**采购管理系统操作指引（教师端）**

一、政府采购预算编报流程

各单位政府采购预算分两级编报。

首先，由采购人编报数据提交给本单位的采购管理员审核；其次，由采购管理员汇总生成本单位年度预算数据，再提交给资产处复核。资产处复核通过后，由采购管理员下载本单位年度采购预算表，签字盖章后送资产处1号楼117室。

二、系统登录途径

“采购管理系统”有两种登录方式。

第一种，通过智慧校园-系统直通车登录，见下图。



第二种，通过学校主页-机构设置-资产处主页-采购管理系统图标登录，见下图。



以上两种登录方式均需要大家提前登录智慧校园账号。

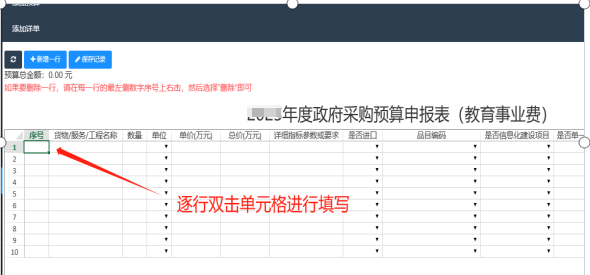
1. 政府采购预算数据填报指引

1.首次登录的请先维护个人资料，详见下图。



2.登录后，进入数据填报阶段，如果填报数据不多，可以在系统内，选择申报类型(教育事业费/科研经费/专项经费)进入经费申报页面直接填报，填报流程见下图。





3.如果需要填报的数据较多，可以选择下载Excel模板（注意区分不同经费类型），填写表格后批量上传，具体操作流程见下图。



4.关于采购预算申报表填写的几点说明

“货物/工程/服务”：请按照A货物、B工程、C服务分别填写采购项目，同一采购项目中既有货物又有工程、服务的，请按类别拆分填写。

“万元”：请注意表格中采购数据单位是万元。

“是否进口”的标准：**上报海关减免进口环节增值税和关税的为进口产品；无需报关境内有货源或者在境内生产的国外品牌产品视同国产。**

“是否单一来源”：除图书期刊电子资源数据库外统一填“否”。

“是否执行预采购”：统一填“否”。

“是否信息化建设项目”：请咨询网络信息中心后填写，咨询电话8242980。

“采购人电话”：请填写手机号（11位）方便联系，不要填写办公电话。

“采购部门/学院”：请与学校官网主页-机构设置中名称一致。

“模板下载”：此模块中有《采购目录》《填表模板》《通用资产配置标准》《预算编报通知文件》等各项附件，方便大家下载查阅，见下图。



数据填写完成后请提交学院采购管理员审核。系统填报中遇到任何技术问题，请咨询客服专员杨书清：18153227097，也可咨询资产处8249989、8242891、8249987。