

教育部司局函件

关于印发政府采购计划管理系统工作方案 (试行)的通知

教财司函〔2015〕445号

部属各高等学校、各直属事业单位：

按照《政府采购法实施条例》《财政部关于做好2015年中央预算单位政府采购计划和执行情况及信息统计编报工作的通知》（财库〔2015〕34号）要求，为加强政府采购管理，增强政府采购预算和计划的约束力，树立“无预算不采购”意识，2015年起，各单位均要通过财政部“政府采购计划管理系统”完成政府采购的计划、执行、统计、审批、报批等工作。现将《政府采购计划管理系统工作方案（试行）》（详见附件）印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：政府采购计划管理系统工作方案（试行）



附件：

政府采购计划管理系统工作方案（试行）

根据财政部部署，2015年起，启用“政府采购计划管理系统”。各单位需通过该系统，完成政府采购计划编制、采购申请、采购合同管理、采购信息统计、采购方式变更、进口货物报批及批量集中采购申报等工作。

一、工作目标

建立从部本级（一级预算单位）到各直属高校、事业单位（二级预算单位）的政府采购计划管理系统，连接财政部中央系统，完成教育部部级系统的有效运行。

二、系统框架

财政部政府采购计划管理系统

专线接入

教育部审批终端（一级预算部门）

物理连接

教育部部门管理终端

Internet 方式

大学 1 大学 2 ... 直属单位 1 直属单位 2 ... (二级预算部门)

财务司委托教育部政府采购中心（以下简称“采购中心”）

使用“教育部审批终端”、“教育部部门管理终端”进行审批管理。各单位访问教育部政府采购网 <http://www.zfcg.edu.cn/>，进入“计划管理系统”，使用初始用户名（单位 9 位组织代码-1，如 123456789-1）和密码（组织代码 123456789，请及时修改密码）登录系统（上报终端），上报政府采购申请，填写采购结果，统计采购信息，完成各审批事项。各单位只能一个用户在线登录，不可多用户同时使用。采购中心负责本级系统的业务管理，中国教育经济信息网负责托管运营维护。

三、填报内容

此次将财政资金纳入“政府采购计划管理系统”规范范围，对其他性质的资金，各单位也要严格按政府采购相关法律法规加强管理。

（一）编制政府采购预算

各单位应科学、准确、完整编制年度政府采购预算。此预算报经教育部、财政部审批后，进入政府采购计划管理系统。

（二）政府采购预算导入

采购中心通过审批终端从系统中导出财政部批复的采购预算，物理导入部门管理终端，导入的预算将自行分配至各单位上报终端中使用。目前在系统中，预算只能分解到二级预算单位。

（三）上报政府采购计划

各单位登录系统后，填报本单位采购计划申请，待批复后进行采购，各采购申请可随时录入上报。无相应采购预算则无法填写采购申请。如增加采购预算，需向教育部财务司提交申请。

注意事项：（1）各单位每次采购前，应依据政府采购预算编制采购计划，同一品目或类别的货物、服务采购项目不得拆分。工程类项目均要编制政府采购计划。（2）对符合《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）规定的“一签三年”采购项目，在项目起始年度填报采购计划时，直接在系统中勾选“一签三年”选项，项目执行的第二年和第三年，单位勾选“一签三年”时要与原项目进行关联。（3）各单位需要办理变更采购方式或采购进口产品审核事项的，应当在编制政府采购计划时一并提出申请，财政部国库司将通过系统对此类申请予以批复。（4）属于批量集中采购的产品也需在编制政府采购计划时通过该系统上报。各单位要严格按照《财政部办公厅关于中央预算单位实施批量集中采购工作的通知》（财办〔2013〕334号）和《财政部关于加强中央预算单位批量集中采购管理有关事项的通知》（财库〔2014〕120号）要求，编报批量集中采购计划。

（四）采购计划申请审批

采购申请上报后，采购中心通过部门管理终端初审，再物理传输至审批终端，上报财政部采购计划管理系统。财政部审批后，采购中心将审批意见导入部门管理终端，各单位通过上报终端可查询审批结果。

除进口货物、改变采购方式、批量集中采购需财政部审批，其他采购申请均可在次日获批得到流水号，采购中心将该号导入部门管理终端供各校查询，各校获得流水号后即可开始采购活动。

（五）填写计划执行情况

采购结束后，各单位应及时依据政府采购合同（无法取得采购合同的，可依据发票、验收单等凭证），登录系统，在“采购申请执行情况管理”中录入计划执行情况。

（六）进行合同备案

各单位要加强政府采购合同管理，及时向财政部进行合同备案。政府采购合同签订后，应当在7个工作日内，将合同副本扫描件通过系统上传。

（七）统计采购信息

各单位每季度将自动生成的汇总表，通过上报终端打包上传。系统将自动生成教育部政府采购信息月度、季度、年度汇总表。

（八）进口设备、采购方式变更审批

各单位在采购活动前，对于进口货物、需变更采购方式

的项目，应通过该系统进行报批，在批准后方可进行采购。进口设备、采购方式变更审批不再单独填写，在采购申请中选择需进口或采购方式变更选项将自动进入申请审批填写内容。审批事项可随时上报。

（九）完成批量采购申请

对于中央集中采购的货物，也应通过该系统上报，由集中采购机构进行采购。用于批量采购的预算不能用于其他采购申请。各单位原则上应于每年 3 月 31 日前和 6 月 30 日前分两次将集中采购计划报送至采购中心。零星的台式计算机、打印机、便携式计算机按月（每月 10 日前）报送下月采购计划；复印纸（京内单位）、复印机、空调机按季度（每季度最后一月 10 日前）报送下季度采购计划。

四、工作要求

1.各单位应高度重视，结合管理实际，由财务或采购部门牵头，相关部门配合，认真组织完成此项工作，确保预算编制、计划、执行的有效衔接。各单位应指定专人、专机负责本单位系统运行使用。

2.各单位应于每年 4 月 30 日前，完成财政项目的招投标准备工作。

3.填报要求详见《关于做好 2015 年中央预算单位政府采购计划和执行情况及信息统计编报工作的通知》（财库〔2015〕34 号）及附件 1-7。本系统操作手册，由系统开发公司北京

中软国际信息技术有限公司制定。上述文件可到教育部政府采购网 <http://www.zfcg.edu.cn/> 下载中心栏目下载。

4.各单位在计划、执行情况和信息统计编报过程中，如遇系统操作问题，请与北京中软国际信息技术有限公司联系；其他问题，请与相关单位联系。

5.本方案自发布之日起实施。

联系电话：

- 1.北京中软国际信息技术有限公司 13810194965
- 2.教育部政府采购中心：010-62290201/0202/0206
- 3.财政部信息中心：400-810-1996
- 4.教育部财务司：010-66097558/7131