**采购管理系统操作指引（管理员端）**

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、系统登录方式

“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。



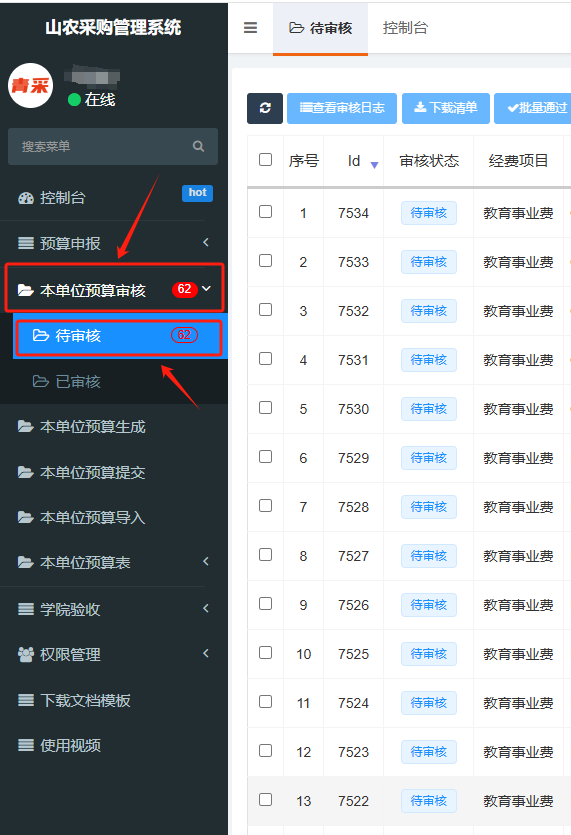
第二种，通过学校主页-机构设置-资产处主页-采购管理系统图标登录，见下图。



以上两种登录方式均需要大家提前登录智慧校园账号。

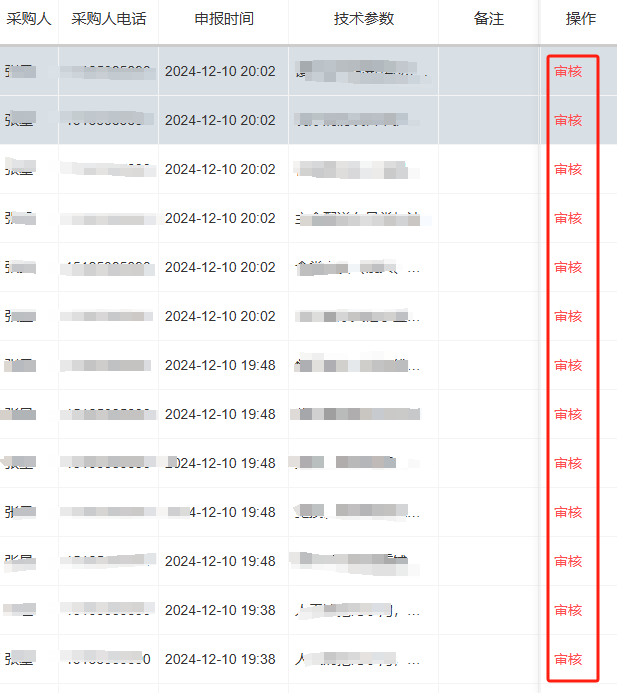
三、政府采购预算数据审核指引

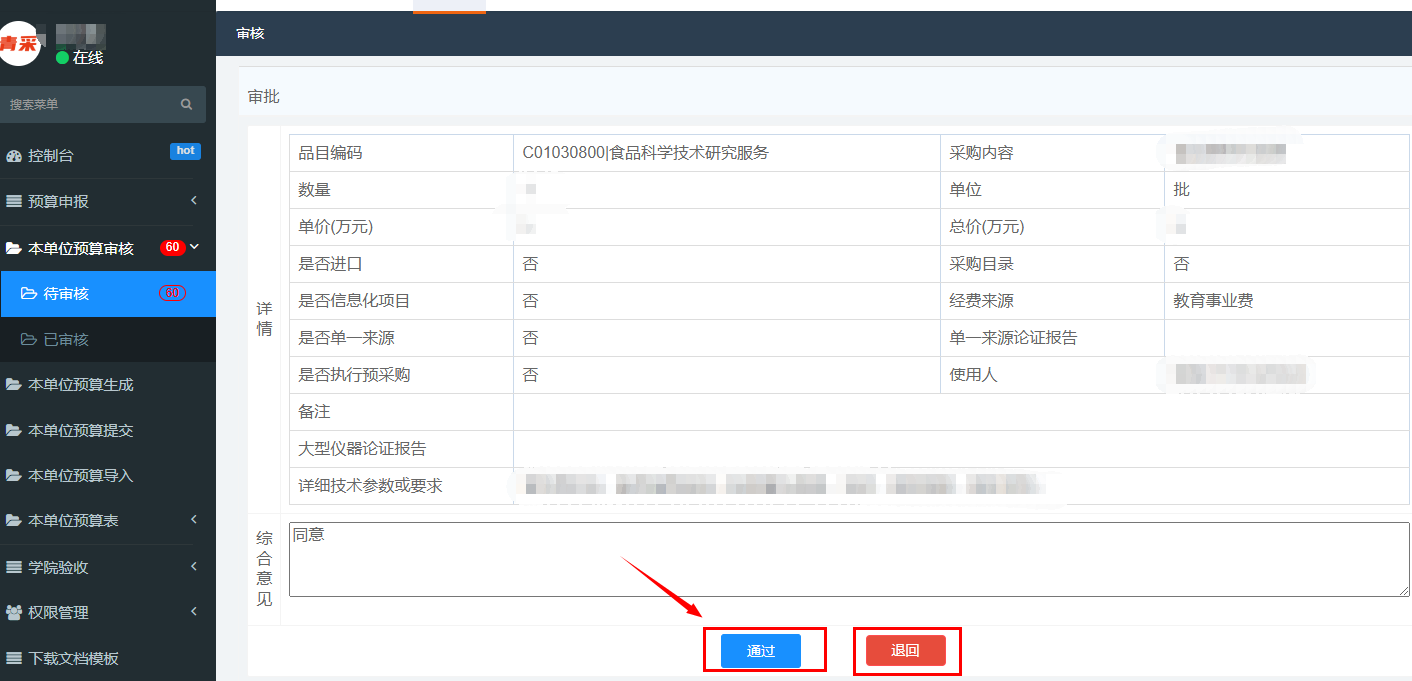
1.登录采购管理系统，点击“本单位预算审核”--“待审核”，查看本部门（学院）提交的预算数据。



2.可以逐条审核也可以批量审核。如果填报数据不准确，可单项退回也可批量退回，见下图。







在“已审核”栏可以查看已经审核通过的数据，见下图。



3.审核通过后，点击“本单位预算生成”，按照经费来源生成计划，见下图。



4.生成本单位预算。

选中现有的计划，年份选择2025年，填写项目名称。点击“生成新计划”按钮，见下图。



5.计划生成后，点击“本单位预算提交”，选中待提交的计划，可以查看采购内容，点击提交按钮，即可提交至资产处。提交后可打印预算申请表，签字盖章后送至1号楼117室。



6.已经提交的计划，在资产处未审核之前可以在“本单位预算提交”栏目撤回进行修改。系统填报中遇到任何技术问题，请咨询客服专员杨书清：18153227097。也可联系资产处：8249989，8242891，8249987。