

湖南师范大学采购管理系统 使用说明书

北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司

编制人：胡钰

2018/11/16

目录

一、审批流程.....	2
二、预算申报.....	4
2.1 新增预算.....	4
2.2 修改预算.....	9
2.3 删除预算.....	10
2.4 管理预算.....	11
三、预算审核.....	13
四、预算查询.....	14

一、审批流程

经费类型：资实处划块经费、学校专项、科研经费（含重点实验室）、学科经费、人才经费、自有经费、其它

资实处划块经费：学院（处）资产管理填报-》学院分管负责人审批（处室分管负责人审批）-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

学校专项：学院（处）资产管理填报-》学院分管负责人审批（处室分管负责人审批）-》学校党委会或校长办公会审批（纪要批文）【线下】-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

科研经费（含重点实验室）：科研项目负责人填报-》学院分管负责人审批-》科技处或社科处审批-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

学科经费：学院学科负责人填报-》学院分管负责人审批-》发展规划与学科处审批-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

人才经费：学院相关人员填报-》学院相关负责人审批-》人事处审批-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

自有经费：学院（处）资产管理填报-》学院分管负责人审批（处室分管负责人审批）-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批；

其它：相关人员填报-》相关负责人审批-》资实处计划审核科审批-》资实处分管处领导审批

经费账号说明：

科研经费、自有经费、人才经费、其它等经费来源的项目填报时需要明确经费账号；填报主要按照经费来源填，经费来源关联审核流程，归口部门；

二、预算申报

2.1 新增预算

点击上方“预算管理”，找到左侧菜单“预算申报”，选择下拉项中“预算维护”，点击上方“新增”按钮

The screenshot shows the '预算管理' (Budget Management) interface. At the top, there is a navigation bar with '预算管理' and '预算申报'. Below this, there is a table with columns for '项目编号' (Project ID), '项目名称' (Project Name), '记录数' (Record Count), and '总金额(元)' (Total Amount in Yuan). The table contains 10 rows of data. A '新增' (Add) button is highlighted in the top navigation bar.

项目编号	项目名称	记录数	总金额(元)
20180251	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1	500.00
20180250	000001	1	1.00
20180249	科研项目	1	123.00
20180248	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1	2500.00
20180244	流程2	1	1.00
20180241	流程	1	1.00
20180239	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1	500.00
20180238	测试003	1	1.00
20180237	测试002	1	1.00
20180236	测试001	1	1.00

单击“新增”按钮后选择“经费来源”类型

The screenshot shows the '经费来源' (Funding Source) dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: '资实处化块经费', '学校专项经费', '科研经费(含重点实验室)', '学科经费', '人才经费', '自有经费', and '其他'. A yellow tooltip points to the dropdown arrow with the text '该输入项'.

首先填写预算项目信息（若项目信息未填写则不可填写资产明细信息）

经费来源:*	资实处化块经费			
项目名称:*	<input type="text"/>			
申请部门:*	文学院	负责人:*	<input type="text"/>	选择
联系人:*	黄松柏	选择	手机号码:*	<input type="text"/>
归口部门:*	资实处	附件:	<input type="button" value="上传文件【0】"/>	
备注: (还可输200字)	<input type="text"/>			
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>				

其次填写预算资产信息

点击下方“新增”按钮

资产信息		
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除 (可双击查看明细)"/>	
<input type="checkbox"/>	设备(项目)名称	参考型号或规格
10	第 1 页	共 1 页

添加明细
✕ ▲

部门名称	湖南师范大学	申报人*	系统管理员	选择
手机号码*	1300000000	设备(项目)名称*	测试项目	
参考型号或规格	VBZ1000	数量*	6	
计量单位*	台	单价(元)*	6000.00	
总价(元)*	36000		相关负责人	彭建国(历史文化) 选择
经费来源	学校专项经费	经费账号		

项目论证报告
(还可以输86个)

申报理由
(还可以输92个)

备注
(还可以输92个)

+ 保存
↶ 取消

填写完成之后 系统会出现相应提示

*经费来源: 学校专项经费

*项目名称: 测试项目

*申请学院: 湖南师范大学

*联系人: 系统管理员 选择 *手机号码: 123456135146

*归口部门: 资实处 附件: 上传文件【1】

备注 (还可以输92个)

提示

请点击项目中保存按钮以添加完整项目信息

确定

参考型号或规格	数量	计量单位
---------	----	------

完成所有信息填写后点击页面中央的“保存”按钮

当前用

采购申请 采购立项 招标评标 合同管理 采购验收 财务管理 查询统计 经费管理 基础信息 数据管理 展示首页

*经费来源: 学校专项经费

*项目名称: 测试项目

*申请学院: 湖南师范大学

*联系人: 系统管理员 选择 *手机号码: 123456135146

*归口部门: 资实处 附件: 上传文件 [1]

备注:
(还可输196个)

保存 取消

注：此操作适用于少量明细信息填写

批量导入功能

批量导入功能适用用数量较大的信息增加

点击上方“预算管理”，找到左侧菜单“预算申报”，选择下拉项中“预算维护”，点击上方“导入”按钮

资产与实验室业务信息平台
Assets and laboratory business information platform

预算管理

导航

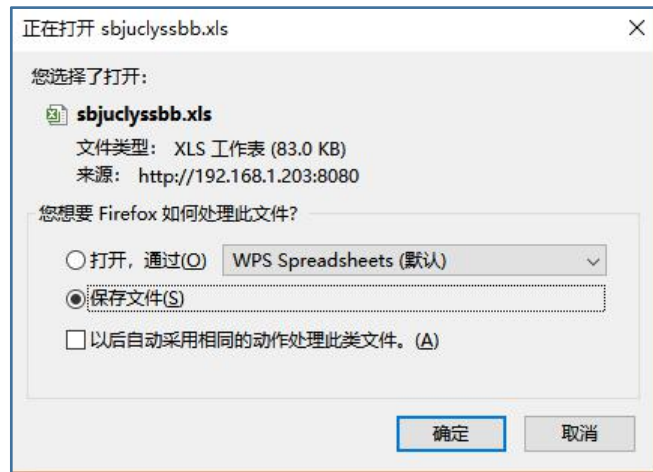
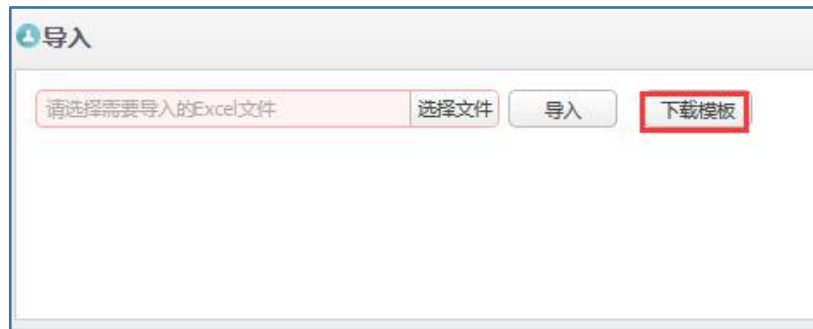
预算申报

预算维护

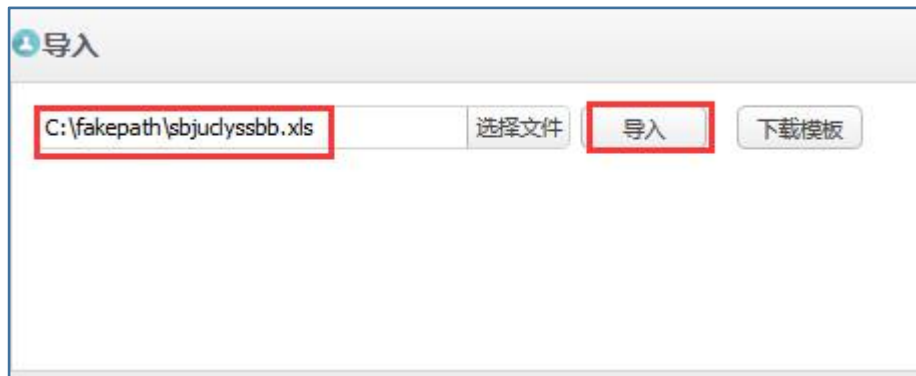
新增 导入 修改 删除 查看进度 提交 项目名称: 申请时间从:

	项目编号	项目名称	记录数
1	20180252	测试001	1
2	20180251	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1
3	20180250	000001	1
4	20180249	科研项目	1
5	20180248	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1
6	20180244	流程2	1
7	20180241	流程	1
8	20180239	2019年xx学院设备家具材料预算申报表	1
9	20180238	测试003	1
10	20180237	测试002	1

点击“下载模板”按钮 并保存模板



打开下载好的模板并填写好**所有信息**后返回资产填写页面
选择好导入文件 点击“导入”按钮



导入成功后有系统提示

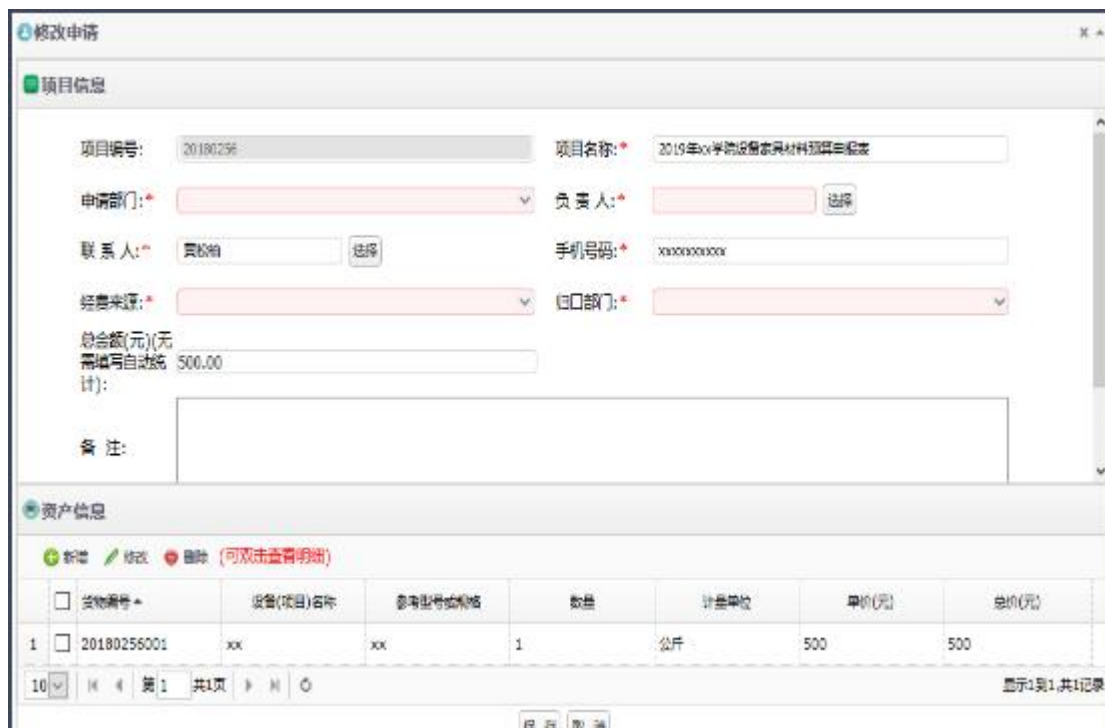


2.2 修改预算

在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“预算申报”，点击“预算维护”勾选一项数据 点击“修改按钮”

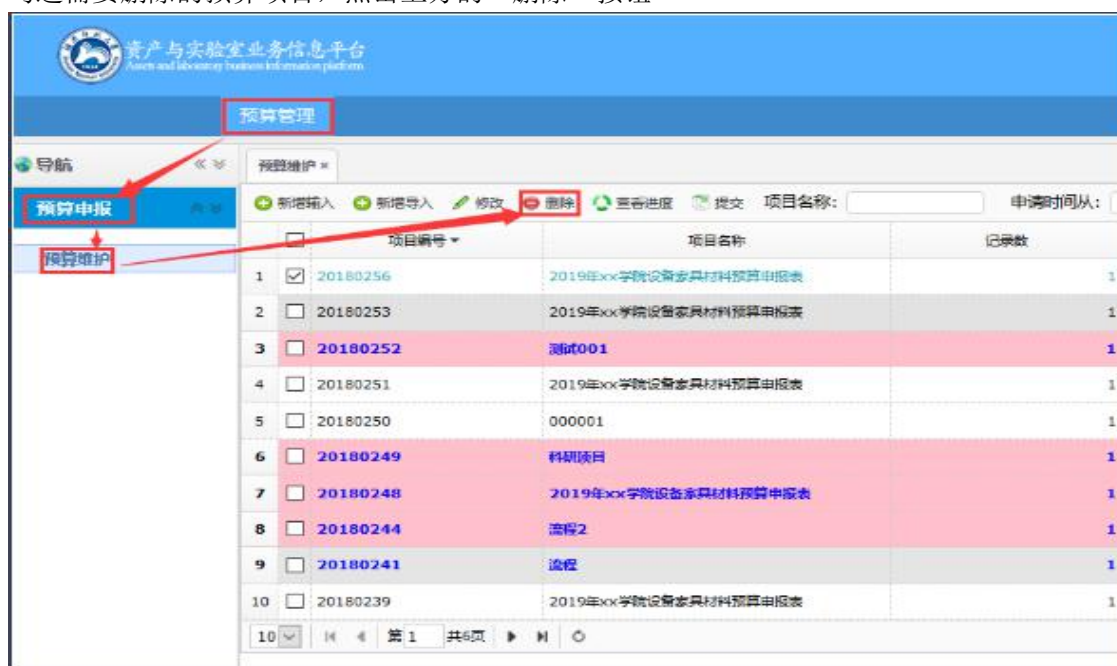


在修改界面中进行修改后点击“保存”按钮



2.3 删除预算

在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“预算申报”，点击下拉菜单“预算维护”。勾选需要删除的预算项目，点击上方的“删除”按钮

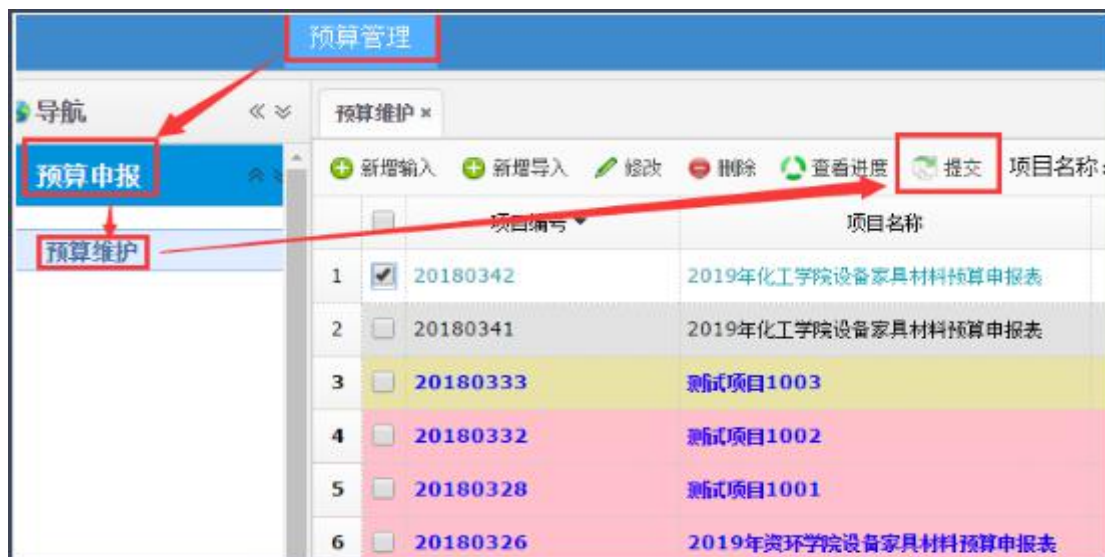


点击“按钮”后选择删除

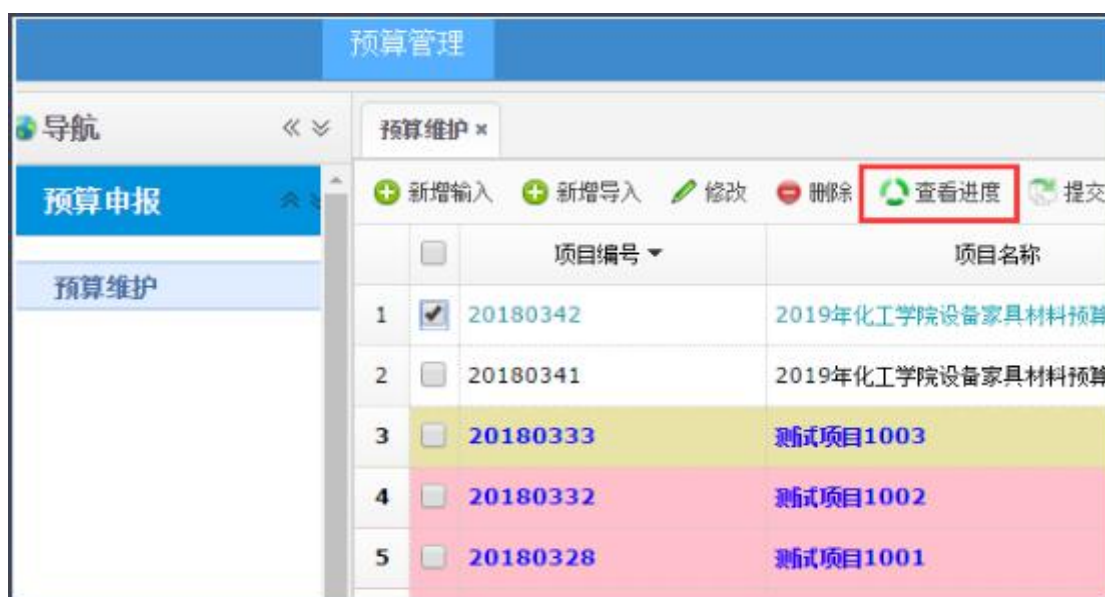


2.4 管理预算

(申请人) 在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“预算申报”，点击下拉菜单中的“预算维护”，勾选填写好的预算项目，点击上方“提交”按钮



勾选已提交的预算项目（显示为红底蓝字），点击上方“查看进度按钮”，可查看预算审核进度



查看进度			
	任务名称	任务执行人	联系电话
1	学院(处)经办人申报预算	黄松柏	--
2	学院(处)分管负责人审批	郑伟	--
3	资实处计划审核科审核	何小芳	13319601908
4	资实处分管处领导审批	向坚持	88873007

(申请人) 被退回项目重新提交

返回“预算维护”界面 勾选被退回项目(显示为黄底蓝字) 点击提交按钮

The screenshot shows the 'Budget Management' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Budget Maintenance' selected. The main area displays a table of projects. The first project is highlighted in yellow and blue, indicating it has been returned. The 'Submit' button is highlighted in red.

	项目编号	项目名称
1	<input checked="" type="checkbox"/> 20180318	2019年期刊社设备家具材料预算申报表
2	<input type="checkbox"/> 20180235	测试01
3	<input type="checkbox"/> 20180233	测试100
4	<input type="checkbox"/> 20180178	测试测试
5	<input type="checkbox"/> 20180158	2019年xx学院设备家具材料预算申报表

选择审核处(根据审核阶段不同, 选择项会增加) 点击“提交”按钮

The screenshot shows the 'Submit' form. The 'Select Audit Location' dropdown menu is open, showing 'College (Department) Department Head Approval' as the selected option. The 'Submit' button is highlighted in red.

任务名称	任务执行人
1 学院(处)经办人申报预算	刘爱群
2 学院(处)分管负责人审批	杨春明
3 学院(处)经办人修改预算	刘爱群

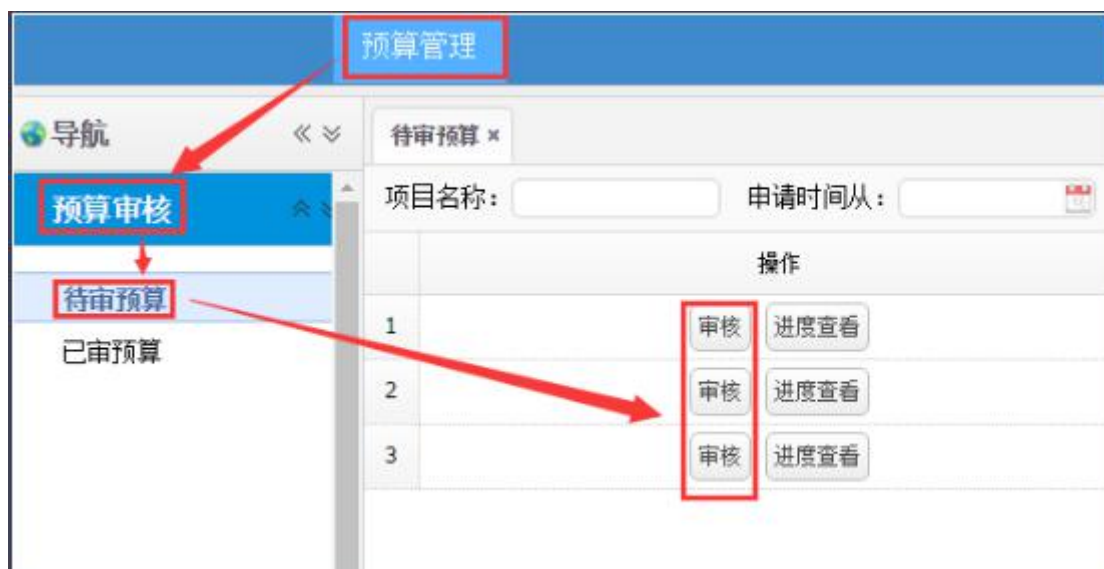
选择审核处: 学院(处)分管负责人审批

备注:

提交 取消

三、预算审核

(审核人) 在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“预算审核”，点击下拉菜单中的“待审预算”，点击“审核”按钮



填写审核意见后 可以选择“批准申请”或“退回申请人”

The screenshot shows a form for providing audit opinions. On the left, there is a label '备注:' (Remarks:). To the right of this label is a large text input area with the placeholder text '填写意见' (Enter opinion). At the bottom of the form, there are two buttons: '批准申请' (Approve application) and '退回申请人' (Return applicant). Both buttons are highlighted with red boxes.

查看已审核预算项目

(审核人) 在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“预算审核”，点击下拉菜单中的“已审预算”，点击“查看进度”按钮

预算管理

已审预算 ×

项目名称: 申请时间从:

	操作	项目编号
1	审核进度	20180444

项目进度

	任务名称	任务执行人	联系电话	所属部门
1	学院(处)经办人申报预算	夏立秋	--	湖南师范大学
2	学院(处)分管负责人审批	刘少军	--	湖南师范大学

四、预算查询

在上方菜单中找到“预算管理”，单击后点击左侧“查询统计”，点击下拉子菜单中任意一项进行查询（根据用户的“角色”不同，可见的子菜单也不同）

The screenshot shows the '预算管理' (Budget Management) section of a software interface. The top navigation bar includes '预算管理', '采购申请', '采购立项', '招标评标', '合同管理', and '采购验收'. On the left, a navigation menu has '查询统计' (Query Statistics) highlighted in blue. Below it, a sub-menu is open, showing options like '个人申报项目查询' (Personal Declaration Project Query), '本部门申报项目查询' (This Department's Declaration Project Query), '归口部门申报项目查询' (Responsible Department's Declaration Project Query), and '主管部门申报项目查询' (Superior Department's Declaration Project Query). The main area displays a table of budget items with columns for '项目编号' (Project Number) and '项目名称' (Project Name).

	项目编号	项目名称
1	20180243	232323
2	20180240	001
3	20180177	湖南师范大学2019年预算表
4	20180175	湖南师范大学2019年预算表
5	20180173	湖南师范大学2019年预算表
6	20180172	2019年xx学院设备家具材料预算申报表
7	20180169	2019年xx学院设备家具材料预算申报表
8	20180151	2019年xx学院设备家具材料预算申报表
9	20180149	2019年xx学院设备家具材料预算申报表
10	20180141	2019年xx学院设备家具材料预算申报表

双击任意预算项目可进行查看

The screenshot shows the '商品信息' (Item Information) dialog box. It contains fields for '项目名称' (Project Name), '申请学院' (Applying College), '申请人' (Applicant), '手机号码' (Mobile Number), '总金额(元)' (Total Amount), and '申报部门' (Reporting Department). Below these fields is a '备注' (Remarks) text area. At the bottom, there is a table titled '项目明细' (Item Details) with columns for '序号' (Serial Number), '项目编号' (Project Number), '部门名称' (Department Name), '申报人' (Applicant), '单价(元)' (Unit Price), '数量' (Quantity), '计量单位' (Measurement Unit), '单价(元)' (Unit Price), and '合计(元)' (Total).

序号	项目编号	部门名称	申报人	单价(元)	数量	计量单位	单价(元)	合计(元)
1	20180243001	历史文化学院行政	系统管理员	23	2323	3232	2,323.00	7,507,936.00
2	20180243002	历史文化学院行政	杨敏	234234	4234	234234	888.00	234,234.00