徽采云监管系统操作一本通

推广办

安徽省财政厅徽采云推广办

2023 年 04 月

目　录

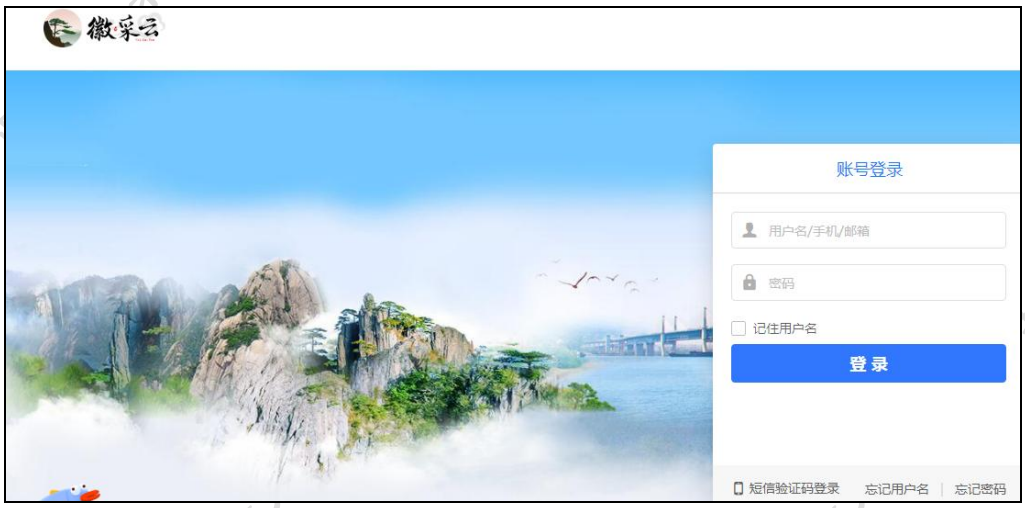
第一部分　如何登录……1
第二部分　如何申报政府采购计划……3
一、采购指标管理……3
1.采购预算查询……3
2.采购指标查询……4
3.采购指标确认……5
4.非预算指标申请……7
二、采购意向管理……11
三、单一来源公示……14
四、采购计划管理……18
（一）采购计划申请……19
（二）采购计划撤销……32
（三）采购方式变更……34
（四）采购任务书下达……35
第三部分　如何进行合同备案 ……37
一、合同备案管理……37
（一）进场交易项目合同备案……38
（二）非进场交易项目合同备案……46
（三）电子卖场项目合同备案……47
二、合同指标切换……48
三、采购合同查询……50
四、合同撤销管理……53
五、合同支付管理……54
第四部分　如何处理指标结余 ……58
一、按采购计划结余指标……59
二、按项目/合同结余指标 ……61
第五部分　系统管理 ……66
一、采购人部分 ……66
二、采购监管部分 ……76

安徽省财政厅徽采云推广办

第一部分　如何登录

徽采云监管系统无需使用 CA，凭账号密码登录即可。

1、首先打开网址 http://www.ccgp-anhui.gov.cn/。点**徽采云——采购监管系统**即可进入登录界面。账号密码已发放至各个单位，各单位凭初始账号密码绑定手机号，修改密码。如忘记密码，可选择忘记密码进行密码重置。



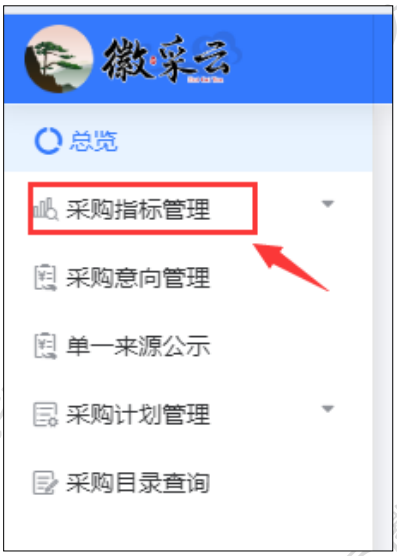
登录后，工作台首页左边界面图标及用途如下：

用户可以在界面右上角或右边菜单点击查看待办事项，并点击进入处理。可以查看系统最新更新情况，以便更好的使用系统新功能。

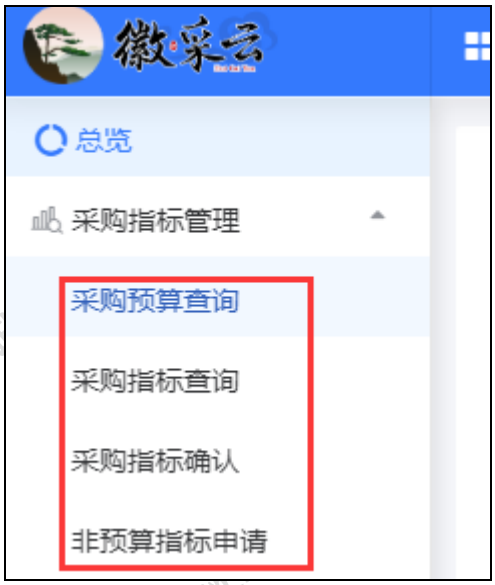
第二部分　如何申报政府采购计划

一、采购指标管理

登录监管平台后，点击“采购计划”，然后进入“采购指标管理”。



在采购指标管理里包含了四个子项目：采购预算查询、采购指标查询、采购指标确认、非预算指标申请。



1.**采购预算查询**：可查询单位在预算管理一体化系统编制的政府采购预算（预算下达后才可以查到）。

2.**采购指标查询**：查询单位全部的采购指标包含预算指标、自有资金指标、预采购指标等，查询指标申报采购计划情况，跟踪指标使用进度。

这里包含的内容较多，请注意：

①指标文号如果为“预[XXXX]xx 号”，指的是某年的第 XX 号预采购指标，统一指标和其他指标编号规则亦同。

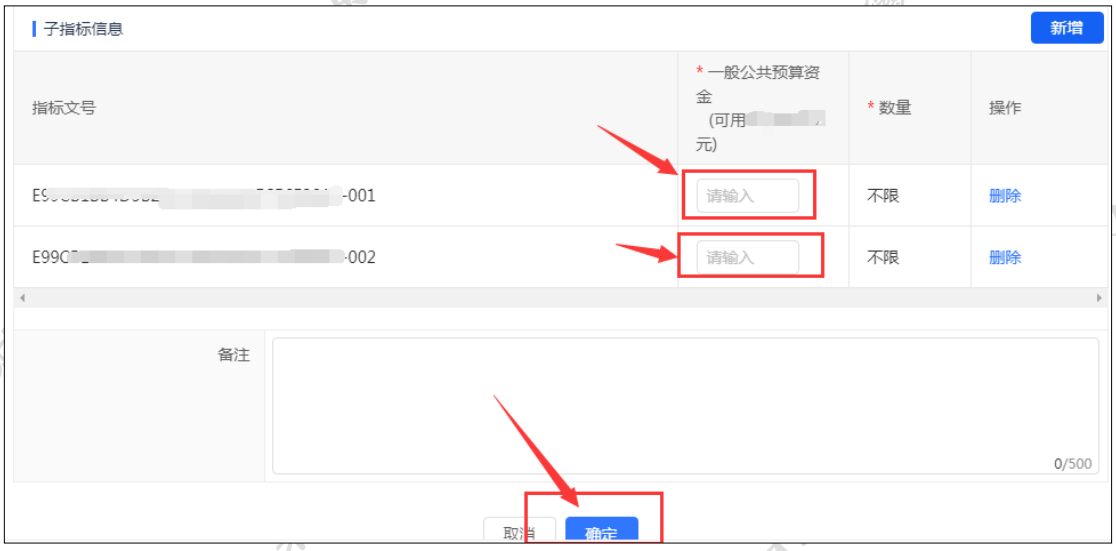
②指标文号如果为一串数字与字母组合，指的是预算指标，如果为一串数字与字母组合且后面带“-001、-002”字样，指的是被拆分后的预算指标。

③关于“可用”与“不可用”：A. 如果指标金额可用大于 0，可以点击“查看”，查询该指标的详细信息，或者部分被使用的指标去向。B. 如果指标金额可用为 0，状态显示“不可用”，指的是该指标已申报政府采购计划，或者已被上年度合同匹配切换用来支付，这里的“不可用”只是不可以再用来申报计划或者切换指标，但是可以用来付款。此时点击后面的“查看”按钮，a. 如果已申报采购计划，可以查看到申报的采购计划信息，点击采购计划信息后面的“查看”，可以看到该指标申报计划的详细情况。b. 如果查看不到采购信息，则该指标是被作为上年度合同切换支付使用。

3.采购指标确认：在待确认指标里，可以看到已被拆分过的指标和未被拆分的指标，已被拆分的指标下面有“X 条子预算”的提示，如果发现子预算拆分错了，在未被用来申报政府采购计划时，可以对这条拆分的指标进行撤销，撤销后可以对主指标重新拆分：

选要可用金额大于 0 的待确认的指标（可用金额为 0 的是已经被使用申报计划的指标，可以点击“查看”，查看该指标使用去向），在操作栏里点“确认”按钮。

在跳出来的对话框里，点新增按钮，子指标信息里会出现待填项目，一个指标可以分成若干个指标，但是所拆分子指标之和不能超过该条预算指标。填写完毕后点击确定。



注意：这个拆分，其实就是把一个粗的政府采购项目，

分成若干个待申报的政府采购项目。（**政府采购必须严格按照批准的预算执行，严禁随意拆分指标规避公开招标或规避政府采购。**）

法律法规：《中华人民共和国政府采购法》

第六条 政府采购应当严格按照批准的预算执行。

第二十八条 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

《关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知》（皖财购〔2021〕349号）二、规范政府采购预算调剂

政府采购应当严格按照批准的预算执行，严禁无预算、超预算以及擅自变更已批复的预算开展政府采购活动。严禁随意调整政府采购预算或将采购预算化整为零以规避政府采购或公开招标。

例 a.某单位部门预算印刷项目600万元，明确了2个子项目，一个文件印刷费350万元，一个专项活动宣传彩页印刷费250万元。徽采云一次性下达600万元印刷采购指标，单位根据批复的预算将600万元拆分为350万元和250万元分别申报了采购计划，采购方式为竞争性谈判，合法合规。

b. 某单位部门预算检测项目400万元，未明确子项目，实施时按季度采购，一季度拆分100万元申报采购计划，采购方式为公开招标则不违规，选择其他采购方式涉嫌“规避公开招标”；按月度拆分1月份28万元调出政府采购预算直接采购并报销，涉嫌“规避政府采购”。

c. 某单位部门预算奖牌项目 500 万元未明确子项目，实施时发现需要拆分为两个不同时间段的项目，其中一个 200 万元由于时间紧，需要询价采购。依法依规获取监管部门审批同意后，将指标拆分为 200 万和 300 万两个子项目，合法合规。擅自拆分 200 万元询价采购涉嫌规避“公开招标”。

d. 某单位物业费 80 万元，这就是一个单独的项目，确认时直接确认 80 万即可，无需进行拆分。

（在原财政管理一体化系统政府采购模块中，就是一个大的政府采购预算，申报计划时在“本次使用金额”里填写申报的项目金额，“徽采云”系统把这个步骤单独列成了指标确认拆分。）

4. **非预算指标申请：**包括**预采购、统一采购和其它采购**三类指标的申请。其中预采购指：1. 年初已编制了政府采购预算，预算尚未下达或者属于以收定支的非税收入等资金，但项目须提前开展的；2. 上级明确下达的专项资金，项目需在资金下达前开展的；3. 以项目投资评审额或者预算控制数作为采购预算实施采购，待采购完成后据实追加预算的；4. 财政预算资金分年度安排但不宜按年度拆分采购的（例如一个 1000 万元的工程项目，需分三年建设完成，2023 年预计完成工程进度的 30%，预算安排 300 万元，2024 年、2025 年分别安排 500 万元、200 万元，申报计划时必须增加 700 万预采购指标进行合并申报）。注意：预采购指标对应的预算指标下达时间不得晚于合同约定的支付时间，否则不予审批。统一采购指的是同类型项目由其中一家进行牵头采购的

项目指标。（例如市统计局需要为各县区统计局采购相同的软件，由市统计局统一牵头采购，各县区分别付钱的项目。或者几个单位共用一座大楼，其中一家牵头采购一个物业公司服务，各单位分别付各自物业费的项目等）。**其它采购**指的是编制了部门预算的单位自有资金，或以财政性资金作为还款来源的借贷资金，以及与财政性资金合并采购的其他资金等。

（注意：1“预采购指标”一定要与“其他采购指标”区分清楚：后期会追加或调剂为政府采购指标、或者下年度会编制在政府采购预算的指标才叫预采购指标，否则就是其他采购指标。预采购指标可以在指标到位后切换指标进行付款，不能上传支付凭证；其他采购指标只能上传支付凭证来证明该合同支付完成。

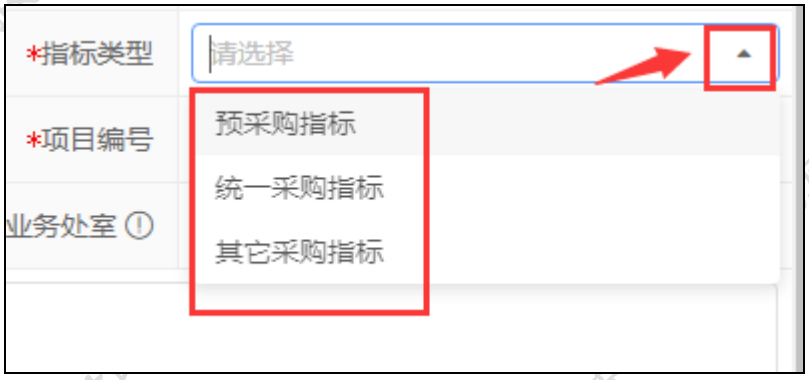
2.有部分单位自己家使用预采购指标，同时又牵头统一采购，一定要申请两种指标，一种是自家单位的预采购指标，一种是被牵头单位的统一采购指标，两个指标合并申报政府采购计划。例如：一院在2022年底牵头采购2023年的医疗物资，一院自家在2023年有100万元预算指标，二院、三院、五院共有500万元指标。一院申报100万元预采购指标、500万元统一采购指标，财政批准后，一院将两个指标合并申报600万元采购计划，“是否统一采购”选“否”，任务书下达，待采购完成，录入合同后，2023年预算指标下达，一院可以切换100万元进行支付，二院、三院、五院分别用各自的预算指标申报计划，“是否统一采购”选“是”，进行合

同直录备案后付款。）

点非预算指标申请，在右上角点“新增采购指标”

可以看到出现项目信息，此时可以进行基本信息填写，注意：这里的指标文号和项目编号都是自动生成的，待指标审核通过后，会根据指标类型自动生成预[xxxx]xx 号、统[xxxx]xx 号或者其他[xxxx]xx 号。

点指标类型右边的小黑三角，会出现选项，三个类型选择一个（注意：这里选择的正确与否，与项目完成后是否需要切换支付指标进行关联的，所以一定不要选错了！简洁的意思：采购完财政会拨款的，选预采购指标，几家单位合并采购的，选统一采购指标，采购完自己解决资金的，选其他采购指标。）



项目名称根据具体情况据实填写，指标金额据实填写（注意金额单位是元），采购内容据实填写。附件信息根据支出处室审核需求上传。

指标申请待相关处室审核后，需要进行一次指标确认！

例 1：某学校物业项目年预算 240 万，2021 年 6 月-2022 年 5 月为续签项目，2022 年 4 月重新开展 2022 年 6 月-2023 年 5 月采购活动，徽采云系统上有预算指标 240 万，确认指标时候分成两笔确认，其中 100 万用来支付上半年续签合同，6-12 月采购指标 140 万元用来开展新的采购活动，于是申请次年 1 月至 5 月的预采购指标 100 万元，财政部门审核了该单位三年滚动预算数据后，确认了该笔指标，单位用当年指标 140 万元+预采购指标 100 万元，合并申报了 240 万元采购计划。采购完成合同备案后，2022 年支付 140 万元，2023

年初预算批复后，用该合同切换100万元指标支付首年合同的尾款。续签第二年 2023.6—2024.5 合同时，需申报预采购指标 100 万元，使用“140 万元 2023 年预算指标+100 万预采购指标”进行申报，并选择续签合同，2023 年下半年支付 140 万元合同款，余 100 万元，待 2024 年预算指标批复后，直接切换指标进行支付，以后年度类推。

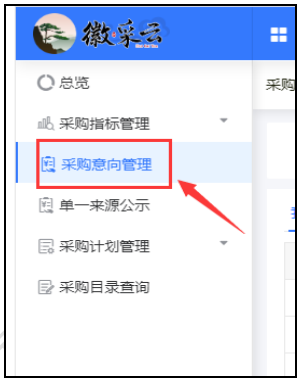
例 2：A 单位、B 单位、C 单位、D 公司共用一座办公大楼，物业费共 300 万元，其中 A 单位分摊 100 万元，B 单位分摊 120 万元，C 单位分摊 20 万元，D 公司分摊 60 万元，A 单位牵头采购物业管理，在收到 BCD 三家单位委托书后，需增加 200 万元非预算指标---统一采购指标，与预算安排的 100 万元合并进行申报一个 300 万元的采购计划（注意：A 单位申报计划时，“是否统一采购”必须选“否”），可以在采购文件里约定明确写清楚 A、B、C、D 各分担多少比例，四家采购人共同在合同盖章，各执一份，作为付款依据，也可以约定中标供应商分别与四家采购人签订合同。B 单位申报计划时，“是否统一采购”必须选“是”，合同直录进行付款。C 单位无需编制政府采购预算，依据合同直接进行付款，D 公司根据公司规定直接付款。

二、采购意向管理

采购指标确认后，需要发布采购意向，这里有两种发布方式，一种是关联采购指标发布采购意向，一种是不关联指标手工发布采购意向（建议选择关联指标发布）。只要是本单位账号发布的采购意向，无论哪种发布方式在申报计划时候都可以选择。

注意：网上商城、框架协议、续签项目、2022 年 1 月 1 日之前已下达任务书付尾款的项目、定点项目都不需要发布意向公开！

点“采购意向管理”，在界面右上角点“选择采购指标发布采购意向”或“手工发布采购意向”。（手工发布采购意向场景为预算指标下达前提前发布采购意向使用，如 2022 年末发布 2023 年预算安排项目的采购意向，即将追加的采购项目提前发布采购意向等。）



这里“选择采购指标发布采购意向”是选择已确认过的指标发布采购意向。如果指标尚未下达，为了指标下达后能尽快开展采购流程，可以选择“手工发布采购意向”。（**建议：**预算下达前，紧急项目都先手工发布采购意向，这样预算下达后就可以进入采购流程了，可以节约时间，提高政府采购执行效率。）

点击“手工发布采购意向”，进入采购意向编辑界面，基本信息默认，可以选择修改时间和发布类型（审核完成后发布、定时发布、手工发布）。

在公告内容里，可以选择“下载导入模板”，填写完毕点“导入”生成采购意向，也可以点“新增”进入编辑界面进行编辑。可以重复点“新增”连续增加几个明细（即一个项目的分包情况），若编辑错误或重复，可以点“删除”对已编辑的明细进行删除。

注意：采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。备注里应填写是否面向中小企业开展采购，如不面向中小企业，需简要说明下理由。

请根据项目实际情况规范填写，且应与申请采购计划时填写的项目名称保持一致，或者虽不完全一致，但关键表达一致（不规范项目名称举例：XXX 经费、XXX 项目工作经费、XXX 单位物业管理费等）。根据《安徽省财政厅关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知》（皖财购〔2021〕349 号）规定，若申请采购计划时候的项目名称与采购意向公开的项目名称不一致，采购意向必须要重新公开！（金额变动 30%以内的不需要重新公开）

编辑完成后，点右上角“发布公告”，单位内部审核后即可进行意向公开的发布（部分地区增加了财政部门审核岗），也可以在操作流程里查看该条意向公开进展情况。

采购单位审核人进入系统，依次点击“采购意向管理-我的待办”，选择需要审核的采购意向，点击审核，确认公告无误后，选择同意通过审核，采购意向公告将发布到安徽省政府采购网。若对该公告内容有异议，选择不同意，退回给采购单位经办人重新修改。

注：鼓励采购人在采购指标下达前提前发布采购意向，采购意向是项目意向信息，可以多次发布，采购意向是发布单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。因此，无须因为参数不准确、或者预留中小企业不准确等问题要求删除或修改采购意向，采购内容核心有变动或金额变动超过 30%，重新发布一条意向公开即可。

三、单一来源公示

根据安徽省财政厅关于印发《安徽省省级预算单位变更政府采购方式审批管理办法》的通知（财购〔2015〕560号）以及财政部关于过紧日子严控单一来源采购有关文件要求，安徽省各级预算单位单一来源采购项目，需要在安徽省政府采购网公示无异议后申报采购计划，开展采购活动。

点菜单栏“单一来源公示”，然后在右上角按钮“发布

单一来源公示”进入编辑界面：

公示的内容中，项目名称，编号，金额，根据自己单位实际情况填写，编号可以自己内部编号：

在“拟采购的货物或服务的说明-对象面板”位置，点右上角“新增”或下面的“添加”：

填上对应的内容即可，错误也可以删除：

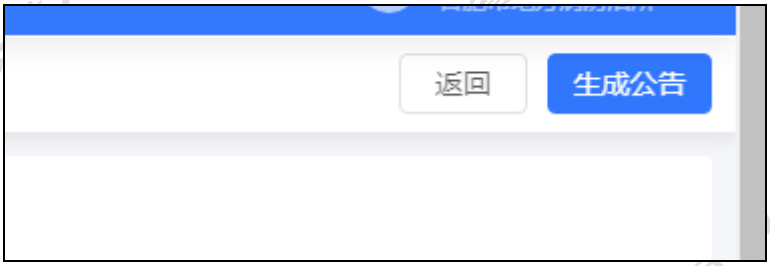
其他说明里填上对应的内容：

联系方式里，采购人名称和地址自动默认填报单位信息，采购人联系人以及联系电话据实手工填写。财政部门请根据财政监管部门的信息进行填写。（根据财政部办公厅关于印发《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》的通知，该信息为必填项。）

组织机构信息非必填项，可填可不填:

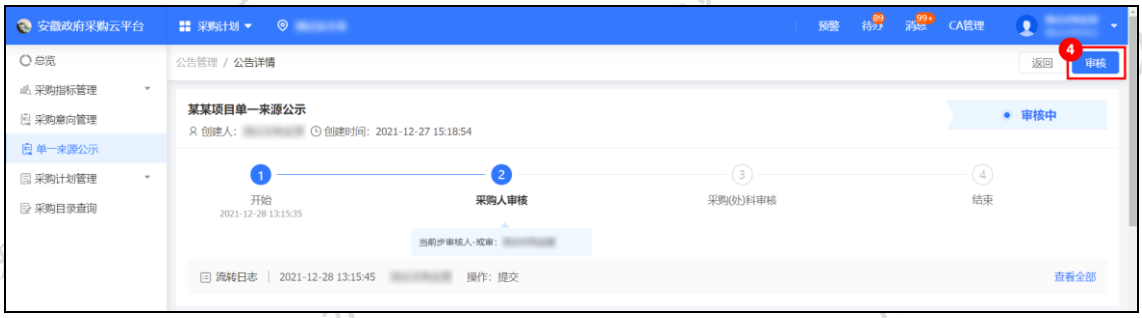
附件信息：如果该项目为 400 万元及以上，需要上传专家论证，相关批复等扫描件；如果该项目为 400 万元以下，只需要上传单位内部说明或会议纪要等即可，专家论证意见不是必须的。

所有项目填写完毕后，点击右上角“生成公告”并发布即可：



可以在操作流程里查看审核步骤到了哪里，“结束”完成即在安徽省政府采购网发布公告成功。这里的审核步骤，根据区划不同设置的审核单位也有所不同。

采购单位审核人或者下一步审核岗的负责人，进入系统后，依次点击“单一来源公示-我的待办”，选择需要审核的公示，点击审核，确认公告无误后，选择同意，提交至监管部门审核；若对该公告内容有异议，选择不同意，退回重新修改。



四、采购计划管理

这部分非常非常重要，**请务必认真阅读：**

采购计划管理包括“采购计划申请、采购计划撤销、采购方式变更、采购任务书下达、采购计划查询”五部分。

（一）采购计划申请

点“采购计划申请”，这里可以看到本人申请的所有采购计划信息，审核岗可以看到本单位的所有采购计划信息，可以看到待办理信息。

点击“采购计划申请”后，点右上角“申请采购计划”，年度默认当年度。点确定，可以看到计划申请包括“采购指标信息”、“采购计划信息”、“附件信息”、“单位信息”、“规则说明”等五个部分。

1.“采购指标信息”部分：

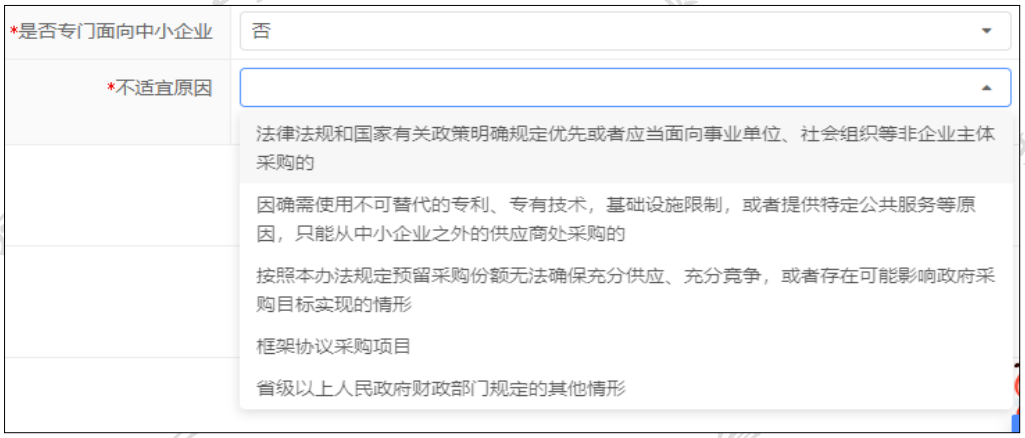
此时自动跳出可选择的采购指标信息，选中本次需要申报的采购指标（可以是一条指标，也可以是好几条指标合并申报为一条采购计划）并点确定：**注意：**这里提示采购意向未公开，先不用管，点击确定后，系统会提示采购意向未公开，也不用着急。这里有以下几种可能：第一种是手工发布采购意向，此时指标与采购意向未有关联，申报时候选择关联已公开的采购意向即可；第二种是申报电子卖场采购（包括办公设备采购和车辆框架协议馆采购），该类型无须采购意向公开，当采购方式选择了电子卖场它就不再是必填项；第三种是以前年度已下达任务书的续签或支付尾款项目，当“是否 2022 年 1 月 1 日之前已下达任务书的项目”选择“是”的时候；或车辆采购 “是否协议或定点采购”选择“是”的时候；或委托别的单位统一采购，本单位只需要直录合同付钱的项目，“是否统一采购”选择“是”的时候，意向公开都不再是必填项。

关于采购数量的问题**必须要注意：**如果是电子卖场购买货物，**必须**填写正确的数量、计量单位和参考单价，否则电子卖场无法正确下单！下单时会提示错误，只能作废任务书重新申报，影响效率！除电子卖场外，项目采购、续签或者付尾款的项目，数量建议**选择**“不限”，以方便付款。否则该项目出现分包、付款给多个供应商时候无法录入超过填报数量的合同。（例如采购数量填 1，而项目分成两个包时候，第二家供应商的合同会无法录入）

采购意向公开为必填项，可以选择关联了指标的意向公开，也可以选择手工发布的意向公开，只要是本单位发布过的意向公开都可以选择，但是必须要跟本项目符合，否则审核会不予通过。中小企业部分，点蓝色“政策”可以点开查看政策，根据实际情况进行预留即可，如果选“否”，点蓝色“选择情形”，选择合适的不预留情形即可。

“是否专门面向中小企业”这里，如果经过调研了解，该项目基本都是中小企业做的，直接选是，点蓝色“编辑预留份额”“面向中小”或者“面向小微”根据具体情况填写，预留比例填 100%，或者该项目可以分包，其中一个包不低于 30%，预留比例填不低于 30%的数字（根据情况而定）。中小企业预留金额根据预留比例计算填写。

如果“是否专门面向中小企业”选择了“否”，会跳出“不适宜原因”，系统跳出五条原因可以选择，这五条原因是《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46 号)原文，所以请据实谨慎填写，请勿乱填。



2.“采购计划信息”部分:

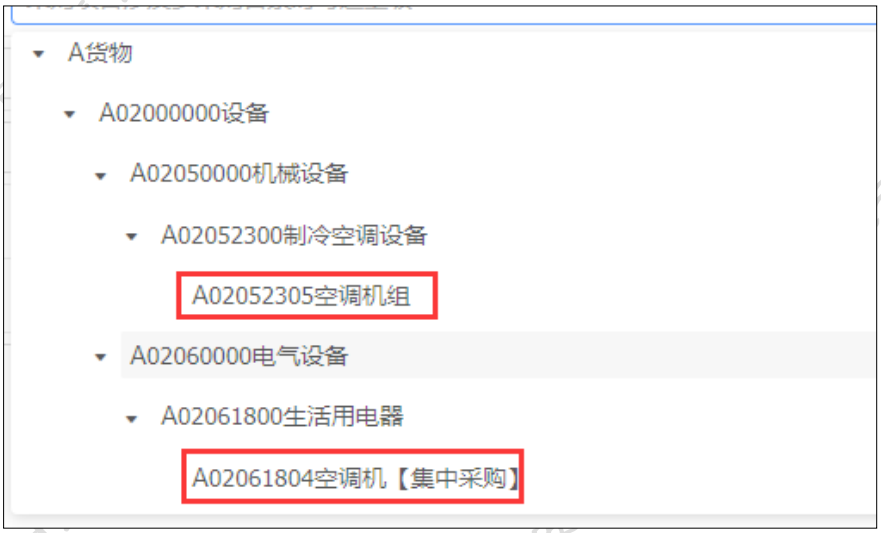
基本信息里的任务书编号自动生成，采购联系人和联系电话是根据申报计划的账号自动带出来，也可以根据该项目实际需要修改成其他联系人和联系电话。

项目信息包含的内容比较多，请记住：一定要认真阅读当年度财政发布的集采目录的内容，否则该部分容易填错！

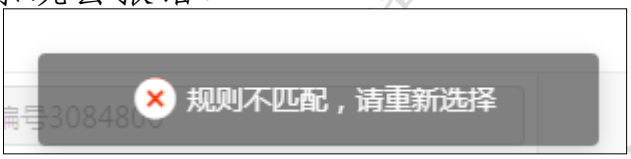
项目名称一定要**据实准确**填写，且与意向公开时填写的项目名称**保持一致或者关键内容一致**，否则任务书下达后无法更改，只能退回作废重新申报。项目编号，系统自动生成，建议不要动它:

点采购目录右边的三角箭头，会出现“全部、集中、分散、部门”四个选项，如果不清楚是集中采购还是分散采购就点全部，如果明确是“集中”或“分散”目录，就选择相应的按钮，目前我省没有“部门”采购目录，可以不用管它，或者这些都不点，在右边的框里输入目录关键字查找：

输入目录的关键词，系统会把包含该关键词的目录都显示出来，并且显示出对应的上级目录，如果是集采目录内的，目录后会带有“集中采购”字样，这样可以防止填错，最典型的就是截图中的空调机，输入关键词“空调”，会出现“空调机组”不带集中采购字样，“空调机”后面就带了集中采购，电子卖场的空调机，所属品目是“空调机”而不是“空调机组”，此处容易混淆，导致申报了计划在电子卖场不匹配，此处的系统这个提示，就可以防止操作失误。



注意：千万不要只选 “A 货物、B 工程、C 服务”的根目录，系统会报错！



注意：为了几种不同品目的项目申报方便，系统支持模糊目录，因此不是所有的目录都是必须选择到最末层的。但是集采目录内的必须按照目录明细申报。在实际工作中，遇到某单位项目名称填写了 LED 屏，但是目录填写时选了“A02000000 通用设备”，还有某单位项目名称填写了物业服务，但是目录填写时选了“C99000000 其他服务”，导致组织形式只能选分散采购。这类项目，在省财政厅印发的集采目录中，明确为集中采购的，务必根据集采目录进行填写。对照集采目录，关键字输入品目名称或编号，就能显示出来，也不会填错。如果应该集采的项目，在有集采机构的前提下，让社会代理机构受理了，采购人和代理机构都要负违规责任！

根据集采目录表格，家具类选择 A05000000 家具和用具，就不会有问题。如果在集采目录表格里没有匹配的品目名称，又实在不知道选择什么品目，可以选择 A02000000 设备或者 A07000000 物资、B99000000 其他建筑工程、C99000000 其他服务。集中采购目录内的不可以这么选择！如果有一批多品目的货物合并申报，也可以选择 A02000000 设备，但是如果多品目货物中包含了集采目录内的设备，一定不可以委托社会代理机构代理！

	品目	编码	适用范围	备注
货物类			除车辆、网上商城采购外，单项或批量采购预算满 30 万元	
1	服务器	A02010104		
2	台式计算机	A02010105		网上商城
3	便携式计算机	A02010108		网上商城
4	A3 黑白打印机	A02021001		网上商城
5	A3 彩色打印机	A02021002		网上商城
6	A4 黑白打印机	A02021003		网上商城
7	A4 彩色打印机	A02021004		网上商城
8	3D 打印机	A02021005		网上商城
9	液晶显示器	A02021104		网上商城
10	扫描仪	A02021118		网上商城
11	基础软件	A08060301		其中操作系统、办公软件实行网上商城采购
12	复印机	A02020100		网上商城
13	投影仪	A02020200		网上商城
14	多功能一体机	A02020400		网上商城
15	LED 显示屏	A02021103		
16	触控一体机	A02020800		
17	碎纸机	A02021301		网上商城
18	乘用车	A02030500		含新能源汽车、不含改装车，框架协议采购
19	客车	A02030500		含新能源汽车、不含改装车，框架协议采购
20	专用车辆	A02030600		
21	电梯	A02051227		与工程建设无关的电梯
22	不间断电源	A02061504		
23	空调机	A02061804		网上商城
24	家具用具	A05010000、A05020000		
25	复印纸	A05040101	省直驻肥单位	网上商城
26	计算机网络设备	A02010200		
27	被服装具	A05030300-A05039900		
28	图书	A04010000		含中小学免费教课书、馆藏图书等，不含邮局订阅的报纸、期刊
服务类			除框架协议采购外,单项采购预算满 30 万元	
29	信息技术服务	C16000000		
30	网络接入服务	C17010200		
31	车辆维修和保养服务	C23120301	驻肥单位	框架协议采购
32	车辆加油、添加燃料	C23120302	驻肥单位	框架协议采购
33	印刷服务	C23090100		本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、资料汇编、信封等印刷业务（不含出版服务）
34	物业管理服务	C21040000		
35	机动车保险服务	C18040102	驻肥单位	框架协议采购
36	云计算服务	C16040000		
37	车辆及其他运输机械租	C23110300	驻肥单位	车辆租赁实行框架协议采购
38	展览服务	C22020000		
39	审计服务	C23030000		
40	资产评估服务	C20020700		

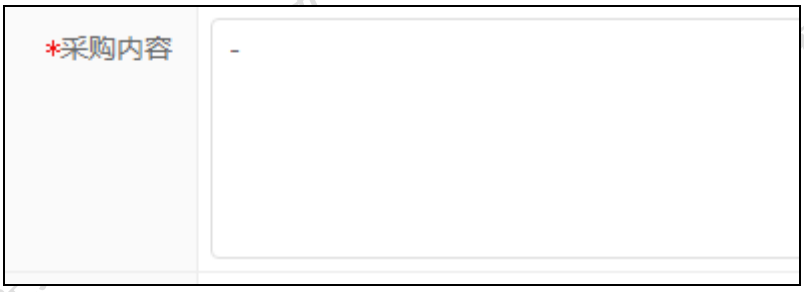
如果目录选择了集中采购目录，组织形式自动默认为只有政府集中采购可选，实施形式自动默认为委托采购和电子卖场可选，采购方式有八种，公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源这六种方式，可以根据事先与代理机构沟通确定后的方式进行选择；电子卖场方式，仅集采目录内备注“电子卖场”的项目和框架协议的车辆可以选择；框架协议方式有两种可以选择：①牵头征集框架协议的采购人，申报计划征集框架协议入围供应商项目可以选择，此时实施形式选“委托采购”，采购方式选“框架协议”；②已录入电子卖场框架协议馆，采购人需申报计划到框架协议馆下单采购的项目可以选择，此种类型采购人实施形式选“电子卖场”，采购方式选“框架协议”（例如省行管局征集的车辆框架协议）：

如果目录选择了非集中采购的目录，组织形式自动默认为只有分散采购可选，实施形式自动默认为只有委托采购和自行采购可选，采购方式只有六种可选，可以根据事先与代理机构沟通确定后的方式进行选择：

注意：这里的自行组织形式，符合政府采购货物和服务招标投标管理办法(财政部第 87 号令)第九条“未纳入集中采购目录的政府采购项目，采购人可以自行招标，也可以委托采购代理机构在委托的范围内代理招标。采购人自行组织开展招标活动的，应当符合下列条件：（一）有编制招标文件、组织招标的能力和条件；（二）有与采购项目专业性相适应的专业人员。”的单位，可以选择，如果本单位没有能力组织，则需要选择“委托采购”，委托给有资质的集采机构或社会代理机构进行组织采购。

接下来的科研设备、进口设备、PPP 项目、依法招标工程四个，请根据实际情况谨慎填写，进口设备若选了“是”，必须提供专家论证（高校科研进口设备不需要）。其余三个，选择错了会直接影响任务书下达。

采购内容，可以根据情况简要填写。



注意：如果是进口设备采购，须上传进口设备采购申请说明。

400 万元以上的货物、服务采购方式选择非公开招标方式时，须上传转变采购方式说明或相关批准依据。

依法招标的工程指的是 400 万元及以上且与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建**有关**的工程，此类项目应选择**公开招标**。400 万元以上且与建筑物、构筑物的新建、改建、扩建**无关**的政府采购工程可以**依法选择**使用**单一来源、竞争性谈判、竞争性磋商**。

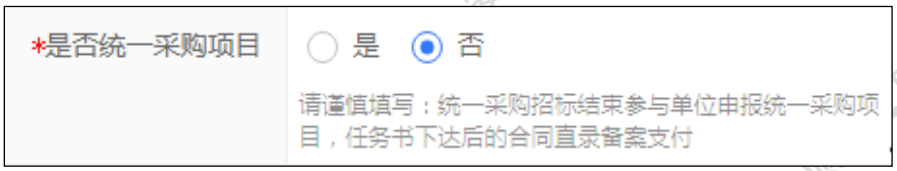
“是否 2022 年 1 月 1 日之前已下达任务书的项目”，主要是为了区分已在 2022 年之前履行了采购程序的，当年需要付尾款的项目。该类项目申报计划时候，此处选“是”，申报后做合同直录付款即可。（因为徽采云系统是 2022 年 1 月 1 日起使用，如果是 2022 年在徽采云下达任务书而未完成支付的项目，在 2023 年只需要做合同切换付款即可，无需申报政府采购计划，所以此处设置是“是否 2022 年 1 月 1 日之前已下达任务书项目”，是单独为 2022 年之前履行采购程序，但需要分 N 年完成付款的项目使用）

“是否统一采购项目”，指的是，如果几家单位项目相

同，其中一家牵头进行采购，比如甲乙丙丁四个单位共用一栋大楼，由甲单位牵头进行物业采购，甲单位需要把乙丙丁三个单位的预算指标作为自己的“非预算指标—统一采购”进行增加，而乙丙丁三家单位，只需要申报计划，在“是否统一采购项目”里选择“是”，可以进行合同备案直录。牵头的甲单位这里需要选“否”，按照正常项目申报并下达任务书即可。请谨慎填写。（详情请阅读第 11 页例 2）

（注意：编制了政府采购预算，使用框架协议结果的服务类，如审计服务，定期结算付款时，申报计划时候“是否统一采购”选择“是”，以便合同直录付款。

省级单项达到 50 万（集采项目 30 万）、市级单项达到 30 万的服务类，不可以使用框架协议，必须单独作为一个项目去采购！）



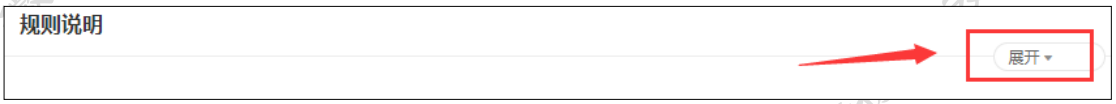
“是否一签多年项目”指的是依据《安徽省财政厅关于进一步深化政府采购“放管服”改革的通知》（财购〔2018〕75 号）可以签订不超过三年的服务类项目，如果是上年度仍在执行中的合同，申报计划时是第一年的，则选择“首年”，如果是续签的第二或第三年的，则选择“续签”。如果申报需要当年招标的服务类项目，并且该项目打算续签，则选择“首年”。货物和工程类项目，这里选择“否”。

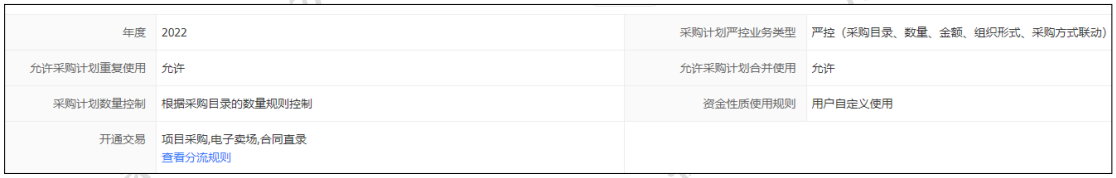
选择续签的时候，右边会跳出来“续签项目首年的合同附件”，此时需要把首年合同扫描件上传。

“是否国际招标”和“是否协议或定点采购”两项，请根据实际情况填写，选“是”的话，任务书将无法下达至代理机构，请谨慎填写。当现有的定点采购项目合同全部到期后，所有协议或定点采购将取消或者以框架协议采购方式存在，“是否协议或定点采购”选项将会取消。

“附件信息”里，有三部分“需求调查报告等附件”、“采购需求附件”、“其他附件”。①为了节约时间，加快项目采购进度，凡是关联采购意向并需要下达任务书履行采购程序的项目，需要上传简要的或者详细的采购需求（部分地区为了提高采购效率，要求上传已经编制好并确认的采购文件）。②若货物、服务达到 1000 万元以上，工程类达到 3000 万元以上，依规需要开展需求调查，此时“需求调查报告等附件”为必填项。③若是续签、电子卖场、框架协议等无需关联意向公开的项目，附件不再是必填项，各地可以根据需要自行决定是否上传附件。

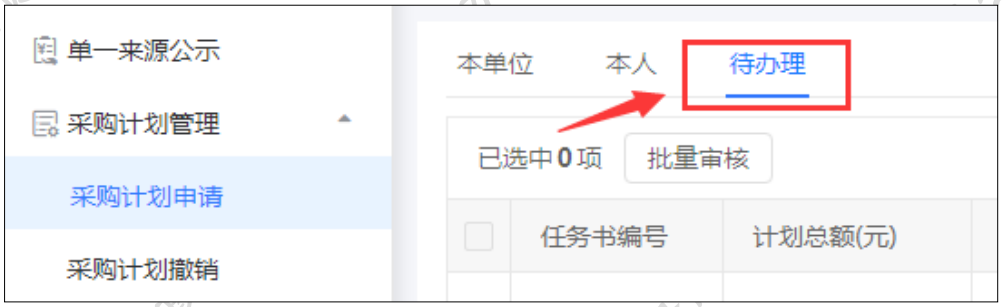
最下面的规则说明，可以点“展开”按钮查看：



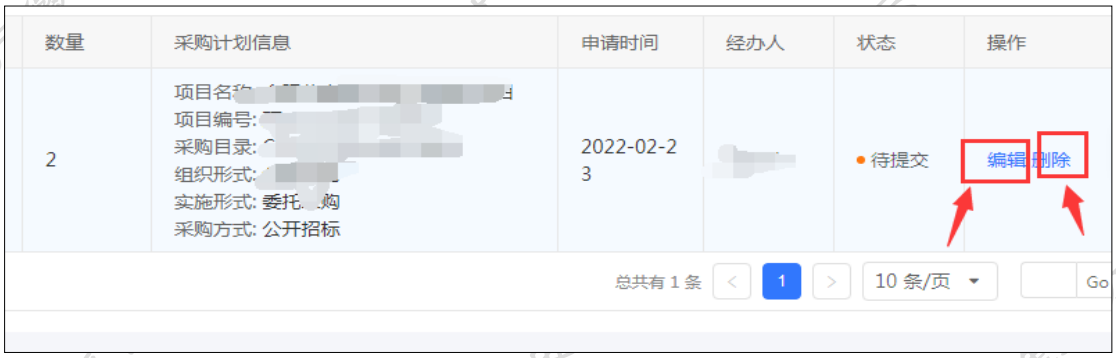


至此，所有项目填写完成，返回到页面右上角，点“保存”“提交”，进入下一步审核环节。

如果项目被审核退回，在“采购计划申请—待办理”里面可以看到被退回项目：



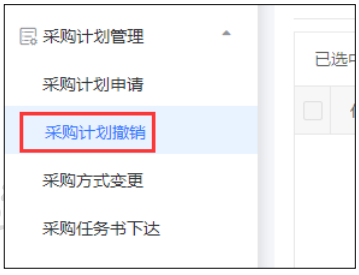
可以点“删除”按钮把这个项目删除，然后重新进行申报，也可以点编辑：



点编辑后，可以看到流转日志，点查看全部，查看退回原因，然后根据情况选择删除或补充材料后重新申报。

（二）采购计划撤销

如果项目申报后，发现申报错误，此时需要点“采购计划撤销”。



在“待办理”里点“新增”，或者右上角点“撤销采购计划”：

跳出来的已申报计划列表中，选择准备撤销的计划，点确定：

注意：如果该计划已经发生交易，比如商城已经下单，或者已经下达到代理机构，该计划就不可以申请撤销，需要先在商城撤销下单，或者代理机构退回后方可进行撤销操作。

如果还没有进行下一步的项目，选择撤销点击确定后，进入的页面“撤销后的处理方式”是“计划作废”，填上撤销原因提交，本单位审核就可以了。如果是已经进行下一步的项目，选择撤销点击确定后，“计划作废”是灰色的，就不可以进行撤销了。撤销后的计划，如需开展业务，需要重新申报政府采购计划。

采购计划撤销适用场景最多的应该就是网上商城，申报计划时采购品目选错了，在商城匹配不了下不了单，进行撤销后重新申报政府采购计划。

（三）采购方式变更

如果一个项目因为申报时候采购方式选择错了，下达任务书后才发现，或者流标次数过多，或者其他原因需要变更采购方式，就需要做采购方式变更申请。

先由采购代理机构退回需变更采购方式的项目，然后采购人点“采购计划管理—采购方式变更—新增”：

选择需要变更采购方式的项目：

原采购方式，变更为何种采购方式，填写变更原因，然后进行选择，保存提交，待下一步审核即可（审核岗位各地自己根据需求配置）：

注意：变更时，如果是非公开招标方式转为另一种非公开招标方式，竞谈、竞磋和询价需上传申请公文、内部会商

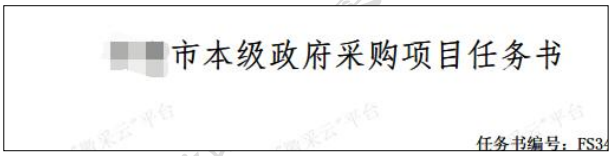
意见；若是紧急采购需上传紧急说明材料。若是公开招标方式转为非公开招标方式，则需要按照当地财政要求上传相关资料：

（四）采购任务书下达

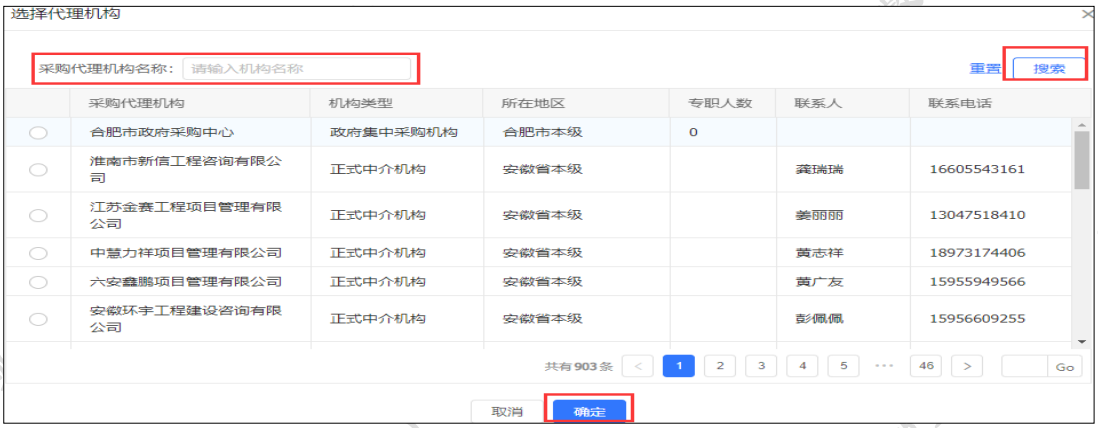
采购计划最后一岗审核完成后，自动生成任务书，此时点击“采购计划管理—采购任务书下达”，在“待下达”里能看到需要下达的任务书：

在操作里可以点击“查看”或者“下达”：

点击下达后，进入任务书备案页面，点击打印，可以打印任务书，然后点提交下达。



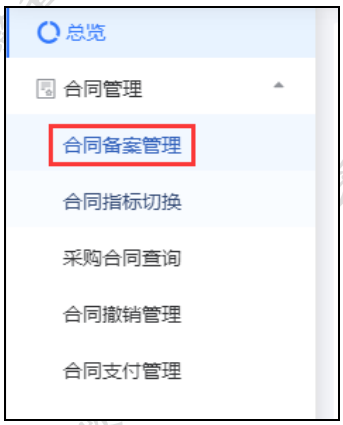
点击提交下达后，如果是集中采购项目，则系统默认下达到当地的集中采购机构（当地无集采机构的，需选择代理机构后下达）；如果是电子商城采购，提交下达后自动下达到电子商城，可以去商城进行采购了；如果是续签或者付尾款的项目，点击提交下达后自动返回，可以进行下一步的合同备案环节；如果是分散采购项目，点击提交下达后出现选择代理机构界面，可以在代理机构名称里输入关键字，点右边的“搜索”按钮，选择代理机构后点击“确定”，进入任务书备案页面，点提交下达即可。如果选错了代理机构，联系代理机构退回，重新下达即可。



第三部分　如何进行合同备案

一、合同备案管理

操作人员登录徽采云监管系统后，在工作台首页点“合同管理”，进入合同管理界面后，点合同备案管理：



点击合同备案管理后，右上角有“导出全部”、“新建项目采购合同”、“合同直录备案”三个按钮，其中“导出全部”可以导出本年度所有录入合同情况的 EXCEL 表格，**“新建项目采购合同”是指有能力组织自行采购的单位自行组织招标后，进行项目合同录入使用，或者是代理机构经办的非进场交易项目进行合同录入使用的。**正常进场交易项目、续签项目、定点项目、电子卖场采购项目、统一采购项目、依法必招的工程项目、国际招标项目、2022 年 1 月 1 日之前的项目等，需要在“合同直录备案”进行合同录入。

（一）进场交易项目合同备案

点击“合同直录备案”，进入合同编辑界面。

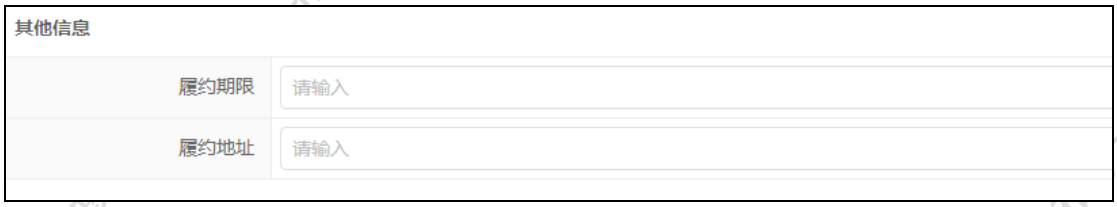
第一部分是合同信息，这里分为四小块。

1.基本信息。这里“合同名称”据实录入，“合同编号”会自动生成，“机构合同编号”是预算单位内部自行确定的合同编号，“业务类型”默认为合同直录，合同总金额根据填写的明细自动生成，无需手工填写，“合同签订时间”是指采供双方最终的合同签订确认时间（即纸质合同中采购人、供应商最后落款的时间。或者开通线上签订合同的区划，最后一方盖章确认的时间），即推送到安徽省政府采购网的合同签订时间，一定要据实填写！“系统签订时间”是指最终审核完成时间，即推送到安徽省政府采购网的公告时间。

2.采购人信息。这里的采购单位、统一社会信用代码、联系人、联系电话都是根据该账号使用人的信息，系统自动生成的。如果是空白，原因可能是采购人信息里没有完善该部分，手工填写或者去系统管理里进行完善即可：

3. 供应商信息。这里供应商名称、统一社会信用代码（由 12 或 18 位数字、字母、“-”组成，如果填写错误，会出现红字提示“**您单位的统一社会信用代码未正确填写，为保证交易行为的有效性及后续流程的顺畅，请完善后再开展交易业务。**”）、联系人、联系电话、收款账户、收款开户行、收款人户名都是必填项，一定要**据实填写**，否则可能会付款失败！

4. 其他信息。为非必填项，包含履约期限和履约地址，可以据实填写，也可以不填。



第二部分合同基本信息，这部分包含两小块，非常关键。

1. 合同明细。这里的“采购计划信息”、“标的信息”（指的是合同主要标的，比如物业合同是“物业服务”，设备合同是主要设备等，一般会根据申报计划时候填写的采购内容自动生成）、“产地类型”“数量”“单价”都是必填项，必须

要填！

先填好数量，计算好单价填入，然后点击“选择采购计划”跳出选择界面，可以输入任务书编号的关键数字，或者项目名称的关键字，点“搜索”，即可找到将要录入合同的采购计划。或者直接在列表里找到需要录入合同的计划，在本次使用数量和本次使用金额里分别填入数字，注意要与主界面填好的数量单价及总价对应上：

注意：如果申报计划时选择的资金来源是两部分或以上，那么生成的任务书后面会带“-001、-002、-003……”，录入合同时候，在“选择采购计划”里把每个子任务书的本次使用数量和本次使用金额全部填上（注意本次使用金额不得大于该条计划的可用金额），数量合计等于主界面的合计数，本次使用金额合计数等于主界面数量乘以单价的总金额，如果本次使用金额合计数与主界面的总金额不一致，会出现以下提示：

采购计划选择填好后，点确定，进入以下界面，如果计划选择错误，可以点“修改”重新选择：

输入一次数量单价可以关联两条以上的采购计划，那么为什么还要设置新增明细行呢？如果一个合同包含有两条或以上的内容，标的信息不同，就可以使用这个新增明细行。比如一个合同有两条信息来源，总金额 500 万，其中电脑 300 万，打印机 200 万，可以一行输入标的信息为电脑，输入数量单价 300 万，选择采购计划填入 300 万，再增加一个明细行，标的信息填打印机，输入数量单价 200 万，选择采购计划填入 200 万，保存即可。

这样设置的目的，是为了明确支付的时候使用哪个资金

来源各占比多少。例如，一个项目总预算 120 万，其中经费拨款 100 万，事业收入 20 万，该项目中标 108 万，录入合同时候，可以把经费拨款的采购计划子任务书里录入 100 万，事业收入采购计划子任务书里录入 8 万即可。如果点多了“新增明细行”，也可以把不需要用的明细行删除。（注意：不可以多个合同糅合到一起录入！）。

如果是货物类，规格描述和产品属性虽然不是必填项，但能填的也请尽量填写（如果报表系统上线，该部分则会设为必填项，所以先养成填写的习惯）。产地类型为必填项，请一定据实填写，数量根据申报计划时候的数量进行填写，不得超过申报计划的数量，单价请谨慎填写，合同总金额是根据单价和数量计算生成，注意：总价不得超过采购计划可用金额！

2. 项目信息。这里的项目编号、项目名称、采购方式、组织形式都是根据申报计划时候选择的内容自动生成。项目金额需要手动填写，是因为有的项目需要分包采购，其中一

包录入合同的时候，该项目金额需要手工录入该包的预算金额。代理机构为非必填项，可以选择也可以手工录入，设置该项是为了方便续签或者付尾款等项目的填写。

第三部分是支付信息，这里可以选择一次性支付，也可以选择分期支付，可以点击“添加支付期数”来增加支付次数，支付时间根据合同约定选择范围，该时间仅供参考，可以提前也可以推迟，但是到了支付时间仍未付款，相关人员手机上会收到付款提示。**根据进一步优化营商环境的相关文件，收到发票 5 个工作日内需要付款至供应商账户**。

注意：有些合同，尤其是工程类合同，或者分期据实支付合同，并不能明确每次的付款时间，也不能明确每次付款金额，但是可以确定分多少期，此时录入的支付金额和支付时间，仅供参考，具体是以在预算管理一体化系统实付款为准，可以高于该次支付金额，也可以低于该次支付金额，但是支付总金额受该项目采购计划总金额限制。这样就不用每次付款都录入一次合同。

第四部分是合同文档，上传 PDF 格式的合同文本，注意，

这里的“是否公开”，是指该合同文档是否公开，而不是该合同是否推送到安徽省政府采购网上进行公开。如涉及商业秘密的合同建议不予公开，或者可以把涉及商业秘密的那一部分进行加密后公开。

至此，合同信息录入完成，点击页面右上角“预览合同公告”或者“保存”，会出现“合同公告超期”提示（由于当前交易系统尚未全部使用，合同不是在线签订，合同公告是通过各地交易中心推送后，再在“徽采云”系统手工录入，一般都会超过两个工作日，所以该提示可以暂时忽略，待交易系统全部推广使用后，才会做两个工作日的控制），直接点击确定，可以预览到合同公告，点击保存则该合同保存成功。

点击“合同管理—合同备案管理”，可以看到刚刚录入

的合同，该合同状态为“待备案”，可以点击“编辑”对所填内容进行编辑，也可以点击作废重新录入合同。

在编辑状态，确认所填内容无误后，点击右上角“提交”按钮，选择下一步审核人，点击确定即可。

审核人登录账户，点击“合同管理—合同备案管理”，点击“待审核”，可以看到待审核的合同，如果待审核的合同较多，也可以点合同编号关键字或合同名称关键字进行搜索，在要审核的合同最右边点击“审核”。

点击“审核”后进入查看页面，核对无误后，右上角点击“审核”，在跳出的页面点击“确定”，则该合同备案完成。

（二）非进场交易项目合同备案

非进场交易中标结果公告发出后，系统会按项目和包的维度自动生成一条待备案的合同信息。点击“新建项目采购合同”，可以看到待备案的合同信息，点击“编辑”，进入合同编辑界面，录入内容与合同直录备案部分相同，填写完成后点击“提交”进入审核环节，审核完成即合同备案完成。如果该任务书是下达到社会代理机构，那么该备案采购人和代理机构都可以操作，但是只能其中一方操作一遍，且必须在合同签订后两个工作日完成备案。如果该任务书是采购人自行组织采购，该备案由采购人来完成。

当一个项目的其中一个包有多个中标供应商时，需手动点击“新建项目采购合同”，选择项目、包，点击“确定”后系统会再生成一条待备案的合同。继续补充提交即可。

（三）电子卖场项目合同备案

任务书可以下达到电子卖场的市或县（区），在卖场关联任务书完成采购之后，电子卖场会自动把该合同推送到“徽采云”合同备案管理，此时登录监管系统，点击“合同管理—合同备案管理”，可以看到该合同处于“待备案”状态，点击右边操作栏“编辑”，进入合同直录备案的填写状态，把该合同缺失的信息补充完整，点击“提交”即可。

注意：由于不是所有区划的任务书都可以下达到电子卖场，因此任务书不能下达到电子卖场的区划，请进行合同直录备案操作。

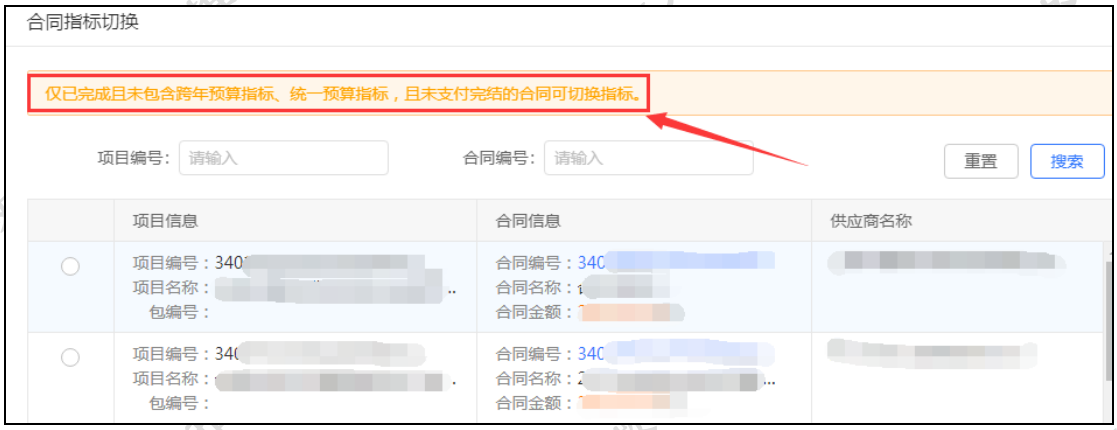
二、合同指标切换

如果申报政府采购计划的时候，选择的是预采购指标，则合同备案后，须切换到采购预算指标，才可以推送到预算管理一体化系统进行支付。跨年支付项目（包括上年度使用预采购指标项目，上年度未支付完成结转到下年度继续进行支付的项目），到新的年度也需要进行合同指标切换才可以支付。（**注意：仅预采购和跨年支付项目可以切换！**）

1. 预采购指标切换

在合同管理下面点击“合同指标切换”，然后在界面右上角点击“合同指标切换”。

进入待切换可选择的合同界面，注意这里一行提示“仅已完成且未包含跨年预算指标、统一预算指标，且未支付完结的合同可切换指标。”即正常预算指标申报计划下年度才完成备案合同的项目，不可以进行切换。在待选择的合同列表里，项目编号或合同编号输入关键字，点击“搜索”，可以搜到本次需要切换的合同。选中后点击下方的“确定”。



如果该合同已经全额匹配指标，点确定后会出现提示“没有可切换的计划，不允许切换”（系统后期会进行优化，已全额切换的合同不再展示）。

待切换的合同点确定后，进入待切换指标界面，点击右边“切换指标”：

进入指标选择界面，选择本次要使用的指标，点确定：

在本次切换金额里填写要切换的金额，可以一次填完也可以多次切换。注意：不管可以用来切换的预算指标金额有多少，本次能切换的金额不允许超过该条计划中预采购指标剩余未切换的金额（例：可以用来进行切换支付的预算指标有 1000 万元，而需要切换的预采购指标申报的某条政府采购计划有 200 万元，如该条计划已经切换了 80 万，那么本次最多只能切换 120 万元）。切换完成后系统自动将填写的切换预算指标推送至预算管理一体化系统，可以在预算管理一体化系统进行支付。

2. 跨年度指标切换

若合同中含跨年预算指标，例如 2022 年合同完成备案推送到预算管理一体化系统，2022 年未进行支付，2022 年底预算管理一体化系统将该合同对应的指标进行结转或回收，重新生成了 2023 年新预算指标，此时可通过指标切换成 2023 年预算指标，重新推送至预算管理一体化系统进行支付。操作步骤与预采购指标切换相同。注意金额限制：若 2022 年一个 200 万元的合同，2022 年度已支付 80 万元，2023 年度最多只能切换 120 万元。

三、采购合同查询

1. 可以查询全部合同和待结项合同。

点击右上角“展开”：

展开后可以根据需要选择搜索类型，其中是否使用采购计划选否，目的是查询电子卖场自行采购的项目，具体查询情况各采购人根据需求使用：

2.补充合同备案（仅支持非进场项目，不支持合同直录和电子卖场项目。因此合同直录项目，建议各地采购人征得财政同意后，使用合同直录方式进行补充合同备案；电子卖场项目不允许补充合同）：

合同履约中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。

预算单位在“采购合同查询”列表中，找到原先签订完成的合同，点击“查看”进入合同详情页。

点击右上角的“补充合同”，进入补充合同编辑页，系统会根据原合同内容将基本信息、供应商信息自动带入。

填写补充合同金额，补充合同累计金额（即多个补充合同金额累计）不允许超过原合同金额 10%。系统会根据预算、原合同金额以及是否已签订补充合同自动计算剩余可填写的金额（例：一个项目原合同 100 万，已经签订一个补充合同 3 万，本次系统自动计算，最多只能再签订 7 万的补充合同。但是补充合同同时受预算金额限制，如一个项目预算 100 万，中标合同 95 万，原本按 10%可以签订 9.5 万补充合同，而实际只能签订 5 万元补充合同）。补充合同信息填写完成后，点击“提交”进入审核环节，审核完成即合同备案完成。

注意：进场的合同直录项目，补充合同备案时候，直接点“合同备案管理—合同直录备案”，指标选择原先未使用完的采购计划，填写时，合同总金额不得超过原合同的百分之十。若有违规现象，一经查实，将按《安徽省财政厅关于印发安徽省政府采购常见违法违规事项清单的通知》（皖财购〔2022〕694号）追究相关人员责任！

四、合同撤销管理

当合同备案完成后，如发现某个合同录入错误，此时需要将已备案的合同撤销。点击“合同撤销管理”，在界面右上角点击“合同撤销”。

进入待撤销合同界面，注意这里提示“仅已完成且未支付的合同可撤销。如需撤销已支付的合同，您可前往支付中心退款成功后再次尝试撤销。”也就是说，仅能撤销未支付的合同或者支付后被退款的合同。在合同编号或合同名称里

输入需要撤销的合同关键字，点击“搜索”，即可搜索到需要撤销的合同，选中后点击“确定”即可。撤销后的合同可重新编辑提交，或者直接删除。

如果合同中的供应商收款账号录入错误，需要进行撤销后重新编辑提交，如果后期供应商收款账号有变更，需要向省财政厅国库支付中心提交申请，并提供证明材料，方可在预算管理一体化系统支付界面中对供应商收款账号进行变更，所以供应商收款账号请务必务必准确填写！

五、合同支付管理

这里能查询所有合同支付情况（包括电子卖场自行采购项目），正式的预算指标合同支付无需在“徽采云”监管系统进行任何操作，在预算管理一体化系统支付完成后，支付信息将同步至“徽采云”监管系统。同步时会存在时间差，如发现支付信息未更新，请耐心等待即可。当完全支付且推送成功后，该按钮则不存在，只有“查看”按钮。如果一个项目尚未支付完毕，点击了“支付完结”按钮，之后付款的进度仍会再推送至“徽采云”监管系统，因此确定不需 100%支付的合同，在一体化选择合同支付时，一定要谨慎选择，以防多付！

“支付完结”按钮的功能作用：例如一个项目合同有 100 万，当支付了 80 万后，该项目支付进度为 80%，由于各种原因，剩下的 20 万不再进行支付，需要结余收回，此时点击“支付完结”按钮，系统认可该项目所有流程完成。

预采购指标合同支付，需要先完成合同指标切换，切换完成后支付情况与正式的预算指标合同支付相同。

统一采购指标与其它采购指标合同备案后，线下完成支付，并在监管系统手动点击“录入结果”（注意：正式预算指标和预采购指标的合同没有这个“录入结果”按钮）。填写对应支付信息、上传支付凭证。即可完成支付。

合同管理
合同备案管理
合同指标切换
采购合同查询
合同撤销管理
合同支付管理
指标结余管理
业务类别：
请选择
收款单位名称：
请选择
重置
搜索
展开
源单据
付款金额(元)
关联采购计划(元)
收款单位
状态
操作
务类别：合同直录
同编号：98990020220512000001
应付：300.00
未付：275.00
支付进度：8.00%
300.00
部分支付
录入结果
支付完结
查看
务类别：网上超市
单编号：14546220000000006615
同编号：98990020220509000001
应付：4,000.00
未付：4,000.00
支付进度：0.00%
4,000.00
已支付
录入结果
查看
务类别：网上超市
单编号：10358830000000006819
同编号：98990020220427000002
应付：4,501.00
未付：4,501.00
支付进度：0.00%
4,501.00
待支付
录入结果
支付完结
查看
务类别：网上超市
单编号：10358830000000006610
同编号：98990020220427000001
应付：4,501.00
未付：4,501.00
支付进度：0.00%
4,501.00
待支付
录入结果
支付完结
查看

录入结果
业务类型
项目采购
合同编号
99990020211210000007
单据总额（元）
10,000.00
录入结果
1、选择录入支付结果或录入退款结果（退款的前提已经录入支付）
*选择录入类型
录入支付结果
录入退款结果
自筹部分待付总额(元)
10,000.00
3、填写支付金额
2.选择指标
*对应指标
请选择
*本次支付金额(元)
请先选择指标
*支付时间
请选择时间
*支付流水号
请输入
*收款银行
请输入
*收款银行账号
请输入
*支付凭证
上传
请上传PDF文件，最多上传5个，单个文件大小不超过20M
备注说明
请输入
取消
确定

合同支付管理 / 详情
返回
录入结果
支付完结
收款银行
静安寺
收款银行账户
1212
收款单位
测试1
来源单据信息
业务类型
项目采购
付款方式
分期付款
合同编号
99990020211210000007
项目编号
20211010-2
项目名称
若木测试测试采购单位啦啦啦项目
支付期数
支付比例
支付金额(元)
1
50%
5,000.00
2
50%
5,000.00
支付及退款记录
录入的支付结果或退款结果，将在合同中进行展示
支付成功
申请人：测试采购监管
申请类型：付款
申请金额(元)：2,000.00
实付金额(元)：2,000.00
收起
交易流水号：0987677772758389
收款银行：安徽银行
收款银行账户：76458027836868983
申请时间：2022-05-16 10:17:41
支付时间：2022-05-16 10:17:41
付款方式：-
支付凭证：支付凭证.pdf 下载
备注说明：-

对于电子卖场非政府采购项目，点合同列表右边的“立即支付”：

可以选择支付方式，在线支付需采购人开通功能方可使用，一般是微信或支付宝等支付方式，大部分使用的是线下支付：

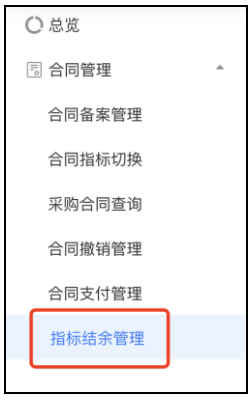
点线下支付后，录入支付结果，注意支付时间录入实际支付时间，注意支付凭证的格式，上传后点确认即可：

温馨提示：合同备案不等于纸质合同的签署。对于据实结算的资格类、费率类、单价类合同，预算单位可线下与供应商签署合同，到资金支付环节，按支付金额进行备案登记。

第四部分　如何处理指标结余

友情提醒：政府采购指标结余流程是预算指标在完成政府采购流程后，采购人在“徽采云”系统中申请指标结余再次使用或者收回的流程。其中，“政府采购使用”类型指标结余，采购人可在“徽采云”监管平台继续申报政府采购计划；“调整为一般预算”“资金回收”类型指标结余，预算指标将返还至预算管理一体化系统。（由于目前一体化与徽采云对接测试尚未畅通，“调整为一般预算”“资金回收”这两种类型暂不可用，待对接畅通后可以使用，目前需要调整为一般预算或资金回收的指标，采购人直接联系财政部门，在一体化系统直接调整即可，注意一定要调整准确，以防调整过多，影响徽采云合同支付！）

在工作台首页点“合同管理”，进入合同管理界面，然后点指标结余管理：

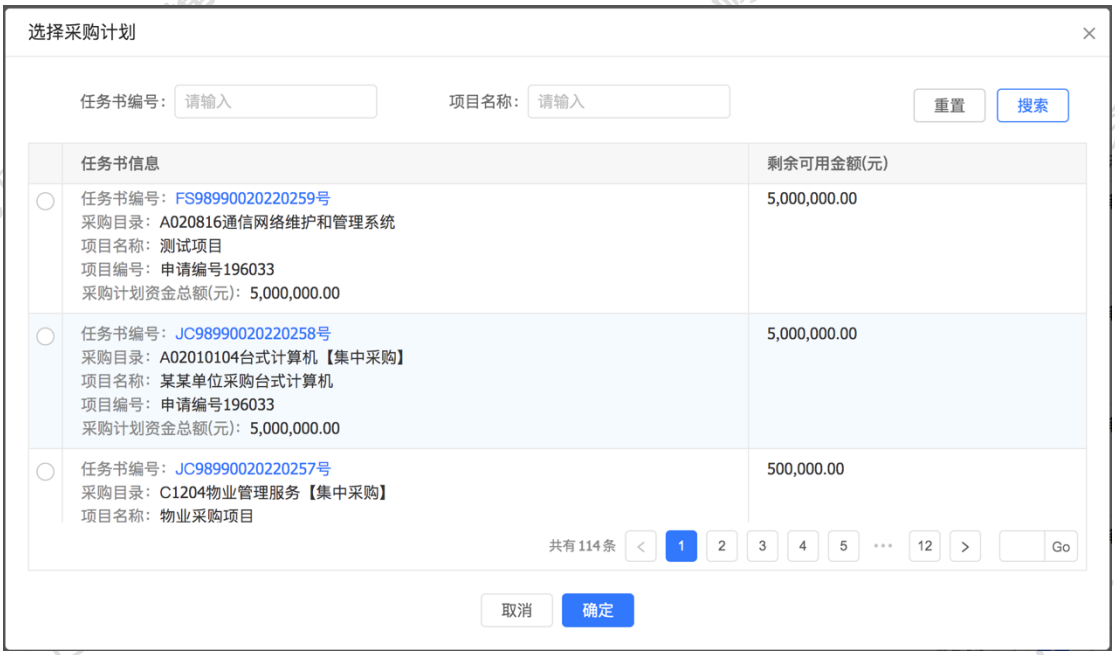


点指标结余管理后，右上角有“指标结余”按钮，点击按钮显示“按采购计划结余指标”和“按项目/合同结余指标”两个选项。

一、按采购计划结余指标

适用场景：目前进场交易项目，项目信息未记录在监管平台，合同通过合同直录的方式录入系统，项目中剩余金额未关联使用。

点击“按采购计划结余指标”，显示采购计划弹窗，选择需要结余的计划，选择计划，确定后进入申请编辑页面。



编辑页中，展示该计划对应的指标信息，含总金额、已使用金额、剩余金额，填写本次结余金额，选择资金用途，情况说明及附件；本次结余金额可填写剩余金额的一部分，也可以填剩余金额的总额，但是不允许超过指标剩余金额的总额。

在编辑状态，确认所填内容无误后，点击右上角“提交”按钮，选择下一步审核人，点击确定即可。

审核人登录账户，点“合同管理—指标结余管理”，点“待审核”，可以看到待审核的结余申请，在最右边点“审核”。

点“审核”后进入查看页面，核对无误后，右上角点“审核”，在跳出的页面点“确定”，则该指标结余审核完成。

示例：

采购人 A 申请 10 万元的采购计划用于徽采云电子卖场进行采购，本次采购合同金额为 8 万元，采购计划剩余金额为 2 万元。采购人 A 希望将剩余的 2 万元继续用于其他采购，可通过“按采购计划结余指标”，选择该采购计划，可结余金额为 2 万元，填写相应信息，资金用途选择“政府采购使用”，提交申请并经监管部门审核通过后，即可重新申请采购计划继续使用。

二、按项目/合同结余指标

适用场景：进场项目、电子卖场合同、合同直录的合同，

项目完结或交易完成后，项目存在剩余指标金额或合同存在剩余不再进行支付的指标金额可申请结余。

点击“按项目/合同结余指标”，显示选择合同弹窗，选择需要结余的合同及项目（电子卖场/合同直录无项目信息），选择计划后进入申请编辑页面。

编辑页中，展示项目信息（电子卖场、合同直录无项目信息）、合同信息，以及对应的指标信息，含预算总金额、未占用指标金额（即项目剩余金额）、已占用指标金额（即合同使用指标金额）、未支付金额，填写本次结余金额，选择资金用途，情况说明及附件；本次结余金额不允许超过可结余金额。

在编辑状态，确认所填内容无误后，点击右上角“提交”按钮，选择下一步审核人，点击确定即可。

审核人登录账户，点“合同管理—指标结余管理”，点“待审核”，可以看到待审核的结余申请，在最右边点“审核”。

点“审核”后进入查看页面，核对无误后，右上角点“审核”，在跳出的页面点“确定”，则该指标结余审核完成。

示例：

采购人 B 申请 100 万元的采购计划用于项目采购，中标金额为 80 万元，合同签完备案推送至预算管理一体化系统后，支付 75 万后元，点击支付完成。此时采购人 B 选择“按项目/合同结余指标”，选择该项目合同，可结余金额为 25 万元（项目剩余 20 万元+合同未支付 5 万元）填写相应信息，资金用途选择“资金回收”，提交申请并审核通过后，系统

将指标金额返回至预算管理一体化系统。

注意：由于“调整为一般预算”“资金回收”两种方式，当前是在一体化进行直接调减。如果合同尚未支付完成，需要提前使用结余指标，一定不能结余超了，例如一个项目预算 100 万元，合同 80 万元，结余 20 万元，如果在一体化调减时，该项目才支付了 50 万元，原则来说一体化可调减 50 万元，但是一定要计算好，如果调减了 21 万元，就会导致剩余的 30 万元无法支付！

如果上年度未支付完毕的合同结转至下年，切换指标时发生错误，例如某合同剩余 50 万未支付，结转至下年，切换指标时，切换了 60 万元，并且切换的指标已经支付了 20 万元，那么多切换的这 10 万元，必须要等到 50 万元支付完成后才可以再次结余出来，且此操作需要联系工程师才能完成！

第五部分　系统管理

一、采购人部分

该部分仅介绍采购人登录使用方法！

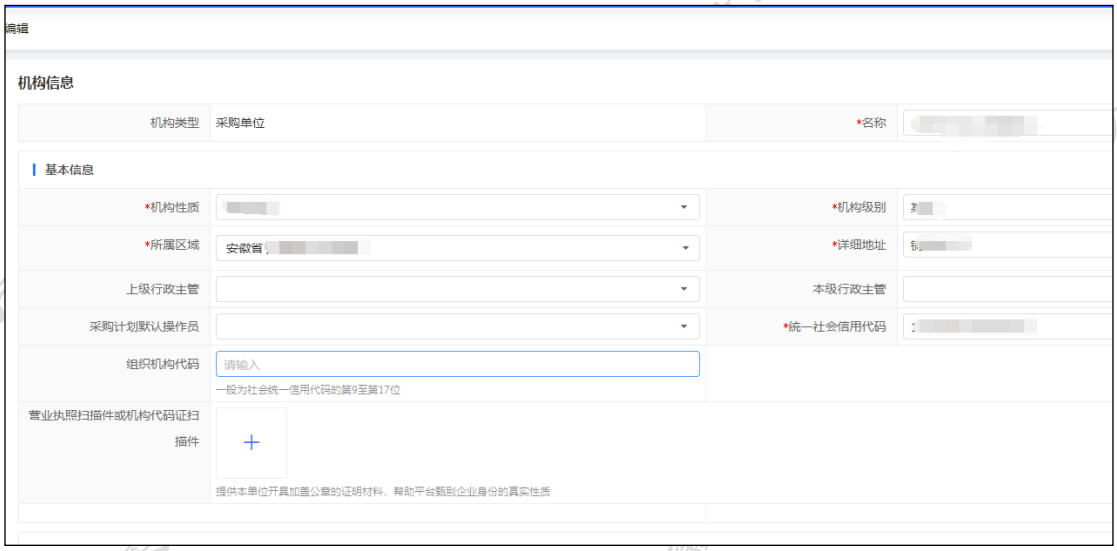
如果涉及人员调整，岗位调整等，此时需要使用系统管理功能进行调整：

点工作台首页“系统管理”：

左边可以看到 8 个目录：机构信息、部门管理、用户管理、账号管理、CA 管理、配置管理、岗位管理、流程管理：

1.机构管理：点“机构管理”，可以看到本单位的基本信息及预算信息，CA 信息，联系人等，如果本单位的机构信

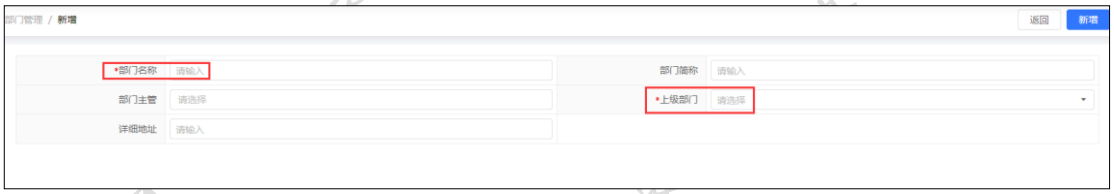
息发生变化，可以点右上角的“编辑”，对本单位基本信息进行修改：如：名称、机构性质、机构级别、所属区域、详细地址、统一社会信用代码等等，注意：预算信息是根据一体化信息导入生成，不可以修改！



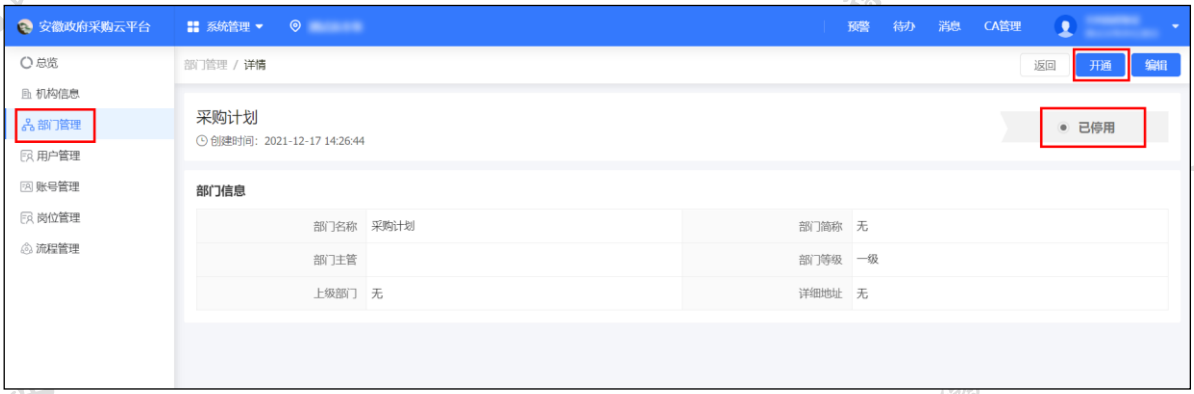
修改完毕后，点右上角保存即可。

2. 部门管理：如采购单位机构内部需要分部门或分业务进行管理，可建立对应部门，添加部门员工。点“部门管理”，然后点右上角新增：

可以根据自己单位的内部使用部门进行新增，在“新增”页面，填写部门名称、上级部门等信息，带“*”项为必填项：



填写完毕后，点击右上角“新增”即可新增一个使用部门。新增部门默认为“已停用”状态，在部门详情页面，须点击右上角“开通”，进行部门激活。



对于新增加或者已存在的部门，可以进行编辑修改，可以增加该部门用户，也可以对该部门进行停用：

3. 点“用户管理”，点右上角“新增/邀请”或“批量新增”（批量新增需要使用模板导入，一般使用较少）：

请注意这个提示：

如果用户在别的单位已经注册过徽采云账号，直接在账号信息中心填写账号、手机号或者邮箱校验后发起邀请，对方同意后即进入本单位系统。

正常新增的按提示填写必要的信息后，点保存即可新增用户：

建议：①填写绑定手机或绑定邮箱，方便后续找回账户密码。②自行设置账号和密码，账号为 6—20 位的数字、字母或符号（不能为纯数字），字母不区分大小写；密码须为 8—30 位数字和字母组合，字母区分大小写。

“用户管理”下，每个用户后面操作项都包含三个：详情、编辑、更多：

点“详情”，可以对该账号进行密码重置，或者更换手机：

点“编辑”，可以对该用户基本信息进行编辑，编辑完成点保存即可：

点更多，可以对该员工进行岗位设置、停用、删除、转移等操作。

点“岗位设置”，然后点右上角“编辑”，可以对该员工的岗位内容进行设置，对需要其使用的功能进行选择，然后点“保存”即可：

如果该员工不在该岗位，或者轮岗到别的单位，可以点停用、或删除、或转移。

注意：①同一账号可关联多个不同的岗位，包括系统管理岗。②关联了系统管理岗的账号拥有本机构在徽采云的最高管理权限。

如果已调离岗位的用户，已经删除了，现在又回到采购岗位，可以恢复其权限。在“账号管理”页面中的“已删除”标签页下选择对应的用户账号，点击“恢复”即可。

4.账号管理：可以对自己的账户基本信息进行修改等操作。可以进行修改密码、修改手机号等。如需修改基本信息，需点右上角“编辑”进行操作：

5.配置管理：这里包含四部分:采购限额管理、用款账户管理、收货地址管理、发票配置管理。

采购限额管理由监管部门进行配置，用款账户管理跟一体化挂接，这两个不用管。收货地址管理里，可以点右上角新增，增加本单位收货地址、联系人等；发票配置管理里，点新增，填写本单位的发票抬头，纳税人识别号等等，据实填写即可，不再赘述。

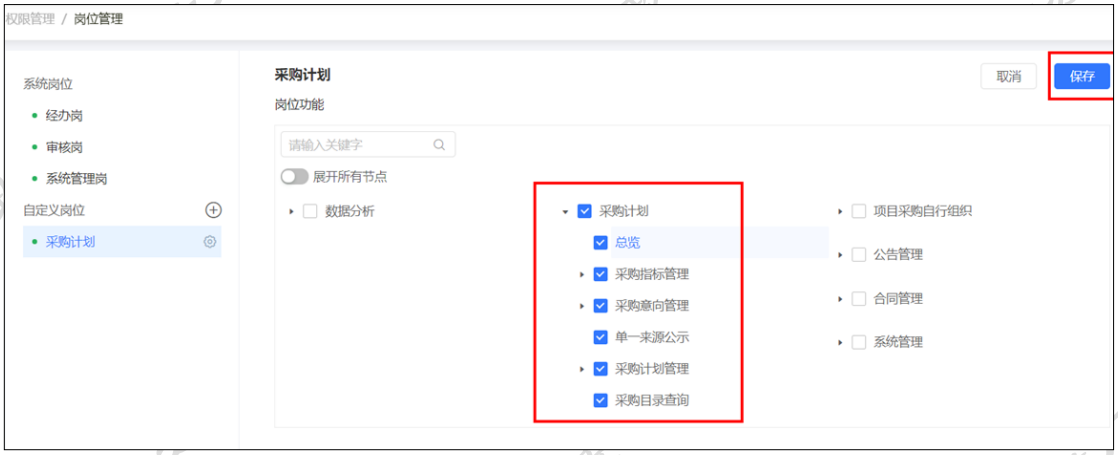
6.岗位管理：点“岗位管理”，可以看到系统固定配置的岗位，如果岗位配置不够，也可以根据本单位的实际情况

自定义岗位:

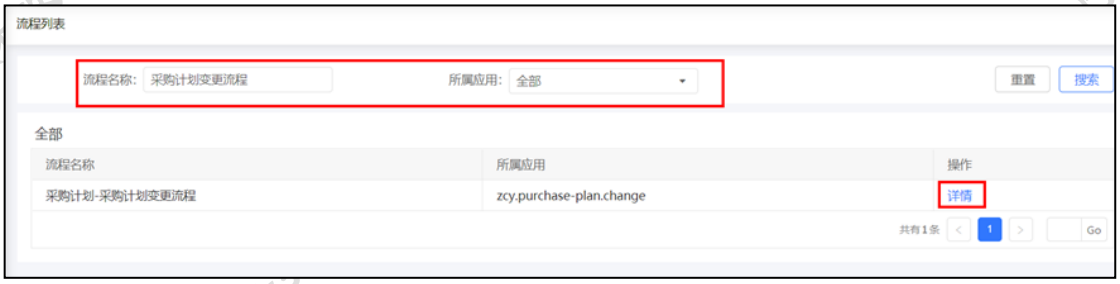
点“自定义岗位”右边的“+”号，在“新增自定义岗位”弹框中，填写岗位名称，点击“确定”，进入“岗位管理”页面:

可以手工填写岗位名称和功能，也可勾选“复制”，复制其他岗位的岗位功能。

在“岗位管理”页面，勾选相应岗位功能，点击右上角“保存”，完成设置:



7.流程管理：采购单位可对本区划各个业务节点的工作流程进行配置。配置流程的具体操作如下（各个节点配置的操作步骤相同，以下以“采购计划变更流程”为例）：点“流程管理”，进入“流程列表”页面，通过“流程名称”或“所属应用”进行搜索，找到需要配置的流程名称，点击“详情”，进入“流程节点列表”页面：



在“流程节点列表”页面，找到需要配置流程的节点，点击“详情”可查看当前该节点的流程信息，点击“配置”，进入流程信息配置页面：

在“请编辑节点信息”框的右上角，点击图标“ ”，可编辑节点信息；编辑完成后，点击图标“ ”，可查看该节点的信息；点击图标“ ”，可添加同级或下级节点信息：

点击编辑图标“ ”，进入“节点编辑”页面，填写节点名称，选择节点类型、审批模式、审核人类型等信息，填（选）完成后，点击“确定”：

注意：审批模式：可选择“单人审批（仅单人审批通过即提交至下一审核环节）”或“多人审批会签（须所有审批通过后才提交至下一审核环节）”。

审核人类型：选择“指定部门/职务/审核人员”时，请根据实际情况选择部门、职务、审核人员；选择“部门主管”时，该选项的节点审核人无法提前确定，需按一定标准，自动分配不同审核人，如：申请人直接为部门主管；选择“按岗位”时，则选择相应的审核岗位即可。

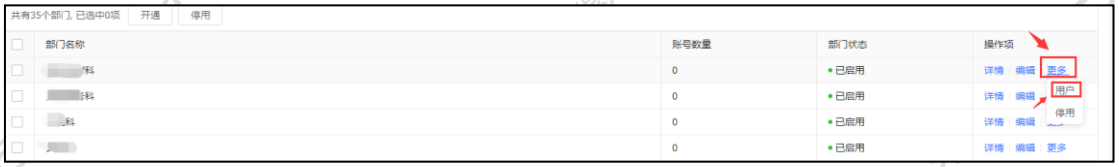
是否开启：节点信息编辑完成后，选择是否开启该节点。

采购单位根据实际需要，可添加同级或下级节点，点击添加同级或下级节点图标“ ”，选择“添加下级节点”、“按条件添加下级节点”或“按条件添加统计节点”，节点信息编辑步骤同上一步，配置好流程节点，并确认是否启用流程，完成后点击右上角“保存”，弹框提示“保存成功”。

二、采购监管部分

采购监管账号既是监管账号，又是本单位的管理账号，大部分操作与采购人部分雷同，不再重复介绍了。这里单独介绍一个 2022 年优化的部分。

由于财政部门设置不同的人员服务不同的单位，想控制每个人只能看到自己服务的单位，可以进行如下设置：



在员工基本信息里，点“更多—分管单位管理”

进入到分管单位列表界面，可以点右上角新增，在跳出来的对话框中，选择需要分管的单位，点确定，增加新的分管单位，也可以点删除，对原来分管的单位取消管理，这样每个用户登录后，只能看到自己服务的单位，可以进行审核等操作了：

至此，介绍完毕，系统如有优化更新，后续会对一本通进行完善。