**预算申报操作手册**

**（常州大学）**

**2018-04**

**采购申请人版**

目录

[1 预算申报入口及密码修改 3](#_Toc510529220)

[1.1 申报入口 3](#_Toc510529222)

[1.2 修改密码 3](#_Toc510529223)

[2 采购申请人——预算申报 4](#_Toc510529224)

[2.1 新建预算申报 5](#_Toc510529226)

[2.2 新增项目明细 6](#_Toc510529227)

[2.3 保存 6](#_Toc510529228)

[2.4 提交 7](#_Toc510529229)

[2.5 生成采购申请 7](#_Toc510529230)

[2.6 已保存的采购申请 8](#_Toc510529231)

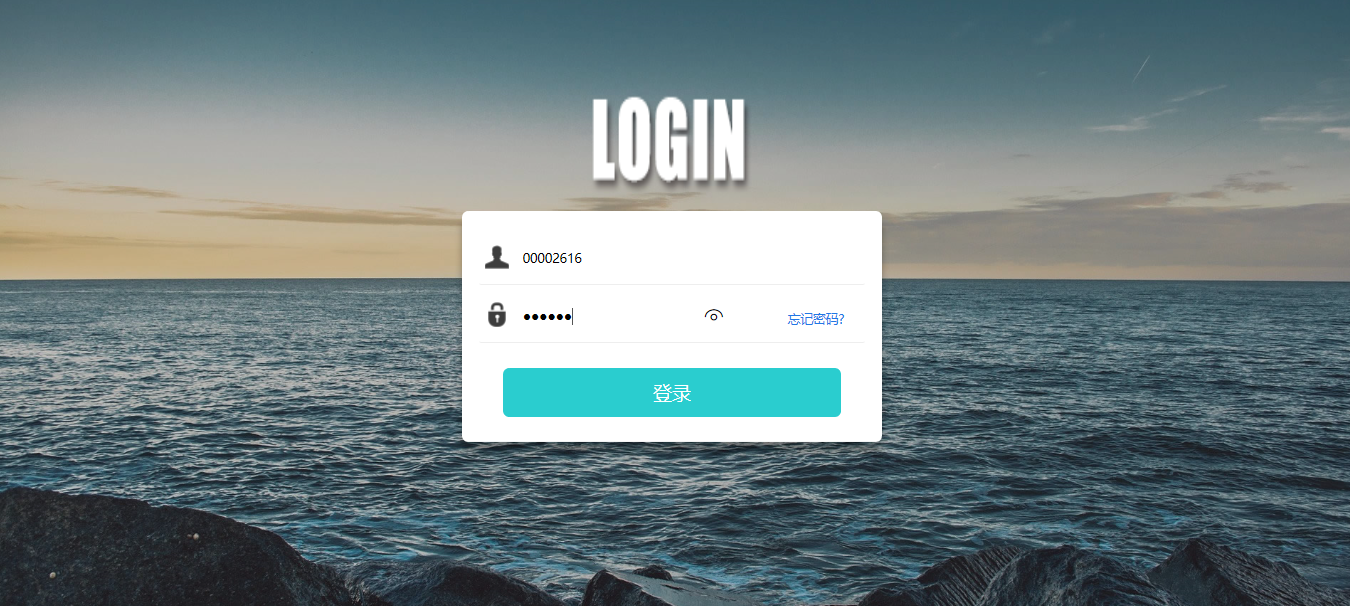
# 预算申报入口及密码修改



## 申报入口

A访问http://cczu.cpdaily.com/portal/index.html

B进入项目采购登录页面

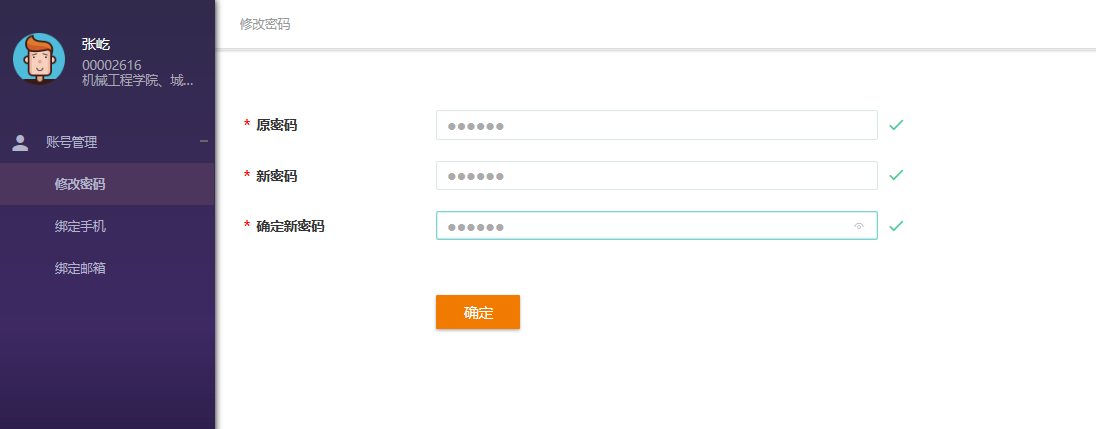


C输入用户名、密码登录预算申报。用户名默认为个人的工号。



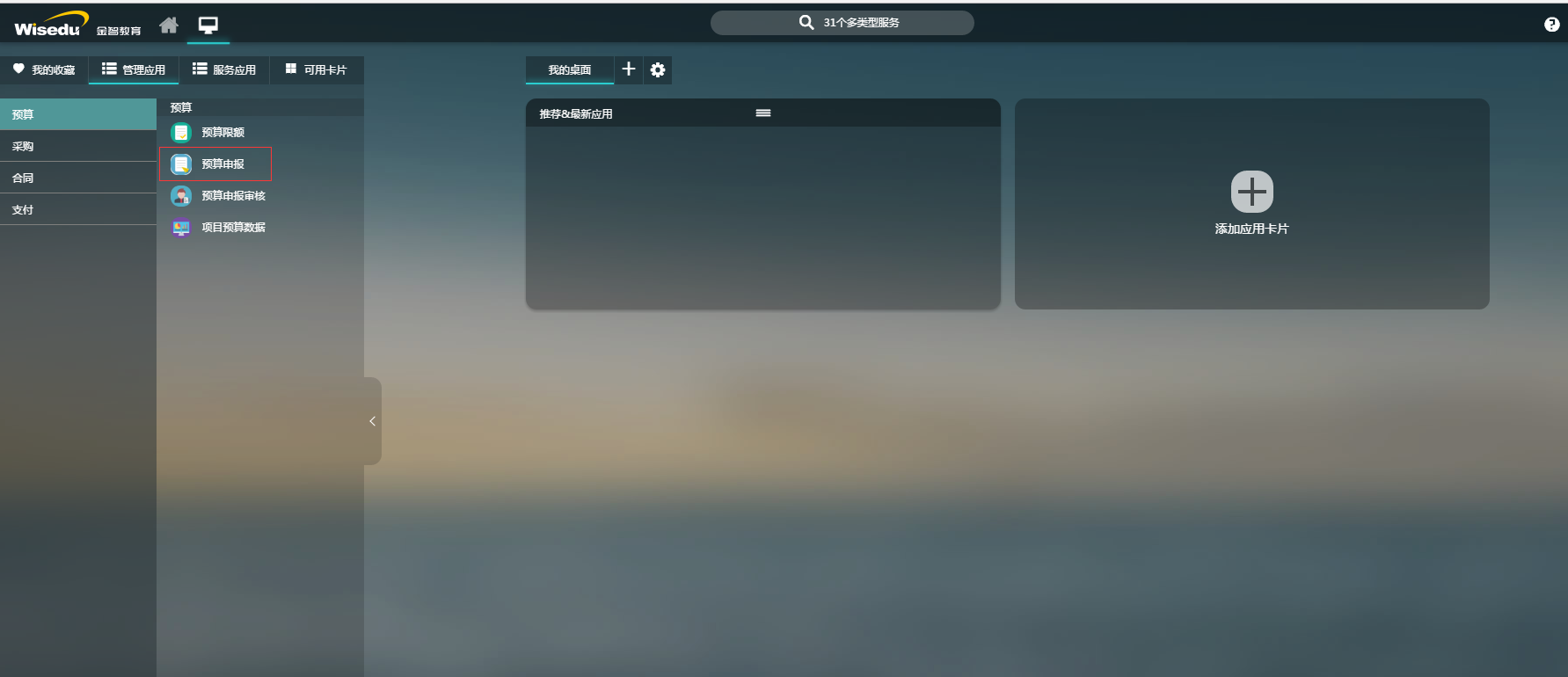
## 修改密码

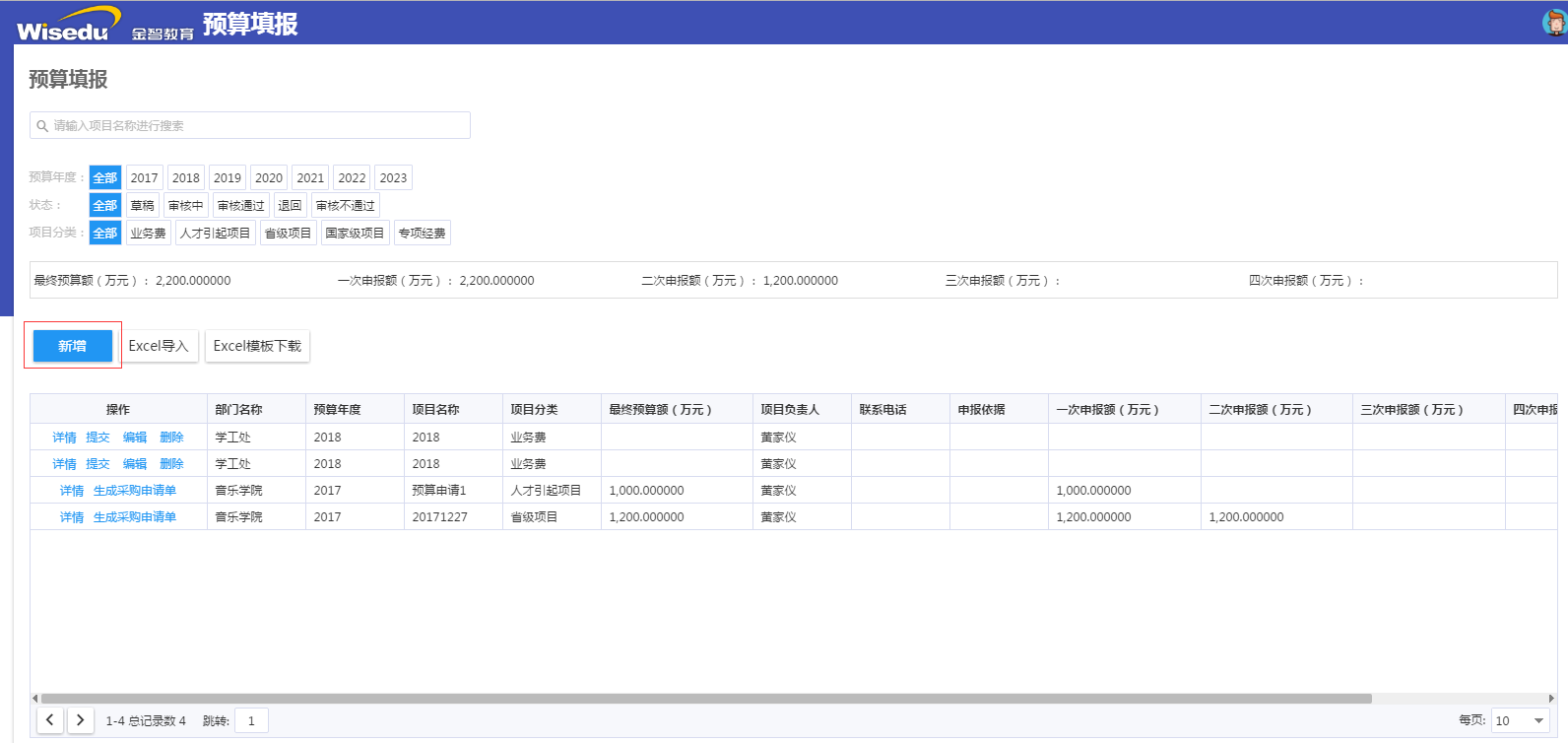
点击右上角的用户名，后点击“个人中心”进行修改密码



# 采购申请人——预算申报

点击管理应用，选择预算—预算申报



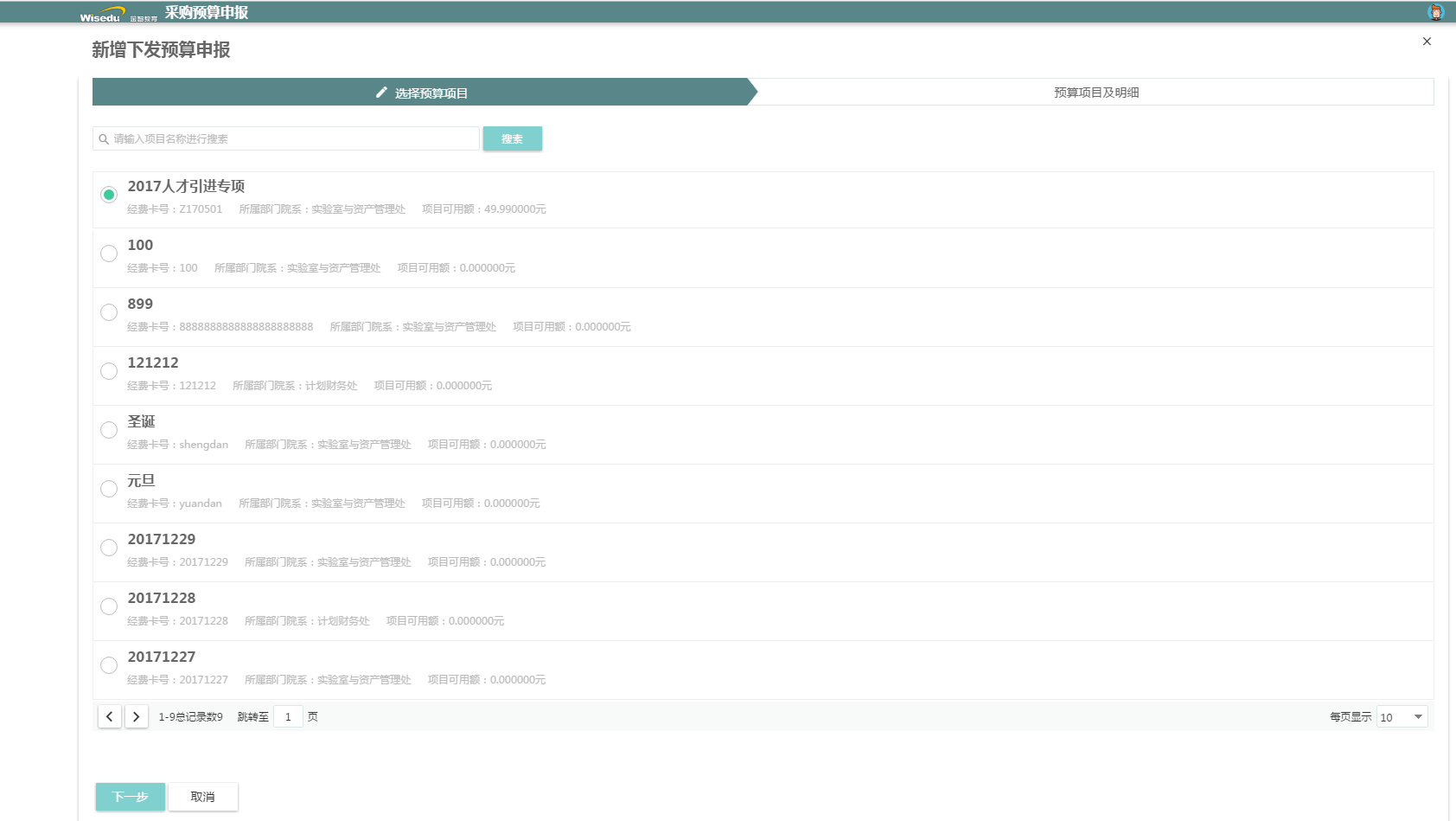




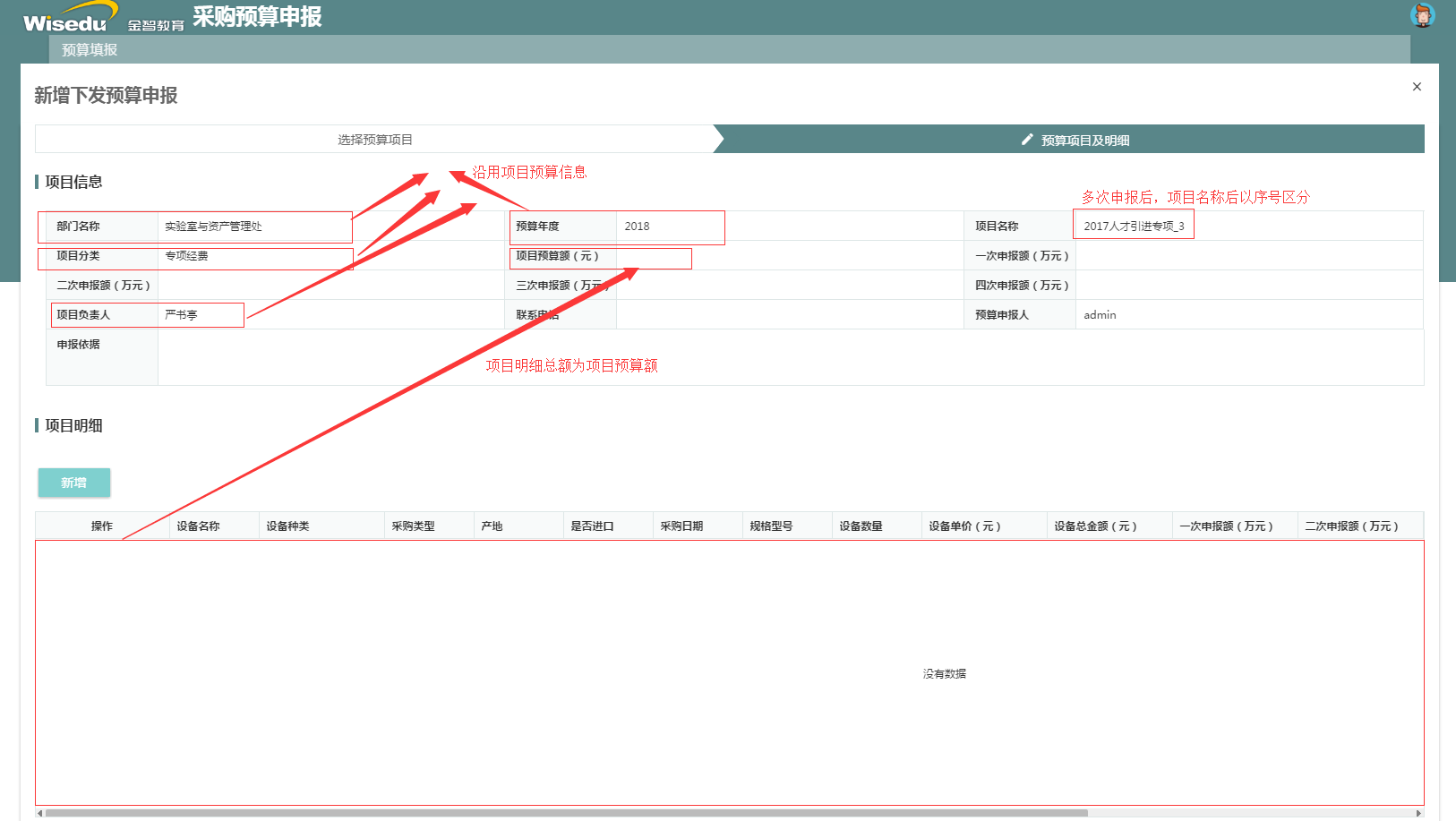
## 新建预算申报

点击“新增”按钮新建预算申报。展示的是所有下发项目的选择页面，该页面只可单选；

搜索框中可直接搜索需要的项目关键字。选择好对应的预算项目，可点击取消；也可点击下一步进行申报信息填写。。



选择预算项目后，点击下一步，填写预算申报信息。部门名称、预算年度、项目分类、项目负责人从下发的预算项目中直接带入。项目名称也为下发的预算项目名称，若多次申报，名称后加数字序号区分。项目预算额为项目明细总额。项目明细总额不得超过下发的预算项目的预算额。



## 新增项目明细

点击项目明细下的新增，显示项目明细填写页面。

填写完成后，可点击保存，保存后项目明细将显示在项目明细栏下。也可点击退出，退出则本次新增无效。

采购负责人为采购项目的责任人，采购联系人为采购项目的申请人。

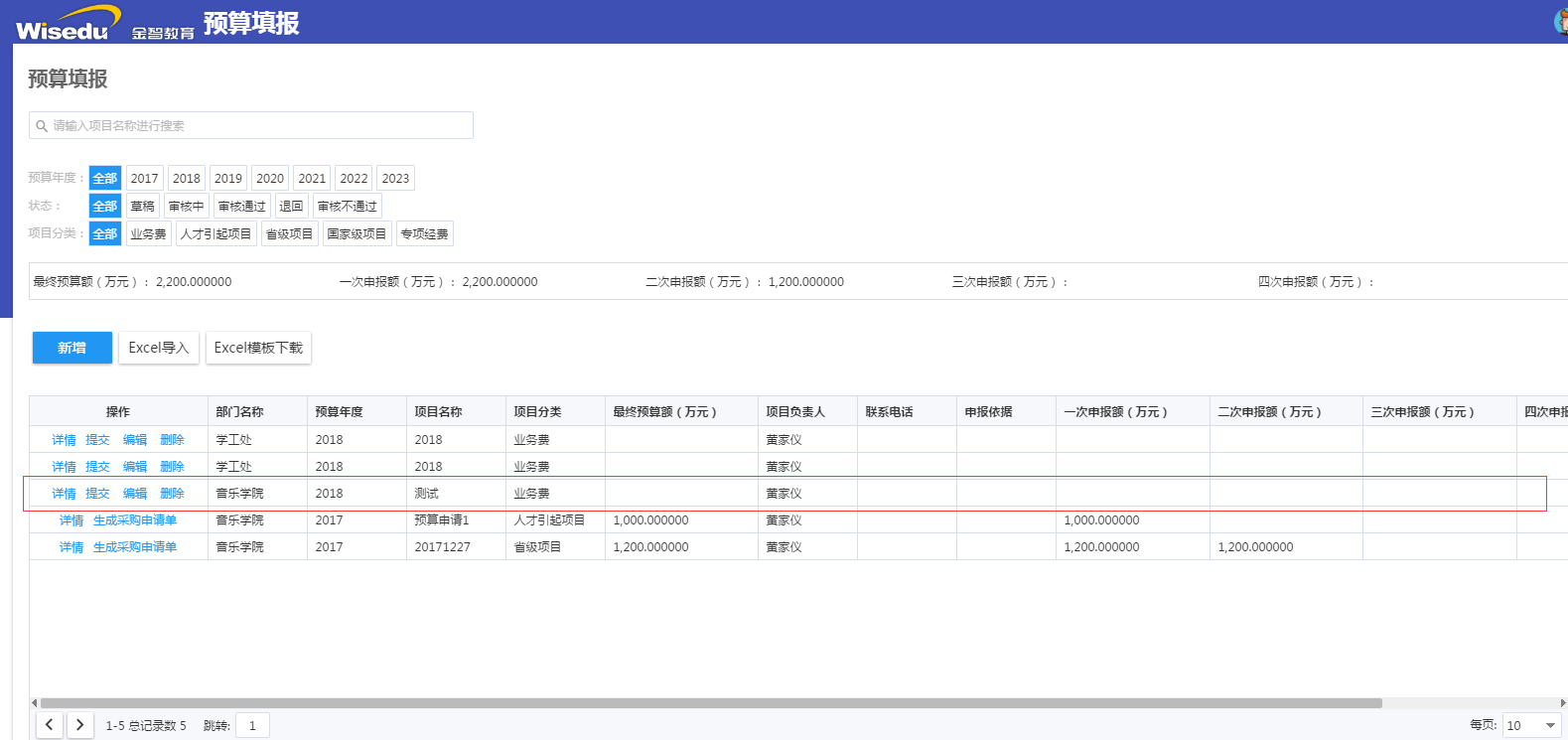


## 保存

点击保存后，数据将显示在列表中。保存后即为草稿状态，草稿状态下操作列显示详情、提交、编辑、删除，并且草稿状态下不会生成一次申报额。

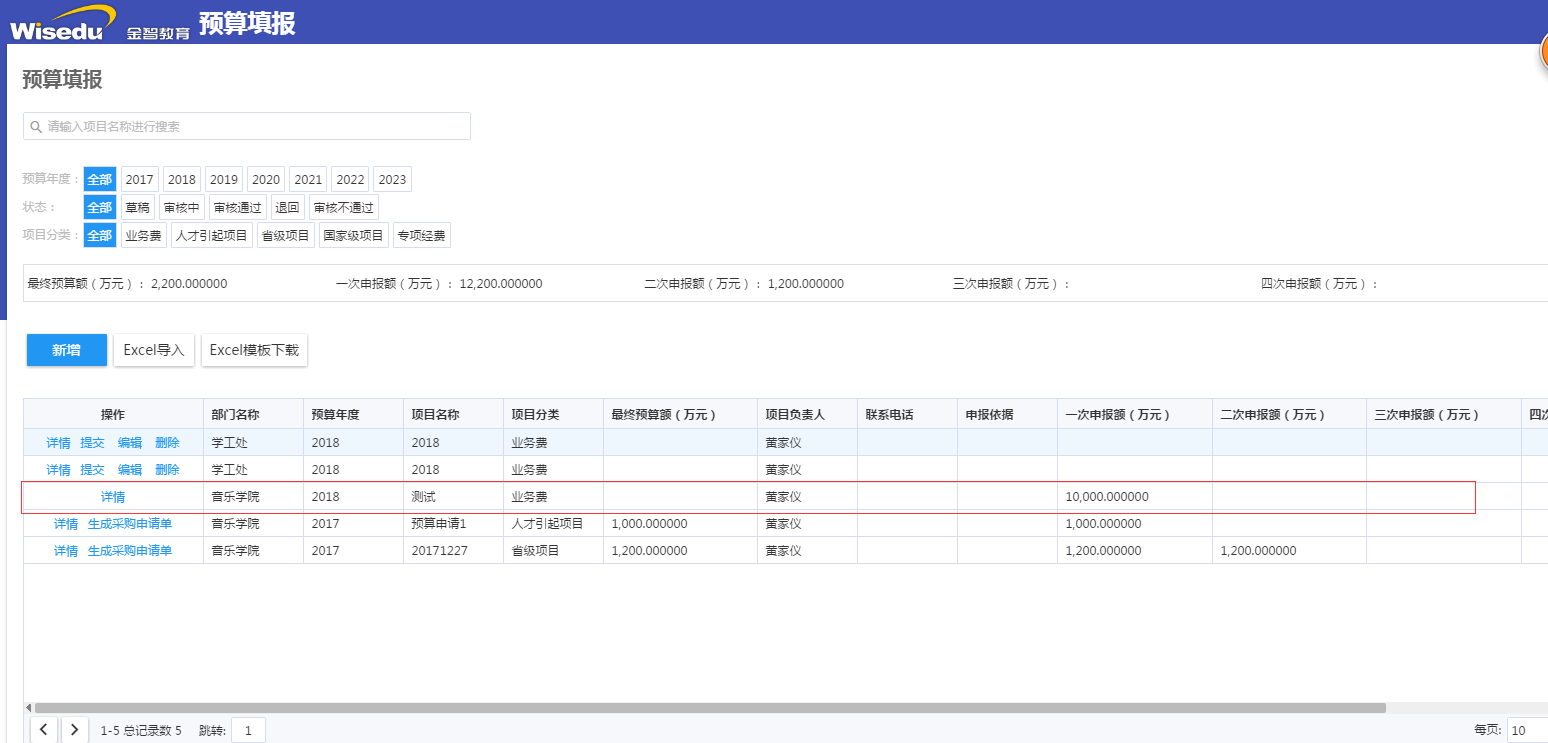
点击详情则可查看预算申报具体内容；点击提交，预算状态将变为审核中；点击编辑可再次修改申报内容；点击删除则删掉了此条数据。

在列表下，可通过状态的快捷筛选来展示草稿状态的预算申报数据。



## 提交

点击提交后，预算数据为审核中状态。操作列只显示详情按钮，点击可查看预算数据详情。并且提交后会生成一次申报额。若该数据在审核时被退回，再次提交将生成二次申报额，以此类推，最多退回三次，第四次直接为不通过，不可再次提交。审核通过后，将生成最终预算额，且操作列会多出“生成采购申请按”按钮。



## 生成采购申请

点击生成采购申请单，则可以进行申请单的新建。若该预算申报有两条货物，则有两行数据，自愿选择新建哪个货物的申请单。



点击生成采购申请单，则可以进行申请单的新建。若该预算申报有两条货物，则有两行数据，自愿选择新建哪个货物的申请单。

若该项目已经申请过采购，则操作下的“采购申请”按钮将不显示，除非该采购申请为终止或删除状态。



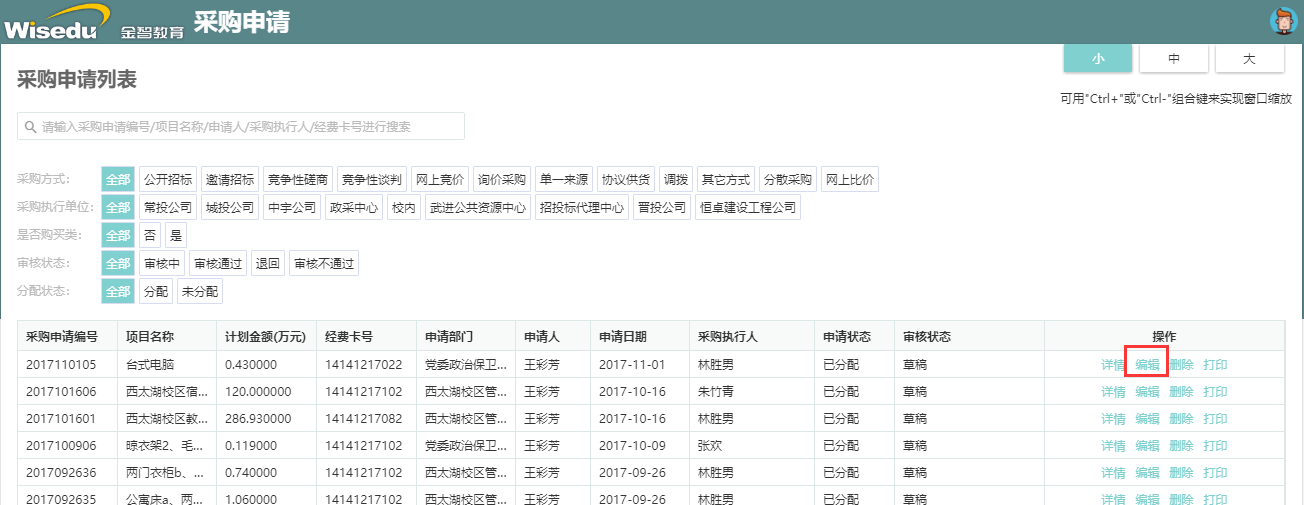
点击采购申请后则跳转到采购申请页面，可正常填写数据并保存或提交。

部门负责人为申请人所在部门的领导（比如处长、院长），经费负责人为该采购申请使用经费的负责人（预算下发后此经费负责人是确定好的）



## 已保存的采购申请

点击采购申请后则跳转到采购申请页面，点击编辑到编辑页面后点击提交提交。





==结束==