

直属学校（单位）采购备案方法及要求

直属学校（单位）政府采购线上备案系统在计财事务管理平台之内，网址为 <http://10.32.96.212/>，账号为前期上报的政府采购经办人或审核人的手机号，初始密码为手机号后 4 位，经办人和审核人账号均可实施政府采购线上备案。

一、采购实施前

1. 进入“政府采购”系统，在页面左侧点击“未提交项目”，单击“新增备案”按钮，按要求填写各类备案信息，并保存。其中，目录之外且预算金额在 50 万以下的采购，采购类型请选择“其他采购”。

2. 新增完成后回到“未提交项目”页面。资金来源为“非项目库项目”的备案记录，核对无误后，勾选项目并提交备案即可；资金来源为“项目库项目”的备案记录，需要单击本条备案记录的资金来源内容，进入“资金组合”页面，在本次采购对应的项目库项目名称后输入资金预使用额度并更新后，方可提交备案。提醒：预使用额度之和必须与预算金额相等才可备案；在合理合规的前提下，原则上允许一次采购对应多个项目，也允许对一个项目实施多次采购。

3. 提交备案后，备案记录会出现在“待备案项目”页面中，等待主管部门核验。核验通过后，备案记录将出现在“待采购项目”页面中，此时，学校（单位）方可实施采购。如核验未通过，

则备案记录将会返回“未提交项目”页面，需学校（单位）删除后重新备案。

二、采购完成后

1. 采购完成后，进入“待采购项目”页面，按发票或合同内容，输入“实际采购金额”和“供应商”信息。填写完成后，单击“打印”可进入打印采购备案表页面。**注意：进入打印页面后，“实际采购金额”和“供应商”信息将被锁定，无法修改，故一定要仔细核对“实际采购金额”和“供应商”信息无误后再进入打印页面。如确需修改，可申请重填。**

2. 进入打印页面后，应使用浏览器自带的打印功能完成打印；打印时，在浏览器打印设置中要选择显示（勾选）背景图形，否则表格边框无法显示；打印设置中的页眉和页脚不必选择。

3. 在服务中心结算完成后，进入“待采购项目”页面，勾选已完成结算的备案记录，单击“采购完成”按钮，备案记录将进入“已完成项目”页面。

三、备案要求

1. 各学校（单位）要严格执行采购备案相关规定，确保备案信息真实、准确、及时。相关经办人要熟知备案流程，尽量避免备案记录被退回情况出现，保证备案流程清晰准确。

2. 2021年度已开始实施但未结算的采购项目，请各学校（单位）5月18日前完成采购备案补录工作（在特别说明中注明“备案补录”字样）。超期补录或未补录的，将影响各学校（单位）年终考核成绩。