**云杰URP高校管理系统**

**池州学院**

**用户使用手册**

**2016年9月**

一 系统登陆 3

1.1 直接登录 3

1.2 关于事务 4

1.3 关于收藏夹 4

二 项目管理 5

2.1项目创建 5

2.2项目成员管理 8

三 项目预算 10

3.1项目预算申报 10

3.2预算审核 14

# 

# 一 系统登陆

## 直接登录

在浏览器地址栏直接输入211.86.192.27:800，进入财务系统登陆界面，用户名为十位工号，密码为财务系统的密码，初始密码为 18位身份证号最后7位开始的6位数字。验证码不需要区分大小写，如果报验证码错误或看不清楚，请点击验证码图片刷新一下。

****

****

特别注意：首次登录，请大家立即修改个人密码。

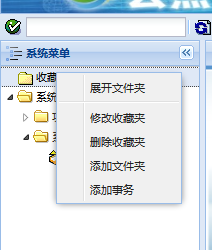


## 关于事务

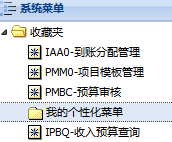
系统的功能主要通过事务实现，用户可以点击展开功能菜单，双击相应的菜单项，实现对应功能；也可以直接在命令框中输入相应命令实现功能，如BX04，创建普通报销单，SU02，修改密码。

## 关于收藏夹

用户可以右键单击菜单栏里的收藏夹来维护个人的个性化收藏夹。

****

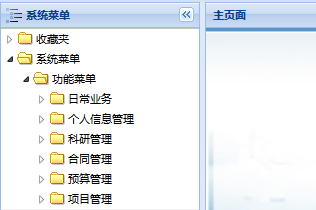
收藏夹示例：

****

# 二 项目管理

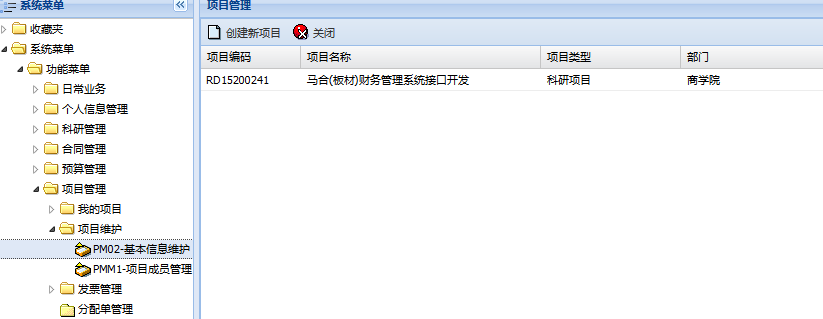
## 2.1项目创建

项目创建通过点击系统菜单—功能菜单—项目管理完成。见下图：



点击菜单项

双击项目管理—项目维护,点击PM02-基本信息维护，进入项目管理界面，点击创建新项目。见下图：



1.点击

2.点击

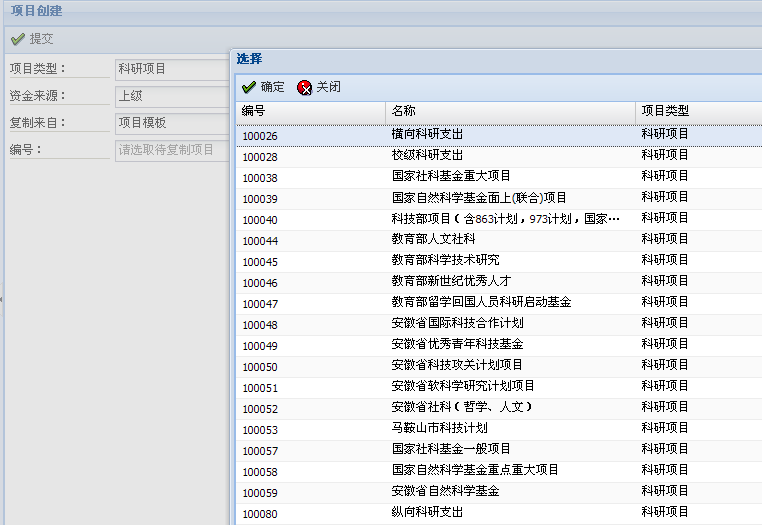
进入项目创建界面，点击项目类型右侧的搜索键，选择项目类型，点击编号右侧的搜索键，选择对应的项目模板，点击确定，回到上一层界面，点击提交。见下图：

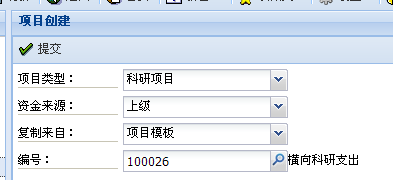


3、点击提交

1、点击选择项目类型

2、点击选择项目模版

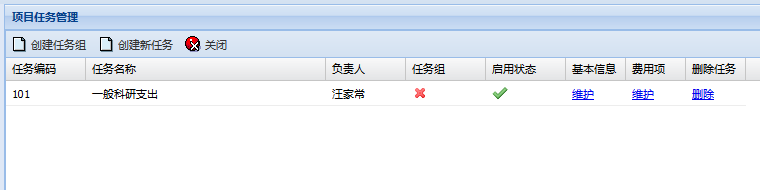




进入项目新增界面，输入项目负责人、所属部门、职能管理部门、开始时间、结束时间、分管校领导、职能部门领导、申报依据，输入合同签订单位信息，输入完毕点保存；确认无误后点击项目提交。项目创建完毕，可以进行预算申报。见下图：



项目创建时，系统会根据项目模板自动生成任务、费用项、资源级别数据，点击任务维护按钮，可以进入任务维护界面：



可以在任务维护界面维护任务数据。



也可以维护底层费用项数据(建议采用默认费用项数据):



注：

创建项目有三种方式：按模板、按现有项目、自由创建。建议采取按模板创建和按现有项目创建，在模板中已有相关配置数据，可以节约创建、配置和审核时间。

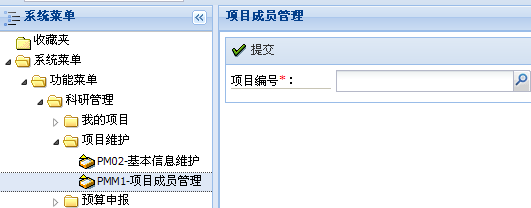
项目创建以后，就可以申报项目预算。

一般项目创建以后，需要和相应职能部门联系，对项目数据进行审核；横向科研项目需要带合同到科研处核对并审核，否则影响后续项目开票和预算审核。

## 2.2项目成员管理

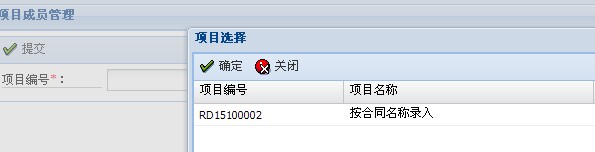
个人对项目的权限是由项目成员权限定义决定的，项目创建后，项目创建人和项目负责人可以对项目成员进行定义。

双击系统菜单——功能菜单——科研管理——项目维护，点击PMM1-项目成员管理，进入项目成员管理界面，点击项目编号右侧的搜索键。见下图：



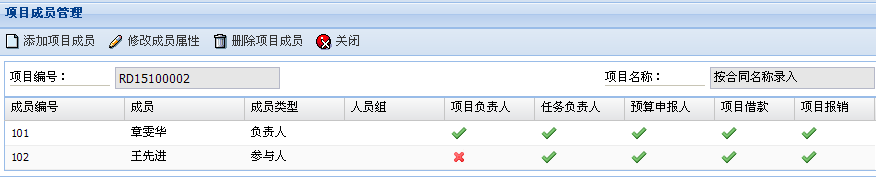
点击

进入项目选择界面。选择相应项目，点击确定，返回上一层界面，点击提交。见下图：



2.点击确定

进入项目成员管理界面，点击添加项目成员，选择项目参与人，点击修改成员属性，确定项目成员的权限（有权限的项目成员才能办理相关业务）。成员添加完毕，点击关闭。见下图：



# 三 项目预算

## 3.1项目预算申报

### 3.1.1 PMBA-创建项目预算申请

双击系统菜单——功能菜单——日常业务——预算申报，点击**PMBA-创建项目预算申请**，进入项目预算申报界面。点击项目编号右侧的搜索键，选择预算类型申报年份、项目编号，点击提交。

见下图：



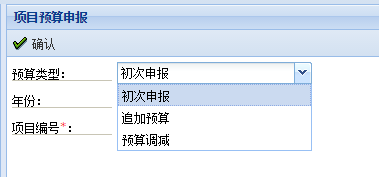
**2、选择项目年份**

**3、选择项目编号**

**1、选择预算类型**

**4、点击提交**

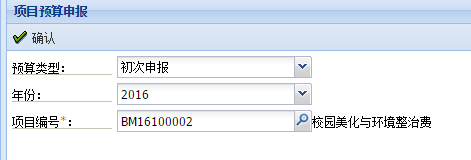
选择预算类型有：初次申报、追加预算、预算调减



选择项目编号：



确认无误后，点击“确认”提交



进入预算申报界面，横向课题如有对方设备费，要分任务进行申报。见下图：



根据合同约定，填入申报金额，点击保存。见下图：

![C:\Documents and Settings\Administrator\Application Data\Tencent\Users\421039145\QQ\WinTemp\RichOle\`6PZEVM](RD9$2KG723ASC1.png](data:image/png;base64,)

1.输入金额

2.点击保存

3.点击申报

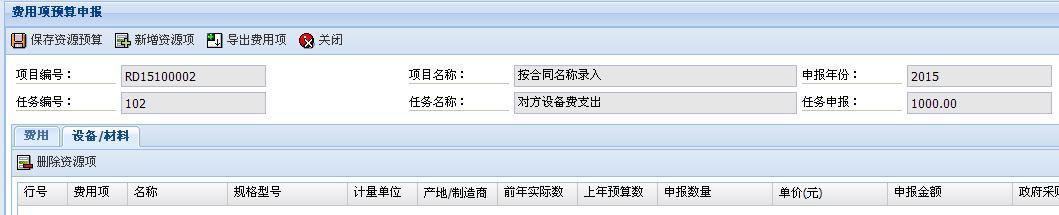
点击一般科研支出申报，进入费用项预算申报，添加费用项申报金额，完成后点击保存预算。见下图：



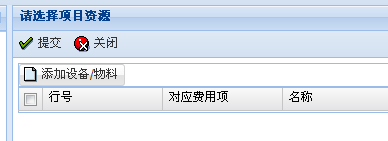
点击对方设备费申报，点击资源明细。见下图：



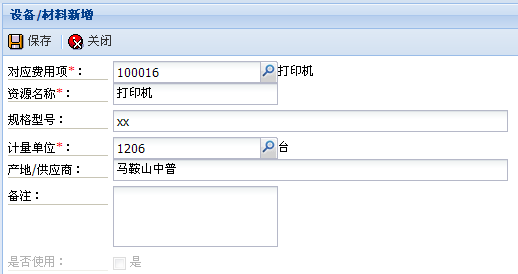
进入费用项预算申报，选择设备/材料，点击新增资源项。见下图：



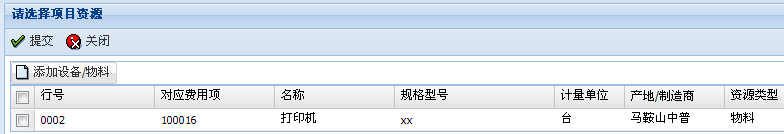
进入项目资源界面，点击添加设备/物料，点击提交。见下图：



进入设备/材料界面，输入采购的设备信息，点击保存，输入完毕，点击关闭。见下图：



进入项目资源界面，选择本次预算申报的设备，点击提交。见下图：



返回费用申报界面，点击设备/物料，输入申报数量，单价，是否政府采购（是选择“√”），输入完毕，点击保存资源预算。见下图：



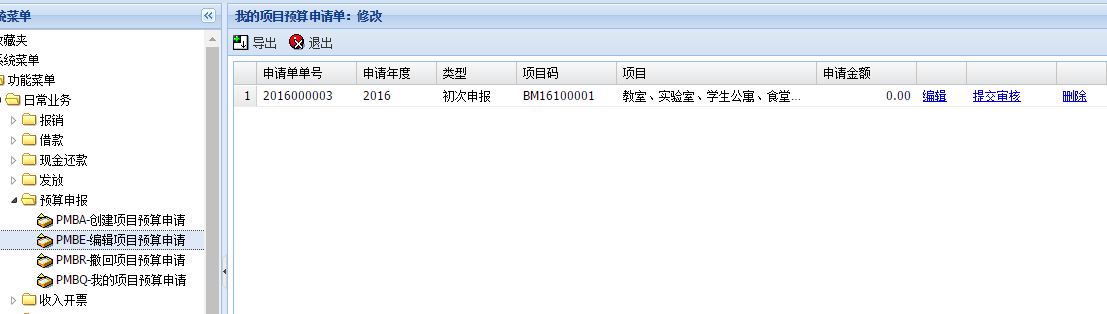
返回预算申报，点击保存；点击预算平衡检查，确认无误，点击提交审核，项目预算申报完毕。如下图：



### 3.1.2 PMBE-编辑项目预算申请

双击系统菜单——功能菜单——日常业务——预算申报，点击**PMBE-编辑项目预算申请**，进入我的项目预算申请单：修改界面。

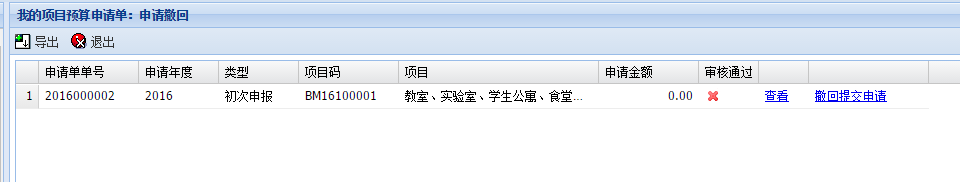
在这里可以查看到个人未提交审核的预算申请单，可以对其进行编辑修改、提交审核、删除等操作。



### 3.1.3 PMBR-撤回项目预算申请

双击系统菜单——功能菜单——日常业务——预算申报，点击**PMBR-撤回项目预算申请**，进入我的项目预算申请单：申请撤回界面。

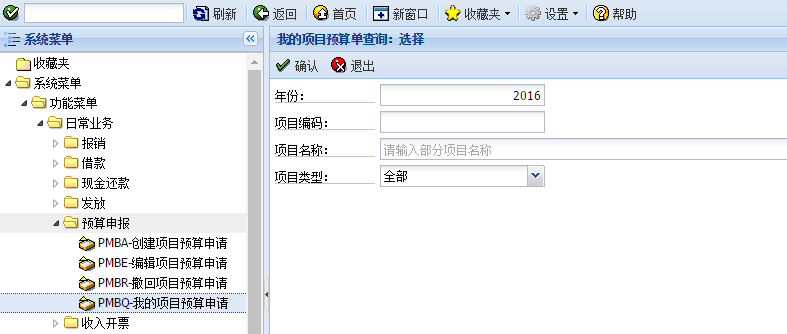
这里可以查看到个人提交审核的预算申请单，可对其进行查看、撤回提交申请等操作。如需对其进行重新编辑，请先撤回该申请单，然后在**PMBE-编辑项目预算申请**中进行修改。



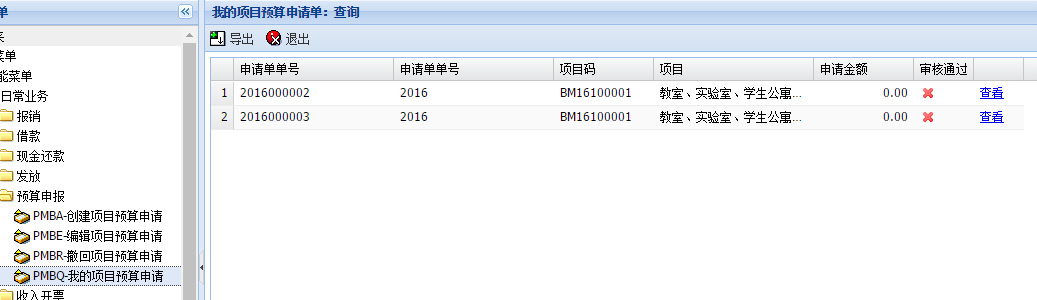
### 3.1.4 PMBQ-我的项目预算申请

双击系统菜单——功能菜单——日常业务——预算申报，点击**PMBQ-我的项目预算申请**，进入我的项目预算申请单：选择界面。

在此界面可通过 年份、项目编码、项目名称、项目类型 来精确查询个人的预算申请单，全部默认则为查询全部申请单。点击“确认”进入查询结果界面。



查询界面可以查看到个人申请单的审核状态，点击“查看”可查看其详细信息。如需修改，请先在**PMBR-撤回项目预算申请**中撤回，然后在**PMBE-编辑项目预算申请**中进行修改。



## 3.2预算审核

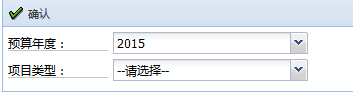
预算申报提交后，进入预算审核流程，不同的项目会进入不同的预算审核流程。

### 3.2.1部门审核

点击预算审批，



进入预算审批选择界面



输入预算年度，项目类型可输可不输，仅作数据筛选使用。

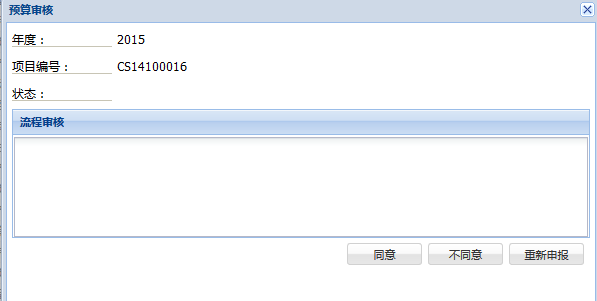
系统通过流程权限处理，仅显示权限范围内待审核数据。



可以通过明细查看查看预算的明细情况：



预算的审核可以在审核界面完成，审核意见填写在意见区域。



### 3.2.2财务审核

职能部门审核以后，进入财务审核流程。

在财务审核流程中，可以对项目数据进行配置：

