

附件

2025 年度政府采购项目年终处理操作指南

一、年终未完结政府采购项目处理

（一）已录入采购项目登记的项目

业务说明：此类采购项目是指监管系统已录入采购项目登记但尚未编制采购需求及录入采购计划的项目。

处理方式：在采购项目“已完结”页签中，将其撤销。

软件操作：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”菜单的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

（二）已录入未终审的采购计划

业务说明：此类采购计划是指已录入但尚未走完备案（核准）流程的采购计划。

处理方式：将采购计划退回至录入岗，将其删除后，撤销采购项目。

各类采购计划处理方式如下：

1.项目采购计划

软件操作：

步骤一：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购计划管理-计划查询”菜单的“处理中”页签中，定位到需要处理的采购计划，点击“状态”列的“追踪”按钮，确认采购计划当前所

处的流程环节，联系当前流程环节操作人，在审核采购计划时进行“退回”操作。将采购计划退回至录入岗后，采购单位经办人在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“待处理”页签中，将采购计划删除。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购需求管理-采购需求编制”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购需求，点击“作废”按钮，将采购需求作废。

步骤三：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

2.其他采购计划

步骤一：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购计划管理-计划查询”菜单的“处理中”页签中，定位到需要处理的采购计划，点击“状态”列的“追踪”按钮，确认采购计划当前所处的流程环节，联系当前流程环节操作人，在审核采购计划时进行“退回”操作。将采购计划退回至录入岗后，采购单位经办人在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“待处理”页签中，将采购计划删除。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

（三）已备案或核准但未开展采购活动的采购计划

业务说明：此类采购计划是指已在政府采购云平台备案或核

准，但未发布采购公告的项目采购计划、未下单的框架协议采购计划、未发布采购公告的联合采购计划、未下单的电子卖场采购计划、未进行合同备案的无过程采购计划。

处理方式：由政府采购云平台相关业务子系统将采购计划退回至采购监管子系统后，将采购计划、采购项目撤销。

各类采购计划处理方式如下：

1.项目采购计划

软件操作：

步骤一：代理机构在政府采购云平台交易执行子系统将采购计划退回至采购监管子系统，采购人在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“已备案”页签中，定位到需要处理的项目采购计划，点击“操作”列的“撤销”按钮，输入计划撤销原因后提交，计划撤销审核流程结束。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购需求管理-采购需求编制”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购需求，点击“作废”按钮，将采购需求作废。

步骤三：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

2.框架协议采购计划

软件操作：

步骤一：采购人登录政府采购云平台框架协议采购电子化管理系统，在“我的待办-计划管理-采购计划-我的计划”菜单中，勾

选状态为“未使用”的采购计划，点击页面右上角的“退回计划”按钮，将采购计划退回至采购监管子系统。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“已备案”页签中，定位到需要处理的框架协议采购计划，点击操作列的“撤销”按钮，输入计划撤销原因后提交，计划撤销审核流程结束。

步骤三：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

3.联合采购计划

软件操作：

步骤一：代理机构在政府采购云平台交易执行子系统将采购计划退回至采购监管子系统，采购人在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“已备案”页签中，定位到需要处理的联合采购计划，点击“操作”列的“撤销”按钮，输入计划撤销原因后提交，计划撤销审核流程结束。

步骤二：各响应单位在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，点击“更多”下的“撤销”按钮，将各采购项目撤销。

4.电子卖场采购计划

软件操作：

步骤一：采购人登录政府采购云平台电子卖场子系统，在“我的待办-采购计划-我的计划”菜单中，勾选状态为“未使用”的电

子卖场采购计划，点击页面右上角的“退回计划”按钮，将采购计划退回至采购监管子系统，在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“已备案”页签中，定位到需要处理的电子卖场采购计划，点击操作列的“撤销”按钮，输入计划撤销原因后提交，计划撤销审核流程结束。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

5.无过程采购计划

软件操作：

步骤一：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”的“已备案”页签中，定位到需要处理的无过程采购计划，点击操作列的“撤销”按钮，输入计划撤销原因后提交，计划撤销审核流程结束。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

注意：已签订合同但尚未在采购监管子系统中备案的无过程采购计划，采购人应在12月31日前在系统中完成合同备案。

（四）已开展采购活动且可取消采购的项目采购计划或联合采购计划

业务说明：此类采购计划是指已发布采购公告，但未开标（开启）的项目采购计划/联合采购计划，由于采购项目所使用的财

政性资金被财政部门年终收回，采购预算资金无保障，需取消采购项目。此类项目包括委托集中采购机构采购的项目和委托社会代理机构采购的项目。

处理方式：代理机构在交易执行子系统发起取消采购任务操作，采购人、代理机构分别在采购监管子系统、交易执行子系统进行采购计划终止操作。

软件操作：

步骤一：代理机构登录政府采购云平台，在“交易执行-采购项目-取消采购任务”发起取消采购项目操作，采购人确认取消采购任务。

步骤二：代理机构在“交易执行-定标-流标重招”发起终止申请操作。

步骤三：采购人在“采购监管-采购计划管理-采购计划终止”中录入终止采购计划，提交审核。

步骤四：代理机构在“交易执行-定标-流标重招”中，选择采购人在步骤三审核通过的终止采购计划，进行流标重招采购终止操作。

步骤五：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“资金回收”按钮，将采购项目占用资金释放。

（五）已开展采购活动且不可取消项目的采购计划

业务说明：此类采购计划是指已开标（开启）的项目采购计划或者联合采购计划、已下单的电子卖场采购计划和框架协议采

购计划、已开展采购活动的无过程采购计划、未开标（开启）但因实际情况必须开展采购活动的项目采购计划。

处理方式：保留此类采购计划，继续开展采购活动。如因财政性资金收回导致后续无法进行资金支付，由采购人自行承担责任。

软件操作：在相应的业务系统中继续开展采购活动。

（六）招标失败的项目采购计划或联合采购计划

业务说明：此类采购计划是指已开标（开启），但由于各种原因招标失败，并且因为财政资金收回、取消采购任务等因素今年不再重新开展采购活动的项目采购计划或项目采购包。

处理方式：代理机构在交易执行子系统发布废标公告后，采购人、代理机构分别在采购监管子系统、交易执行子系统进行采购计划终止操作。

软件操作：

步骤一：代理机构登录政府采购云平台，在“交易执行-定标-废标公告”发起废标公告，采购人确认废标公告。

步骤二：代理机构登录政府采购云平台，在“交易执行-定标-流标重招”发起终止申请操作。

步骤三：采购人在“采购监管-采购计划管理-采购计划终止”菜单中，录入终止采购计划，提交审核。

步骤四：代理机构在“交易执行-定标-流标重招”中，选择采购人在步骤三审核通过的终止采购计划，进行流标重招采购终止操作。

步骤五：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“资金回收”按钮，将采购项目占用资金释放。

（七）暂存的采购计划

业务说明：此类采购计划是指进行暂存操作，尚未进入正式流程的采购计划。

处理方式：将暂存采购计划删除。

各类采购计划处理方式如下：

1.项目采购计划

软件操作：

步骤一：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”菜单，在“待处理”页签，点击“暂存”按钮，在“选择缓存列表”页面中，点击操作列的“删除”按钮，将所有的暂存计划删除。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购需求管理-采购需求编制”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购需求，点击“作废”按钮，将采购需求作废。

步骤三：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

2.其他采购计划

步骤一：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购计划管理-采购计划申报”菜单，在“待处理”页签，点击“暂存”按钮，

在“选择缓存列表”页面中，点击操作列的“删除”按钮，将所有的暂存计划删除。

步骤二：采购单位经办人在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”的“已完结”页签中，定位到需要处理的采购项目，点击“更多”中的“撤销”按钮，将采购项目撤销。

二、年终结余政府采购预算处理

（一）未使用的政府采购预算

业务说明：是指预算管理一体化系统推送到政府采购云平台，且还未在政府采购云平台使用的政府采购预算。

处理方式：采购人直接在预算管理一体化系统中调整采购预算。

软件操作：政府采购云平台无需进行任何操作，采购人直接登录预算管理一体化系统进行采购预算调整操作，具体操作步骤咨询预算管理一体化系统技术支持。

（二）使用的政府采购预算

业务说明：是指已经录入采购计划的政府采购预算，包括录入未终审采购计划的预算、未备案合同的预算、已备案合同的预算（包括未支付款项和未全部支付款项）等情形。

处理方式：将已使用的采购预算调整为未使用状态后，参照“二、（一）”进行操作。

各种情形软件操作如下：

1.已录入未终审采购项目/计划所占用的政府采购预算

软件操作：采购人登录政府采购云平台，按照“一、（一）购

人一、（二）”的操作步骤将采购项目/计划删除后，计划所使用的政府采购预算即变为未使用状态，参照“二、（一）”的操作将政府采购预算直接在预算管理一体化系统中调整即可。

2.未备案合同的采购计划所占用的政府采购预算

软件操作：采购人登录政府采购云平台，按照“一、（二）”或是“一、（三）”的操作步骤将采购项目/采购计划撤销或终止（资金回收）后，政府采购预算即为未使用状态，并参照“二、（一）”的操作将政府采购预算直接在预算管理一体化系统中调整即可。

注意：各采购人按照此步骤操作时，需确认采购计划在今年不再备案政府采购合同。若政府采购项目需备案政府采购合同，请不要按照此步骤操作，并尽快登录政府采购云平台进行合同备案操作。

3.已备案合同的采购计划所占用政府采购预算

因系统无法将已被使用的政府采购预算调整为未使用状态，因此遇到此类情形时，需要通过资金替换的功能，将已使用的政府采购预算调整为未使用状态。

软件操作：

步骤一：采购人在确定了需要结余的政府采购预算的资金类型和金额后，在预算管理一体化系统中申请相应资金类型、相应金额的政府采购保障性资金，提交财政业务处室审核；

步骤二：采购人登录政府采购云平台，在“采购监管-采购项目管理-采购项目登记”菜单“已完结”页签中“更多”下方的“资金替换”按钮选择需要替换政府采购预算的项目，资金替换

信息保存后，计划所使用的政府采购预算就被调整成未使用状态；

步骤三：采购人参照“二、（一）”的操作将政府采购预算直接在预算管理一体化系统中调减即可。

