**计划申报流程图**

**8.保存信息**

9**.鼠标下滑，在计划明细管理中点击“新增”，在新增数据中录入耗材名称，数量，预算单价，录入完毕后单击“确定”**

**附注：**1.**第九步中，如您所需的耗材在耗材名称中没有该选项的请尽快与我们联系，我们立即加上便可以进行选择了。联系方式： 余老师 b.QQ:38668155 c.手机：18980988819.**

**计划申报结束（9.30**）

**是**

**否**

**信息若输入错误选中该栏，修改并保存信息**

**7.填写预算项目、填报单位、填报人等，在备注栏写上预算项目代码，即经费来源（\*其他情况见附注）**

**6.单击“新增”**

**5.计划申报**

**3.耗材库房管理**

**4.计划管理**

**2.存货管理**

**1.登录系统**

**计划申报开始（9.26）**