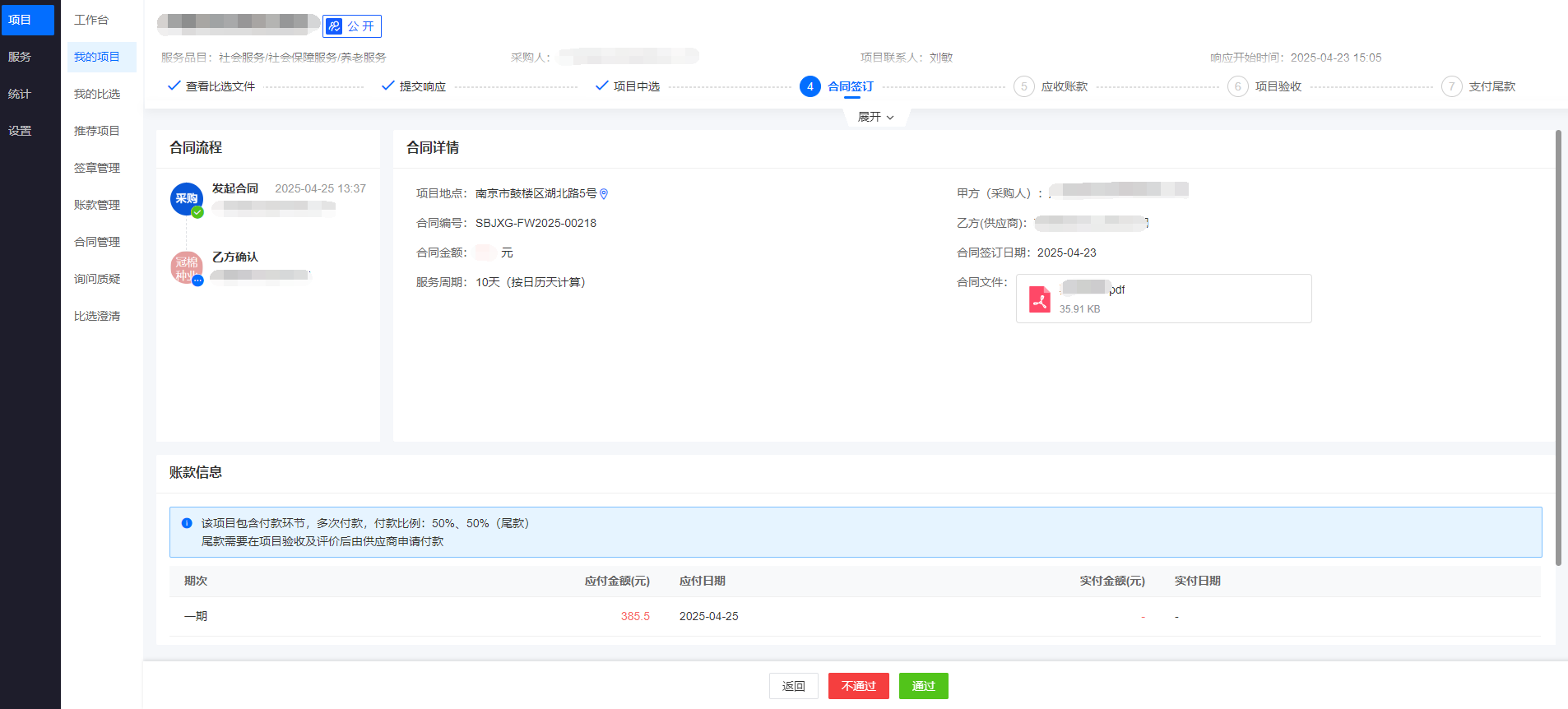


# 3、合同签订

采购人选择线下签约后，将上传甲乙双方的合同扫描件。提交后，供应商需查看合同详情。

确认合同内容无误后点击“通过”按钮，在弹窗中确认财务信息，点击“确定”后即完成签订，等待采购人进行后续操作。

在菜单【设置】-【财务信息】中，增加收款账户和财务负责人信息。财务信息将用于项目后期的支付账款环节，合同签订后绑定的财务信息不可修改。





若合同内容存在错误，可点击“不通过”按钮以驳回本次合同签订。驳回后，需等待采购人重新发起合同。



# 4、应收账款

合同签订完成后，供应商点项目记录操作列的“查看”按钮，可以进入申请付款步骤。点击列表中对应账款期次的“申请付款”按钮。

申请付款窗口中，供应商上传发票并点击“提交”按钮完成发票上传。



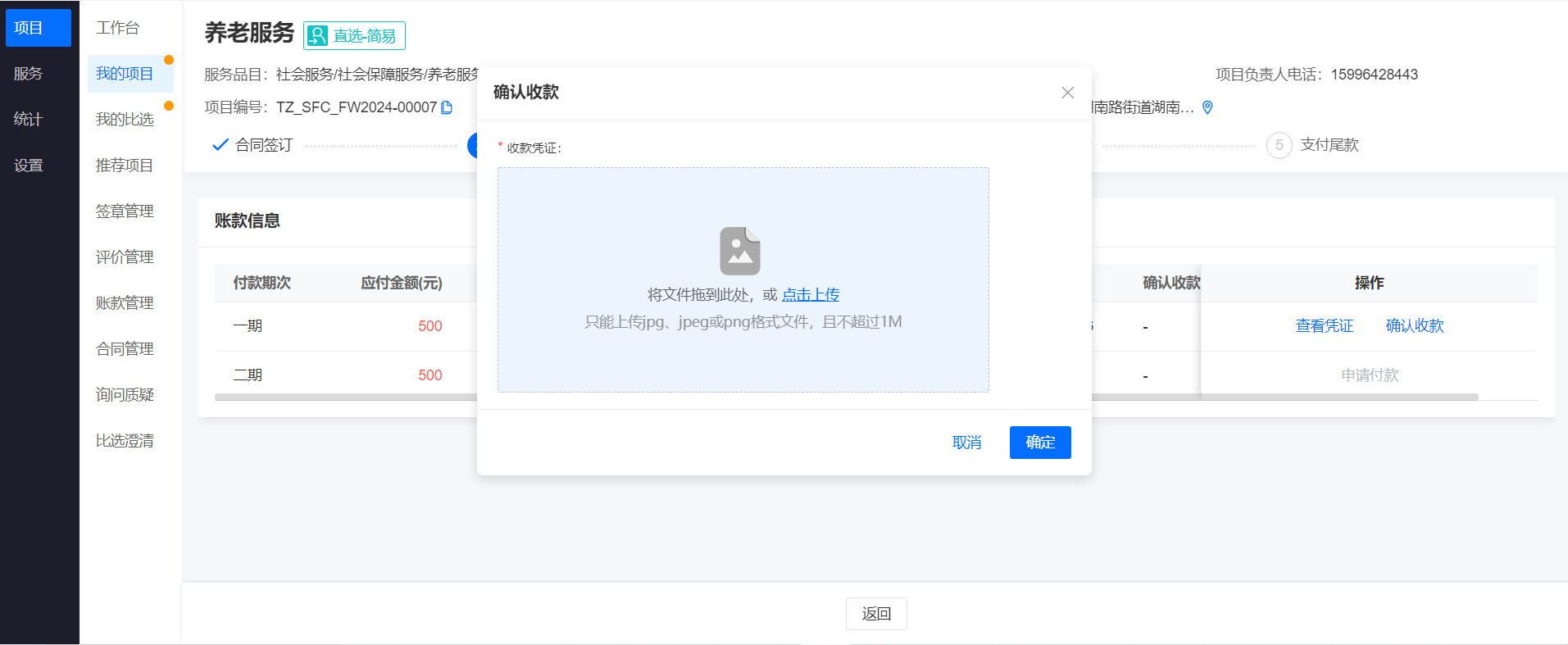
可以在附件选项处点击“替换附件”重新上传发票图片。

如需上传多张发票，可以点击“继续录入发票”按钮上传发票。

若信息填写无误，可以点击“提交”按钮提交付款申请。



采购人付款完成后，列表下操作按钮变为“查看凭证”和“确认收款”，供应商点击“确认收款”按钮，弹出确认收款窗口，窗口中供应商上传收款凭证并点击“确定”按钮完成本期次收款。



若采购人拒绝付款，供应商可以点击“查看原因”了解采购人拒绝的理由，点击“重新申请”按钮，可以重新发起应收账款操作。



# 5、项目验收

采购人完成项目验收后，供应商点击操作列“查看”按钮查看项目验收报告。



# 6、支付尾款

供应商可以申请支付尾款了。供应商点击项目记录操作列的“查看”按钮查看项目的账款信息。在操作列中点击尾款的“申请付款”按钮发起尾款的申请。尾款申请步骤和其他期次的款项申请步骤相同。



# 7、常见问题

如果供应商履约中没有签订合同也没有支付流程，代表采购人在组建项目时选择了**无需上传合同**，这种情况供应商无需任何操作。