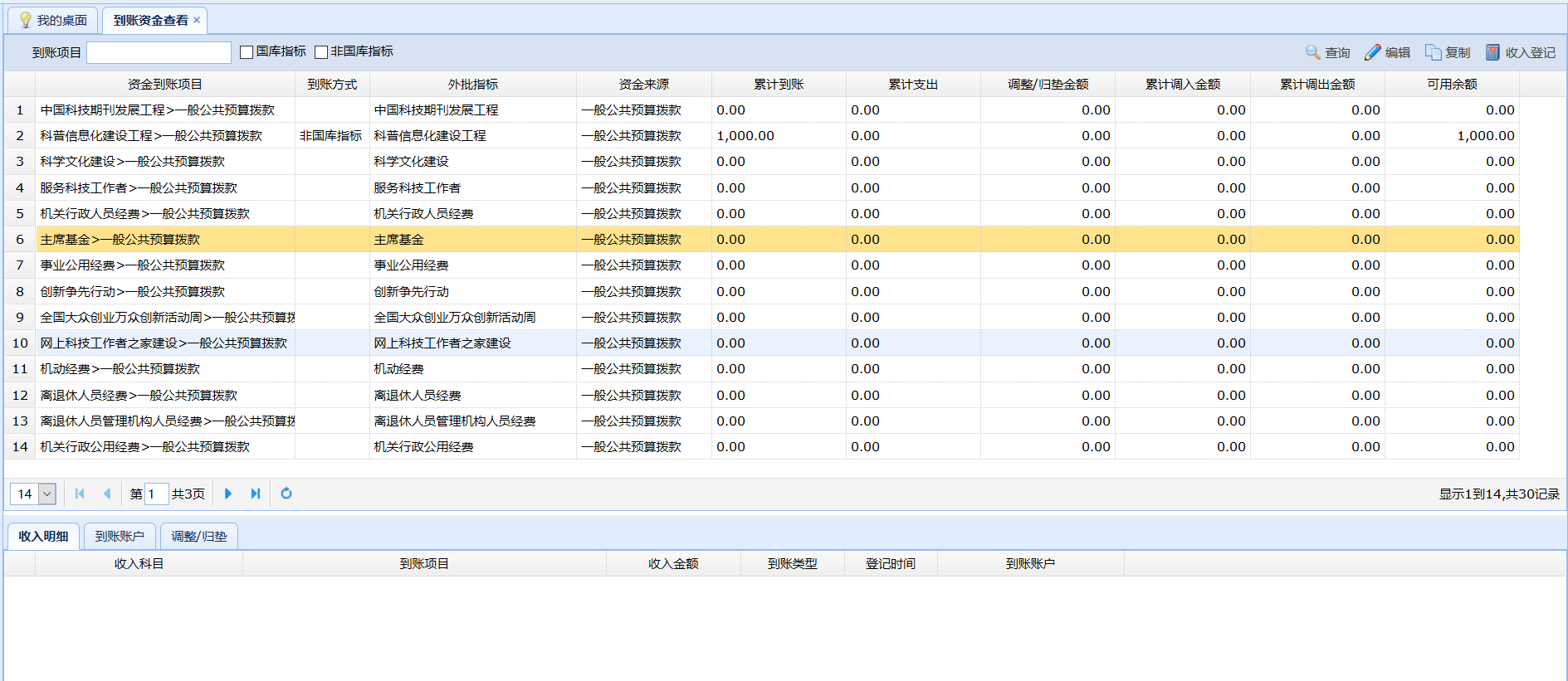
**会计模块操作手册**

**1. 操作步骤**

**1.1 到账资金查看**

**1.1.1 资金到账查看**

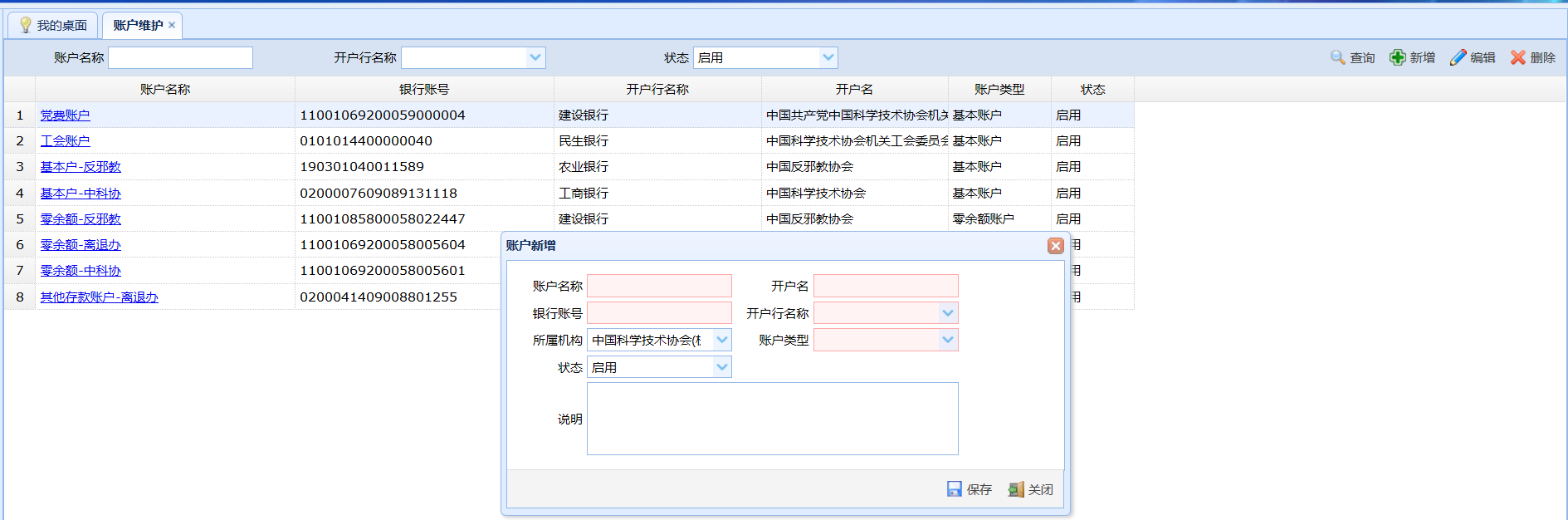
1. 点击“到账资金查看”🡪进入到账资金查看界面🡪选中其中一条资金到账项目🡪下方列表会显示该资金到账项目的“收入明细”、“到账账户”、“调整/归垫”信息。



**1.2 账户维护**

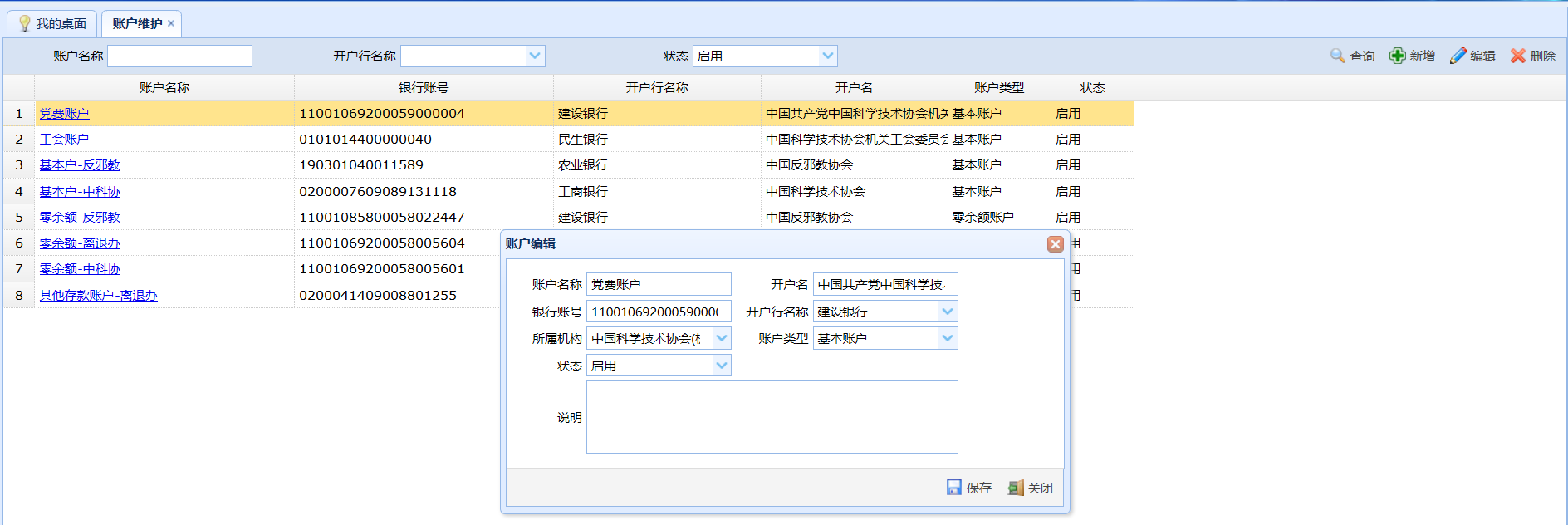
**1.2.1 新增账户**

点击“账户维护”🡪 进入账户维护页面🡪点击“新增”🡪进入账户新增界面🡪填写信息点击“保存”。如下图所示：



**1.2.2 编辑和删除账户**

点击“账户维护”🡪 进入账户维护页面🡪选择账户信息🡪点击“编辑”🡪填写信息点击“保存”。如下图所示：



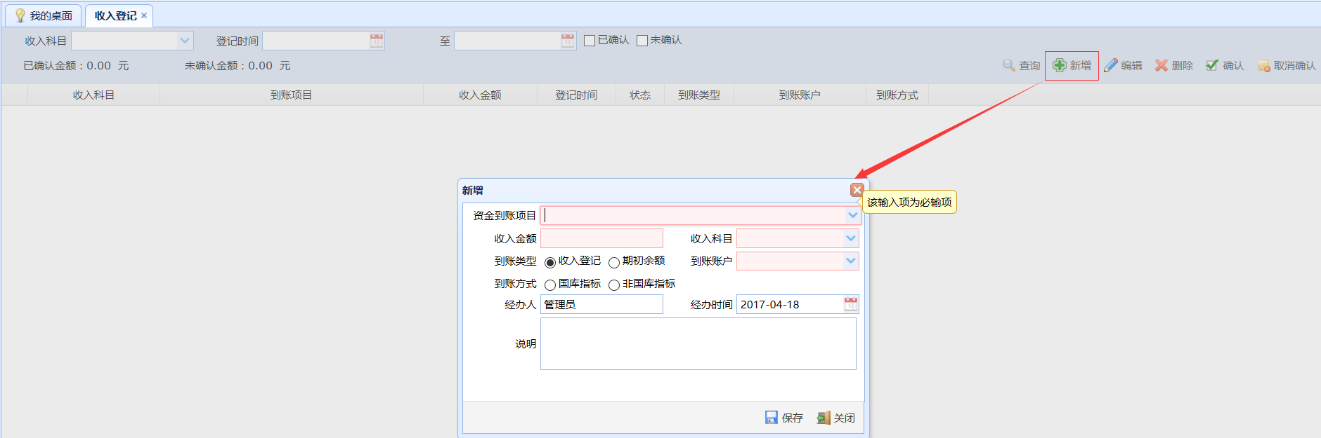
点击“账户维护”🡪 进入账户维护页面🡪选择账户信息🡪点击“删除”。如下图所示：



**1.3 收入登记**

**1.3.1 收入登记**

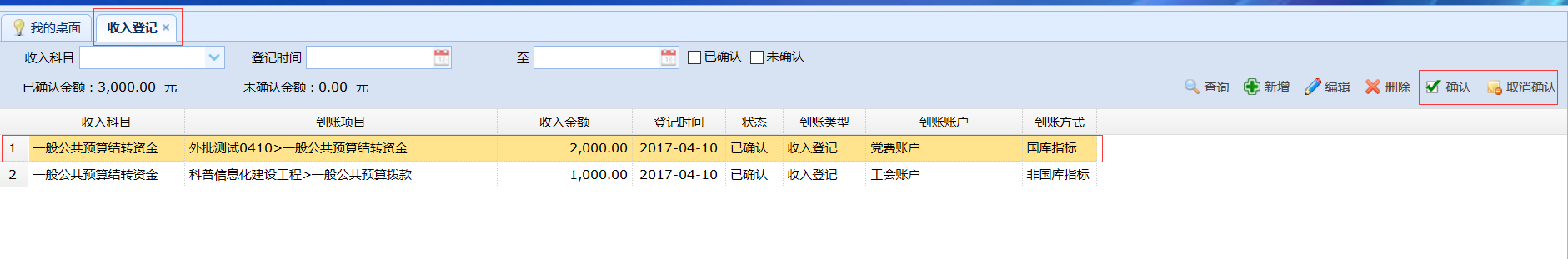
在“收入管理”🡪“收入登记”中，点新增，如下图：



录入相关信息后，点“保存”。

**1.3.2 收入确认**

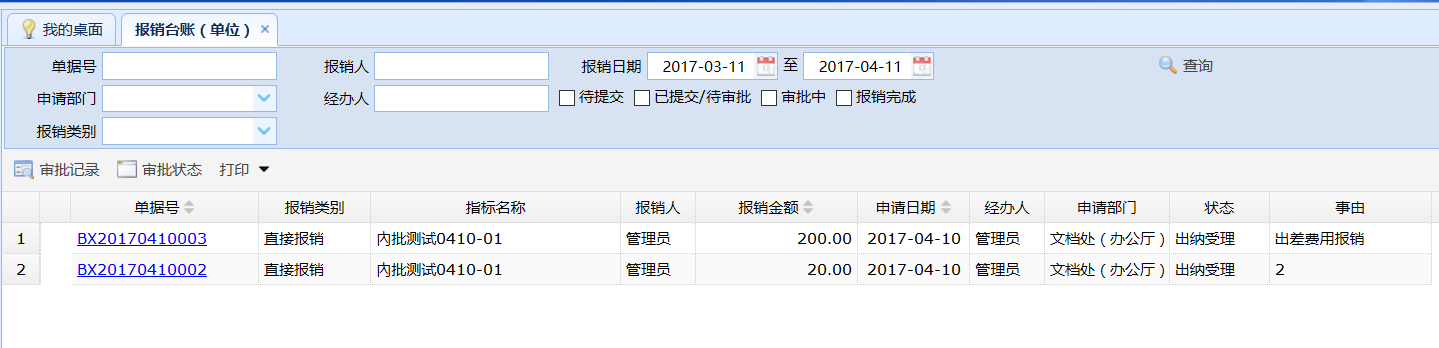
点击“收入登记”🡪 选中待确认🡪 选择“确认”，确认后在财务审定界面才能支付。



**1.4 查询报销台帐**

**1.4.1 报销台帐**

点击“支出管理”🡪 “报销台账”🡪进行相关查询操作。如下图所示：



**状态说明：**

**单据状态**

1. 待提交：表示单据在经办人相关待提交界面，经办人可编辑、删除。

2、流程审批中：已处于引用的审批流程中，经办人不可编辑、删除，审核的岗位可以审核通过或退回。

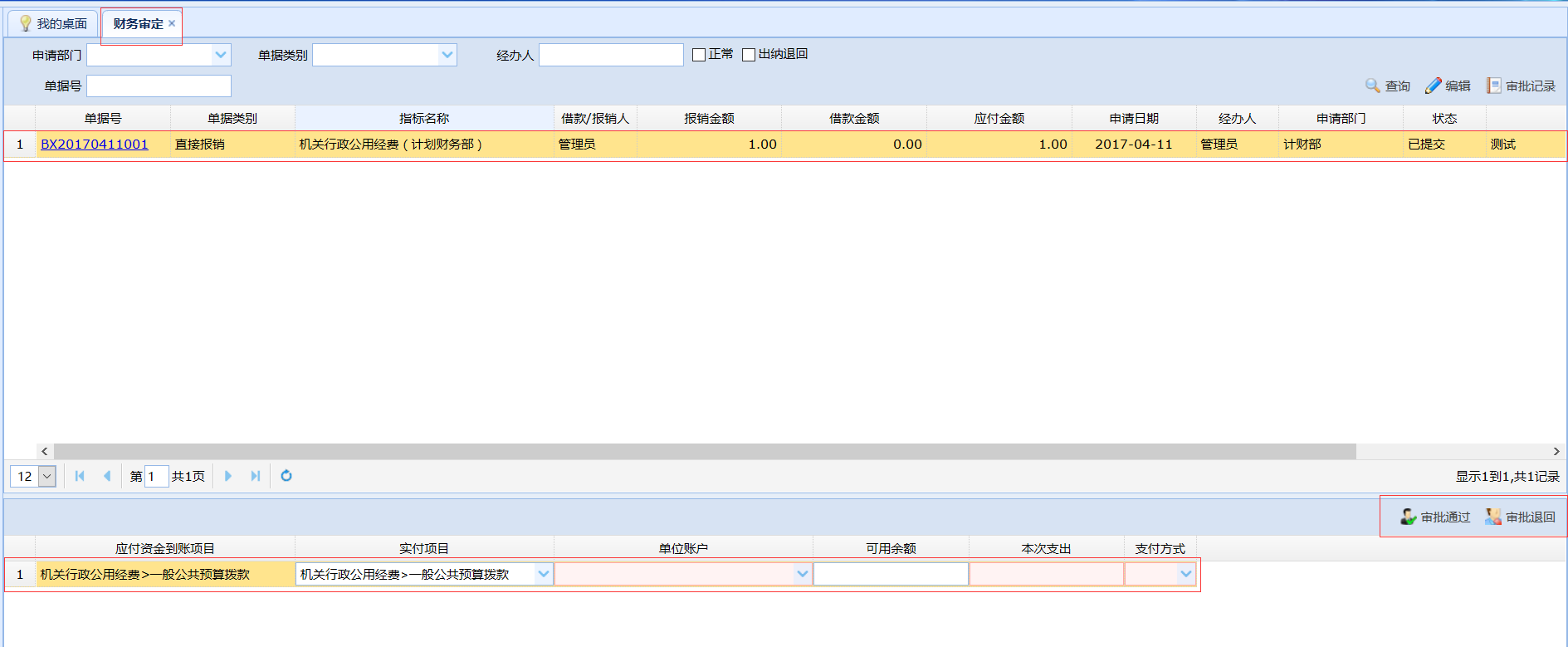
3、财务待审定：表示单据已提交至财务审定阶段，经办人不可编辑、删除，会计可退回。

4、财务审定完成：已受理成功单据，不能进行处理。

**1.5 财务审定**

**1.5.1 审核通过**

1. 点击“支出管理”🡪“财务审定”🡪选择单据🡪在下方列表选择单位账户，输入本次支出金额🡪选择“审批通过”或“审批退回”。如下图所示：



**1.6 查询部门内部预算指标**

1. 点击“支出管理”🡪“部门内批指标查询”🡪选中一条指标🡪点击“指标占用查询”，可以查看该指标的开支范围。如下图所示：



1. 选中一条指标，点击“指标占用查询”，可以查看该指标的各类单据占用情况。如下图所示：



**指标执行方式说明：**

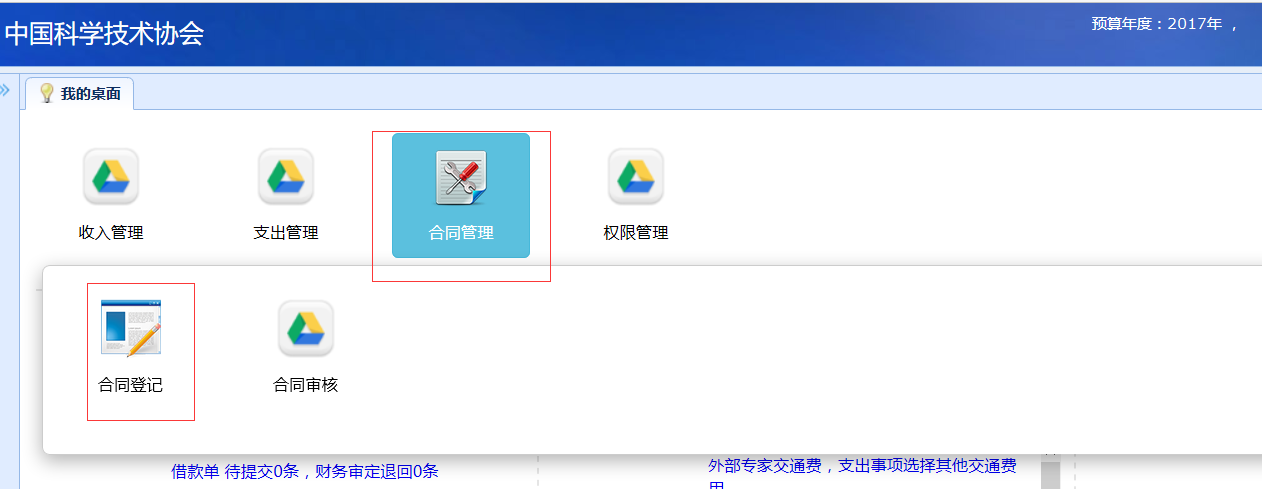
**直接执行**，表示只能进行直接借款、直接报销；**申请执行**，表示只能进行预算执行申请及对应申请借款和报销；**采购执行**，表示只能进行采购需求申请和合同备案（对应合同支付报销）；**混合执行**，表示无执行方式的限制。

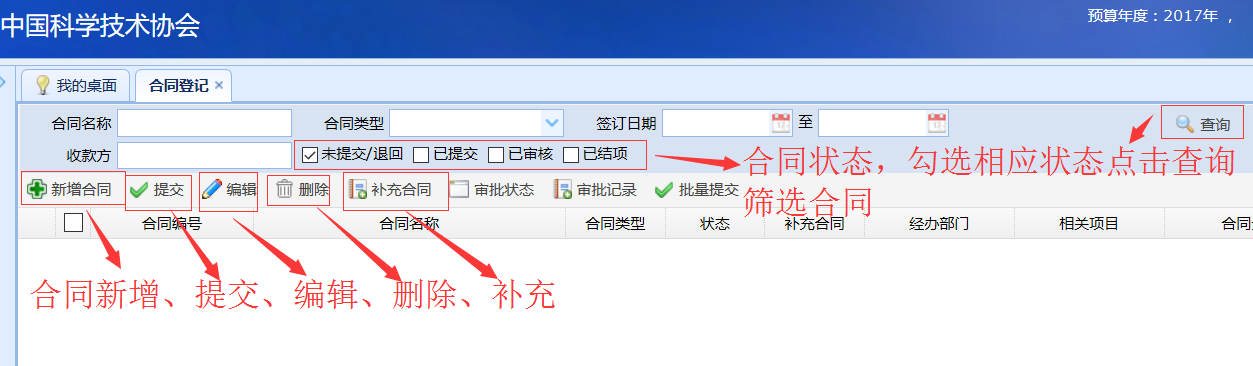
**合同模块操作手册：**

**一：合同登记**

1.合同登记页面

在系统主页面，点击“合同管理”🡪“合同登记”，进入合同登记页面。





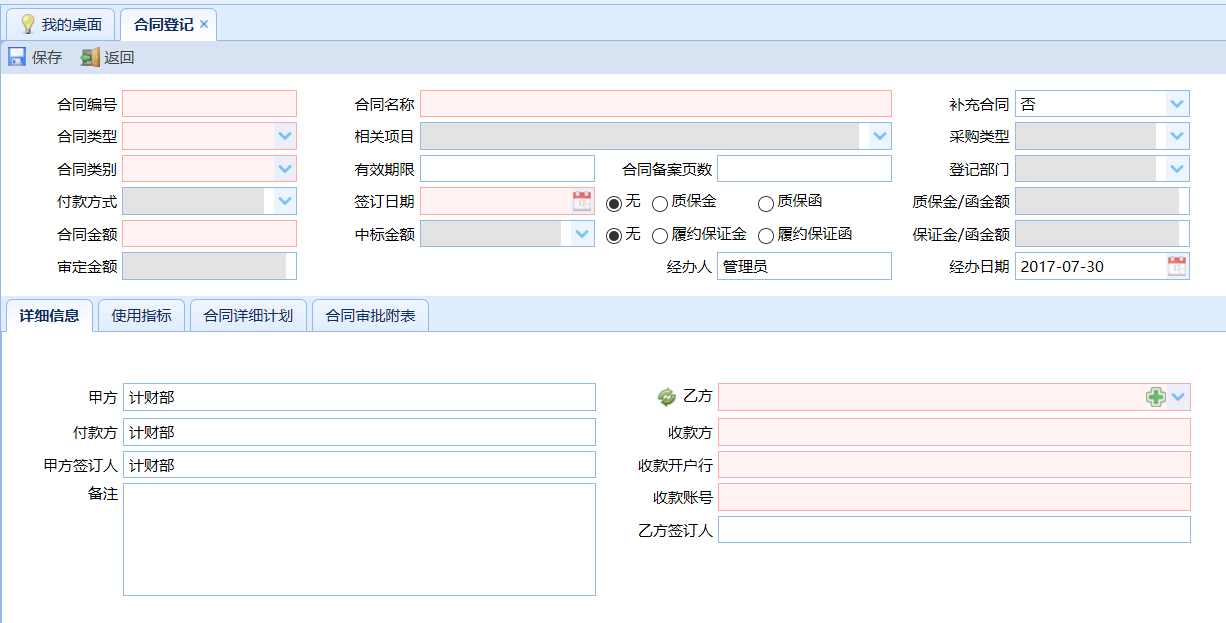
注意事项：

（1）只能对未提交的合同进行编辑、删除

（2）只能对已审批或已结项的合同进行补充合同

2.合同新增

点击新增合同，进入合同新增页面



注：甲方、付款方如果是处室，改为处室所在部门

2.1合同类型

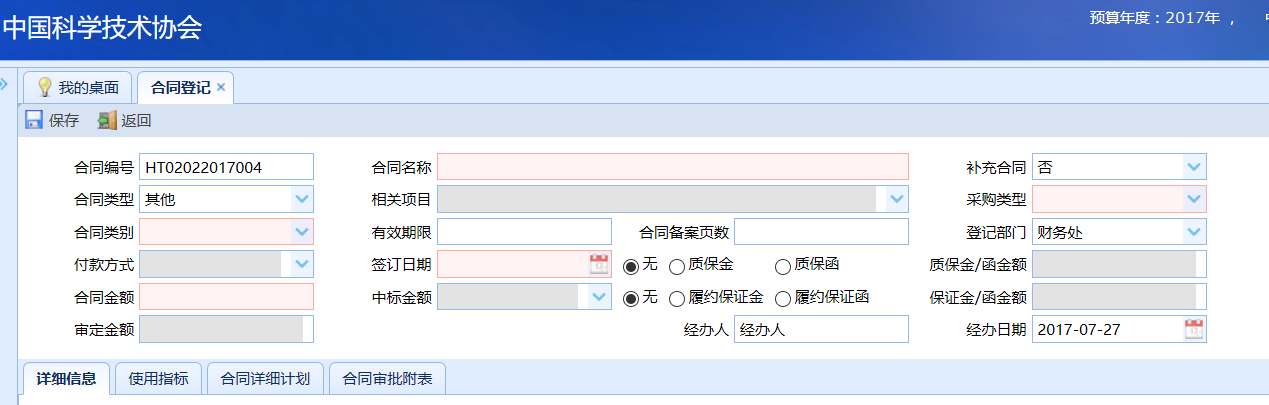
合同类型分为采购合同、执行申请合同以及其他三类

（1）选择采购合同，需要在相关项目栏选择采购信息。（暂不使用）

（2）选择执行申请合同，需要在相关项目栏选择执行申请单号。（暂不使用）

（3）选择其他合同，相关项目栏不需要填写。

2.2填写合同相关信息（以其他合同为例）



（1）合同编号：自动生成。

（2）合同名称：填写合同名称。

（3）采购类型：选择采购类型（政府采购/内部采购）。

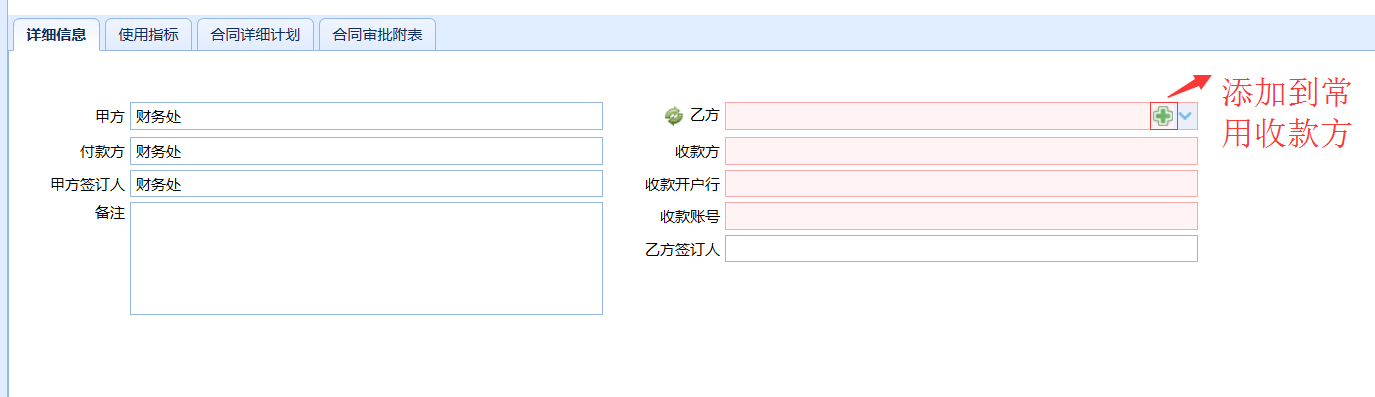
（4）合同类别：选择合同类别（货物/服务/工程/租赁）。

（5）有效期限以及合同备案页数：填写相关信息（非必填项）。

（6）合同金额：录入合同详细计划后，自动生成。（不需要填写）。

（7）质保金/函、履约金/函：默认为无，如果有就选中并且填写金额。

注：一般情况下，红底框为必填项。



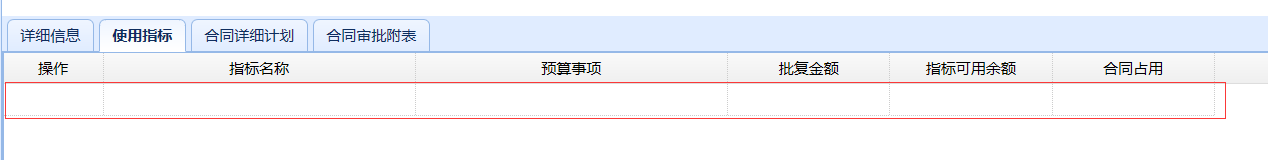
2.2.1详细信息页签

（1）甲方、付款方、甲方签订人为自动生成，不需要录入。

（2）乙方、收款方、收款开户行、收款账号为必填项，这（3）四项填写完毕后，可左键单击上图绿色加号，将这四项信息添加到常用收款方。

注：若乙方和付款方不是同一单位，备注将会成为必填项，请填写乙方和付款方不同的原因。

2.2.2使用指标页签

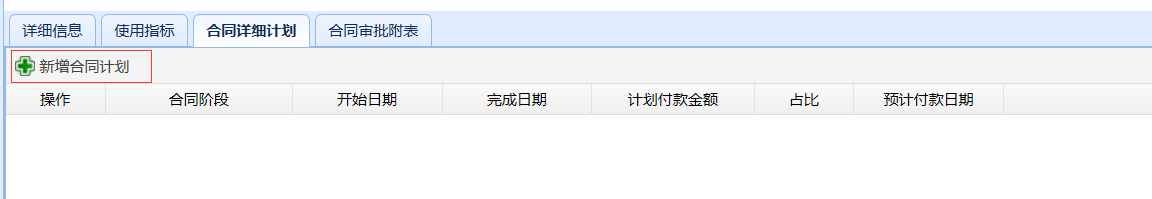


点击图中红框位置，效果如下图：

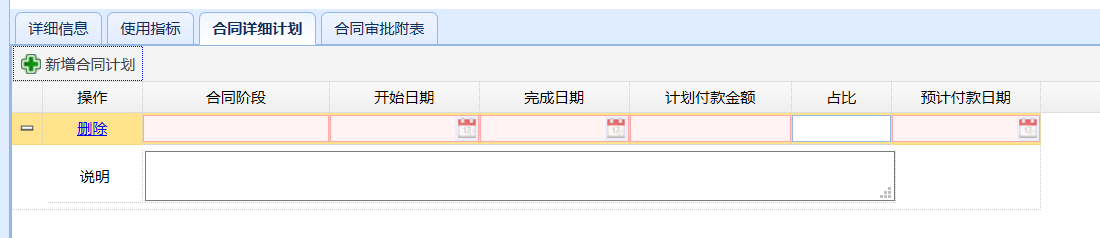


选择该合同使用的预算，并填写占用金额

2.2.3合同详细计划页签



点击新增合同计划按钮



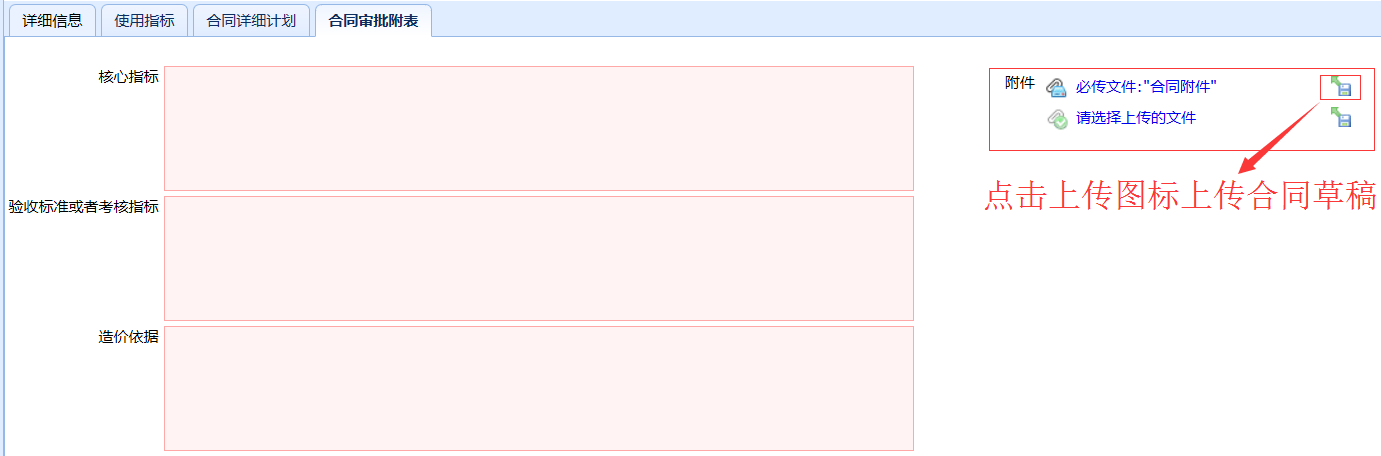
（1）合同阶段填写第一阶段、第二阶段……

（2）开始日期、完成日期、计划付款金额、预计付款日期按合同实际情况填写

（3）有需要特别说明的，可填写说明框

（4）合同有多个阶段的，填写完成上一阶段信息后，点击新增合同计划，重复执行以上步骤直到合同计划填写完毕

2.2.4合同审批附表



（1）核心指标、验收标准或者考核指标、造价依据按照实际情况填写

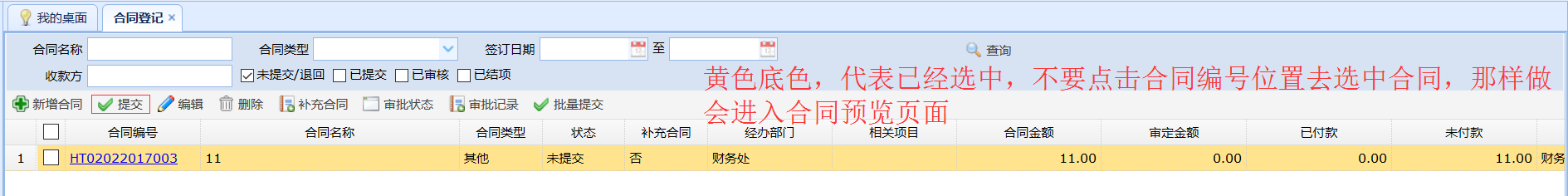
（2）点击附件右侧图标，上传合同初稿（必传项）

至此，合同相关信息填写完毕，点击保存生成合同。

3.合同提交

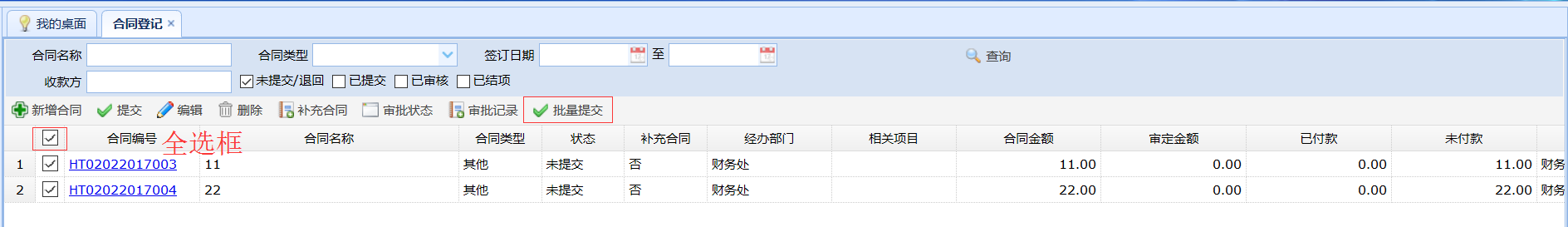
3.1提交一条合同数据

生成的合同状态为“未提交”，选中一条合同数据，点击提交即可。



3.2批量提交合同数据

点击全选框或者点击部分单选框，然后点击批量提交按钮，提示是否批量提交合同，点击确认即可。

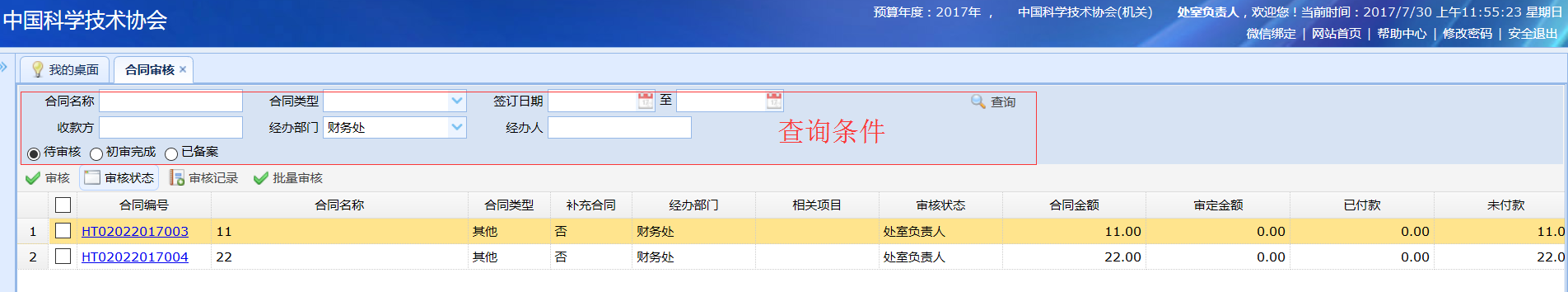


二：合同审核

合同数据提交后，进入审核流程，以处室负责人为例。

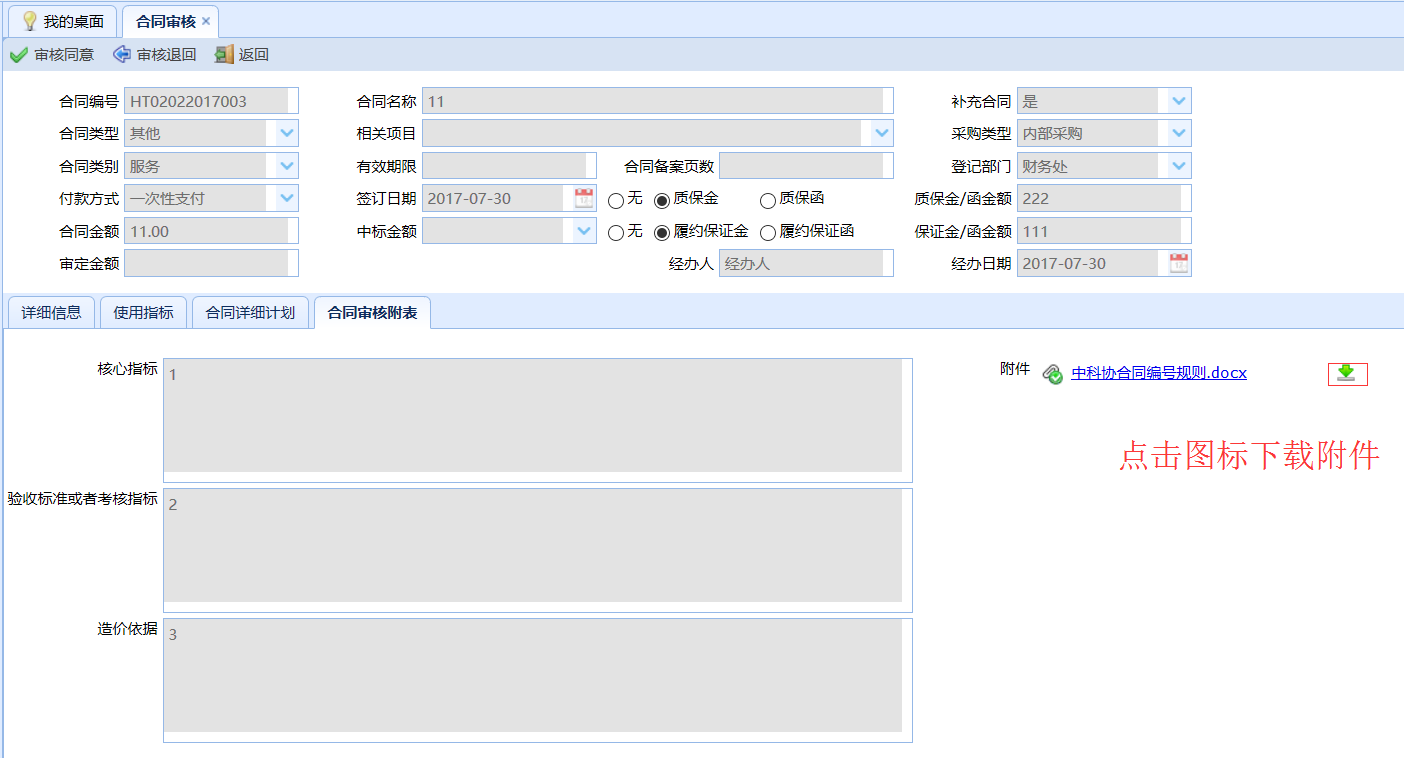


在系统主页面，点击“合同管理”🡪“合同审核”，进入合同审核页面。



1.审核单条合同数据

选中一条合同数据，点击审核进入合同审核界面



合同审核时，可以查看经办人填写的所有信息，并可以下载附件。

（1）审核同意：合同审核通过。

（2）审核退回：合同审核不通过，退回到经办人，需填写退回原因。

（3）返回：暂时不做处理。

2.批量审核合同数据

点击全选框或者点击部分单选框，然后点击批量审核按钮，提示“批量审核只能处理待审核通过的数据！”，点击确认即可。

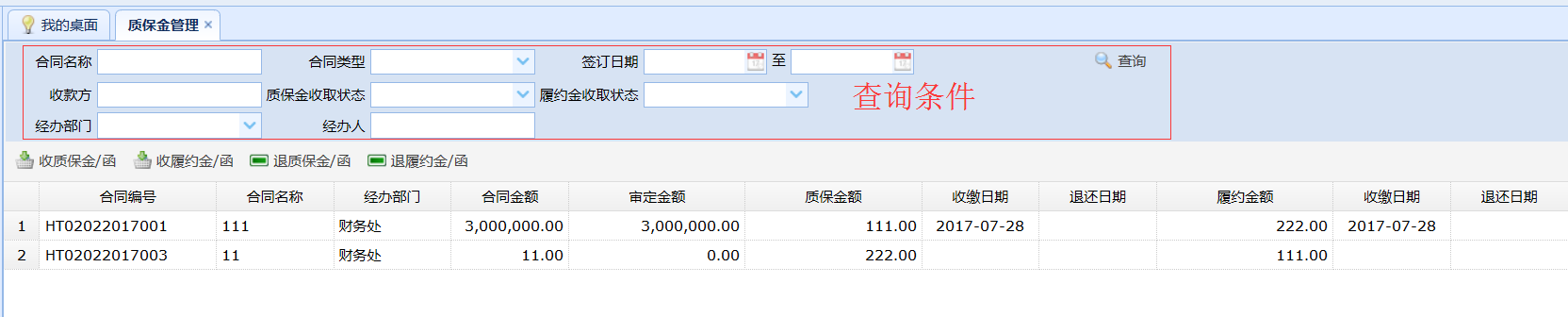
注：批量审核只能处理待审核通过的数据。

注：经办人在合同审核界面进行正式合同的上传，上传后点击审核同意。

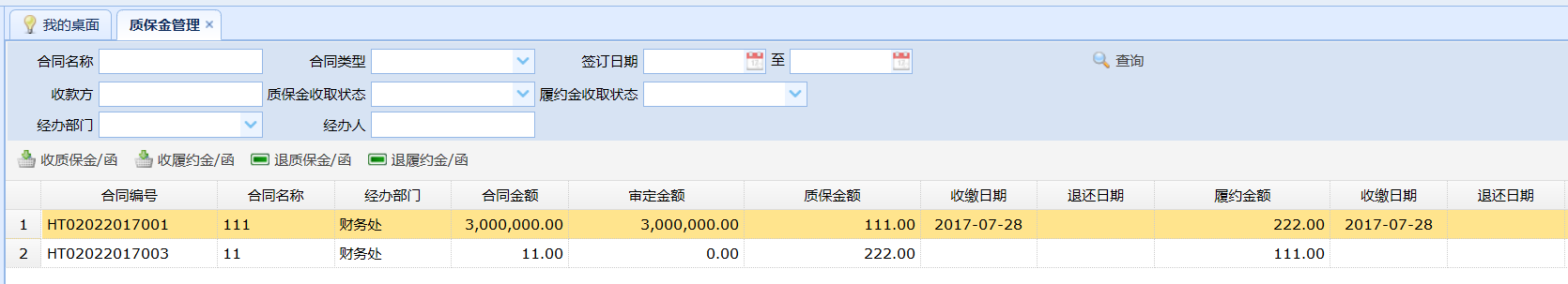


三：质保金管理

在系统主页面，点击“合同管理”🡪“质保金管理”，进入质保金管理页面。

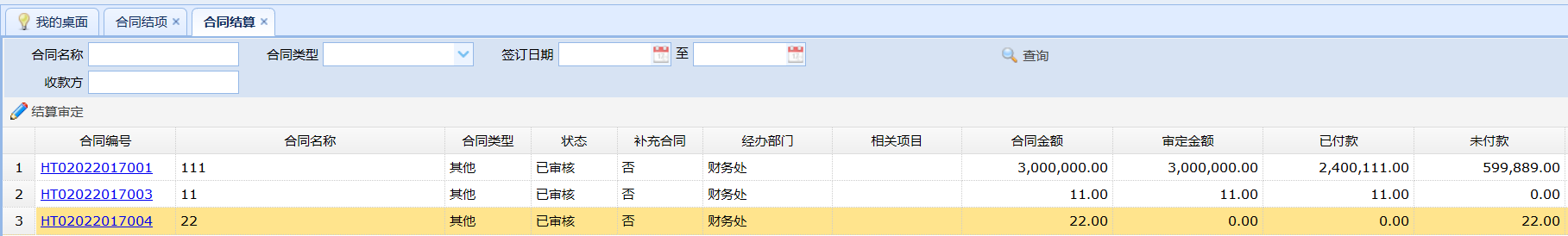


选中合同，根据实际情况点击收/退按钮，在弹出的确认框中点击确认即可。



四：合同结算（更新内容）

在系统主页面，点击“合同管理”🡪“合同结算”，进入合同结算页面。

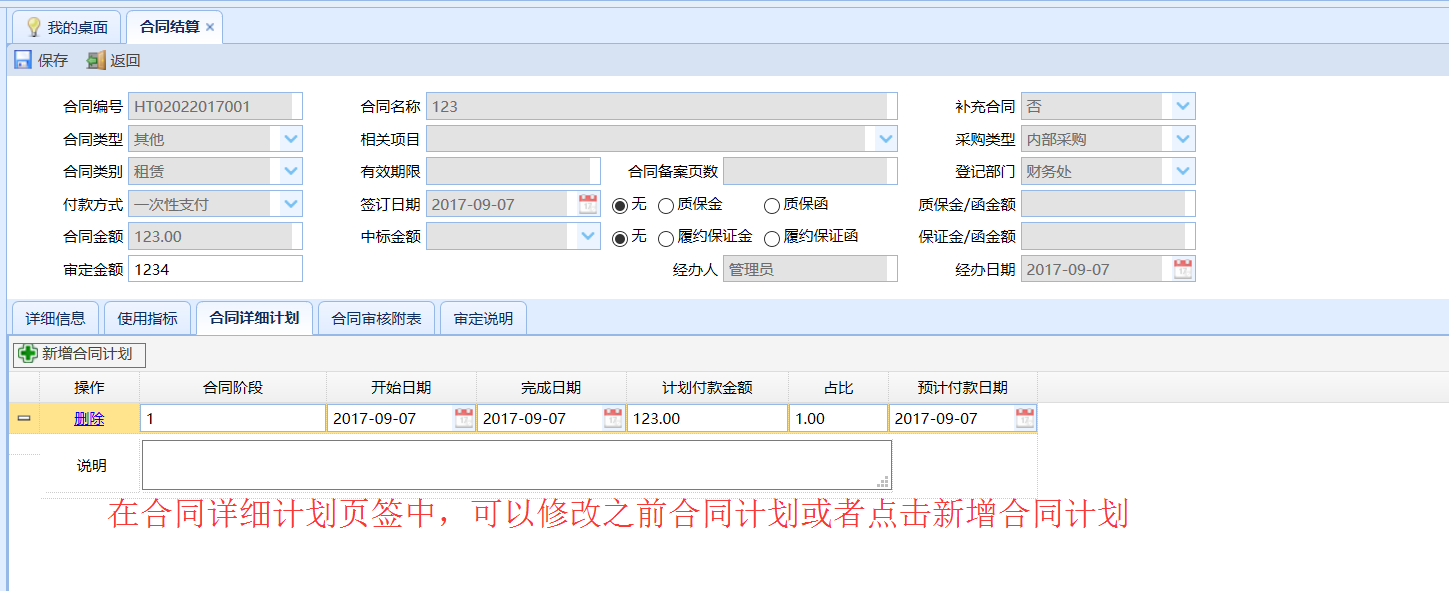


选中一条合同，点击结算审定按钮。

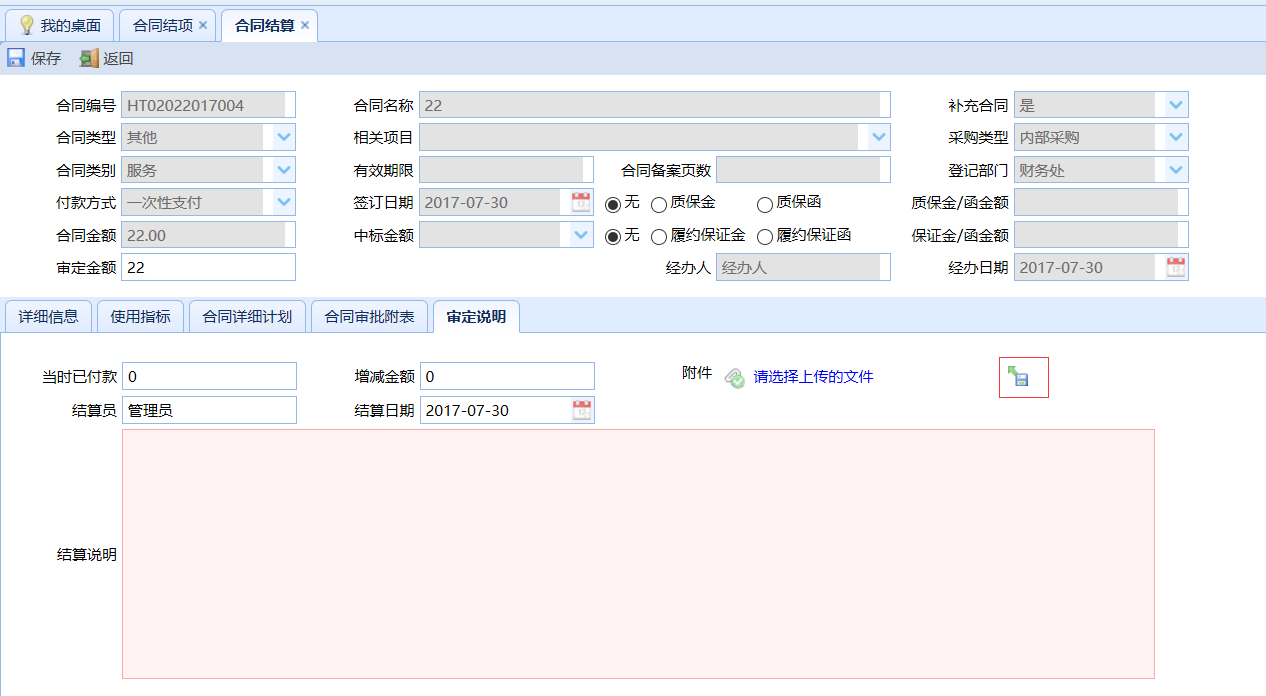
在使用指标页签中，可以修改合同占用金额。



在合同详细计划页签中，同步修改合同计划。



在审定说明页签，填写必填项结算说明，如有需要可上传附件，最后点击保存即可。



五：合同结项/合同终止

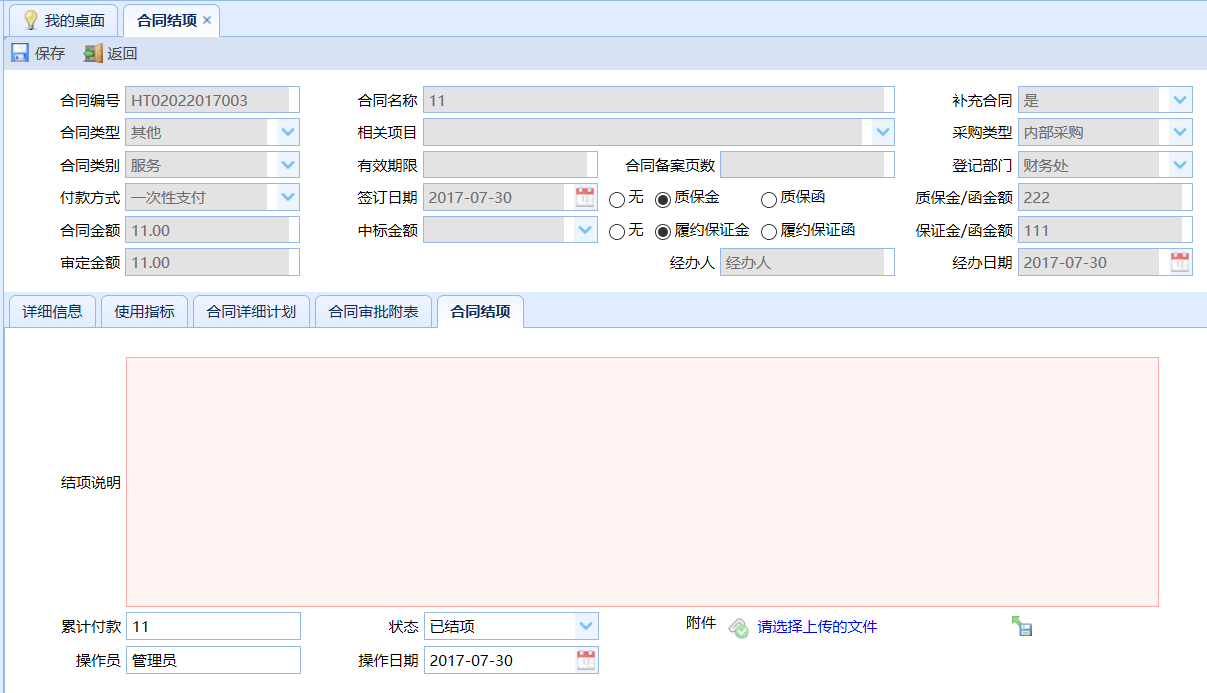
在系统主页面，点击“合同管理”🡪“合同结项”，进入合同结项页面。



1.合同结项

合同结项条件：合同支付完成、质保金已退还（如有）并且已完成合同结算。

选中符合条件的合同，点击合同结项按钮



填写必填项结项说明，如有需要可上传附件，最后点击保存即可。

2.合同终止

选中需要进行合同终止的合同，点击合同终止按钮。



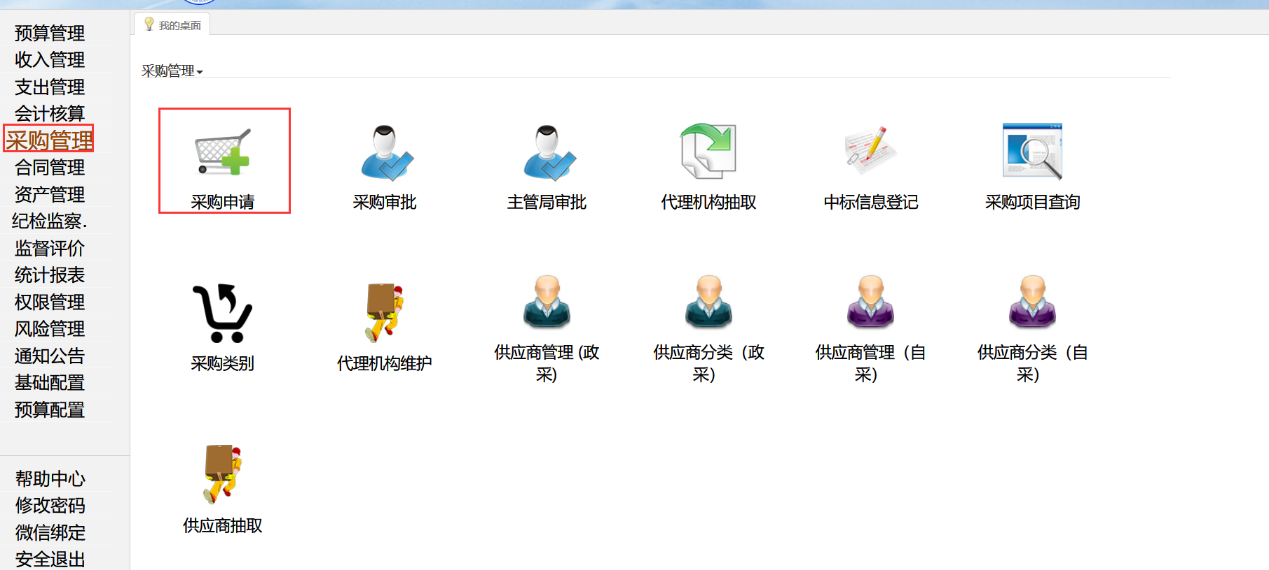
填写必填项终止说明，如有需要可上传附件，最后点击保存即可。

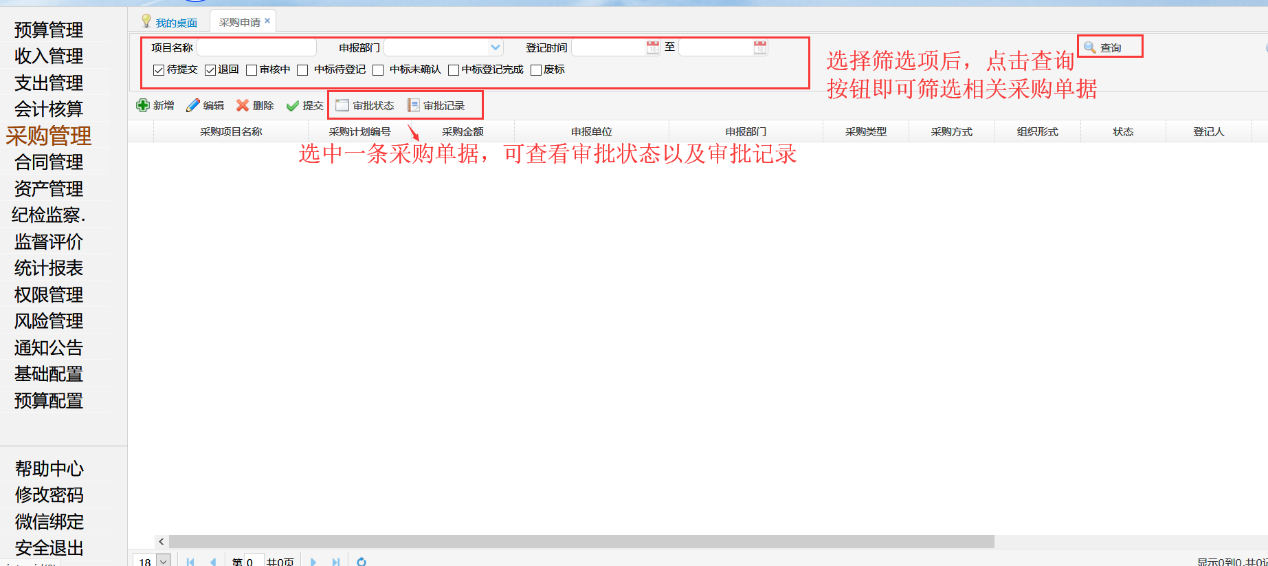
**采购模块操作手册：**

**一：采购申请**

1.采购申请页面

在系统主页面，点击“采购管理”🡪“采购申请”，进入采购申请页面。





注意事项：

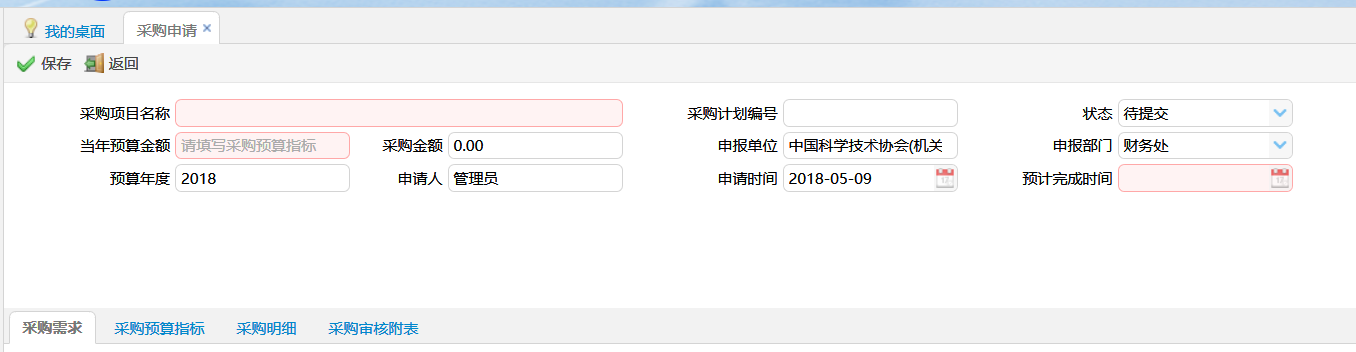
只能对未提交的采购进行编辑、删除

2.新增采购申请

点击新增按钮，进入采购新增页面



2.1填写采购相关信息



采购信息页数据项说明：

（1）采购项目名称：按实际情况填写（必填项）。

（2）预计完成时间：采购业务的预计完成时间（必填项）。

（3）当年预算金额：由“采购预算指标”页签中的内容汇总而成（不直接填写）。

（4）采购金额：由“采购明细”页签中的内容汇总而成（不直接填写）。

注：一般情况下，红底框为必填项。

2.1.1采购需求页签



采购需求页签数据项说明：

（1）采购理由及采购需求、备注：按实际情况填写（非必填项）。

（2）附件：采购明细中，采购类别含有“服务类的其他”的，需要上传必传附件“面向公众服务公示截图”。

2.1.2采购预算指标页签

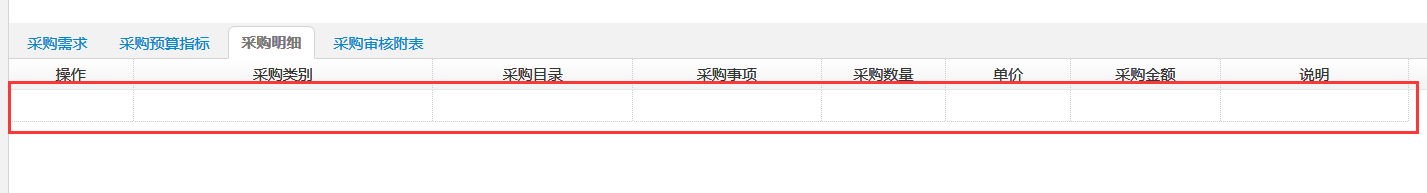


点击图中红框位置，效果如下图：

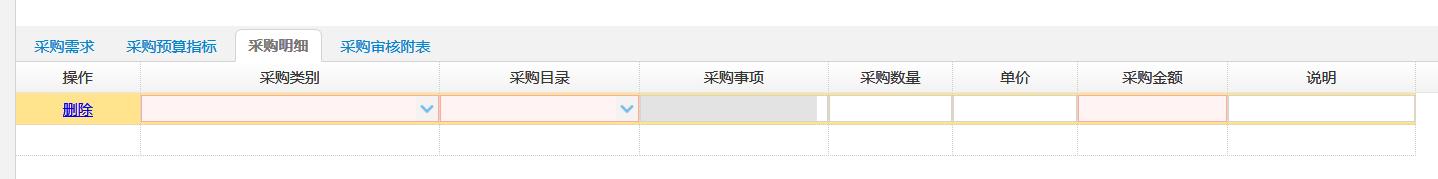


选择该采购使用的预算，并填写本次采购金额（即采购占用该预算的金额，单位：元）

2.1.3采购明细页签



点击图中红框位置，效果如下图：



采购明细页签数据项说明：

（1）采购类别、采购目录：在下拉框中选择，先选采购类别，再选采购目录，采购类别选择“其他”的，需要填写“采购事项”



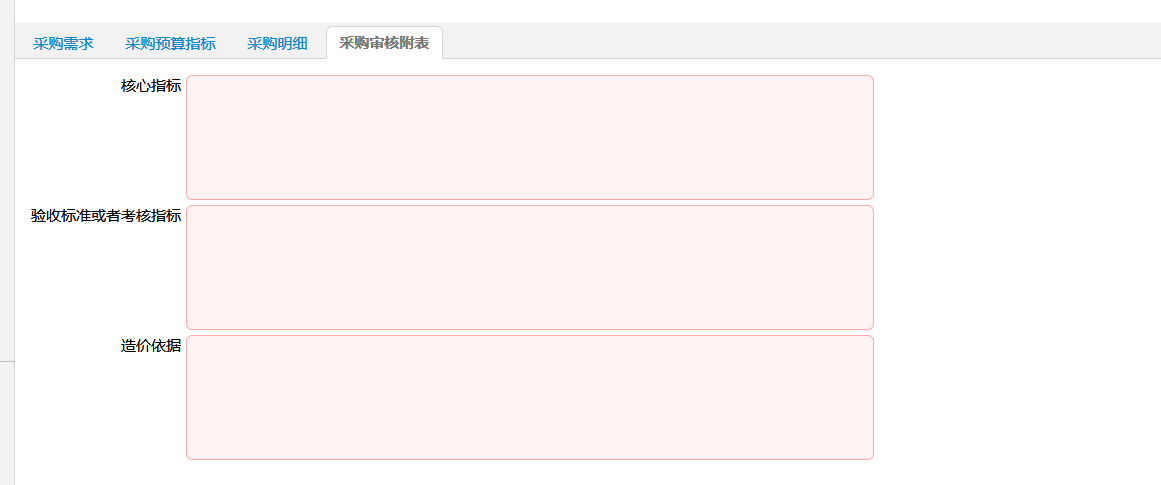
（2）采购数量：按实际情况填写（必填项）

（3）单价：按实际情况填写（必填项）

（4）采购金额：由采购数量和单价计算生成（自动计算）

（5）如有多项信息，请重复上述操作。

2.1.4采购审核附表



采购审核附表数据项说明：

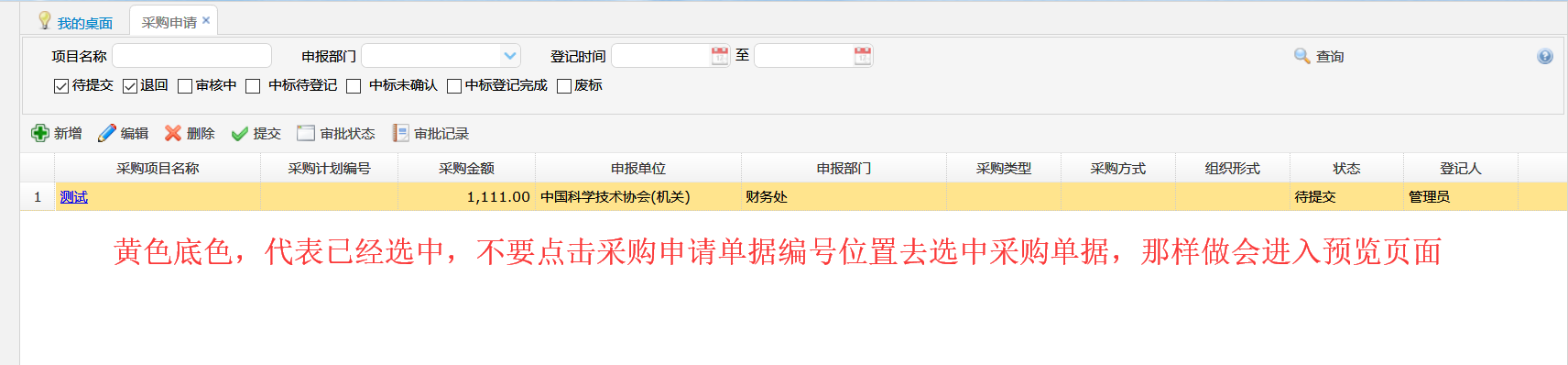
（1）核心指标、验收标准或者考核指标、造价依据按照实际情况填写

至此，采购相关信息填写完毕，点击保存生成采购申请单。

3.采购申请提交

3.1提交一条采购申请单

生成的采购申请单状态为“未提交”，选中一条采购申请单，点击提交即可。

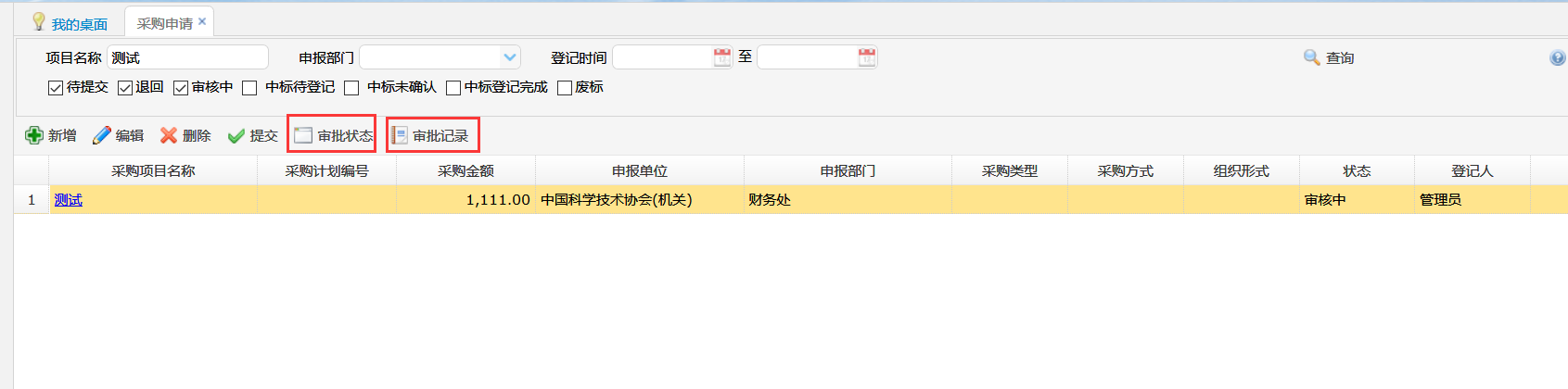


3.2查看提交后单据所处的状态。

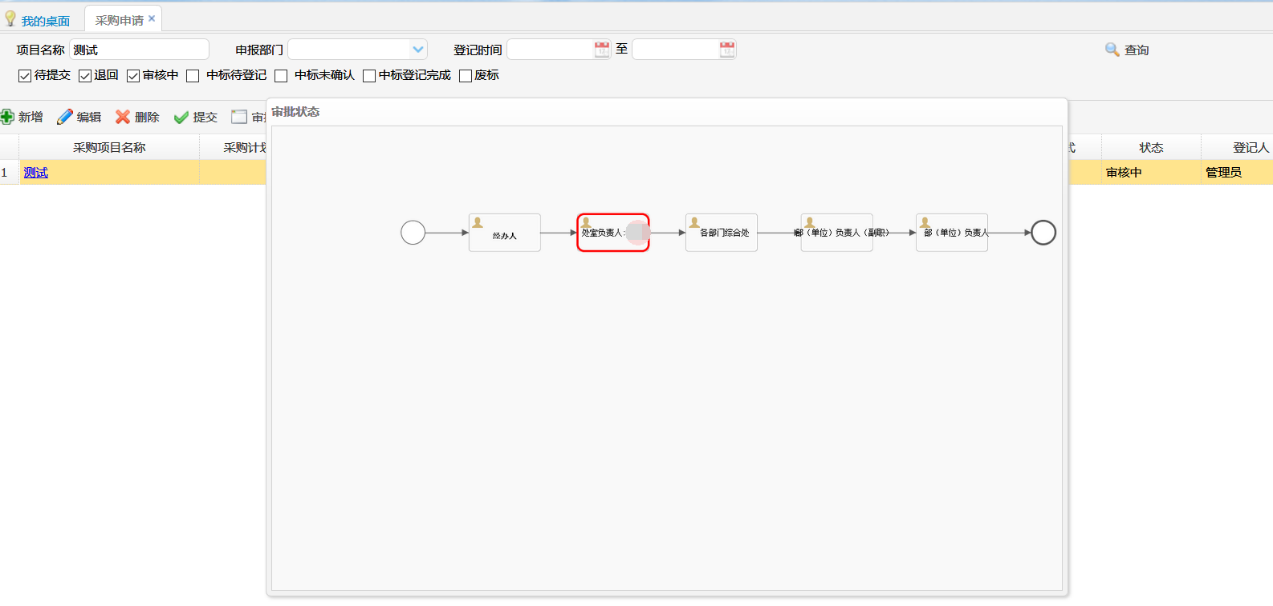
在采购申请页面，勾选状态“审核中”，点击查询按钮，搜索出审核中的单据



选中需要查询的单据，点击“审批状态”可以查看目前单据所处的位置，点击“审批记录”可以查看单据的审批记录。



该单据已提交到“处室负责人”，需要处室负责人进行审核，如下图：

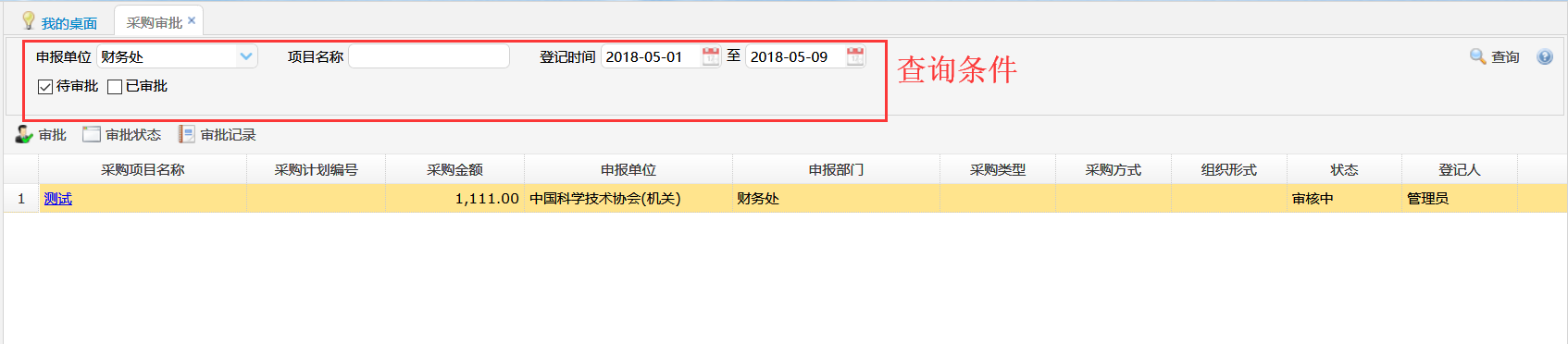


二：采购申请审核

采购申请单提交后，进入审核流程，以处室负责人为例。



在系统主页面，点击“采购管理”🡪“采购审核”，进入采购审核页面。



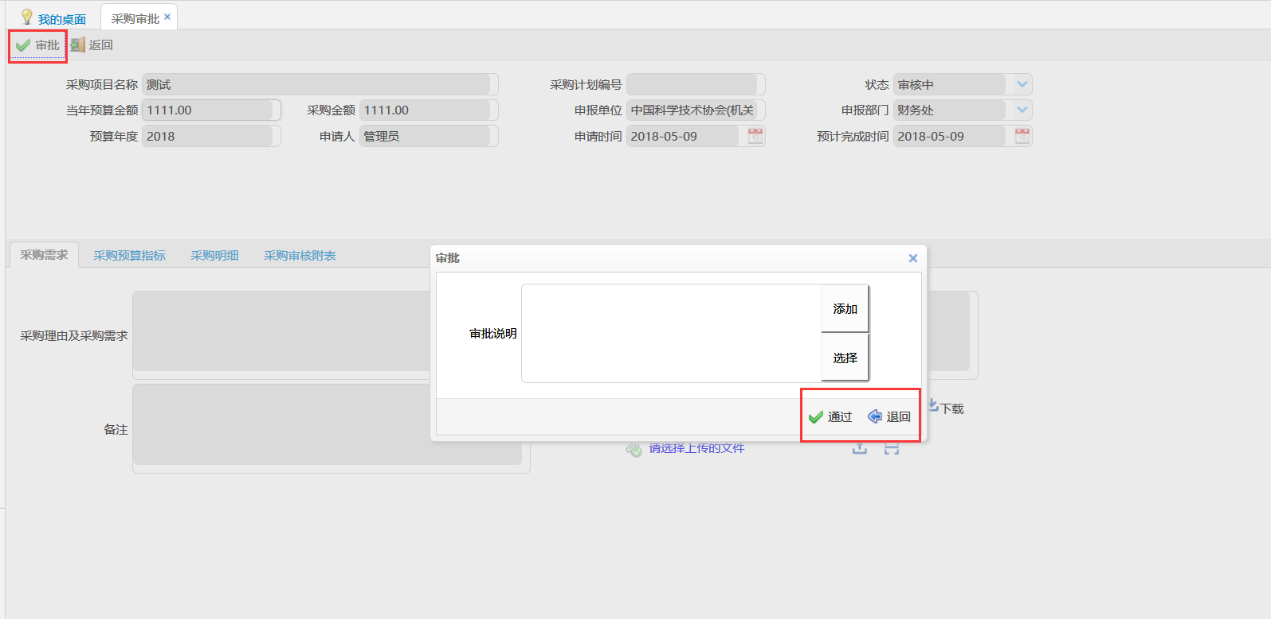
选中一条采购申请单，点击审核进入采购审核界面



采购审核时，可以查看经办人填写的所有信息，并可以下载附件。

1.通常审核节点

点击审核按钮，在弹出的窗体中，选择通过或者退回，退回需要填写审核说明



2.特殊审核节点（选择采购方式）

处在特殊审核节点的用户，在进入审核页面后，比通常审核节点的用户多一个“受理信息”页签，如下图所示

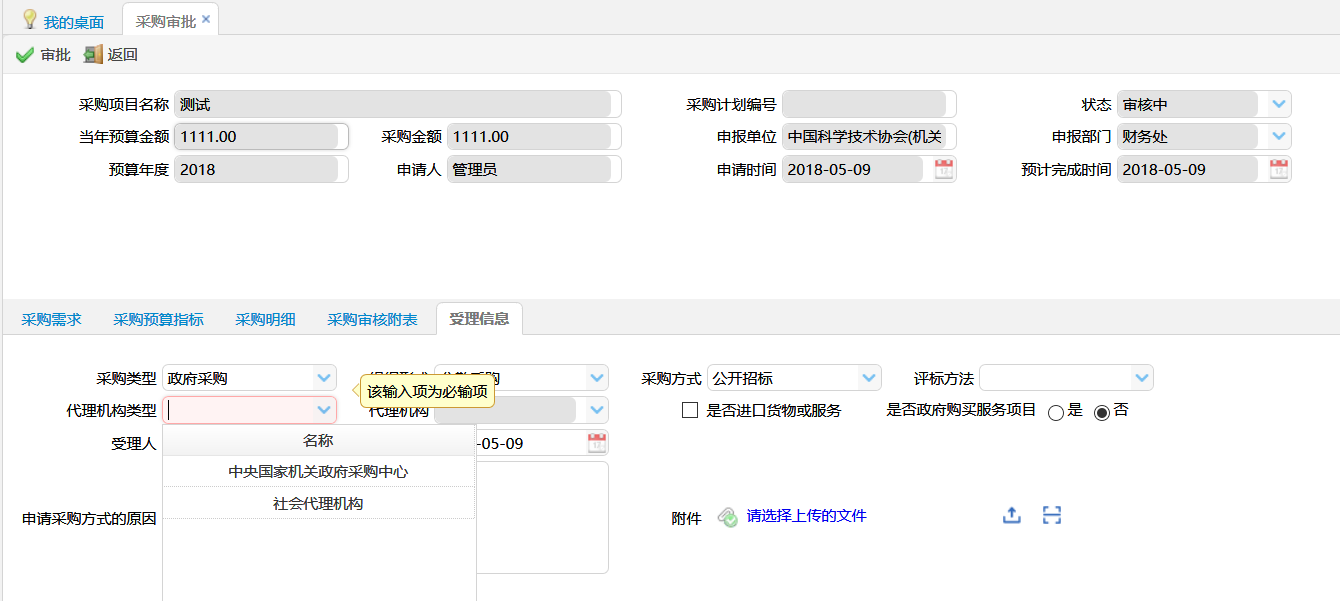


受理信息页签数据项说明：

（1）采购方式：在下拉框中选择（必填项）



（2）代理机构类型：选择采购方式后，在下拉框中选择



（3）代理机构：选择代理机构类型后，在下拉框中选择（如果需要选择系统中不存在的代理机构，需要线下向资产监督处提供资料，由资产监督处联系系统维护人员添加）

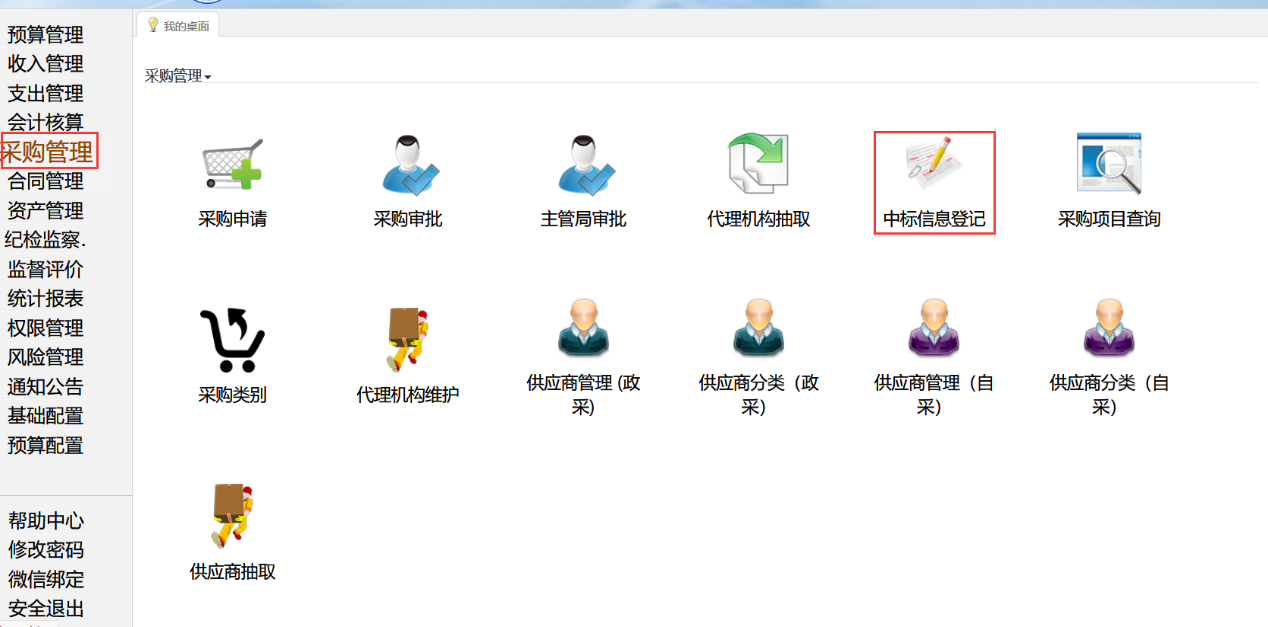


三：中标信息登记

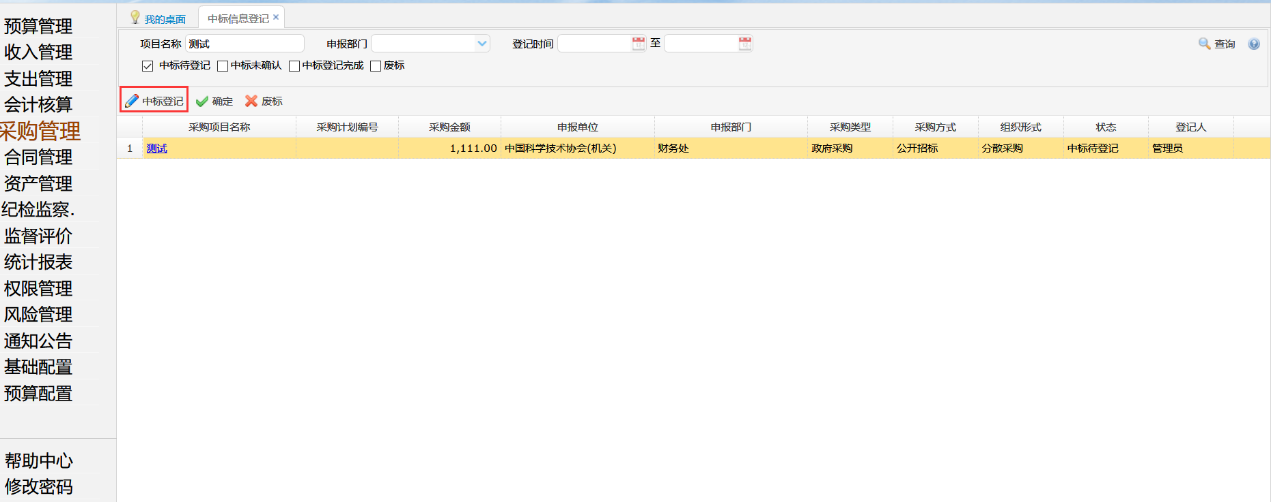
1.录入供应商

采购审核完成后，在线下进行招标，招标完成后，在系统中进行中标信息登记（录入供应商）

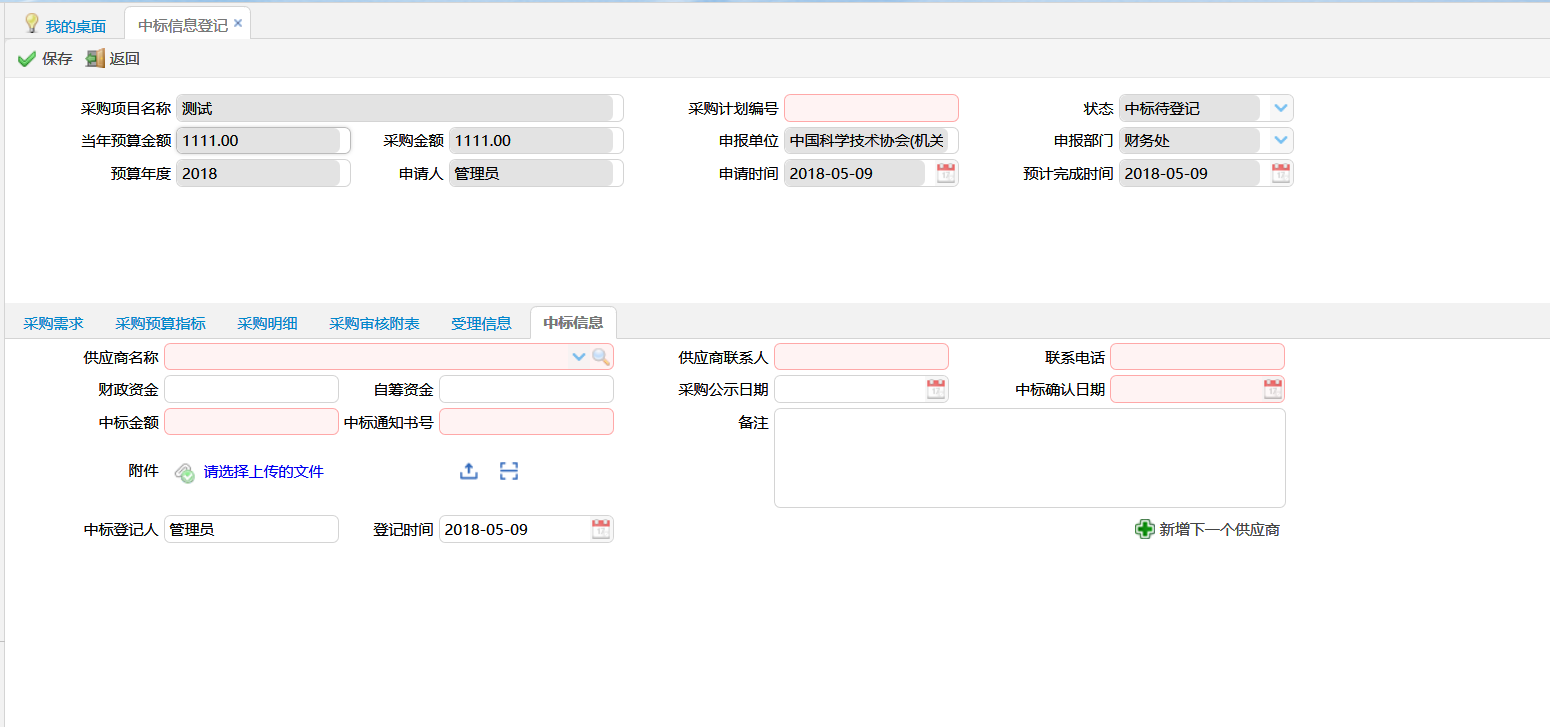
在系统主页面，点击“采购管理”🡪“中标信息登记”，进入中标信息登记页面。



选中一条采购申请单据，点击中标登记按钮



中标登记页面如下：



中标信息页签数据项说明：

（1）采购计划编号：按各单位要求填写（必填项）

（2）供应商名称：在下拉框或放大镜中选择（如果选项里没有需要的供应商，请联系系统维护人员添加）（必填项）

（3）供应商联系人：选择供应商名称后，自动带出（必填项）

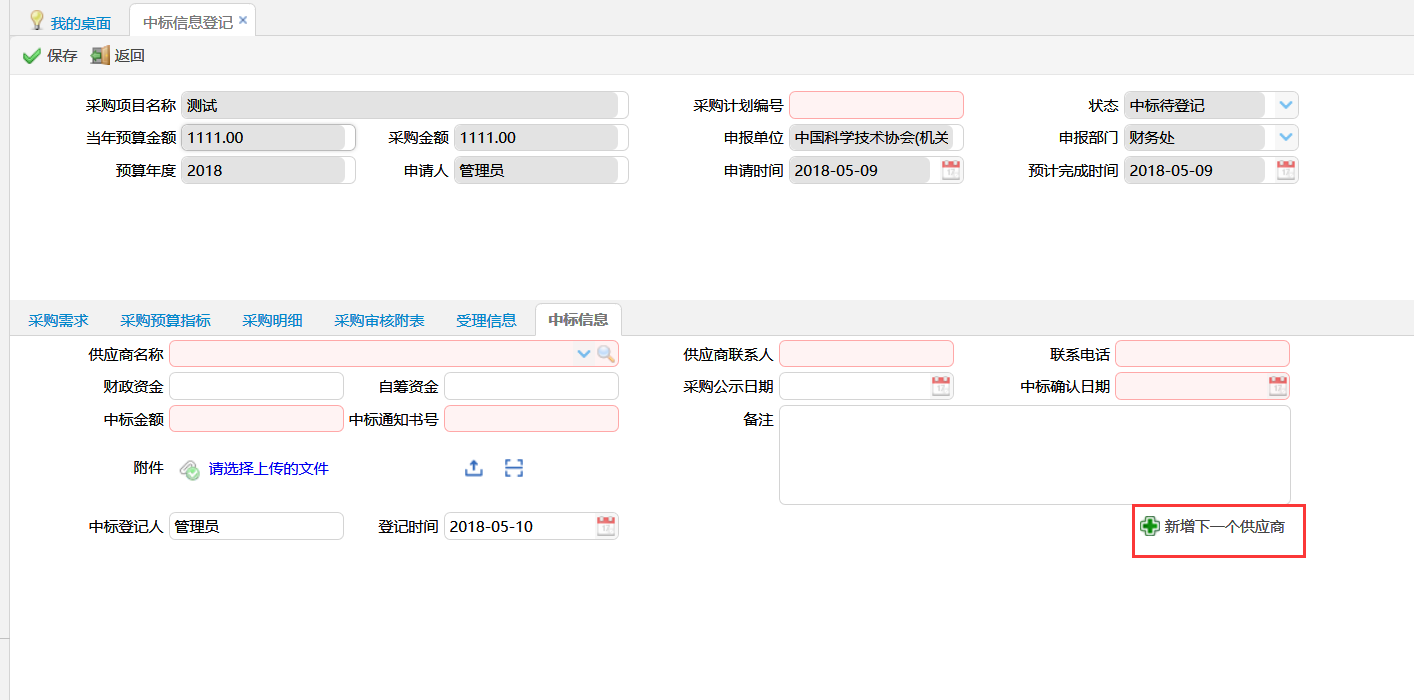
（4）联系电话：选择供应商名称后，自动带出（必填项）

（5）中标金额：该供应商中标的金额（必填项）

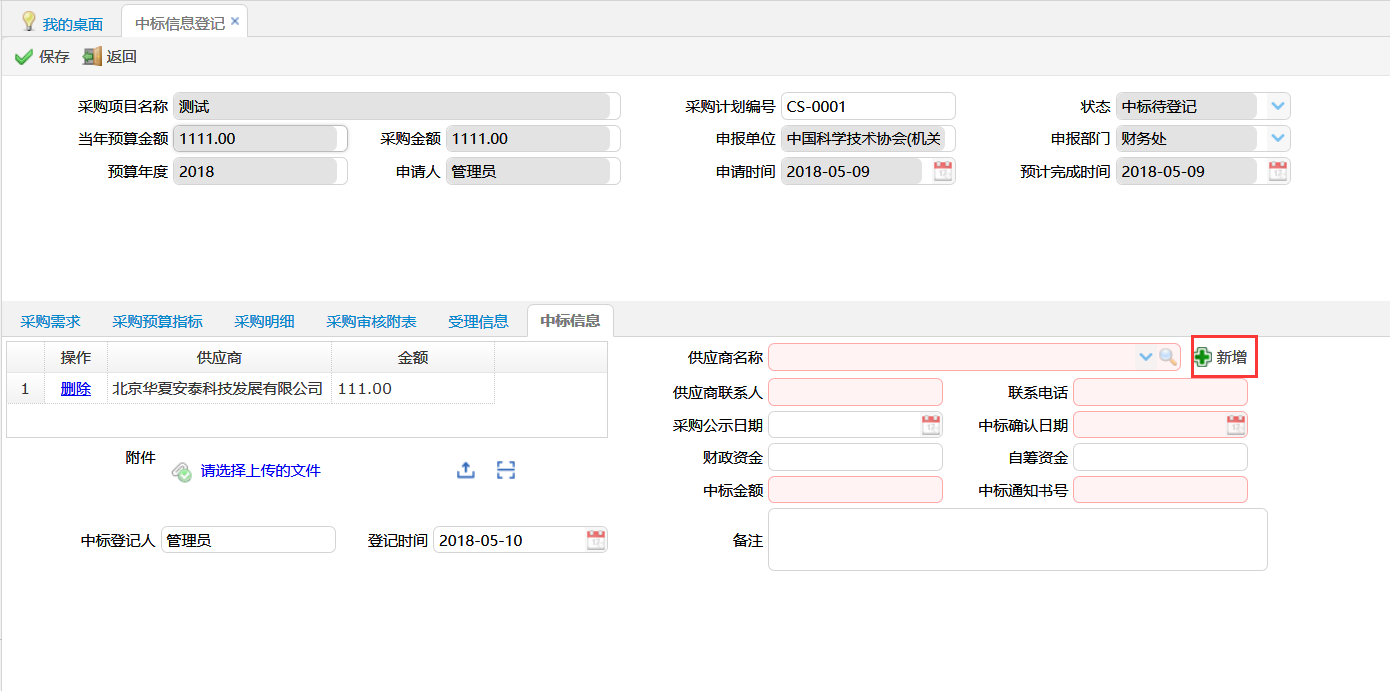
（6）中标确认日期：根据实际情况填写（必填项）

（7）附件、备注等信息：根据需要填写（非必填项）

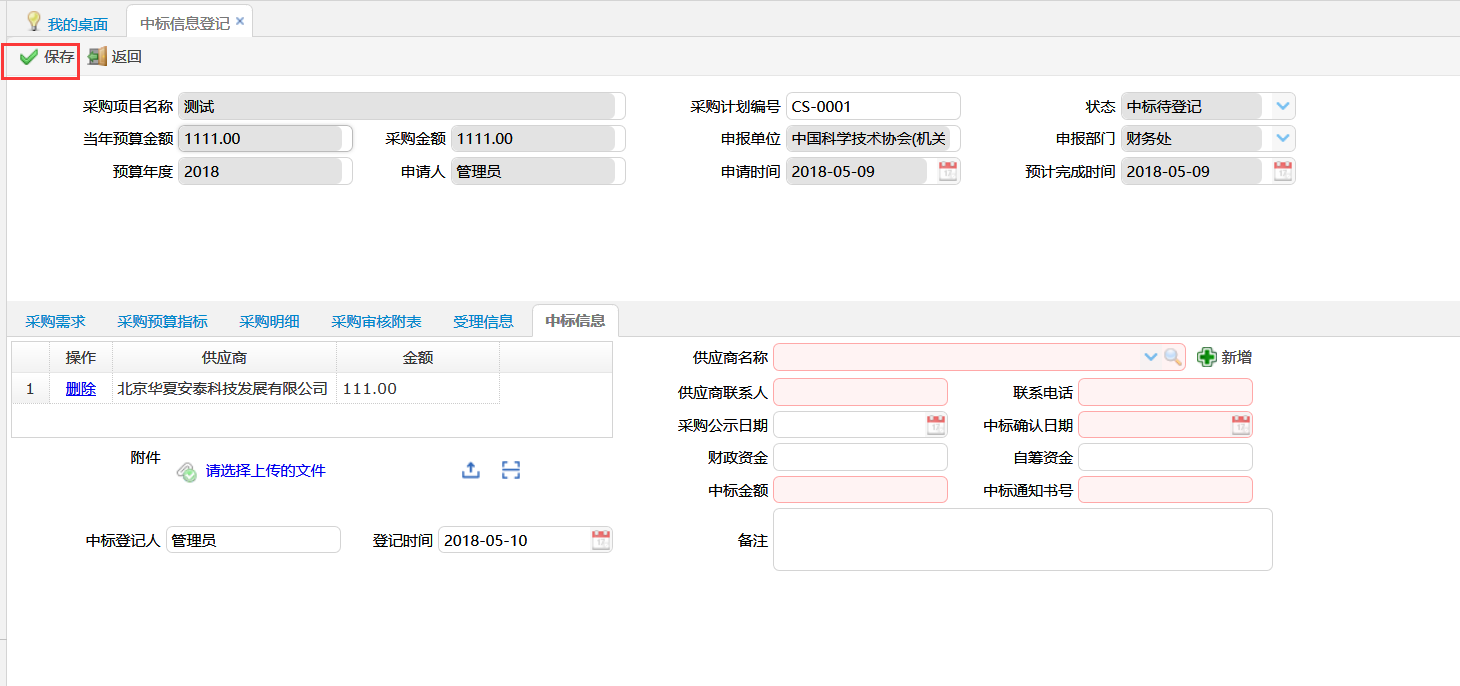
如果该采购申请，存在多个中标供应商，上述信息填写完成后，点击“新增下一个供应商”按钮，重复上述步骤，录入下一个供应商的相关信息。



录入第二个供应商后，点击新增按钮，保存该供应商



所有供应商保存完成后，点击保存按钮，完成中标信息登记



2.中标信息登记确认

中标信息登记后，选中“中标未确认”状态，点击查询按钮，检索出未确认的采购单据。



选中采购单据，点击确认按钮，即可完成确认操作。



完成确认操作后，可以进入合同模块，开始填报合同申请单。