

采购计划申请操作指南-采购人

🕒 2021-03-15 17:42:45 👁 33

关键词：有预算 预算内 无预算 预算外 自有资金 自己的钱

欢迎您使用采购计划！通过本文档您可以快速掌握采购计划申请的流程。本文档仅供参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：在申请采购计划前，先关联好采购计划相关的岗位权限。

在进行采购计划申请前，您需要先完成以下操作

采购计划-使用前提：

- 您必须已完成入驻政采云平台，如果您还未完成入驻，请参考《入驻与配置操作指南》完成入驻。
- 您必须关联好采购计划相关的岗位权限，如果您还未关联，请查看本文档的"1.关联岗位权限"操作。

1关联岗位权限

在进行采购计划申请操作前，采购人需完成关联经办岗及审核岗及相应的权限后，才能进行采购计划申请。

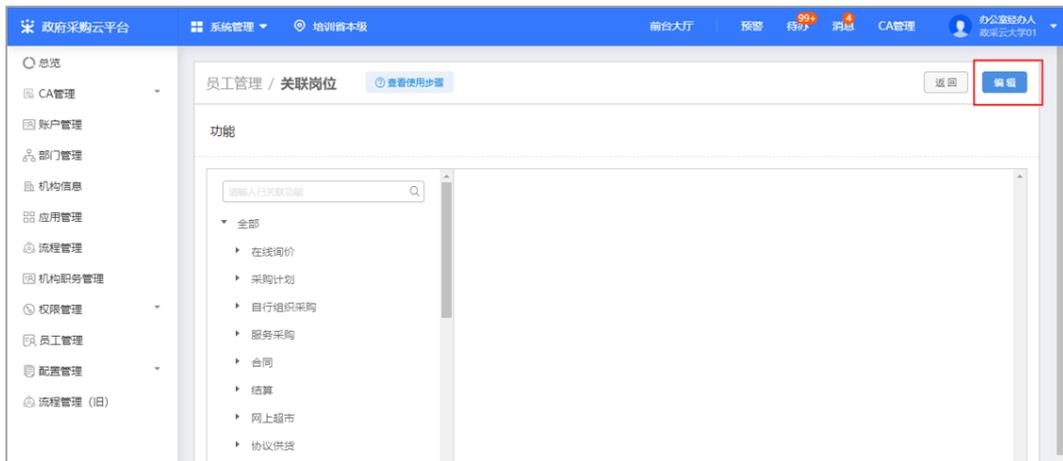
菜单路径：[应用中心—系统管理—员工管理](#)

岗位	主要权限菜单
经办岗	-采购计划（默认全选）
审核岗	-采购计划（默认全选）
查询岗	-采购计划（默认全选）

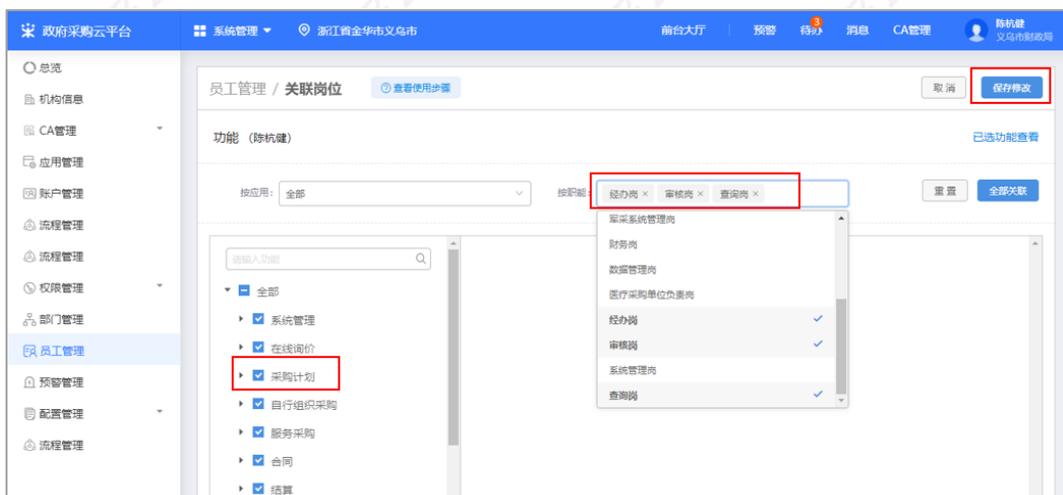
在“账号管理”页面，选择对应的账号，将鼠标停留在“更多”按钮上，在下弹框里点击“设置岗位”进入“关联岗位”页面。



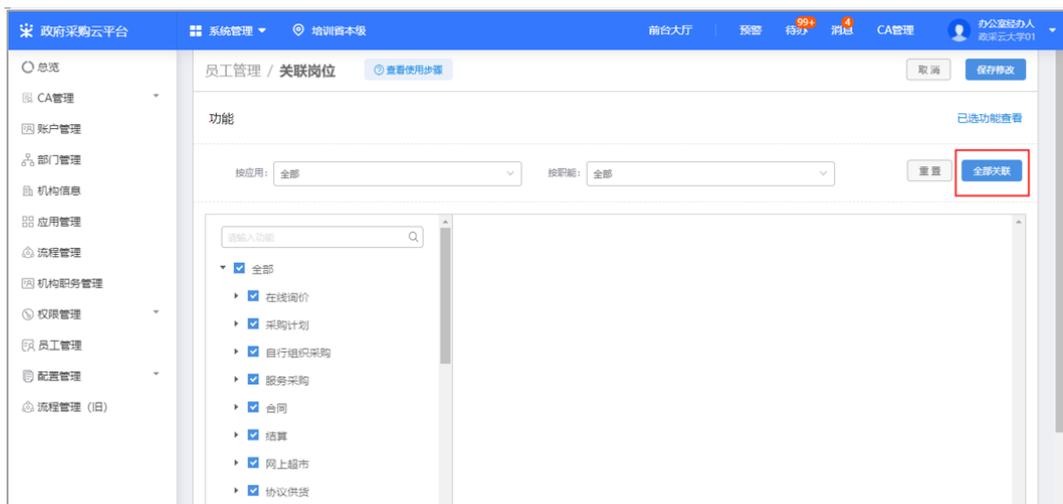
在“关联岗位”页面，点击右上角“编辑”，进入编辑页面关联岗位权限。



在“关联岗位”页面，通过“按职能”筛选对应岗位的功能，再根据本单位的实际情况，勾选具体的岗位权限，勾选完成后，点击右上角“保存修改”，关联岗位完成。



如是单位内部所有的业务都由同一人操作，可点击“全部关联”，一键关联所有岗位权限，再点击“保存修改”关联完成。



2 申请采购计划

采购人在采购时，如是使用财政性资金购买商品，需先申请采购计划。

采购人根据是否有预算指标，选择采购计划申请流程，如有财政当年下发预算指标的，预算指标由内网导入政采云平台，采购人再根据预算指标申请采购计划；如是临时资金、跨年预算指标和自有资金，属于无预算指标，

采购人直接在政采云平台申请采购计划。

2.1有预算指标申请采购计划

2.1.1申请采购计划

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—计划事项审批

在“计划事项审批”页面，选择内网导入的预算指标，点击右侧“编辑”，进入“计划事项审批”弹框页面。



在“计划事项审批”弹框页面，选择组织形式、采购方式和紧急程度等内容，完成后点击“确定”，进入“提交”弹框页面。



在“提交”弹框页面，选择下一步审核人，点击“确定”。



采购计划提交成功后，在“处理中”标签页显示状态为“审核中”。



【说明】

- 撤回: 如需修改采购计划内容, 可在采购计划审核之前, 点击“撤回”撤回修改。

2.1.2 审核采购计划

经办人提交采购计划申请信息后, 由单位内部审核人员审核采购计划信息, 审核通过后, 采购计划生效。

菜单路径: 应用中心—采购计划—采购计划管理—计划事项审批

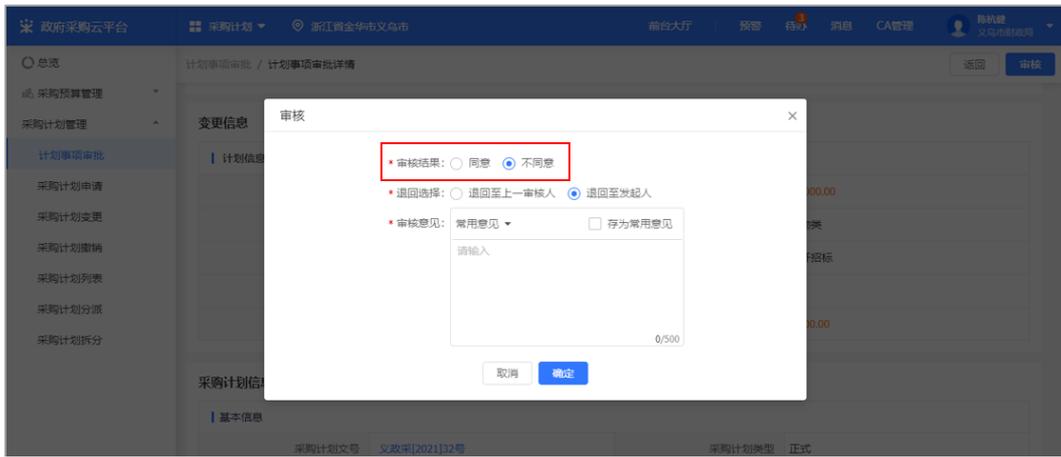
在“计划事项审批”页面, 切换到“处理中”标签页, 找到需要审核的采购计划, 点击右侧“审核”进入“计划事项审批详情”页面。



在“计划事项审批详情”页面, 查看变更信息和采购计划信息后, 点击右上角“审核”进入“审核”弹框页面。



在“审核”弹框页面, 如是确认采购计划信息无误, 审核结果选择“同意”, 采购计划生效; 如是对采购计划信息有异议, 审核结果选择“不同意”并选择退回具体人员, 填写审核意见。



采购计划审核通过后，在“处理中-全部”标签页显示状态为“已审核”。



2.2 无预算指标申请采购计划

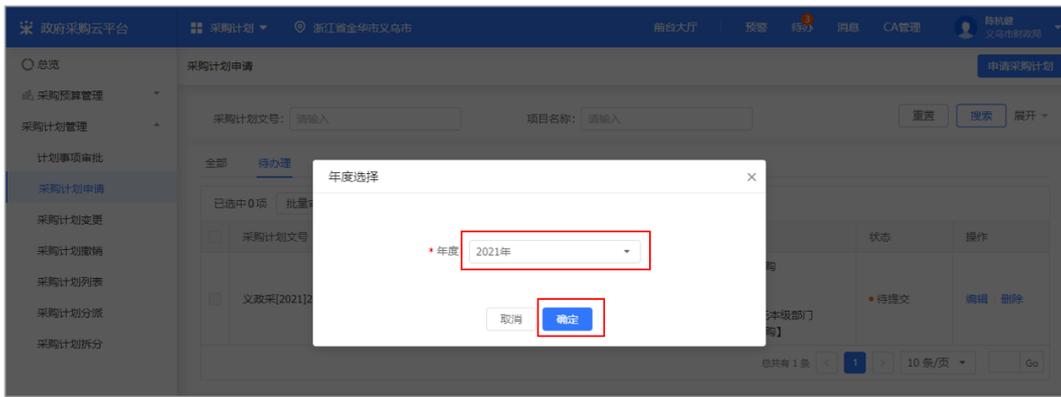
2.2.1 申请采购计划

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划申请

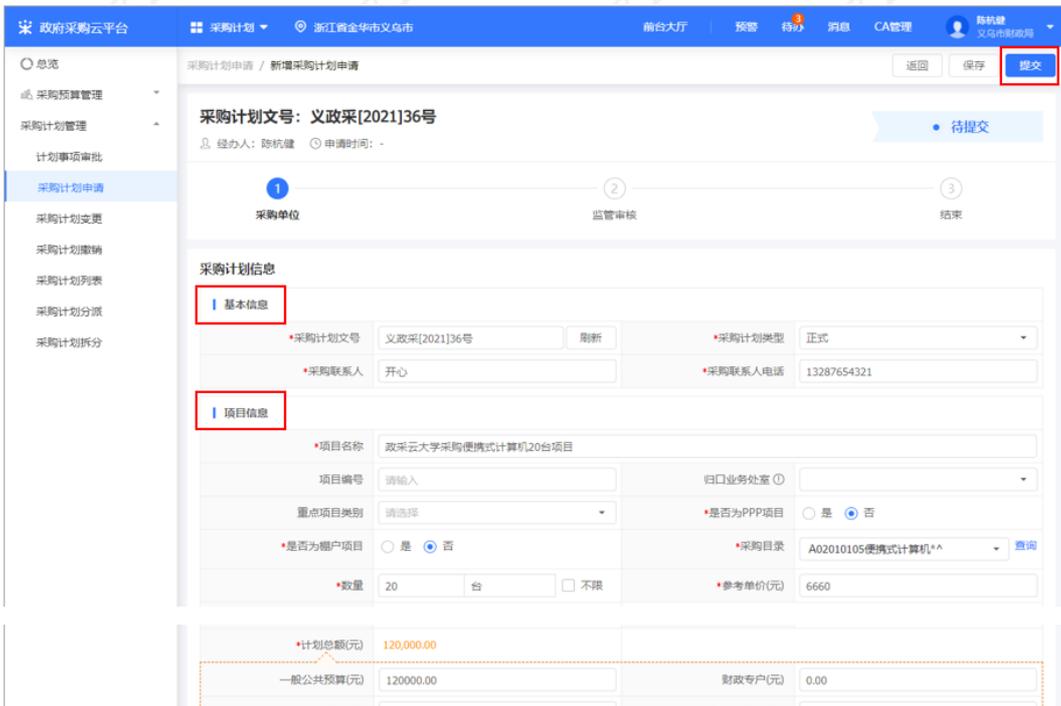
在“采购计划申请”页面，点击右上角“申请采购计划”，进入“年度选择”弹框页面。



在“年度选择”弹框页面，选择年度，点击“确定”，进入“新增采购计划申请”页面。



在“新增采购计划申请”页面，填写基本信息、项目信息和计划信息，填（选）完成后，点击右上角“提交”提交采购计划，进入“审批”弹框页面。



【说明】

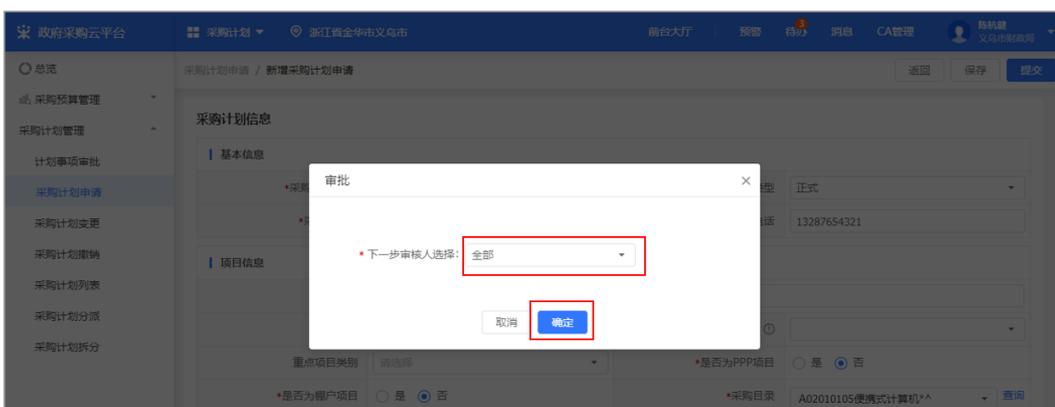
- 采购计划文号：根据区划配置，自动生成。
- 采购联系人电话：格式不受限制，手机或固定电话都可以。

- 是否为PPP项目：即政府和社会资本合作，是公共基础设施中的一种项目运作模式。在该模式下，鼓励私营企业、民营资本与政府进行合作，参与公共基础设施的建设。
- 是否为棚户项目：中国政府为改造城镇危旧住房、改善困难家庭住房条件而推出的一项民生工程。
- 组织形式、采购方式：请参考区划发布的采购目录，按照要求选择对应的组织形式和采购方式。

在“规则说明”一栏，可查看本区划下申请采购计划的规则说明。



采购计划提交后，在“审批”弹框页面，选择下一步审核人，点击“确定”。



采购计划提交成功后，在“全部”标签页显示状态为“审核中”。



【说明】

- 撤回：如需修改采购计划内容，可在采购计划审核之前，点击“撤回”撤回修改。

2.2.2 审核采购计划

经办人提交采购计划申请信息后，由单位内部审核人员审核采购计划信息，审核通过后，采购计划生效。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划申请

在“采购计划申请”页面，找到需要审核的采购计划，点击右侧“审核”，进入“采购计划申请详情”页面。

在“采购计划申请详情”页面，查看基本信息、项目信息和计划信息后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面

在“审核”弹框页面，如是确认采购计划无误，审核结果选择“同意”，采购计划生效；如是对采购计划信息有异议，审核结果选择“不同意”并选择退回具体人员，填写审核意见。

采购计划审核通过后，在“全部”标签页显示状态为“已审核”。