四川预算管理一体化系统政府采购

用户操作指南

四川财政信息中心

2022年3月

目 录

[1.概述 1](#_Toc98842694)

[1.1政府采购整体流程图 1](#_Toc98842695)

[2.采购项目 1](#_Toc98842696)

[2.1 业务流程 1](#_Toc98842697)

[2.2 操作方法 2](#_Toc98842698)

[2.2.1 采购项目录入 2](#_Toc98842699)

[2.2.2采购项目审核 6](#_Toc98842700)

[2.3 采购项目与合同推送 7](#_Toc98842701)

[3.采购订单 7](#_Toc98842702)

[3.1 业务流程 7](#_Toc98842703)

[3.2 操作方法 7](#_Toc98842704)

[3.2.1 采购订单生成 7](#_Toc98842705)

[3.2.2 采购订单修改 8](#_Toc98842706)

[3.2.3 采购订单审核 8](#_Toc98842707)

[4.采购支付 9](#_Toc98842708)

[4.1 业务流程 9](#_Toc98842709)

[4.2 操作方法 10](#_Toc98842710)

[5.采购变更 13](#_Toc98842711)

[5.1 业务流程 13](#_Toc98842712)

[5.2 操作方法 13](#_Toc98842713)

[6.常见问题 14](#_Toc98842714)

[6.1 合同金额大于采购预算，应该怎么操作？ 14](#_Toc98842715)

[6.2 结转的预算项目为何看不见？ 15](#_Toc98842716)

[6.3 年中追加采购预算后，应该怎么操作？ 15](#_Toc98842717)

[6.4怎么做采购预算调剂？ 15](#_Toc98842718)

[6.5内网的采购计划与外网的采购项目有什么联系？ 16](#_Toc98842719)

[6.6采购预算尚未下达，应如何采购？ 16](#_Toc98842720)

[6.7采购预算已经批复了，怎么填补到之前采购项目中的“保障金”里面去？ 17](#_Toc98842721)

[6.8如何变更采购品目？ 17](#_Toc98842722)

# 1.概述

本指南主要面向省本级单位用户，旨在帮助用户快速熟悉新版四川“预算管理一体化系统-政府采购”的常用操作。

## 1.1政府采购整体流程图



图1-1政府采购整体流程图

# 2.采购项目

## 2.1 业务流程

采购项目流程一共有五个节点，如图2-1所示：



图2-1采购项目业务流程图

## 2.2 操作方法

### 2.2.1 采购项目录入

经办用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪 “采购项目”🡪 “项目录入”进入采购项目“待送审”页面。点击【新增】按钮，在弹出的对话框中填入相应信息：



图2-2采购项目录入-基本信息

“基本信息”填写完毕后点击【下一步】来到“商品信息”小节，点击【选择预算项目采购商品】在新弹出的对话框中选择采购品目并【确定】。在该对话框中我们还可以直观地看到商品的〖最新计划数〗、〖已下计划数量〗以及〖已下订单数量〗等信息：



图2-3采购项目录入-选择预算项目采购品目

确定了采购品目后，需要点击编辑按钮输入商品单价与数量，如图2-4所示：



图2-4采购项目录入-商品信息

**注意**，从“大平台”系统中结转的采购项目、尚未下达资金的**预算项目**要提前采购，应点击【新增商品】按钮，再选择采购品目，输入商品单价、数量，最后确定预算项目，如图2-5所示：



图2-5采购项目录入-新增商品

“商品信息”填写完毕后点击【下一步】来到“采购资金”小节。在〖采购申请金额〗栏目中输入金额，该金额等于采购总价或当前采购预算数，如果采购总价大于当前采购预算数，其超出当前采购预算数的部分计入〖资金缺口〗：



图2-6采购项目录入-提前采购

一个采购项目中包含多个预算项目的时候，对应品目申请资金时需要与各自的预算项目保持一致，如图2-7所示：



图2-7采购项目录入-含多个预算项目

“采购资金”填写完毕后，点击【下一步】来到“采购申请预览”小节。这里可以概览采购项目信息，填写有误的地方也可以修改，如图2-8所示：

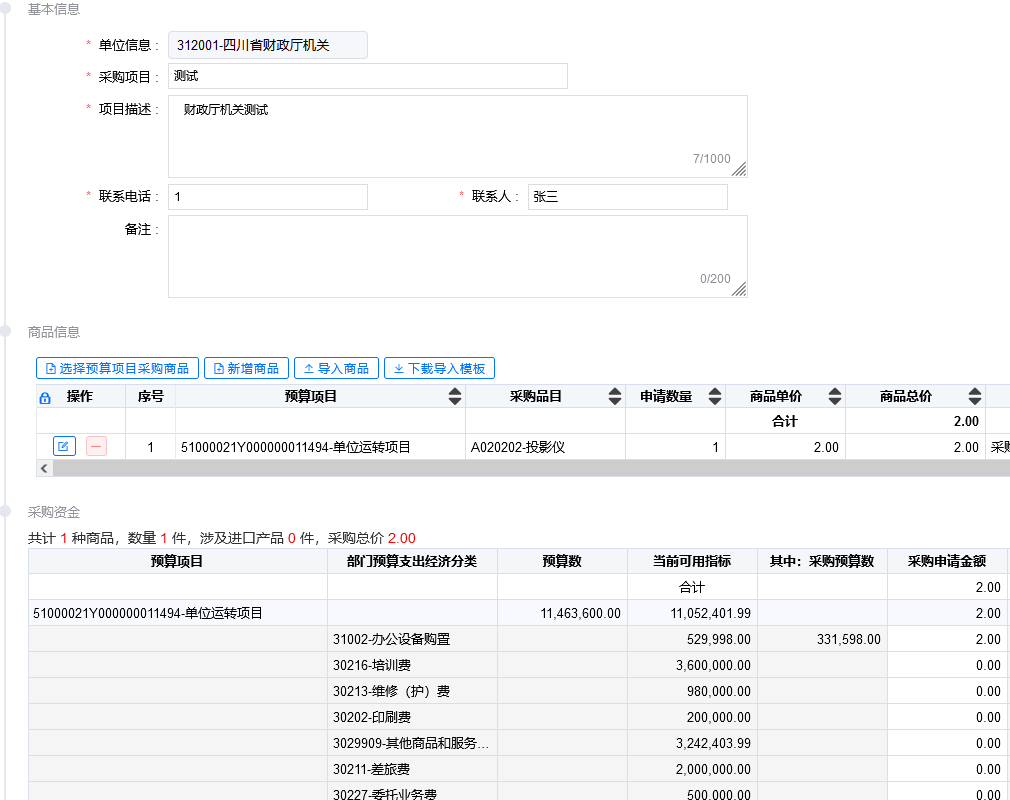


图2-8采购项目录入-概览

采购项目信息确认无误后，点击对话框右上角【保存】。

在“采购项目-待送审”页面，选择已经录入的采购项目，点击【修改】、【删除】、【送审】按钮可以实现相应的功能，【审核情况】可以查看该采购项目的审核流程信息，如图2-9所示：



图2-9采购项目录入-待送审

### 2.2.2采购项目审核

审核用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪“采购项目”🡪“项目审核”进入采购项目“待审核”页面。

点击〖计划单号〗栏目的蓝色字体，可以浏览该采购项目的填报信息，点击〖商品总额〗或〖保障资金〗栏目的金额，相应可以浏览该采购项目的来源指标信息或资金缺口详情，如图2-10：



图2-10采购项目审核

点击【审核】弹出审核对话框，根据实际情况选择“同意”或者“退回”选项，最后【确定】，如图2-11：



图2-11采购项目审核-审核意见

另外，“退回”选项可以根据需要退回到指定岗位，如果需要修改或者删除采购项目，可以选择“1-采购计划录入”实现“一步退回”：

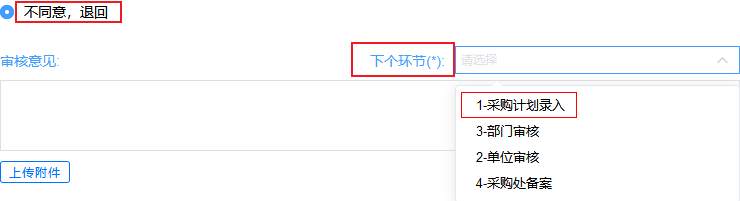


图2-12采购项目审核-退回

## 2.3 采购项目与合同推送

“预算管理一体化系统”会自动推送已终审的采购项目到“采购管理一体化”系统。

“采购管理一体化”系统会自动推送已备案的合同信息到“预算管理一体化系统”。

# 3.采购订单

“采购订单”是连接预算项目与合同的桥梁。

## 3.1 业务流程

采购订单流程一共有三个节点，如图3-1：



图3-1政府订单流程图

## 3.2 操作方法

### 3.2.1 采购订单生成

“预算管理一体化”系统收到合同后，会根据合同信息自动生成订单。经办用户登录 “预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪“采购订单”🡪“订单生成”进入采购订单“待送审”页面。

### 3.2.2 采购订单修改

选择一条订单记录，点击【修改】弹出“采购订单修改”对话框。先检查各信息项是否都正确，在“付款信息”小节，系统已经默认为“1-一次性付清”。**建议**，调整付款信息为“2-分期付款”，分期序列为“一期”，金额为合同金额，比例为“100%”，这样在“采购支付”环节可根据采购文件的约定，灵活地控制支付进度。此处的“付款年份”、“付款月份”并未与支付挂钩，如图3-2：



图3-2采购订单-修改付款方式

点击【修改】、【删除】、【送审】、【审核情况】按钮可以实现相应的功能；【新增】按钮仅用于使用原有流程的采购项目（3月31日前）挂接合同。

### 3.2.3 采购订单审核

审核用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪“采购订单”🡪“订单审核”进入采购订单“待审核”页面。

选择需要审核的采购订单，点击〖申请单号〗栏目的蓝色字体，可以浏览该订单的详细信息，如图3-3：



图3-3采购订单审核-订单详情

点击【审核】弹出审核对话框，根据实际情况选择“同意”或者“退回”选项，最后【确定】。

# 4.采购支付

采购订单终审后，进入支付环节，根据资金性质可分为“国库集中支付-采购支付”与“单位资金-采购支付”。

## 4.1 业务流程

（1）“国库集中支付-采购支付”使用财政零余额付款，该流程共有10个节点，如图4-1：



图4-1采购支付-财政零余额付款流程图

（2）“国库集中支付-采购支付”使用单位零余额付款，该流程共有3个节点，如图4-2：



图4-2采购支付-单位零余额付款流程图

（3）“单位资金-采购支付”使用单位基本户付款，该流程共有3个节点，如图4-3：



图4-3采购支付-单位基本户付款流程图

## 4.2 操作方法

4.2.1 采购支付凭证生成

（1）财政资金。经办用户登录 “预算管理一体化系统”后，依次点击“预算执行”🡪“国库集中支付”🡪“资金支付”🡪“采购支付”进入采购支付凭证“待送审”页面。

点击【申请录入】弹出“采购支付录入”对话框，在“订单列表信息”小节选择订单，“支付基本信息”小节录入“支付用途”等信息，此处“支付业务类型”默认为“普通业务”，可以根据实际情况选择“公务卡业务”，然后在“辅助核算信息”小节录入“申请金额”，最后【保存】，如图4-4：



图4-4采购支付凭证生成

在凭证“待送审”页面选择已经生成的支付凭证，点击【修改】、【删除】、【送审】按钮可以实现相应的功能，【审核情况】可以查看该采购支付的审核流程信息；“采购支付-已送审”页面罗列已送审的采购支付凭证，并提供【取消送审】、【预览凭证】等功能，如图4-5：



图4-5采购支付凭证-预览凭证

（2）单位资金。经办用户需通过“预算执行”🡪“单位资金”🡪“资金支付”🡪“采购支付”菜单录入采购支付凭证，其他操作与录入财政资金采购支付凭证相同，如图4-6：

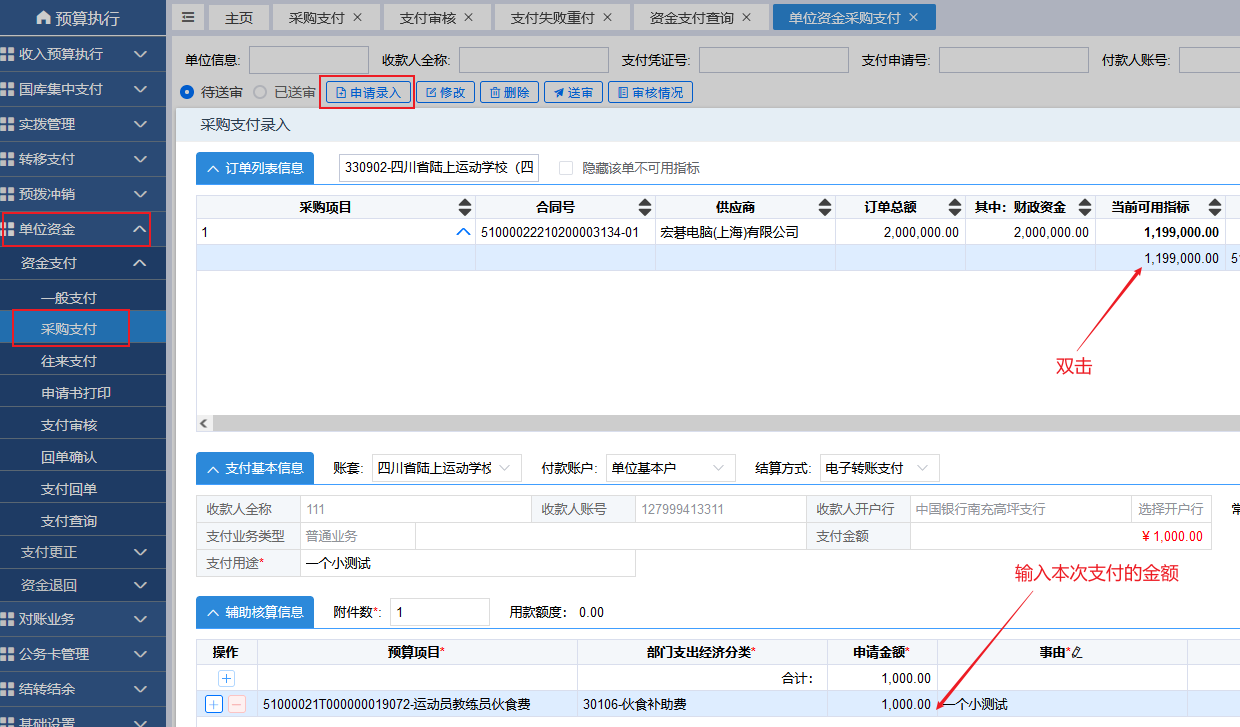


图4-6采购支付凭证-单位资金

4.2.2 采购支付凭证审核

审核用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“预算执行”🡪“国库集中支付”🡪“资金支付”🡪“支付审核”进入支付凭证“待审核”页面。

筛选条件“支付交易类型”选择“2202-采购支付”并【查询】，过滤非政府采购的支付凭证。选择需要审核的支付凭证，点击【审核】弹出Ukey密码输入框，输入密码即可，如图4-7：

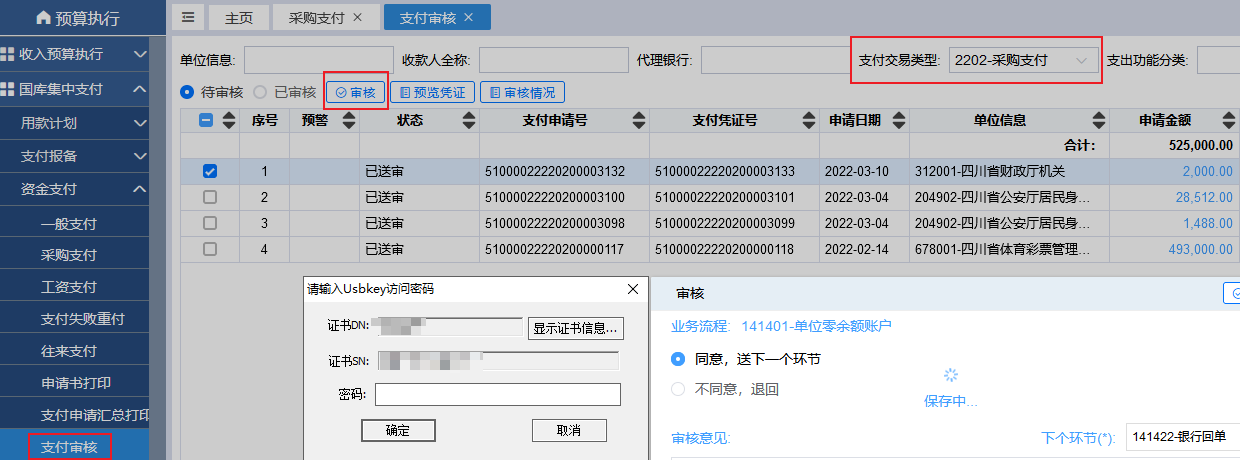


图4-7采购支付凭证-审核

审核使用单位资金的采购支付凭证，从“单位资金”菜单进入“支付审核”即可。

4.2.3 失败重付

支付凭证账号或者户名填写有误时，需要修正信息，重新支付。技术处理上重新支付可以分为支付失败和退票。根据红字出现的位置可以快速判断属于哪种情况，红字出现在〖状态〗一栏，表示该凭证属于**整张退票**，需要在“采购支付-待送审”页面，删除该凭证再重新【申请录入】；红字出现在〖实际支付金额〗一栏，表示该凭证存在**支付失败**的情况（常见于批量支付与公务卡业务），需要在“支付失败重付”页面【申请录入】，如图4-8：



图4-8失败重付

# 5.采购变更

要对已终审的采购项目或采购订单进行修改，要用到“采购变更”。

## 5.1 业务流程

（1）“采购变更”流程共有5个节点，如图5-1：



图5-1采购变更流程图

## 5.2 操作方法

5.2.1 采购变更申请

经办用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪“采购变更”🡪“变更申请”进入采购变更“待送审”页面。

点击【变更申请】弹出“变更申请”对话框，在“选择变更类型”小节根据实际情况选择“采购计划”或者“采购订单”。例如，选择“采购计划-采购预算”点击【下一步】来到“选择采购计划”小节，选择采购项目后继续【下一步】来到“变更内容”小节，这里需要填入调整金额与变更说明，调增金额使用正数，调减金额使用负数，最后【保存】，如图5-2：

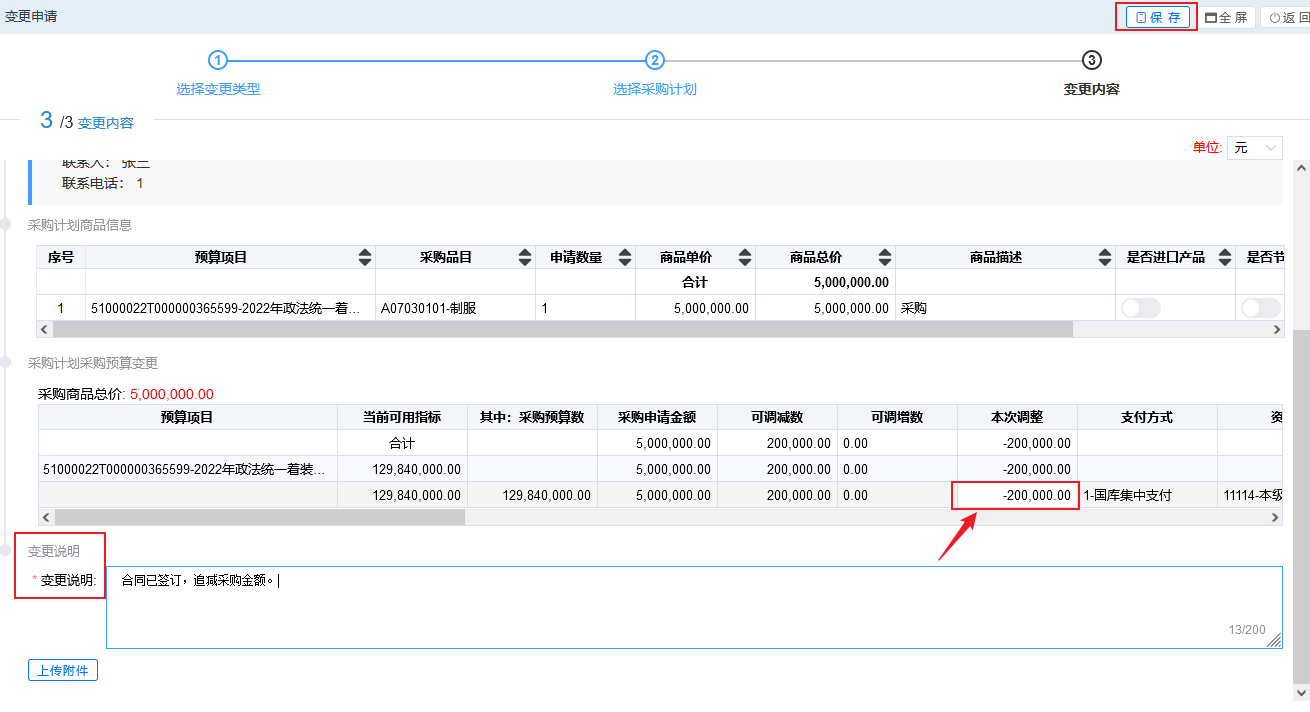


图5-2采购变更申请

5.2.2 采购变更审核

审核用户登录“预算管理一体化系统”后，依次点击“政府采购”🡪“采购变更”🡪“变更审核”进入采购变更“待审核”页面。

点击〖申请单号〗栏目的蓝色字体，可以浏览采购变更的填报信息，点击【审核】、【审核情况】可以实现相应的功能，如图5-3：

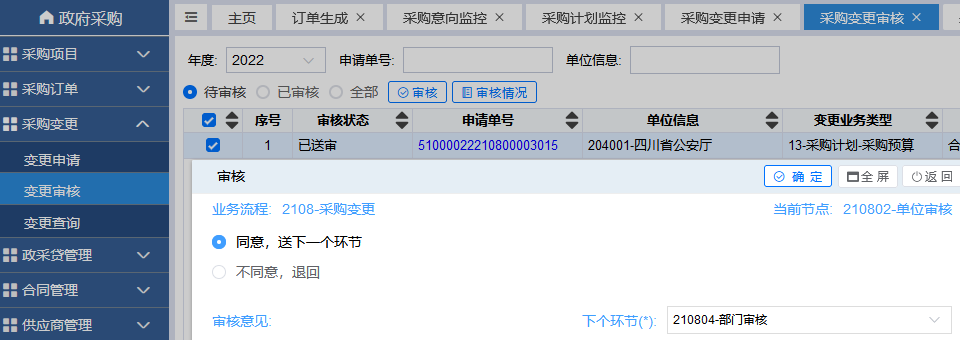


图5-3采购变更审核

# 6.常见问题

## 6.1 合同金额大于采购预算，应该怎么操作？

从“大平台”系统中结转了一个采购项目，其合同金额10万，2022年待支付金额实际8万，“预算管理一体化系统”中应如何操作？

在采购项目中，“商品信息”小节录入商品总价10万，“采购资金”小节〖采购申请金额〗栏目录入8万，留2万到〖资金缺口〗栏目。支付的时候，支付8万即可。

## 6.2 结转的预算项目为何看不见？

我从“大平台”系统中结转了一个含采购的指标，在采购项目录入的时候，点击【新增商品】，为何弹出的列表中看不见该采购项目对应的预算项目？

该预算项目需要先在【项目库】模块走完“入库”流程。

## 6.3 年中追加采购预算后，应该怎么操作？

单位年中追加的采购预算已经终审，接下来应怎么填报采购项目？

因为目前年中追加的采购预算尚未携带“采购”标记，故还需要做采购预算调剂。

## 6.4怎么做采购预算调剂？

经办用户依次点击“预算调整和调剂”🡪“预算调剂”🡪“信息调剂”🡪“采购预算调剂”🡪“调剂申请”进入采购预算调剂申请“待申请”页面，然后填报数据，走完流程即可。注意，〖本次调剂数量〗是指商品的数量，调增用正数，调减用负数，如图6-1：



图6-1采购预算调剂

非采购预算项目调整为采购预算项目、采购预算项目调整为非采购预算项目同理。

## 6.5内网的采购计划与外网的采购项目有什么联系？

内网的采购计划与外网的采购项目是同一个概念的不同叫法，为了避免歧义，以后会逐步统一该概念为“采购项目”。

## 6.6采购预算尚未下达，应如何采购？

当前某个预算项目，采购预算数为〇，但是后期肯定会下达采购预算。应该怎么操作？

在录入采购项目的“采购资金”小节，〖采购申请金额〗一栏保持为〇即可（即，全部为资金缺口），如图6-2：



图6-2提前采购

## 6.7采购预算已经批复了，怎么填补到之前采购项目中的“保障金”里面去？

如果采购项目尚未推送到外网，则可以取消审核、修改；

如果采购项目已经推送到外网，则通过“采购变更—采购计划—采购预算”，在〖本次调整〗栏目填入金额即可。

## 6.8如何变更采购品目？

在进行采购项目填报的时候，其品目较预算编制时已经有所变化，应该如何操作？

在“采购项目”填报的第二步，使用“新增商品”，可以自定义采购品目，如图6-3：

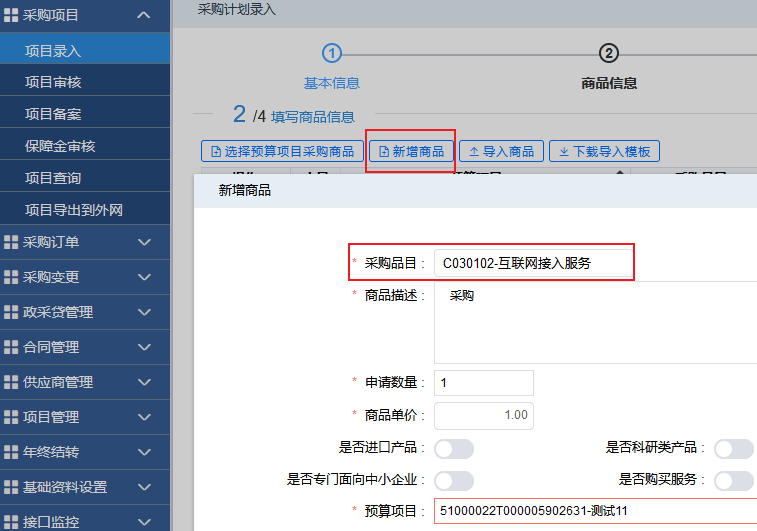


图6-3变更采购品目