

“三言两语话招采”（2023版）  
[电子卖场] “暂借支付” 采购指南  
(采购周期：约5日)

- 适用对象：学校各机关部处、院系、直（附）属单位的**在职教职员工**。
- 适用范围：单笔或同批采购金额在 **2万元（含）~20万元（不含）** 的需用经费号暂借支付的因公采购项目。
- 订单审核：暂借支付默认 **“需要审核”**。

**特别提示：科研外协设备暂不可在电子卖场购买；用于行政办公的政府集中采购目录内产品（如台式计算机、便携式计算机、服务器等）不得在电子卖场购买，须进行政府集中采购。**

### 前期准备

- ◆ 落实采购项目**经费**，获得经费号。
- ◆ 专控设备（如照相机、摄像机、手机等）须提供**资实处**审核通过的备案表。

### 商城下单

在“**交我办**”中“招标采购->**电子卖场**->XX采购专区”进入商城，选定商品加入购物车后提交订单，提交前须确认收货地址、支付方式（**暂借支付**）、开票信息等内容。

### 订单审核（暂借支付须审核）

- ◆ 下单后**采购申请人**收到“**交我办**”采购审核流程待办，进入待办补充经费号等信息，提交后须经经费负责人、项目单位及其领导审核。
- ◆ 审核通过后**采购申请人**收到“**交我办**”待办，须从待办跳转链接进入智能报销系统，进行暂借预约及审批。

### 订单支付

支付方式为**暂借支付**，完成暂借审批后财计处打款，方可发货。

### 确认收货及开具发票

- ◆ 收货并验收合格后，可在商城中手动确认收货或者7天后自动确认收货。
- ◆ 确认收货后，可在商城中手动申请开具发票或7天后自动开具发票。

### 资产入库及报销

电子订单（等同合同）及发票同步推送至**资产与财务系统**，办理固定资产或低值易耗品入账、冲暂借时可直接勾选。