**司法行政综合管理系统业务模块需求设计初稿**

模块名称：**采购管理模块**

文档说明：

该文档对采购管理涉及所有表单字段、业务流程、参与角色与职责、特殊业务场景进行全面描述，便于业务模型的建立和设计。

创建人：薛成勇

创建时间：2017-09-04

文档初始版本： V1.0

版本修订历史

| 编号 | 修定后版本 | 修订人 | 修订章节与内容 | 修订日期 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1.0 | 薛成勇 | 修改业务流程描述 | 2017-09-04 |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

# 前言

将采购项目预算、采购项目申请、采购实施、采购项目移交、采购项目验收及采购项目报销进行相互关联钩稽，实现过程审批，从而达到对采购项目预算、执行情况的实时统计，同时，有效减轻采购人员软件操作及财务人员报销审核的工作量。

## 目的

撰写此文档的目的是进一步定制采购管理系统开发的细节问题,希望能使本系统开发工作更具体。是为使用户、软件开发者及分析人员对该系统的初始规定有一个共同的理解，它说明了本系统的各项功能需求、性能需求和数据要求，明确标识各功能的实现过程，阐述实用背景及范围，提供客户解决问题或达到目标所需的条件或权能，提供一个度量和遵循的基准。

## 参考资料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资料名称[标识符]** | **出 版 单 位** | **作 者** | **日 期** |
| 关于采购管理的新思路20170317.docx | 无 | 薛成勇 | 2017.3.17 |
| 采购管理会议记要 | 无 | 薛成勇 | 2017.3.15 |
|  |  |  |  |

## 术语和缩略语

|  |  |
| --- | --- |
| **术语、缩略语** | **解 释** |
| 预算项目 | 指财政批复了预算的项目 |
| 采购项目 | 指实际采购时的项目 |
| 项目分包 | 实际对预算项目进行采购时并非一次性采购，可能分多个批次进行采购，在这时需要对采购项目进行分包，分包的采购项目名可以和预算项目名称不一致，但具有对应关系 |

# 系统概述

该章节将对系统的业务流程、各业务所需进行的操作、各流程与其它模块之间的关系等进行概述。

## 系统业务流程图



## 产品功能描述

### 采购预算导入

年初预算成立后，财务部门将采购资金预算交由采购管理部门，采购管理部门将预算数导入采购系统，作为年度采购预算控制数；

详细说明：导入的可以是一个大的控制数，也可以是已分成的若干项目（或部门）及项目（或部门）控制数。采购预算控制数可以按单位（最高法院）控制，也可以按部门进行控制（部门在年度中采购申请的总金额不能大于部门控制金额）。

### 采购申请

采购需求部门在采购系统中填写采购项目申请，提出采购需求；

采购需求的提出可以是院内其他部门，也可以由采购部门直接提出。项目申请依据需以附件形式展示。

### 采购申请审核

采购管理部门对需求进行审核，并对该采购是由需求部门自行采购还是由采购部门采购进行审批，并确认该采购是否属于政府采购；采购审核部门不是单一部门，可根据采购方式、采购金额等配置不同的审核流程。

需求审批后，该采购事项会自动转化为报销单，便于采购后的报销，也便于财务部门据此对报销事项进行审核；

说明1：采购转报销单需要系统中进行控制，系统中可设置采购中涉及固定资产采购单据，需固定资产进行登记后方可转报销单据。详细设计中会进行描述。

### 采购实施

需求审批后，实施采购；

（1）需求部门自行采购的项目（多为零星的非政府采购小项目），则需求部门直接采购并办理报销事宜；

报销限制参照“说明1”。

（2）采购部门采购的大型项目（多为政府采购项目），按如下流程进行采购管理：

a.采购人员对项目是否分包进行及分包具体信息进行填报；

b.采购人员对采购形式、资金来源等进行信息勾选处理；

c.对项目实施采购，依据实施情况，采购人员将公示时间、开招时间等简略信息录入系统，并将公示文件、质疑答复等以附件形式录入系统；

d.开标后，采购人员将采购结果在系统中进行填报并送相关领导审批；

e.合同签订后，采购人员将合同以附件的形式录入系统；

f.采购部门发起移交，填写项目移交表，将采购项目移交给项目实施管理部门；

g.项目实施完成后，由项目实施管理部门组织项目验收，并将验收结果录入系统，相关资料以附件形式录入，提交采购部门备案；

h.采购部门根据项目验收结果和合同约定，在系统自动生成的报销单中填入报销金额（可多次填报），提起报销。

# 详细设计

系统详细中将描述该系统所涉及所有模块的业务关系、展现方式、字段要素等详细信息。

## 采购预算导入

将年初预算中涉及采购的预算资金导入采购管理系统中，作为采购管理的年初控制数，该导入数据由财务科（处）直接对年初预算进行标记，并将标记好的预算数据推送到采购管理的采购预算导入模块；也可以从采购管理预算导入模块通过EXCEL直接导入。

导入详细内容：导入的采购预算主要包括年度、功能科目、经济科目、项目名称、是否政府采购、科室（处室）、金额。

导入格式：EXCEL导入

* **功能要求：**

1. 在系统中设置采购预算是否充许修改，用于控制采购部门是否可对已导入系统的采购预算进行修改，修改的内容包括拆分导入预算的金额、修改科室（处室）。
2. 在系统中设置按采购控制方式：总数控制、项目控制、明细控制

总数控制：根据采购预算总金额进行控制

项目控制：根据采购项目、金额进行控制

明细控制：根据采购需求部门、项目、金额进行控制

* **说明：**

1. 采购部门在修改导入的采购预算时，无论如何修改，同一功能科目、经济科目、项目下的汇总金额应与导入预算中一致。
2. 采购预算如何控制将在采购审核中进行详细说明。

## 采购申请

采购申请由需求部门提出，需求部门根据年初上报预算的采购需求项目提出采购申请，采购申请经采购部门审核后由采购部门组织采购或单位自行采购。

采购申请所含内容：采购申请主要包括申请部门、申请时间、申请采购说明、申请人、申请采购清单（品名、数量）、申请金额、申请附件。

* **采购申请流程：**



* **功能要求:**

1. 采购申请提交后应有列表显示，列表中应包括除购申请的内容外，还应包括审核部门、审核人、审核时间、采购方式，列表中应包括排序、筛选、查询、导出、分页的功能。
2. 需在系统中设置采购申请审核部门，审核部门可多个（不并行），设置可由需求部门选择提交到某采购审核部门，也可以根据采购金额的不同强制推送到某采购部门。
3. 采购申请应有列表、新增、修改功能，修改应判断是否已提交
4. 采购清单中还需要包括（是否固定资产、是否已进行固定资产登记,这两个字段由资产管理部门更新）

## 采购审核

由采购部门对申请部门的采购申请进行审核，审核时还需要完善采购类型、所属采购预算项目等相关信息。

* **功能要求：**

1. 采购审核时需将部门申请的采购项目与采购预算的项目进行关联
2. 采购审核时需明确该采购申请是属于部门自行采购还是采购部门采购，若为采购部门采购还需明确是否政府采购、政府采购类型
3. 采购审核以例表形式,列表中应包括除购申请的内容外，还应包括审核部门、审核人、审核时间、采购方式、审核状态，列表中应包括排序、筛选、查询、导出、分页的功能。可批量审核也可单条审核，审核时需录入审核意见。

## 资金计划

根据已审核的需求部门采购申请和对应的采购预算项目，向财政提交资金计划，为采购申请资金。

资金计划申请中应包括：资金计划名称、预算项目名称、预算项目编号、预算项目金额、相关附件及明细申请表

说明：

明细申请表为多行表格，应包括内容如下表格所示:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购预算资金 | | | | 采购项目 | | | 采购组织形式 | 采购执行方式 | 协议供货或定点采购供应商 | 代理机构名称 | 支付方式 | 计划编号 | 实施时间 |
| 预算内 | 预算外 | 其它 | 合计 | 采购品目 | 项目名称及清单 | 数量 |

功能要求：

1. 资金计划由采购部门经办填写、采购部门领导复审后进交财务部门
2. 资金计划可支持列表显示、查询、导出等功能
3. 资金计划功能可在系统管理中设置是否启用，或启用资金计划功能则项目分包必须经过资金进划申请，否则项目分包直接针对采购预算项目进行分包。

（设置，到各个单位） 清单品名支持模糊匹配

## 项目分包

项目分包由采购部门人员直接录入，根据已审批的资金计划进行分包或对采购预算进行直接分包，分包填写内容主要包括，资金计划名称、资金计划编号、采购预算项目、分包项目名称、分包项目编号、分包金额、备注说明

说明：

1. 所有属于政府采购的项目都必须进行项目分包
2. 若系统设置不合使用资金计划，则可直接对采购预算进行分包，填写内容中可不包括资金计划名称、资金计划编号，而直接选择采购预算项目的名称。
3. 合同、验收、移交所使用的项目名称，均为分包项目的名称
4. 项目分包可多交填写，但已分包的金额不能大于资金计划金额或预算项目金额
5. 项目分包审核
6. 加中间表，分包或不分包的数据都插入到这个表中，后面的采购、执行等都取该表的数据进行关联，该表还应与采购预算和资金计划相关联

## 采购实施

采购实施主要用于采购部门对采购的整个过程的各个阶段进行管理，包括采购的招标代理委托、招标文件制定审核、招标公示、招标评审、中标结果、合同签订、付款进度、项目移交、项目验收等全面管理。

* **总体功能要求**

1. 项目的所有阶段可配置是否启用
2. 各阶段可以配置是否需要进行审核，若不进行审核则由录入人员自行锁定，若配置为需要，则按各阶段详细说明中的流程进行审核
3. 项目各个阶段的数据及附件经过锁定或审核后都可以在查看项目明细时进行显示（付款进度例外）

### 采购的招标代理委托

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括采购项目名称、委托时间、委托机构、委托说明、相关附件。

* **功能要求：**

1. 以列表形式展示，可进行新增、修改、删除、锁定、提交、审核（修改、删除需在未销定或未提交状态）
2. 列表可按项目等在关键因素进行查询和导出，列表具备分页、查询、排序等功能。

* **说明：**

锁定、提交、审核根据总体功能要求进行控制,若设置为该业务需要审核时其流程为： 经办人员填写－〉部门领导审核

### 招标文件管理

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、招标文件名称、相关附件。

* **功能要求：**

1. 以列表形式展示，可进行新增、修改、删除、锁定、提交、审核（修改、删除需在未锁定或未审状态）
2. 列表可按项目等在关键因素进行查询和导出，列表具备分页、查询、排序等功能。

* **说明：**

锁定、提交、审核根据总体功能要求进行控制,若设置为该业务需要审核时其流程为： 经办人员填写－〉部门领导审核

### 招标公示

由采购部门线下确认后，直接录入系统，录入内容包括项目名称、公示时间、公示天数、相关附件。

* **功能要求：**

1. 以列表形式展示，可进行新增、修改、删除、锁定、提交、审核（修改、删除需在未销定或未审核状态）
2. 列表可按项目等在关键因素进行查询和导出，列表具备分页、查询、排序等功能。

* **说明：**

锁定、提交、审核根据总体功能要求进行控制,若设置为该业务需要审核时其流程为： 经办人员填写－〉部门领导审核

### 项目招标

采购部门线下确认后，直接录入系统，录入的内容主要包括项目名称、招标时间、竞标单位、招标结果、中标单位、预算金额、中标金额、剩余金额、评审说明、评审附件、备注说明。

* **功能要求：**

1. 以列表形式展示，可进行新增、修改、删除、锁定、提交、审核（修改、删除需在未销定或未审核状态）
2. 列表可按项目等在关键因素进行查询和导出，列表具备分页、查询、排序等功能。
3. 招标结果分为中标、流标、废标，并可进行配置。
4. 预算金额根据项目直接取数，并不可修改。
5. 剩余金额根据预算金额－中标金额，并不可修改。
6. 中标金额填写不能大于预算金额。

* **说明：**

锁定、提交、审核根据总体功能要求进行控制,若设置为该业务需要审核时其流程为： 经办人员填写－〉部门领导审核

### 采购合同

采购申请经过审批后，需求部门根据采购实施进度将采购合同的相关内容在系统中进行填报并报采购部门进行备案，备案后形成采购项目基础数据。

采购合同包括以下内容：合同名称、合同编号 、合同签定单位、合同金额、申请采购项目名称、分包项目名称、约定附款次数、付款比例（列表）、合同附件

* **流程说明**



* **功能要求：**

1. 采购项目应从采购部门已审核的采购申请中选取,若为政府采购的项目则应在该采购申请进行项目分包后方可填写合同。
2. 根据约定附款次数自动生成附款进度的列表，列表中包括付款日期（年月）、付款比例、附款金额（根据合同金额与付款比例自动计算）
3. 可查看合同的付款进度（以列表形式查看），具休取数方式在采购报销中描述
4. 合同管理应有列表、新增、修改功能，修改应判断是否已提交

* **说明：**

分包项目名称为采购部门对政府采购类的采购申请进行的采购项目分包。

### 付款进度

付款款进度根据采购项目、采购合同、采购报销自动提取数据。

### 项目移交

项目移交是指采购部门完成采购后，将采购的相关信息移交到采购需求部门，需求部门确认后，项目移交完成

项目移交内容：项目名称、项目ID、移交部门、移交日期、移交附件、备注说明、移交状态（已移交等接收、需求部门已接收）

* **流程说明：**



* **功能要求：**

移交部门和需求部可按移交时间、接收确认时间、项目移交状态、需求部门进行查询所有项目的信息。

### 项目验收

项目验收是指项目移交到需求部门后，由需求部门组织验收采购部门采购的项目，并在系统中将验收的相关文件报采购部门备案。

项目验收内部：项目名称、项目ID、提交部门、提交日期、验收附件、备注说明、备案状态（已提交待备案、采购部门已备案）

* **流程说明：**



* **功能要求：**

需求部门和采购部门可验收申请间、备项时间、项目名称、部门、备案状态查询项目的备案相关信息。

## 采购报销

用于需求部门在签定合同后，根据采购执行进行报销，采购报销必须根据采购部门已审核的采购申请、采购合同作为报销条件。

* **功能要求**

1. 采购报销应将所有已审核并签定了合同的项目作列表呈现 ，并具备条件搜索功能。列表中应显示项目名称、合同金额、已付款金额、可付款金额。
2. 在进行报销时每次只能选中某一个项目进行报销，并且需要将可付款金额带入报销单中，控制报销单中的填报金额不能大于可付款金额
3. 采购报销经一经保存后，合同的可付款金额同时变化，注意保存时应验证报销金额是否已大于可支付金额，避免并发造成多报的情况。
4. 在系统中设置是否进行固定资产登记后才充许报销，当在系统中进行采购项目报销时需关联采购申请清单中为固定资产的物资是否已完全进行了固定资产登记。

# 非功能性要求

1. 所有列表页面支持查询和导出功能,(导出电子表格)
2. 所有列表页面支持行锁定、列锁定功能
3. 所有列表页面支持分页功能、并可定义每页条数
4. 所有列表支持排序功能
5. 表单填写时各类型的表单需在前端做严格验证
6. 涉及字符长度、数字长度应在前台进行判断
7. 表单中必填项应明确标注
8. 所有弹出窗体以模态方式弹出、可不受浏览器弹窗插件的影响
9. 所有流程类功能都需待办提醒功能
10. 所有审核程都应体现审核日志（审核人、时间、审核意见）
11. 所有附件上传功能应使用统一方法（统一使用系统中代理上传的方式），不能将图片上传到web站点内。
12. 涉及与外部系统（非财务系统）统一使用WEBSERVICE，不能过视图或表的方式传递。