政府采购资金支付及在线监控

操作手册

政采云股份有限公司

北京中科江南信息技术股份有限公司

2026 年 1 月 21 日

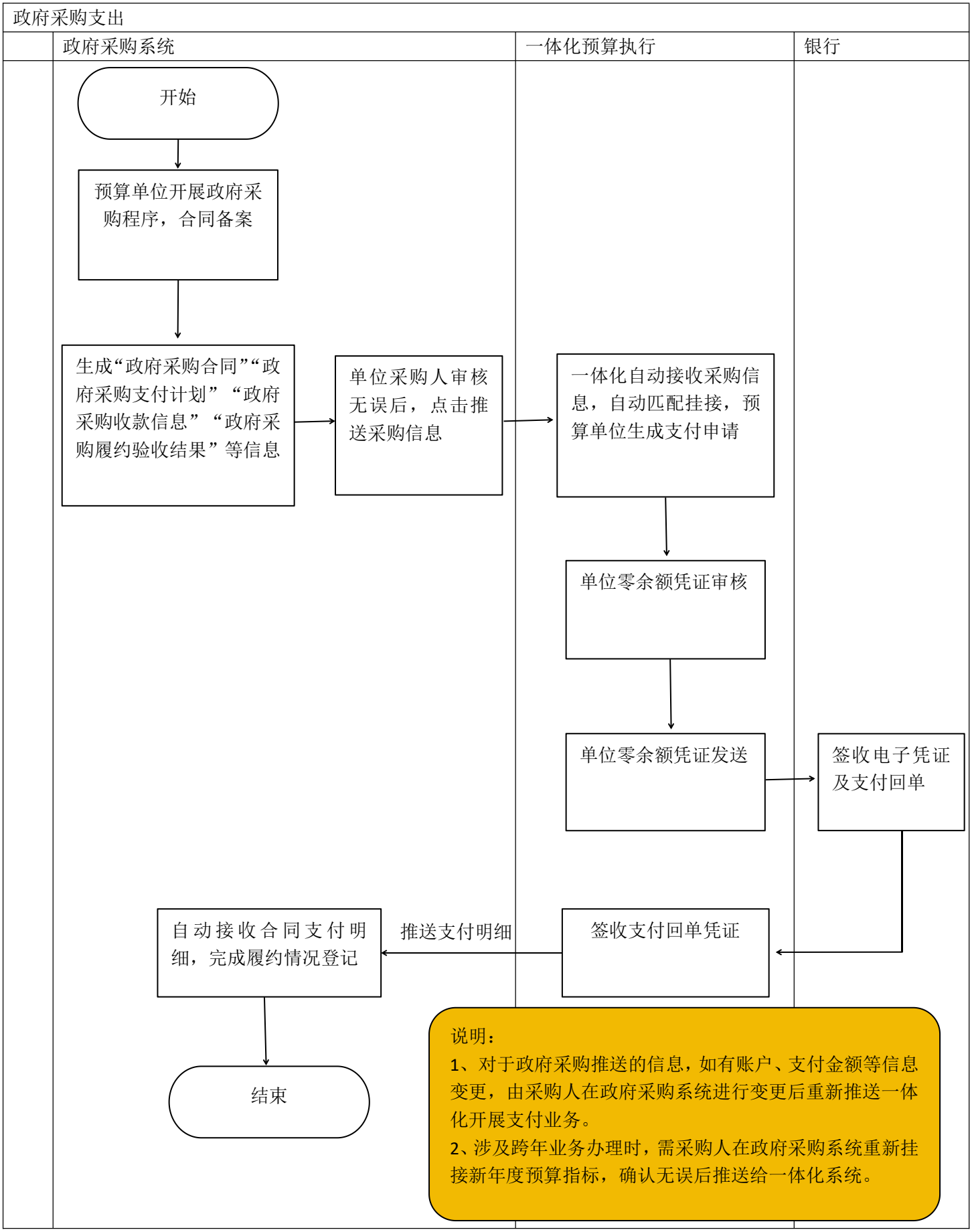
第一部分　业务流程图及操作菜单路径

一、业务功能介绍

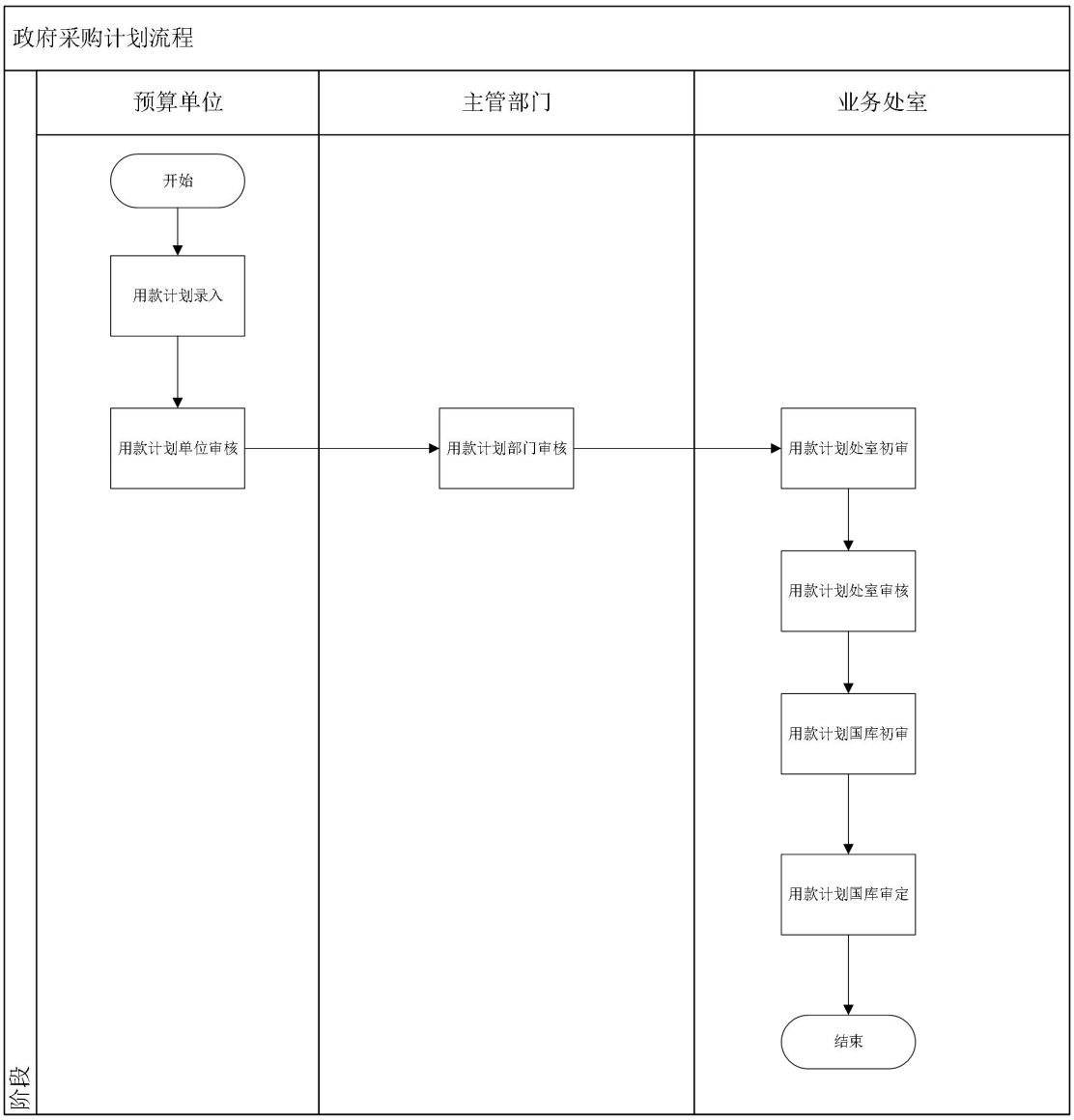
政府采购资金支付及在线监控功能，是指通过广西政府采购云平台（以下简称政采云平台）与广西预算管理一体化系统（以下简称预算一体化平台）对接，建立“先执行政府采购程序后申请资金支付”协同管理机制。采购单位在政府采购云平台完成政府采购程序后（完成合同备案，涉及履约验收后支付的，还需完成履约验收信息填报），政府采购云平台将相关信息（含采购计划、采购公告、政府采购合同<协议>、采购履约验收结果）同步共享至预算管理一体化系统，单位财务人员在预算管理一体化系统接到政府采购云平台推送的可履约信号后，可在“政府采购支付生成”选择合同支付计划开展业务办理，支付计划挂接指标余额办理资金支付。预算一体化平台完成合同款项支付后，将回传支付信息至政府采购云平台，政府采购云平台统计完成履约支付情况登记，对于未按时支付的合同款项在政采云平台实施预警监控。

二、业务流程图

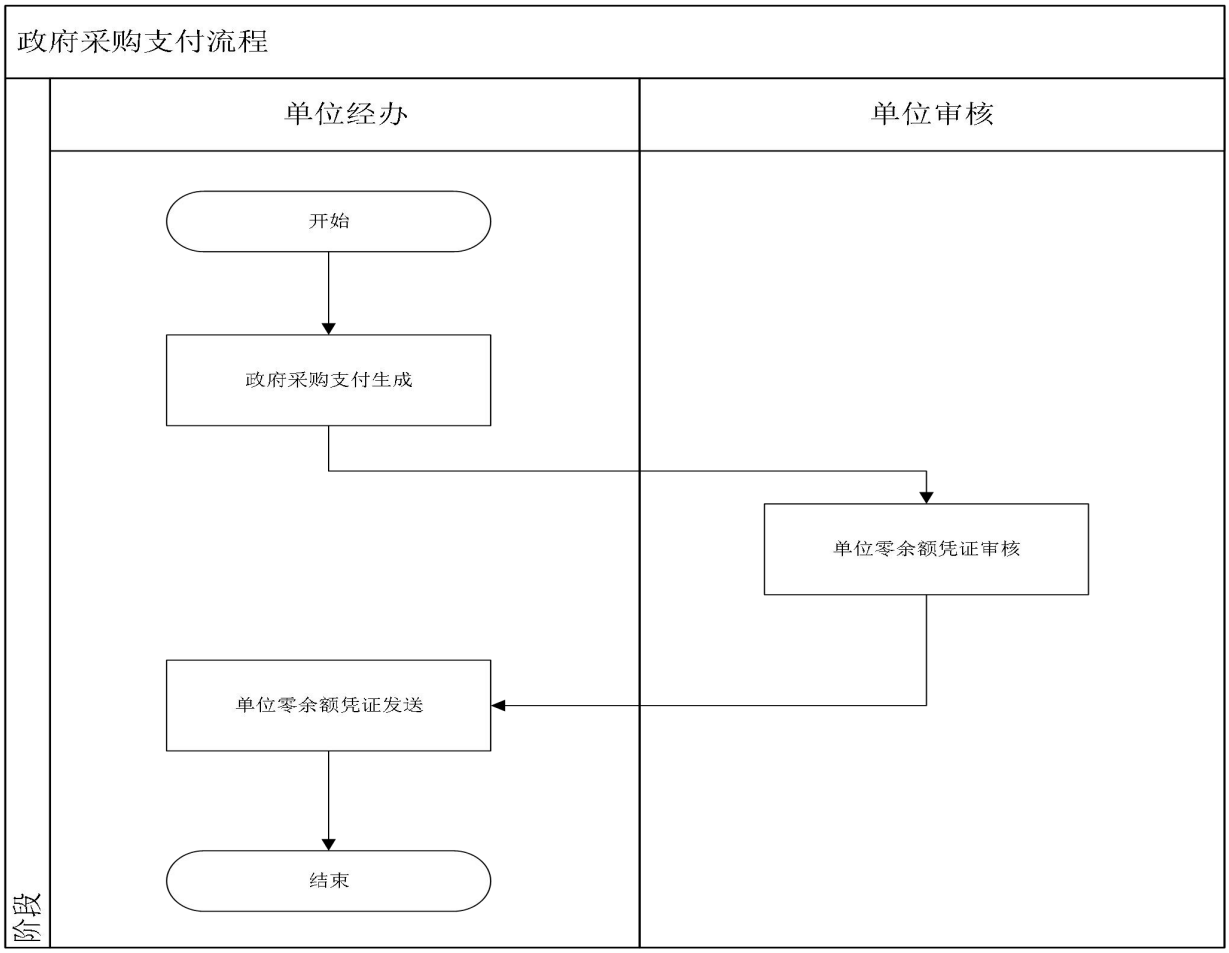
（一）政采云平台与预算一体化数据交互流程图


政府采购支出
政府采购系统
一体化预算执行
银行
开始
预算单位开展政府采购程序，合同备案
生成“政府采购合同”“政府采购支付计划”“政府采购收款信息”“政府采购履约验收结果”等信息
单位采购人审核无误后，点击推送采购信息
一体化自动接收采购信息，自动匹配挂接，预算单位生成支付申请
单位零余额凭证审核
单位零余额凭证发送
签收电子凭证及支付回单
签收支付回单凭证
推送支付明细
自动接收合同支付明细，完成履约情况登记
结束
说明：
1、对于政府采购推送的信息，如有账户、支付金额等信息变更，由采购人在政府采购系统进行变更后重新推送一体化开展支付业务。
2、涉及跨年业务办理时，需采购人在政府采购系统重新挂接新年度预算指标，确认无误后推送给一体化系统。

（二）预算一体化平台用款计划审批流程图



（三）预算一体化政府采购支付流程图



三、业务操作菜单路径

（一）政采云平台操作菜单路径

合同备案	
业务操作步骤	操作菜单
电子卖场	
订单管理	【订单列表】—>【操作】-【去起草合同】（供应商）
订单管理	【订单列表】—>【操作】-【确认合同】（采购人）
项目采购委托采购	
合同管理	【合同管理】—>【合同签订】-【起草合同】
合同管理	【合同管理】—>【合同签订】-【审批合同】

合同直录备案	
合同管理	【合同管理】—>【合同签订】-【合同直录】
合同管理	【合同管理】—>【合同签订】-【审批合同】
合同指标切换	
合同管理	【合同管理】—>【合同指标切换】
合同管理	【合同管理】—>【合同指标切换】-【切换指标】

履约验收	
业务操作步骤	操作菜单
履约验收财政版	
首页	【待验收项目列表】—>【操作】-【验收】
验收公告	【待发布公告】—>【操作】-【新增公告】

（二）预算一体化操作菜单路径

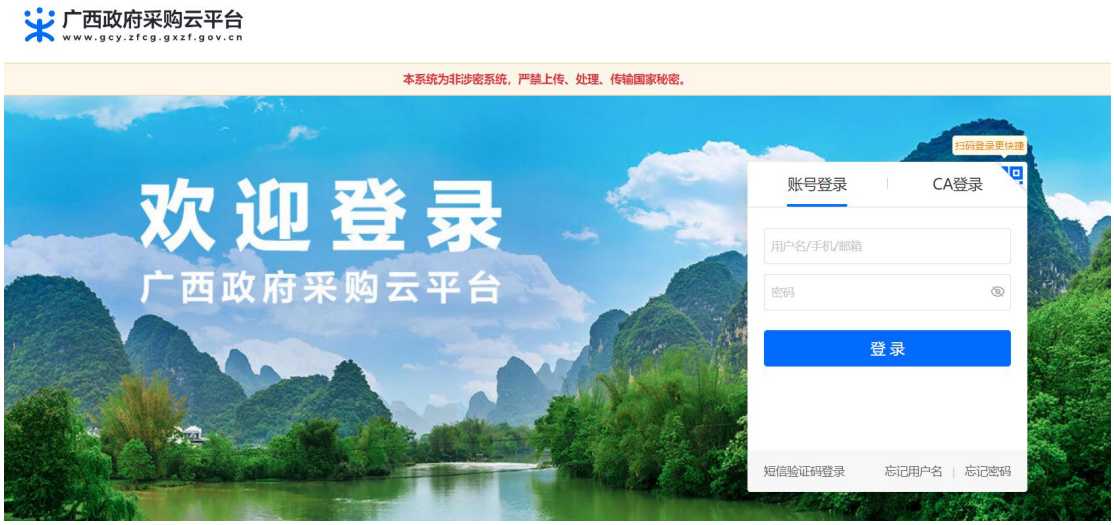
资金支付	
业务操作步骤	操作菜单
政府采购管理	
政府采购支付生成	【政府采购管理】—>【政府采购支付生成】
支付管理	
单位零余额凭证审核	【单位零余额支付管理】—>【单位零余额凭证审核】
单位零余额凭证发送	【单位零余额支付管理】—>【单位零余额凭证发送】

第二部分　业务操作流程

一、政采云平台业务操作

（一）用户登录

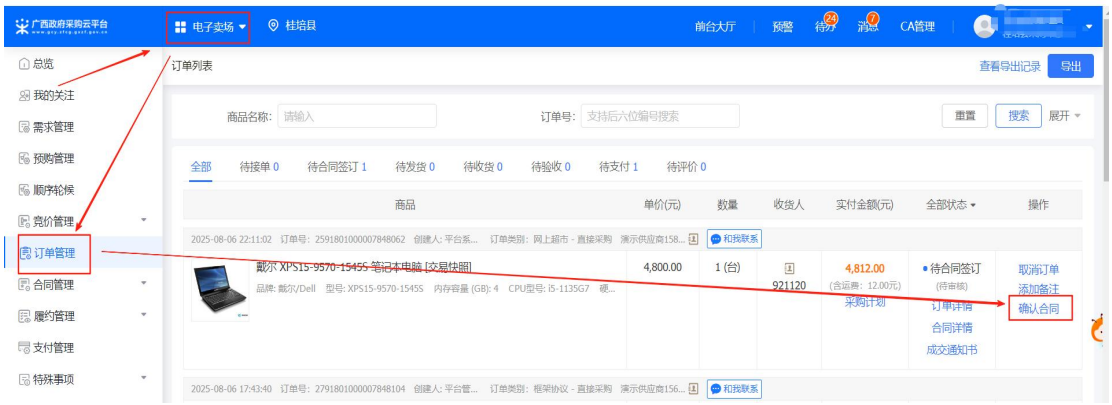
登录政采云平台，打开谷歌浏览器后在地址栏输入网址：https://login.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/user-login/#/，输入政采云平台账号和密码后登录，如忘记密码可以通过手机验证码登录。



（二）合同备案操作

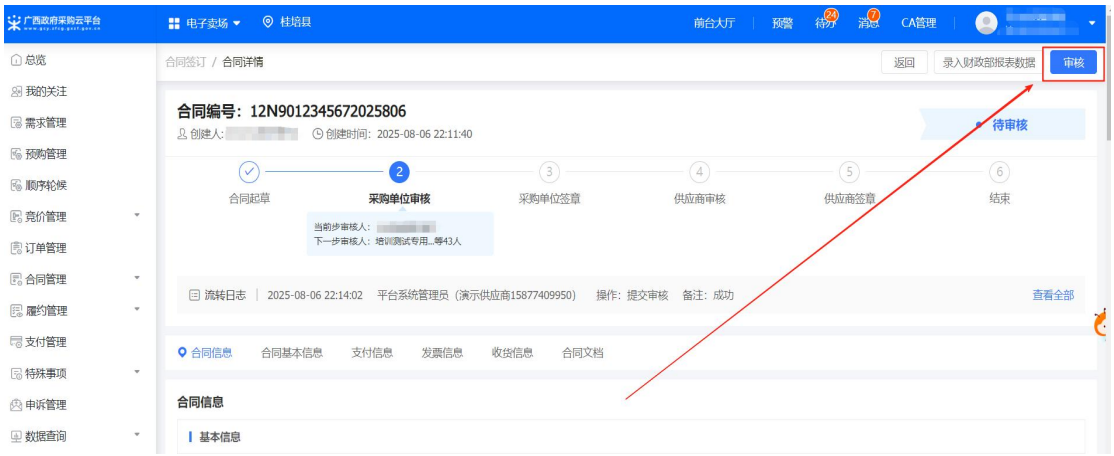
1. 电子卖场合同备案

（1）采购人通过政采云平台网上超市、框架协议、信创馆、批量采购馆、在线询价、反向竞价交易下单后，由供应商起草合同提交采购人审核，采购人进入【电子卖场】-【订单管理】，在订单列表选择需要审批合同的订单，点击【确认合同】按钮进行审核合同。

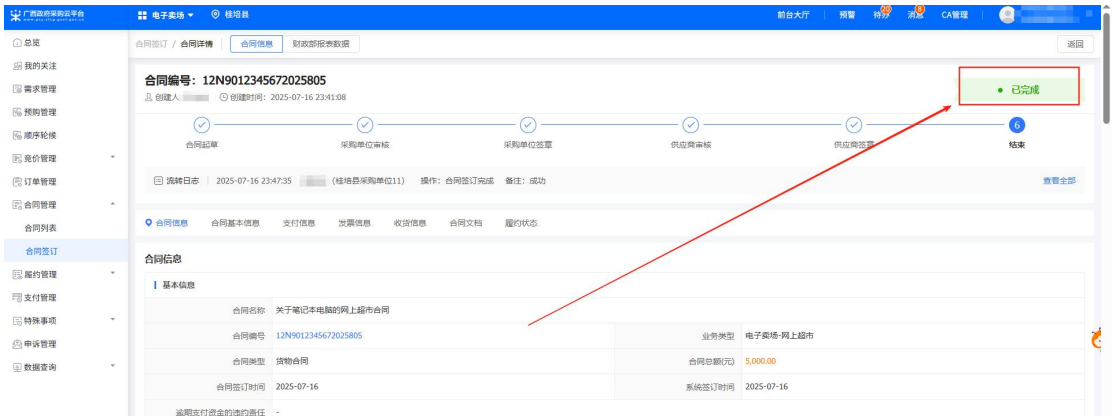


（2）采购人在查看合同详情填写信息及合同文档无误，

并完成【录入财政部报表数据】后，点击右上角【审核】按钮，点击【同意】-【确定】，完成合同备案。

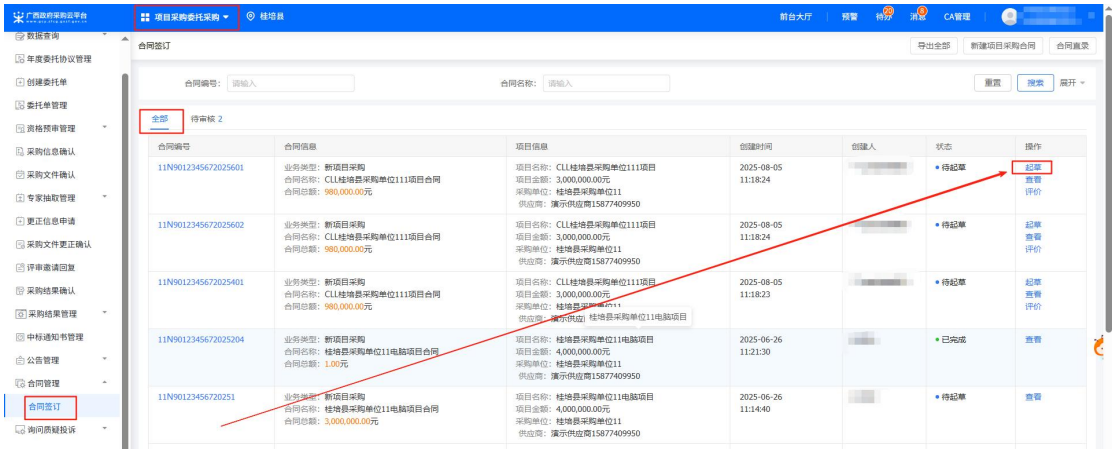


（3）当合同备案完成流程已结束，并且在合同签订界面看到该合同右上角显示“已完成”时，该交易订单合同数据将自动推送到履约验收财政版系统，待供应商履约完成后，采购人再进行上传验收书。

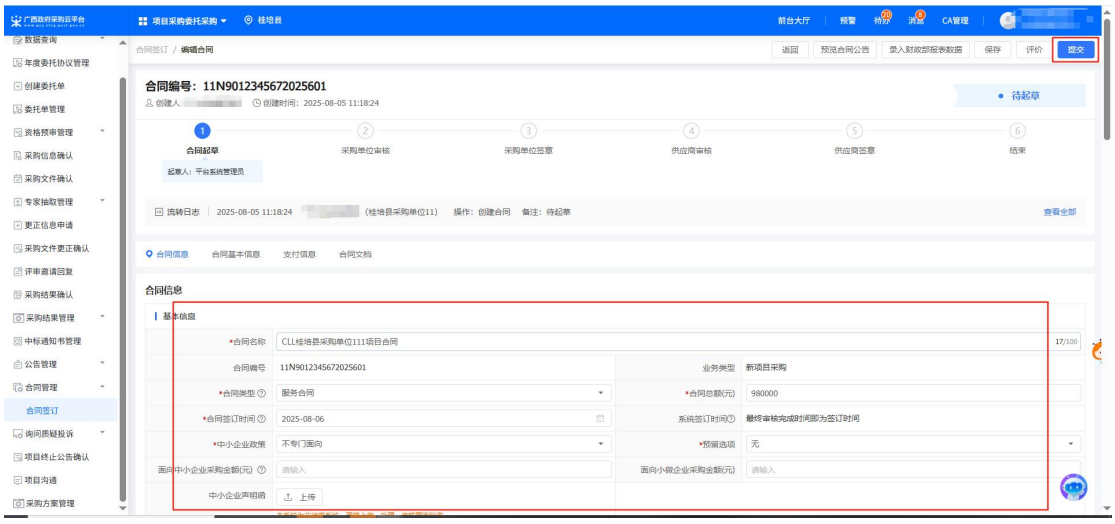


2. 项目采购合同备案操作

（1）采购结果公告发布成功后，采购人登录政采云平台系统后进入【项目采购委托采购】-【合同管理】-【合同签订】菜单，在合同签订列表-全部找到该项目生成的合同，点击【起草】按钮进行起草合同。

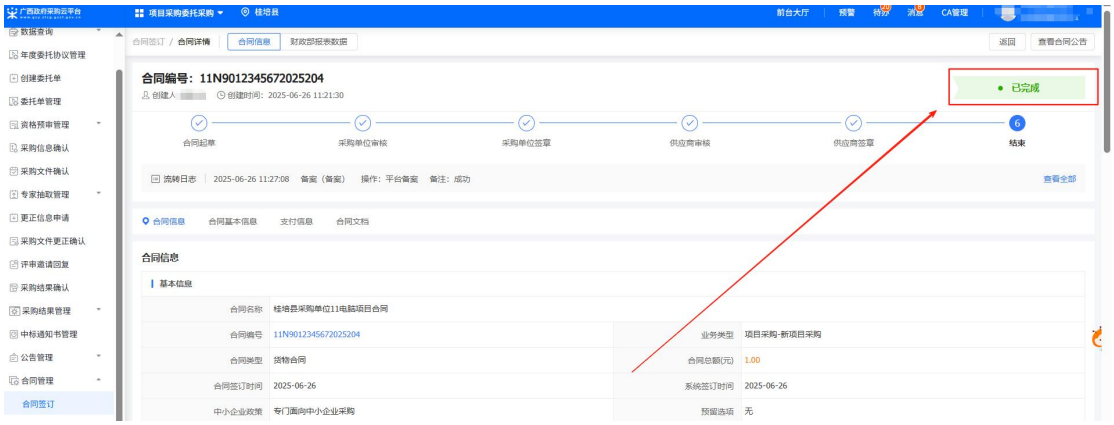


（2）采购人进入合同起草界面后，根据页面提示输入相关的合同信息（带有红色星号的为必填项），填写【录入财政部报表数据】后，上传合同附件，提交审核。



（3）当合同备案完成流程已结束，并且在合同签订界面看到该合同右上角显示“已完成”时，该项目采购合同数据将自动推送到履约验收财政版系统，待供应商履约完成后，

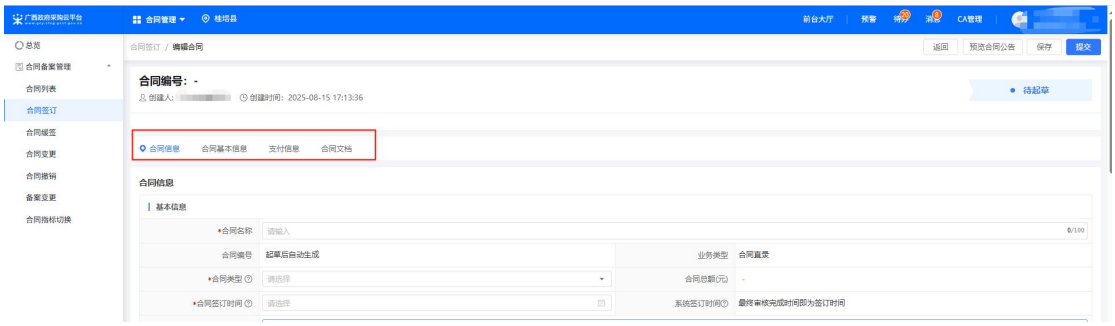
采购人再进行上传验收书。



3. 合同直录备案操作

（1）采购人已在广西政府采购云平台完成采购计划备案但未在平台实施采购流程的，例如续签类、工程招标类、合同追加类项目，在完成实施后需通过平台完成该项目的合同备案，进入【合同管理】-【合同备案管理】-【合同签订】菜单，点击右上角的【合同直录】。

（2）采购人进入合同直录详情页面后，按照页面提示，完善填写所有带*号信息关联已备案完成的采购计划，并上传线下已签字盖章的合同附件提交审核。

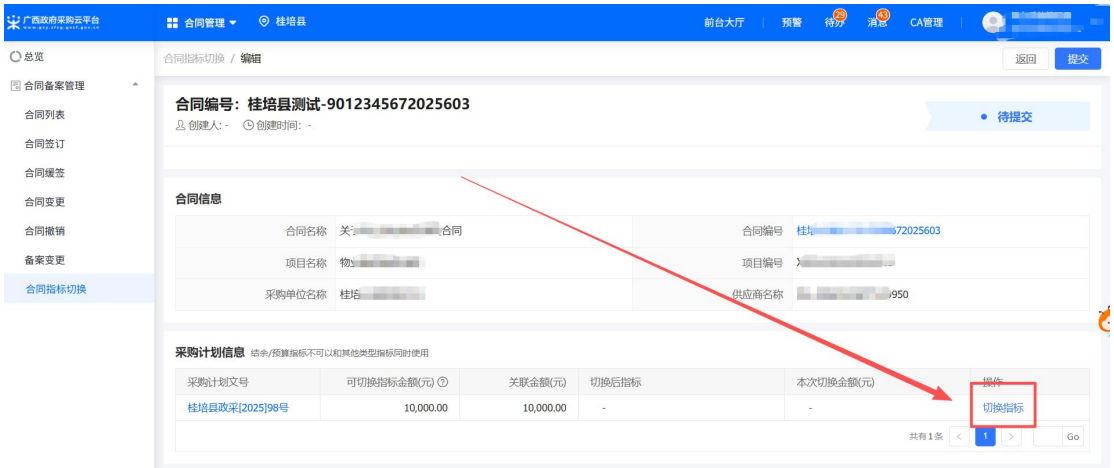


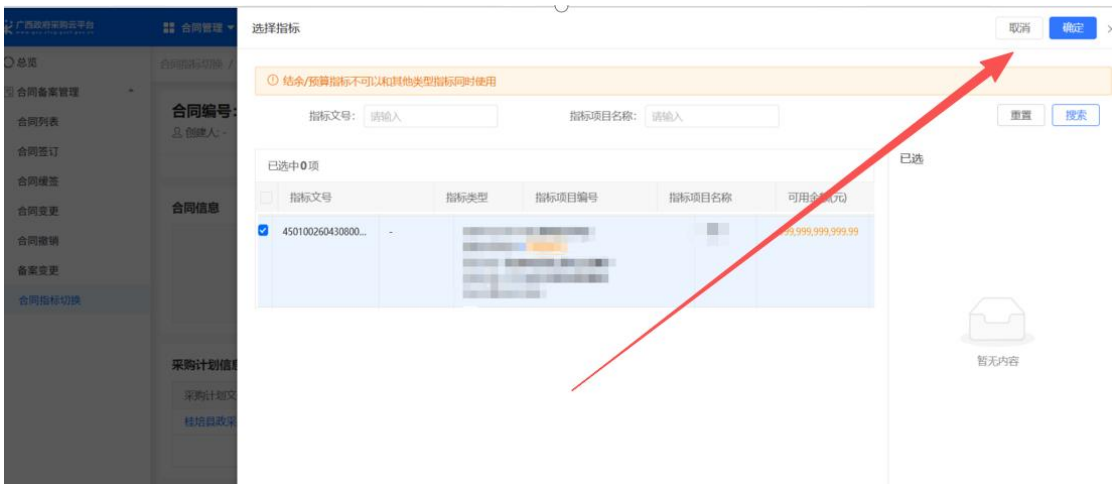
（3）当合同直录备案流程结束，并且在合同签订界面看到该合同右上角显示“已完成”时，该项目采购合同数据将自动推送到履约验收财政版系统，待供应商履约完成后，采购人再进行上传验收书。

4. 合同指标切换操作

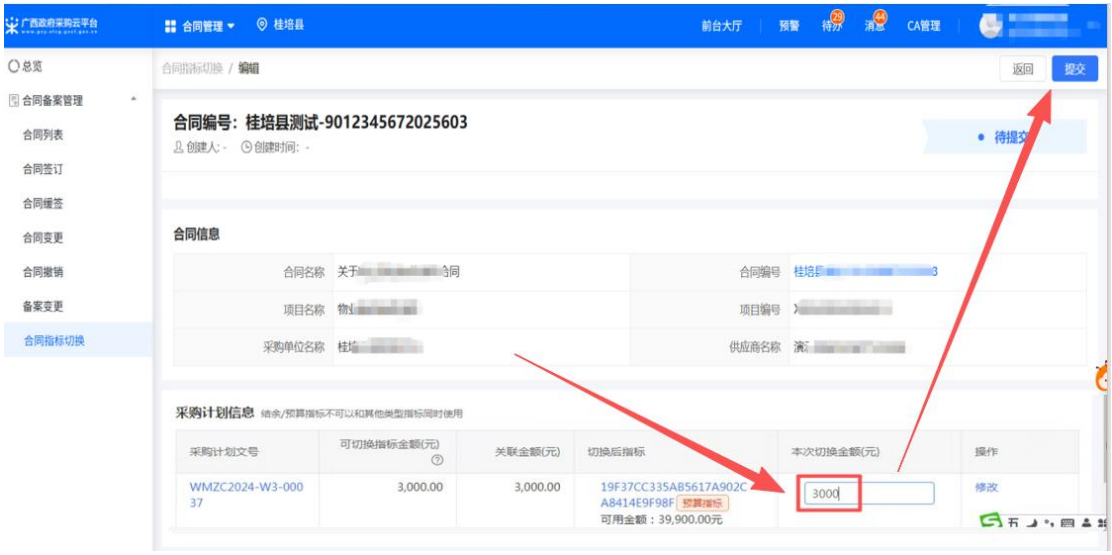
（1）合同跨年支付的，可以使用指标切换功能将合同所关联的原指标切换为当前年度正式指标后进行政府采购合同支付，采购人可进入【合同管理】-【合同指标切换】菜单，点击右上角的【合同指标切换】，选择需要切换指标的合同并点击确定。

（2）进入详情页面后，点击【切换指标】，选择本年度用于支付该笔合同的预算指标，点击【确定】；



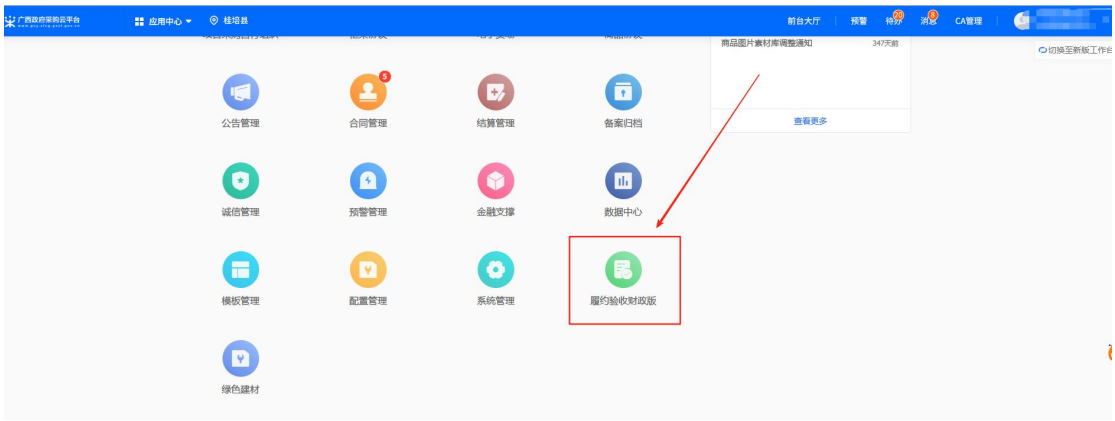


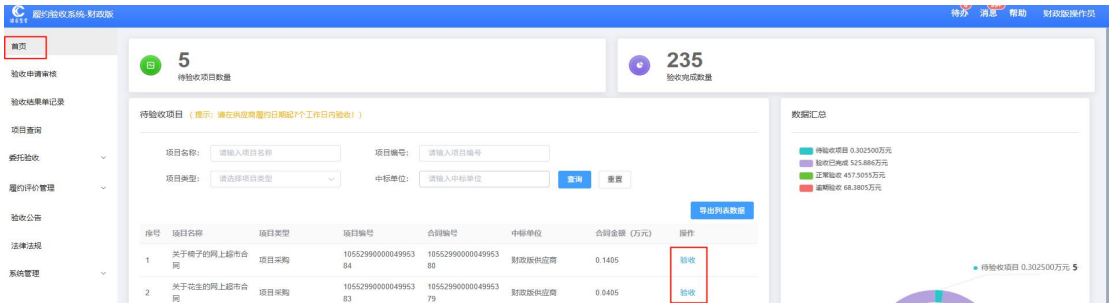
（3）选择指标后，在“本次切换金额（元）”输入本次指标切换金额后，点击右上角【提交】即可完成该笔合同的指标切换操作。



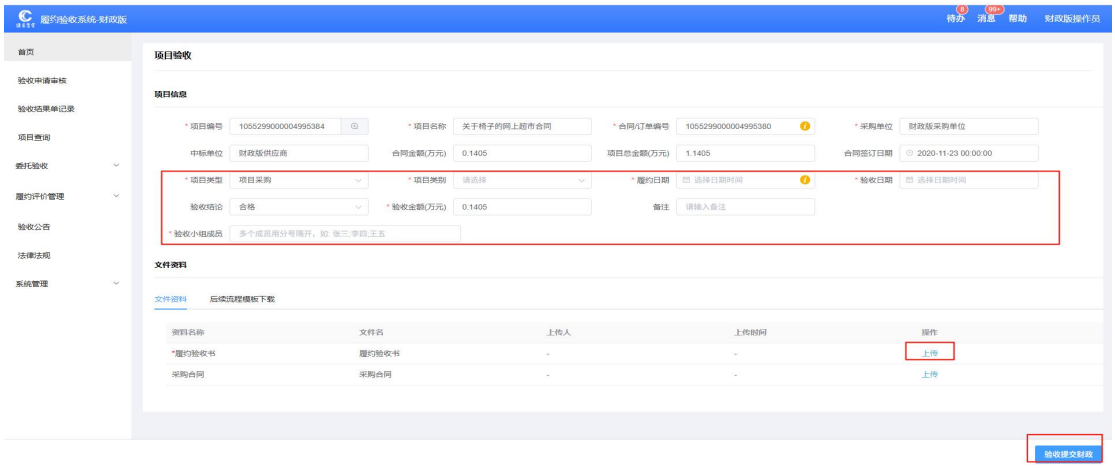
（三）履约验收操作

1.供应商按照合同约定履约完成后，采购人登录政采云平台系统后进入【履约验收财政版】-【首页】-【待验收项目】列表，点击【验收】-【自主验收】-【确定】进行验收书上传操作。



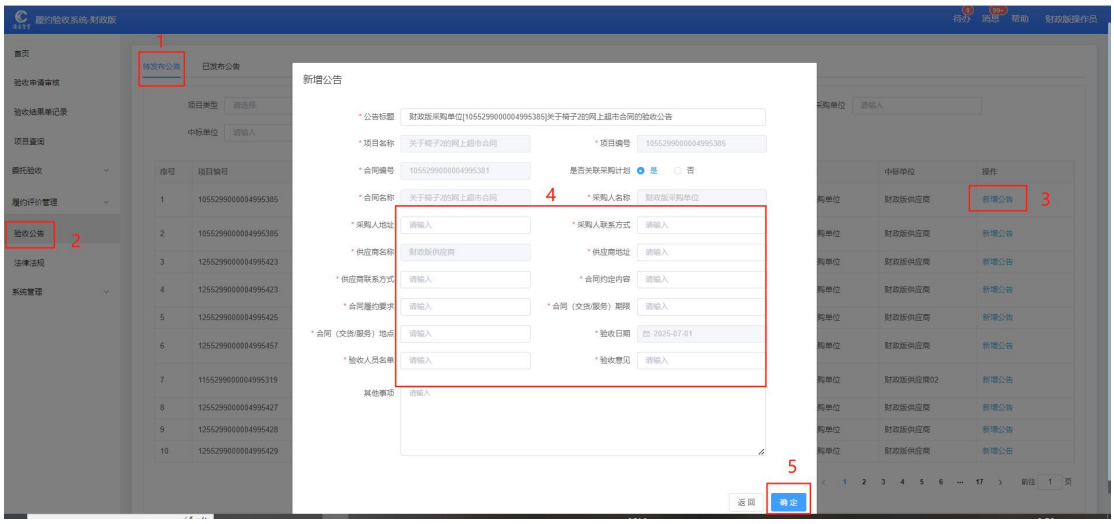


2. 采购人完善好相关项目信息后，点击【文件资料】中的【上传】按钮，上传已签字盖章验收单，点击右下角的【验收提交】，完成履约验收。



3. 进入【验收公告】，在【待发布公告】，点击操作栏

中的【新增公告】，完善履约验收公告内容，点击【确定】，相关内容会公示在广西政府采购网。



4.履约验收完成后，在【项目查询】列表查看到该项目验收信息，在预算一体化平台，预算一体化系统自动生成待送审的政府采购用款计划，预算单位一体化录入岗按国库集中支付流程将用款计划送审。

二、预算一体化平台操作

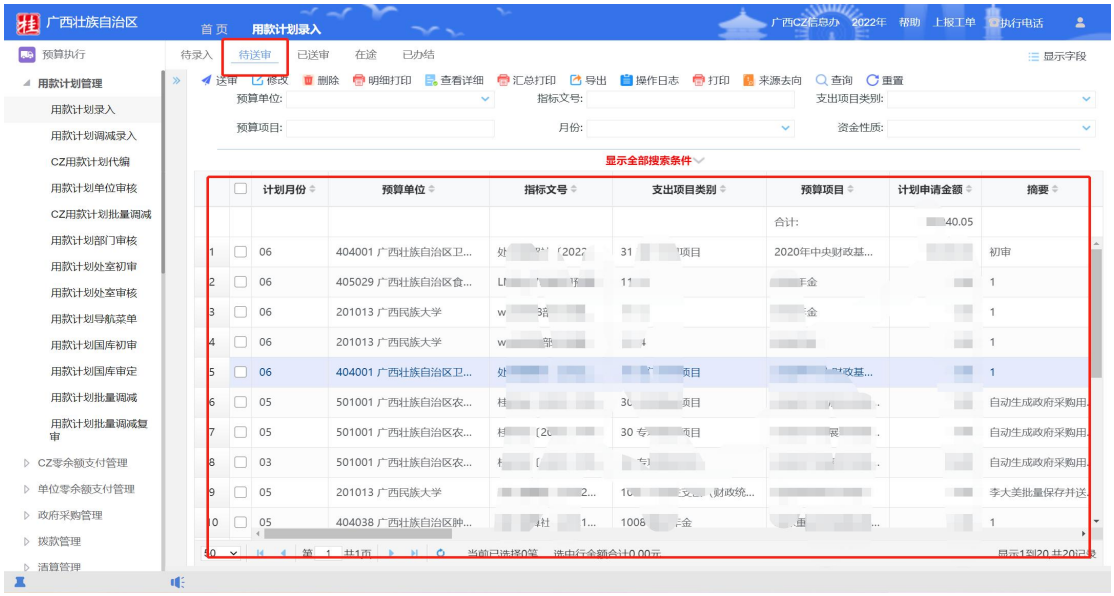
（一）用户登录

登录广西预算管理一体化平台，在浏览器中输入登录地址：http://59.211.206.34，登录方式：（ CA 登录）、（用户密码登录）。登录后在左上角切换到【预算执行】。

（二）用款计划录入

1、进入预算一体化平台的预算执行模块【用款计划管理】—>【用款计划录入】，点击用款计划录入界面，点击【待送审】按钮，显示根据政府采购合同支付计划自动生成好的计划数据。

*自动生成的政府采购计划不允许修改和删除

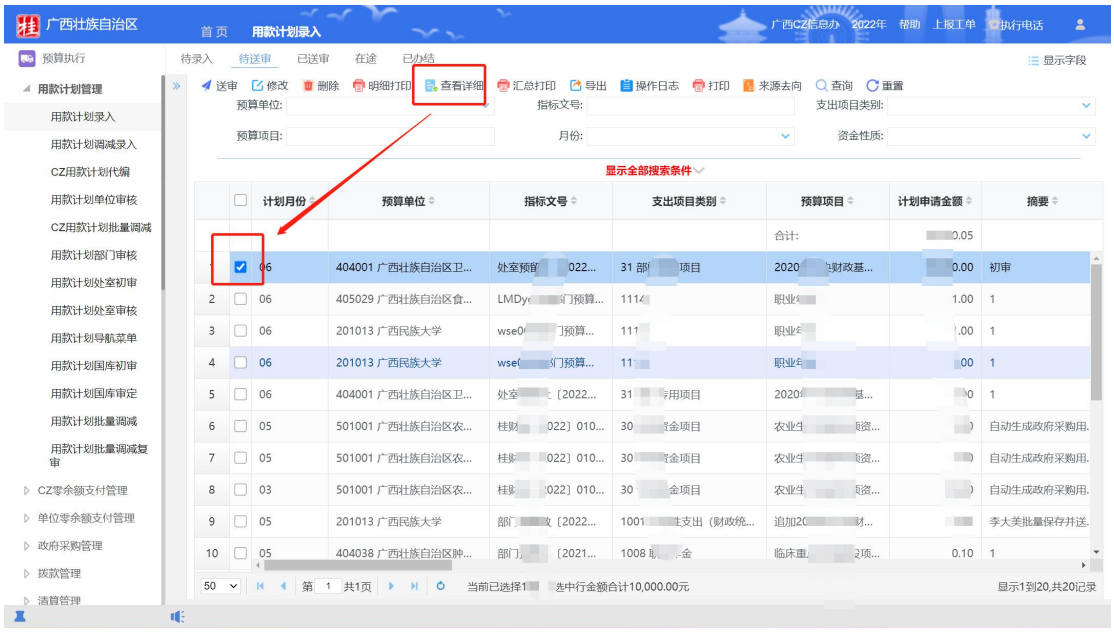


2. 在计划录入界面下列表的计划明细里选择一条已经录入完成的用款计划数据，点击【送审】按钮，计划录入操作完成。

用款计划录入-送审

（三）用款计划录入按钮说明

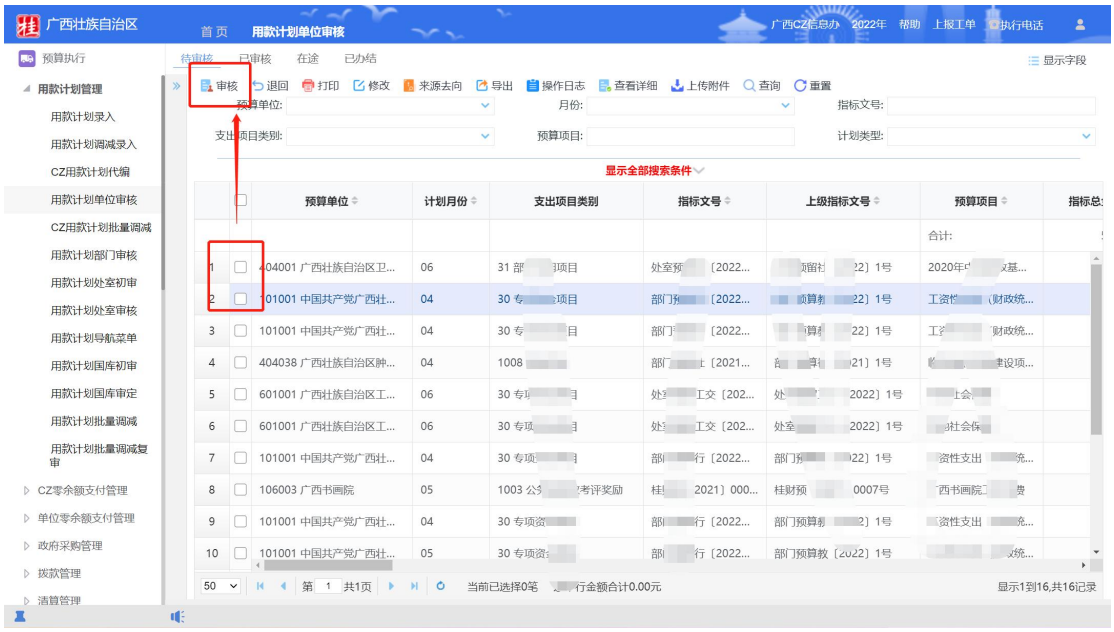
1.【查看详细】按钮，用款计划的查看详细，点击【查看详细】按钮，进入二级界面查看计划明细。



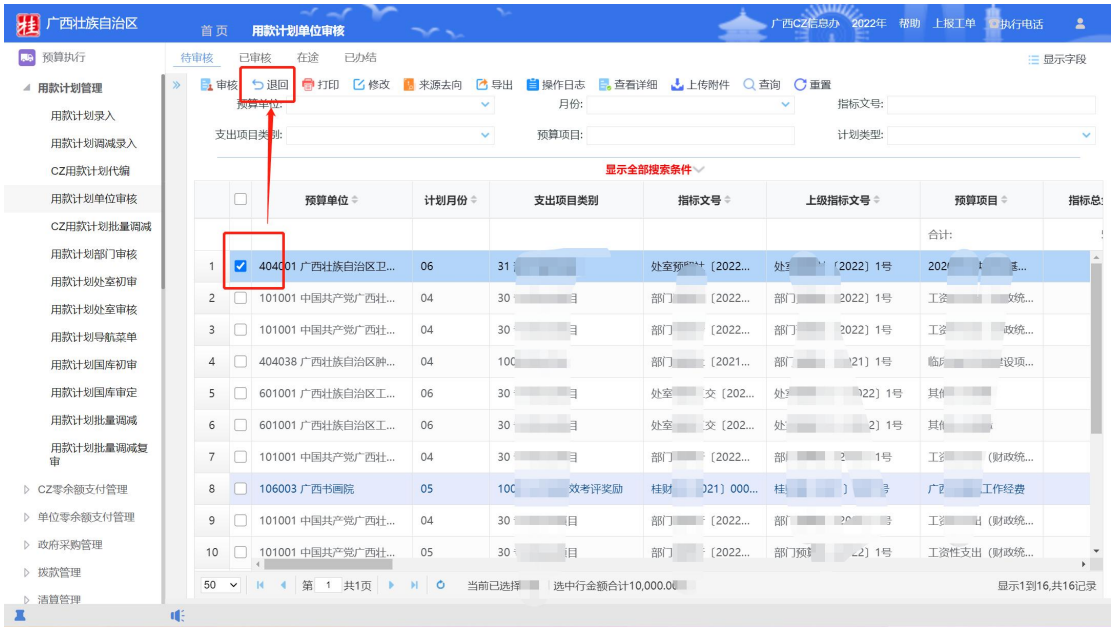
2.【操作日志】按钮，可以查看到计划的进度状态和操作人员，进入二级界面（如下图）查看操作人员及工作流程节点。

（四）用款计划单位审核

1. 进入预算一体化平台的预算执行模块【用款计划管理】—>【用款计划单位审核】，选择相应的计划，点击【审核】按钮即可送审下一岗。用款计划单位审核界面如下图所示：

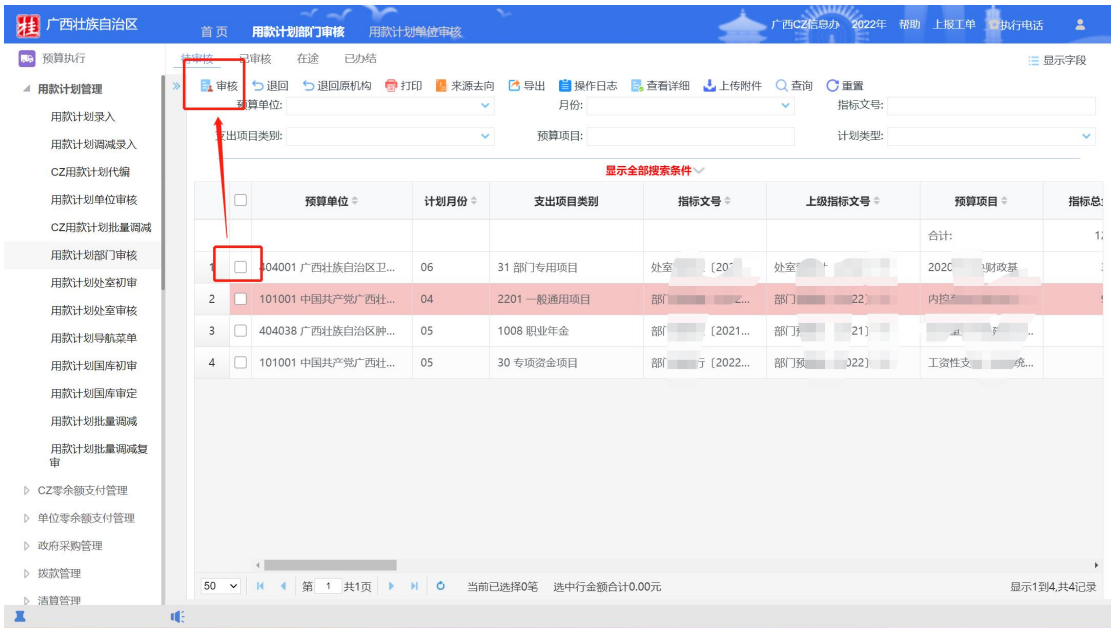


2. 选择相应的计划，点击【退回】按钮即可退回上一岗。用款计划单位审核界面如下图所示:

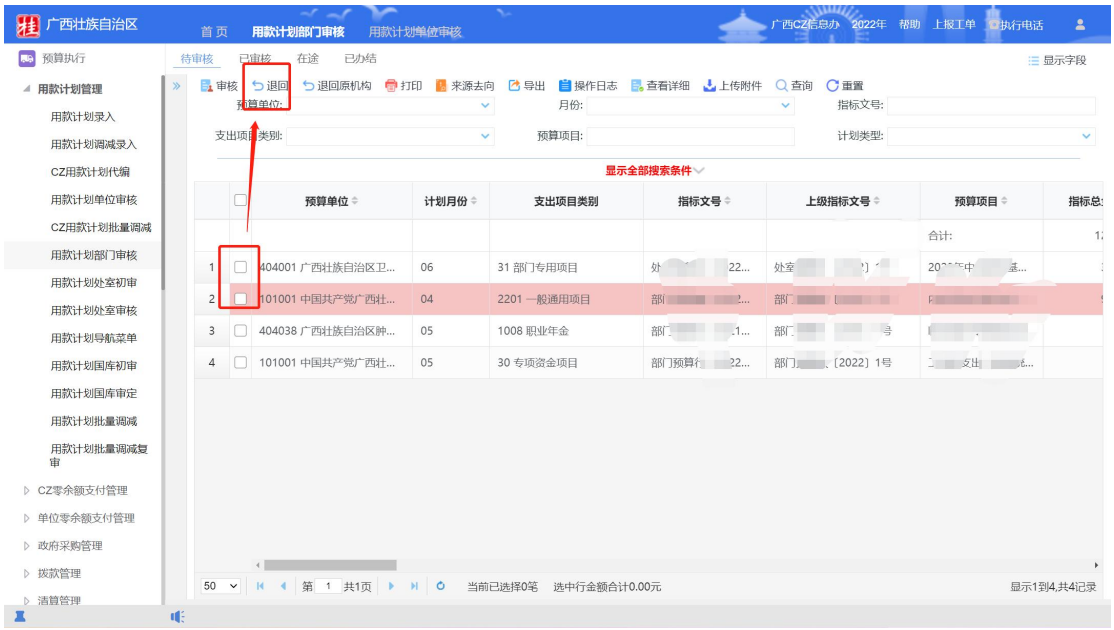


（五）用款计划部门审核

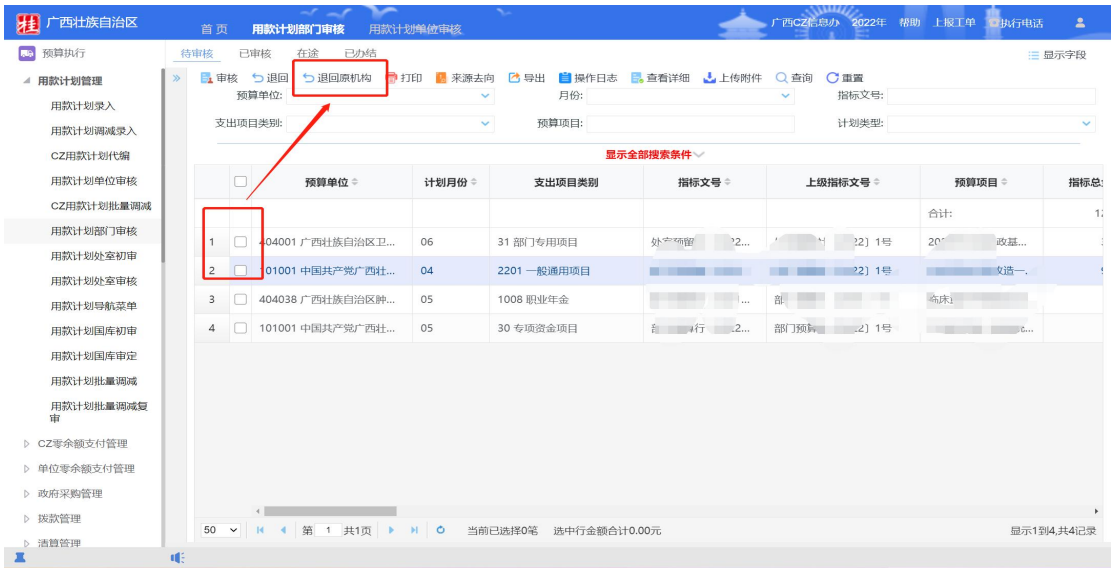
1. 进入预算一体化平台的预算执行模块【用款计划管理】—>【用款计划部门审核】选择相应的计划，点击【审核】按钮即可送审下一岗。用款计划部门界面如下图所示:



2. 若需退回上一岗审核节点，点击【退回】按钮即可退回上一岗。用款计划部门界面如下图所示:

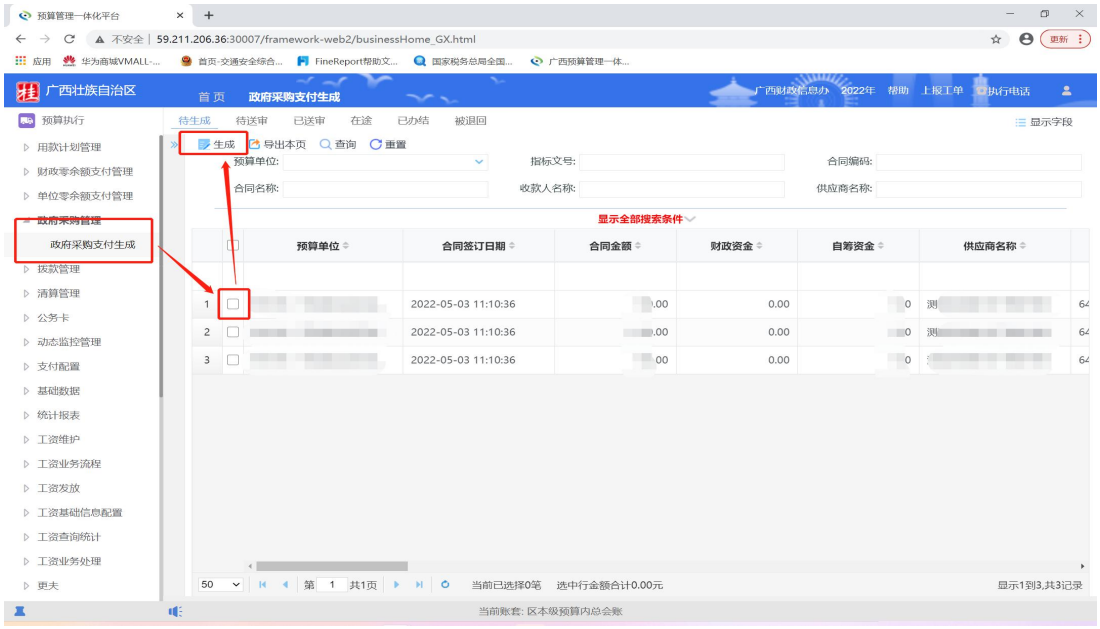


3. 若需退回提交机构，点击【退回原机构】按钮直接退回用款计划录入岗。用款计划部门界面如下图所示:



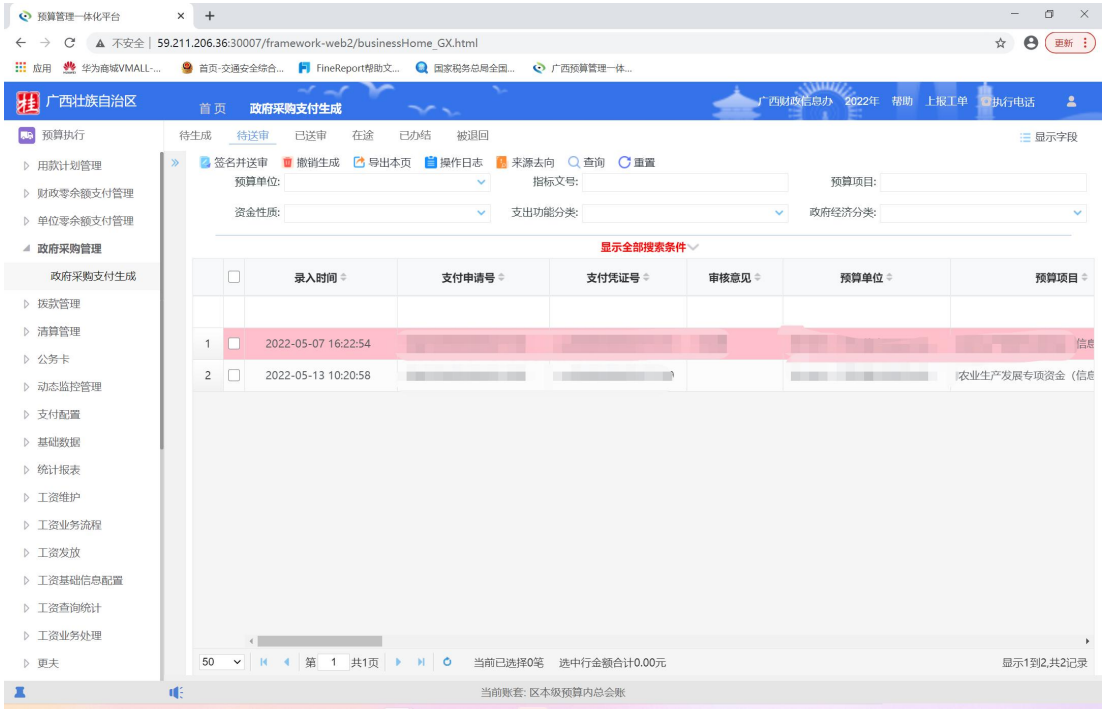
（六）政府采购支付生成

1. 进入预算一体化平台的预算执行模块【政府采购管理】—>【政府财政支付生成】，选择相应的采购信息，点击【生成】按钮。政府采购支付生成界面如下图所示:

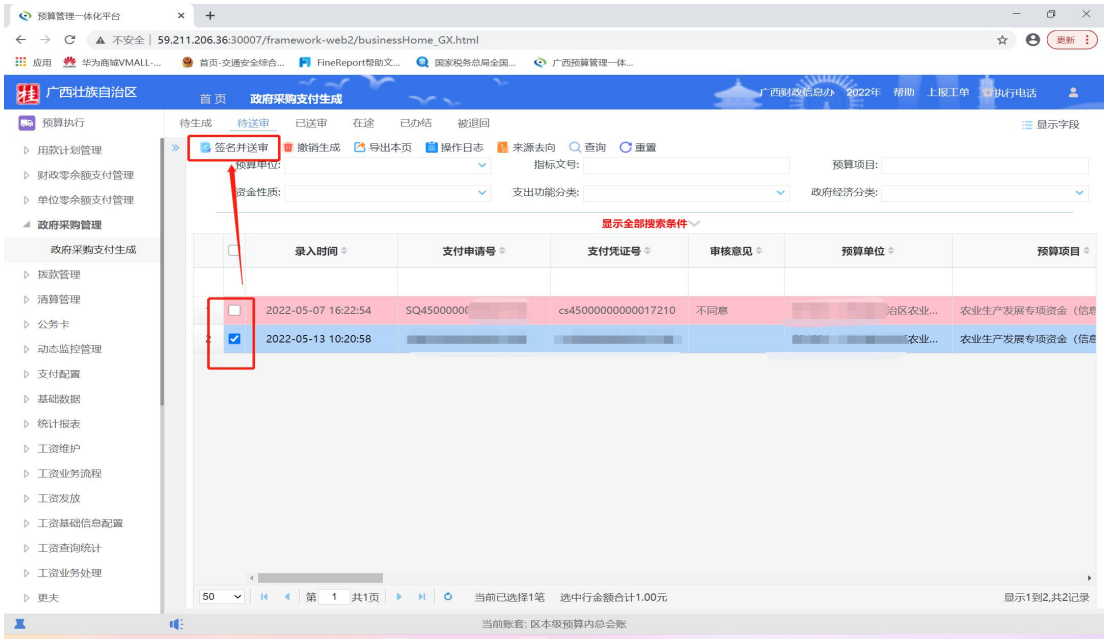


政府采购支付生成界面

2. 点击生成后弹出“生成成功”，点击【待送审】按钮，显示生成好的数据，数据保存完成并显示在下列表计划明细待送审状态。

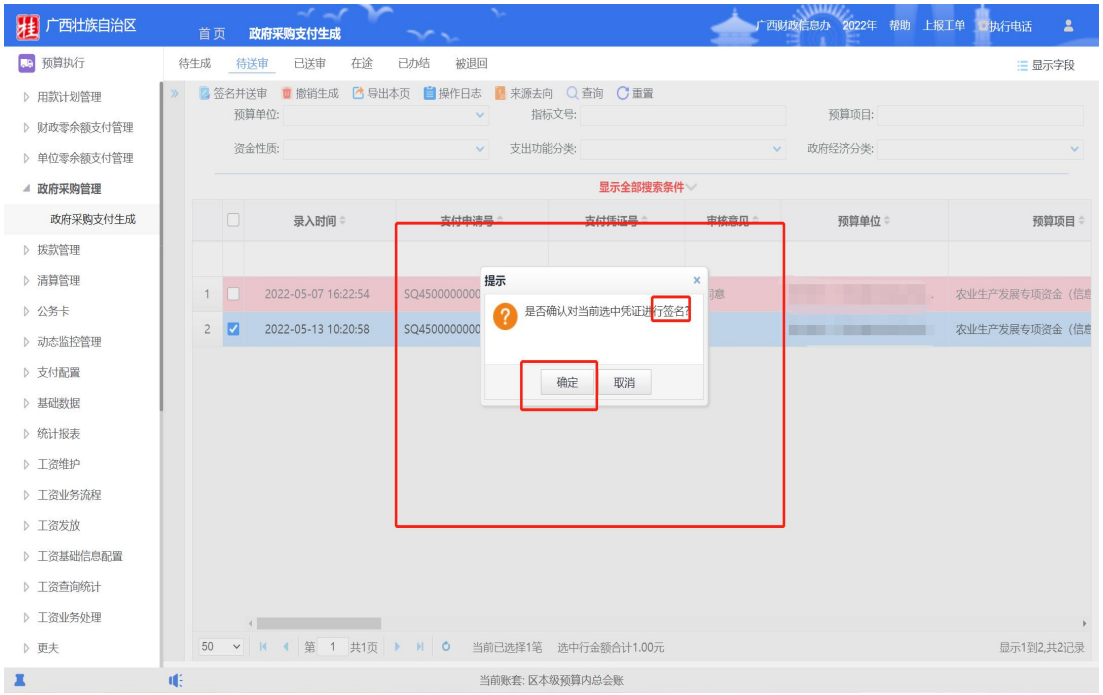


3. 在下列表待送审中出现保存的申请数据，选择一条或多条支付申请，点击【送审】按钮，数据送审到下一岗。



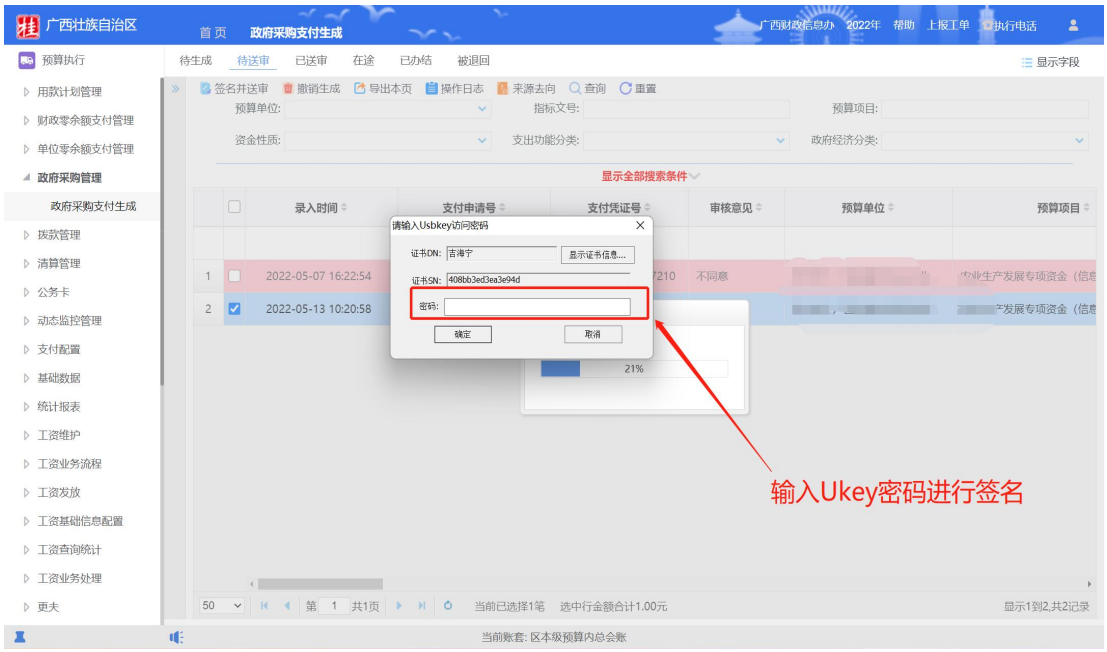
政府采购支付生成（送审）

4. 送审时显示以下提示需要使用 key 进行签名操作。



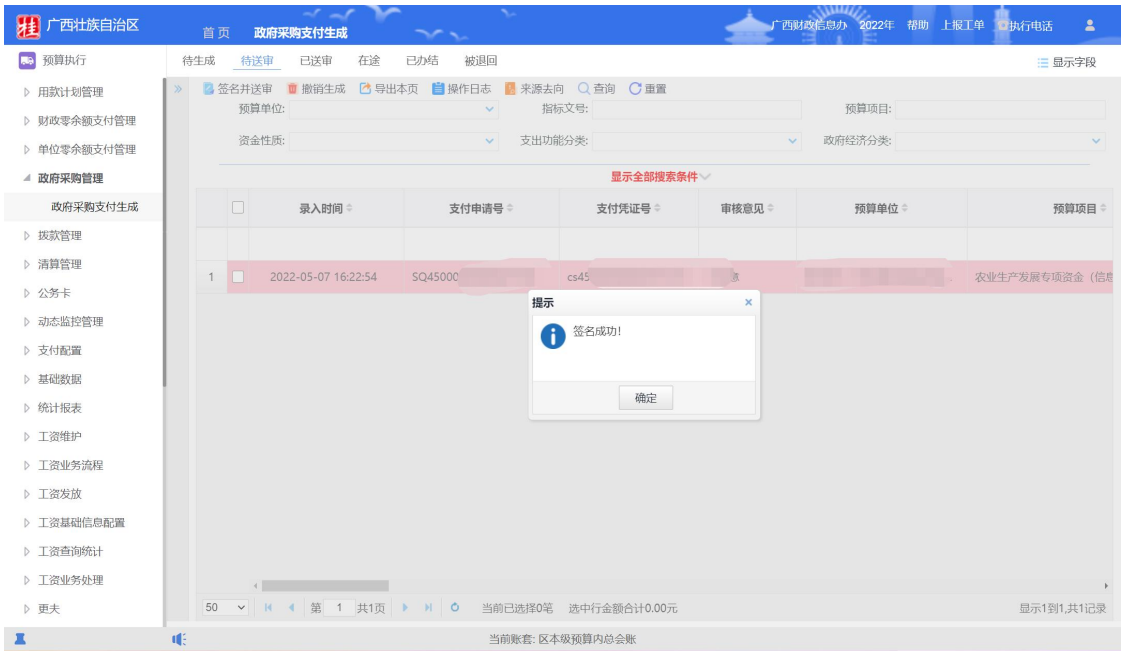
单位零余额初审签章（待签字）

5. 当 key 插入电脑的 USP 接口后就可以点击确定显示签名弹窗进行输入密码。



政府采购支付生成（签名弹窗）

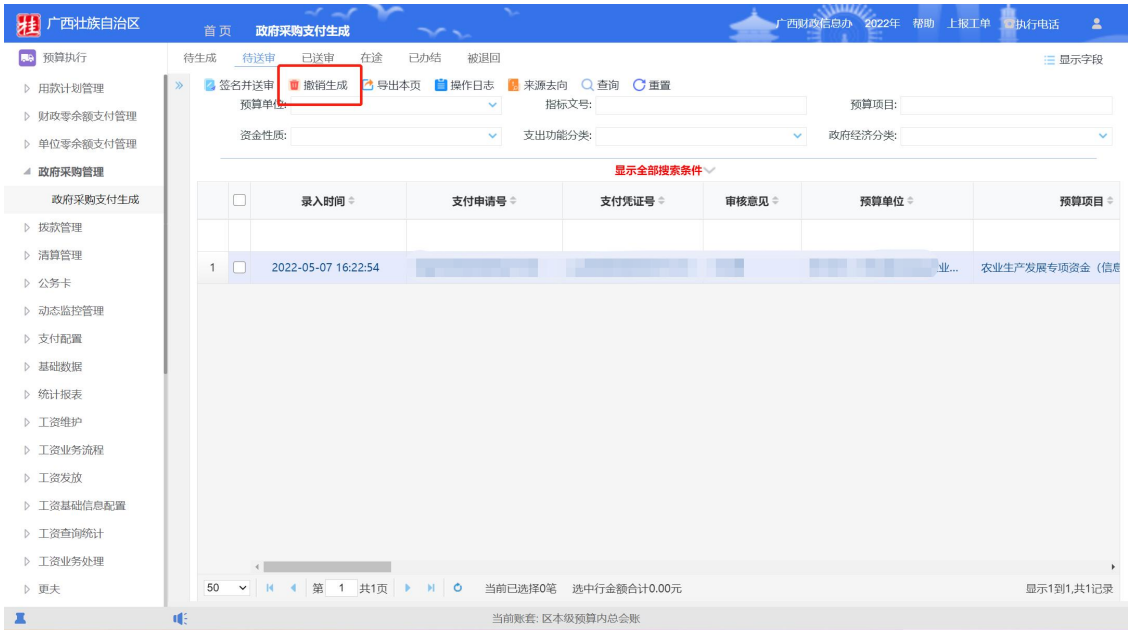
6. 签名成功后显示以下图，表示出纳已成功送审：



政府采购支付生成-送审

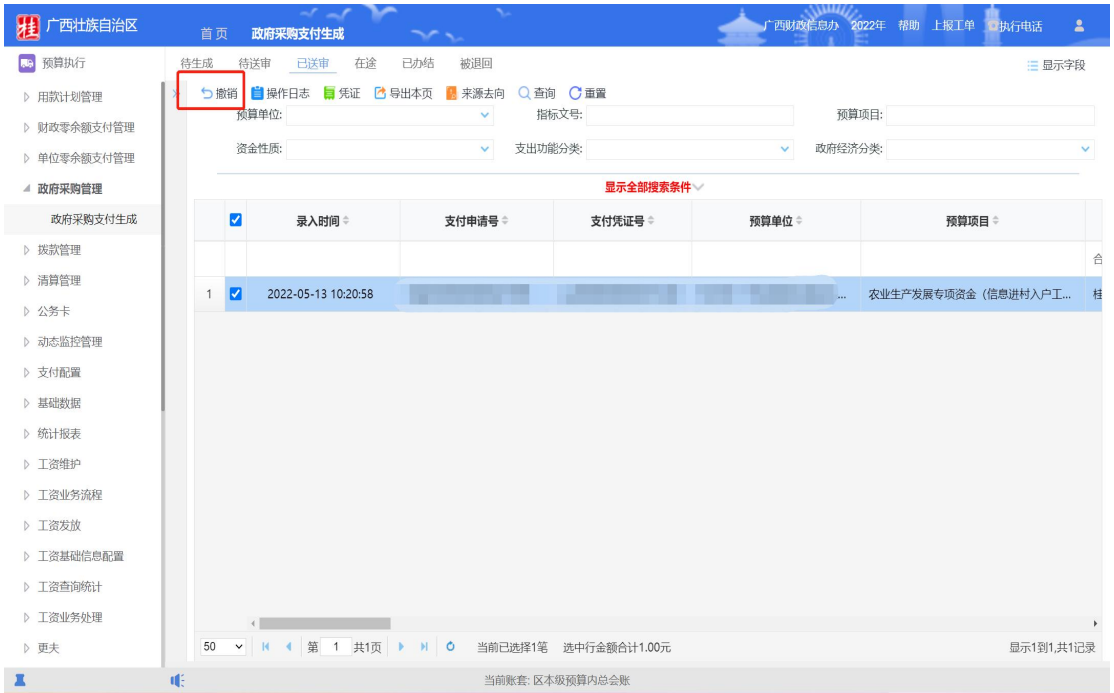
（七）政府采购支付生成按钮说明

1.【撤销生成】按钮，在政府采购支付生成界面的待送审可以点击【撤销生成】按钮，将已生成的政府采购支付凭证进行撤销生成按钮。

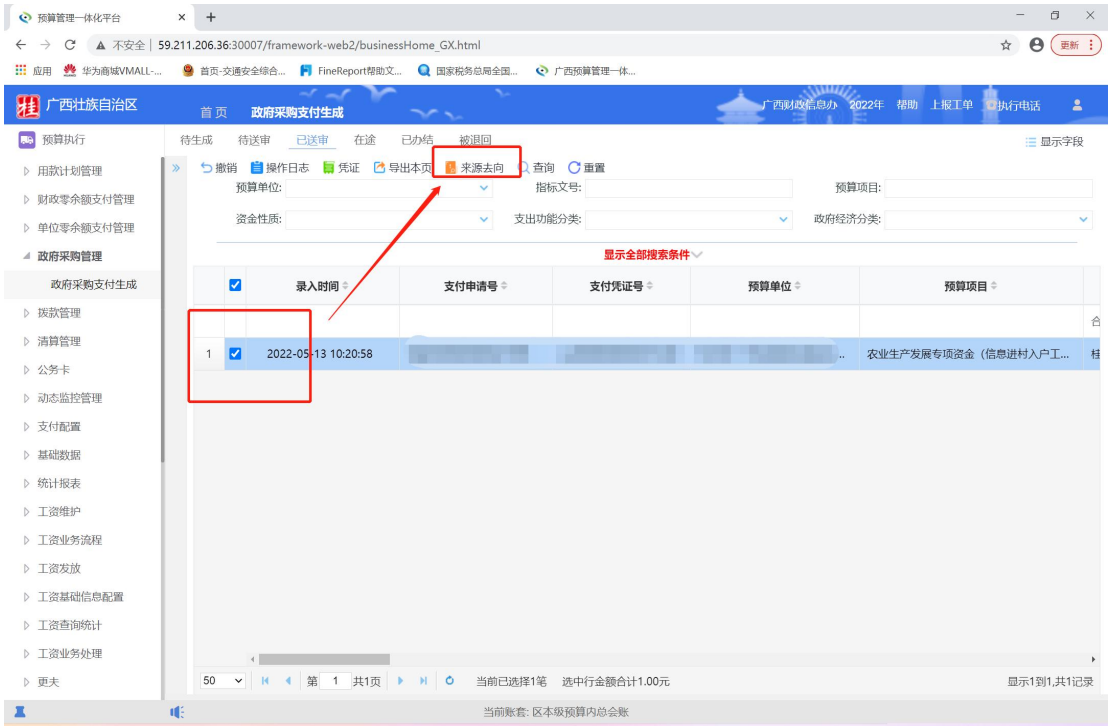


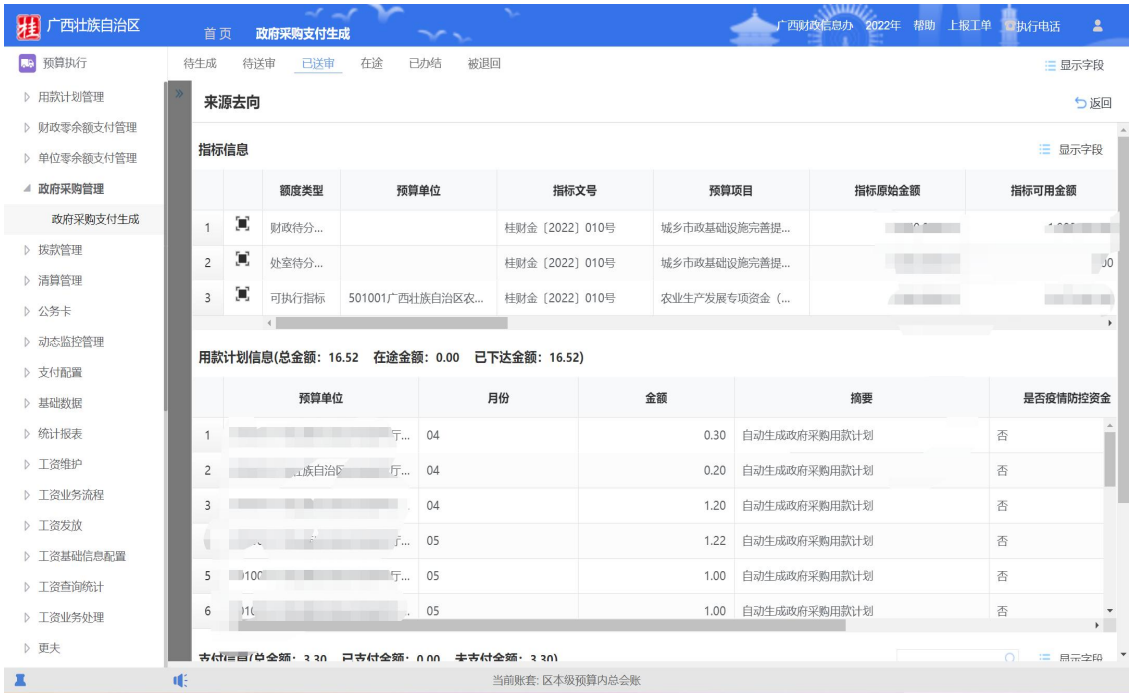
2.【撤销】按钮，在政府采购支付生成界面的已送审可

以点击【撤销】按钮，进行已送审的政府采购支付凭证进行撤销送审按钮。



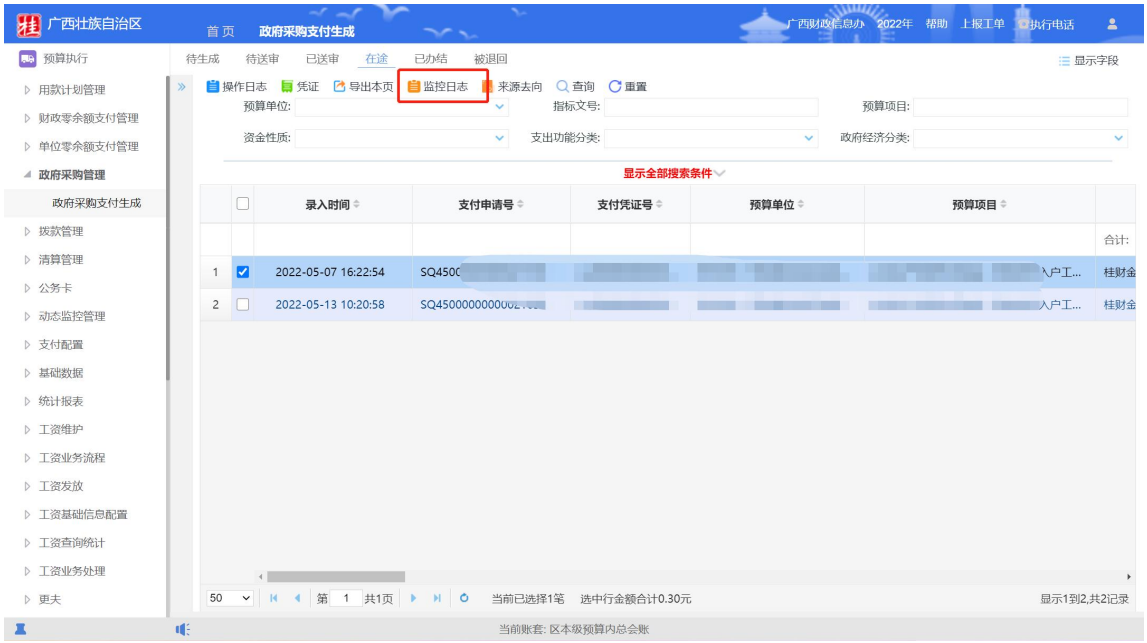
3.【来源去向】按钮，政府采购支付的查看详细，点击【来源去向】按钮，查看来源去向后进入二级界面，查看来源明细。



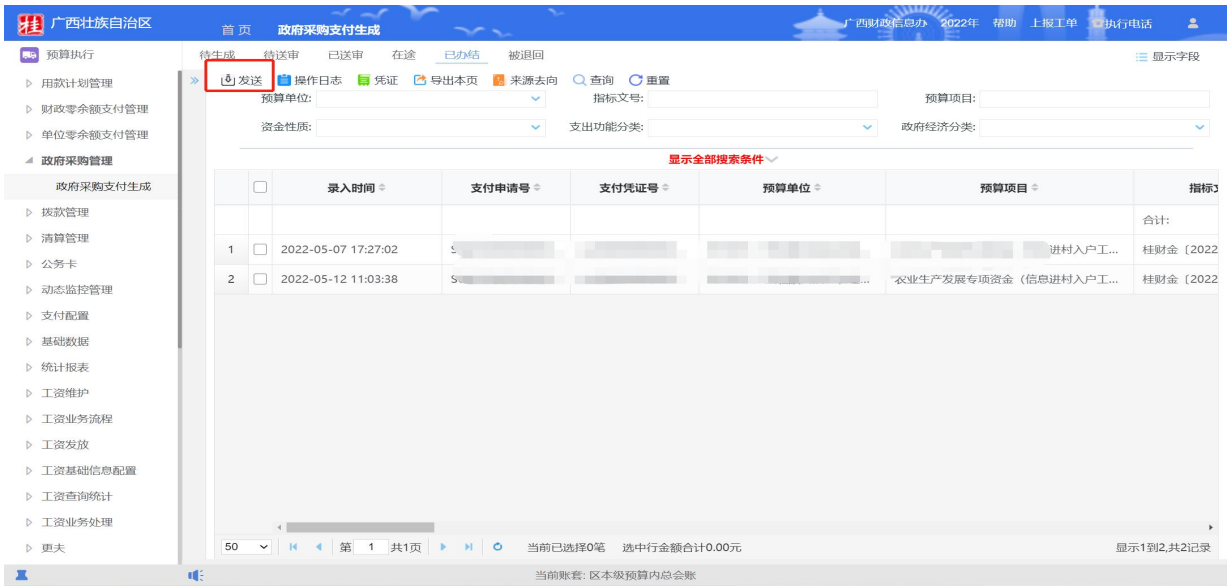


4、【操作日志】按钮，可以查看到计划的进度状态和操作人员。

5、【监控日志】按钮，可以查询数据是否被监控以及监控流程。



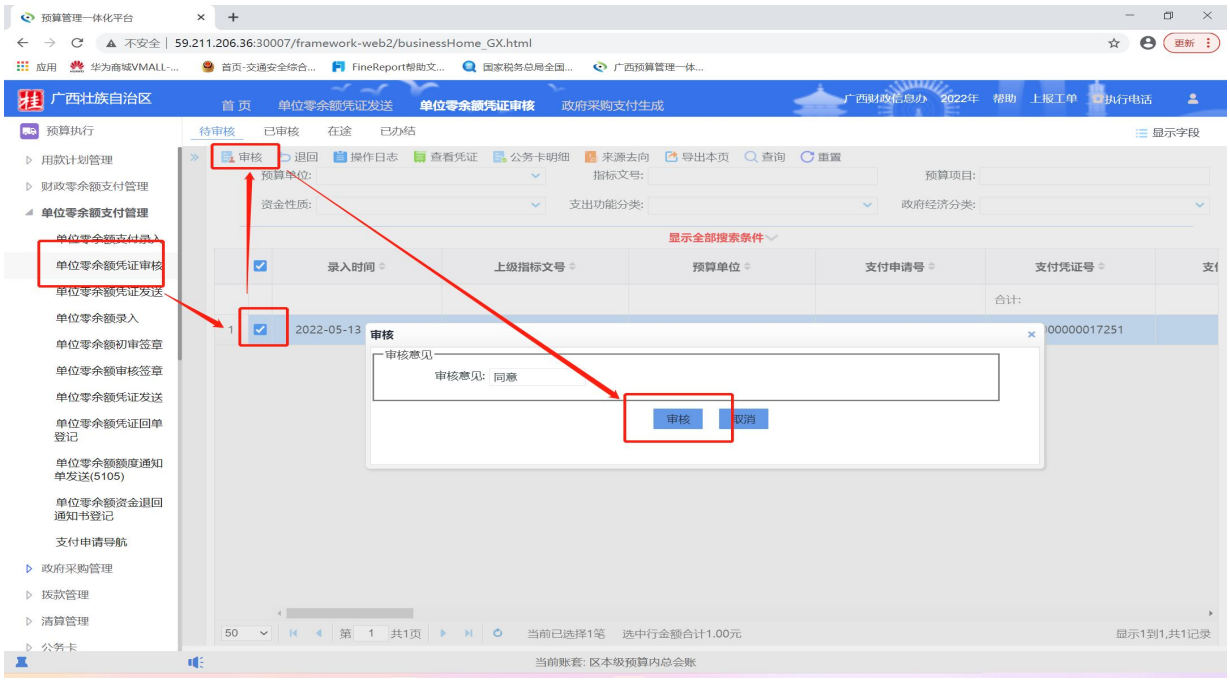
6、【发送】按钮，在政府采购支付生成界面的已办结可以点击【发送】按钮，将已支付的政府采购支付凭证进行发送给政采云系统。



（八）支付管理

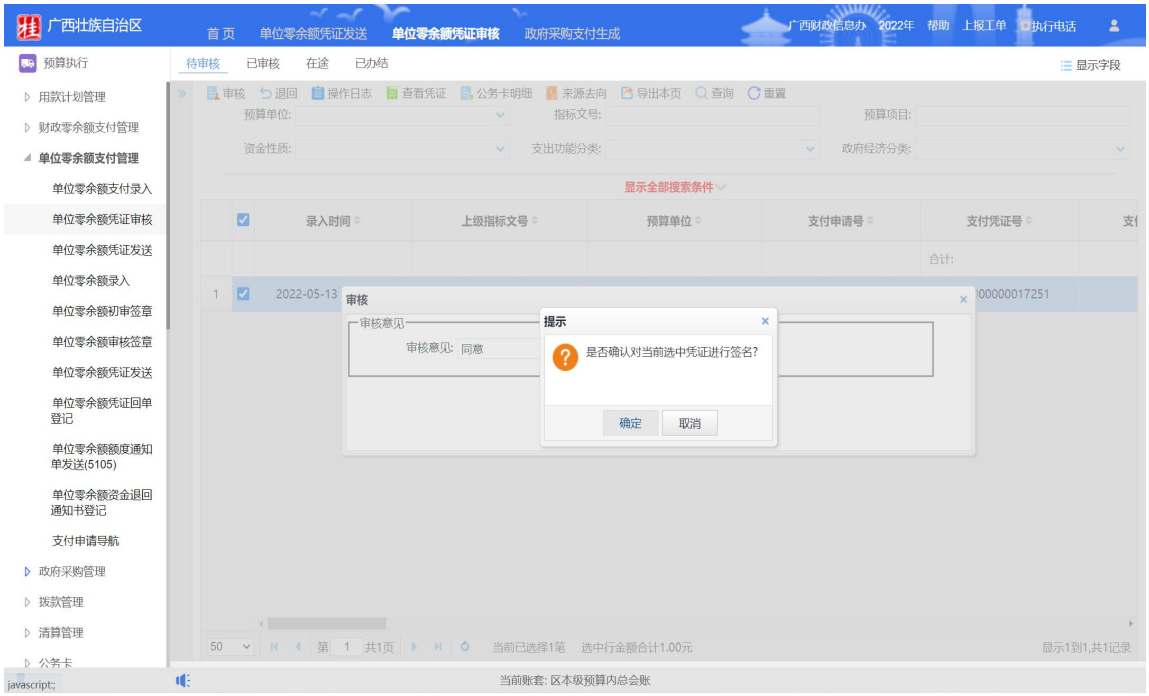
1. 单位零余额支付，【单位零余额支付管理】—>【单位零余额凭证审核】。进入单位零余额凭证审核首页，选择相应的支付数据，点击【审核】按钮，如下图所示:

(注*单位审核单位零余额审核签章)



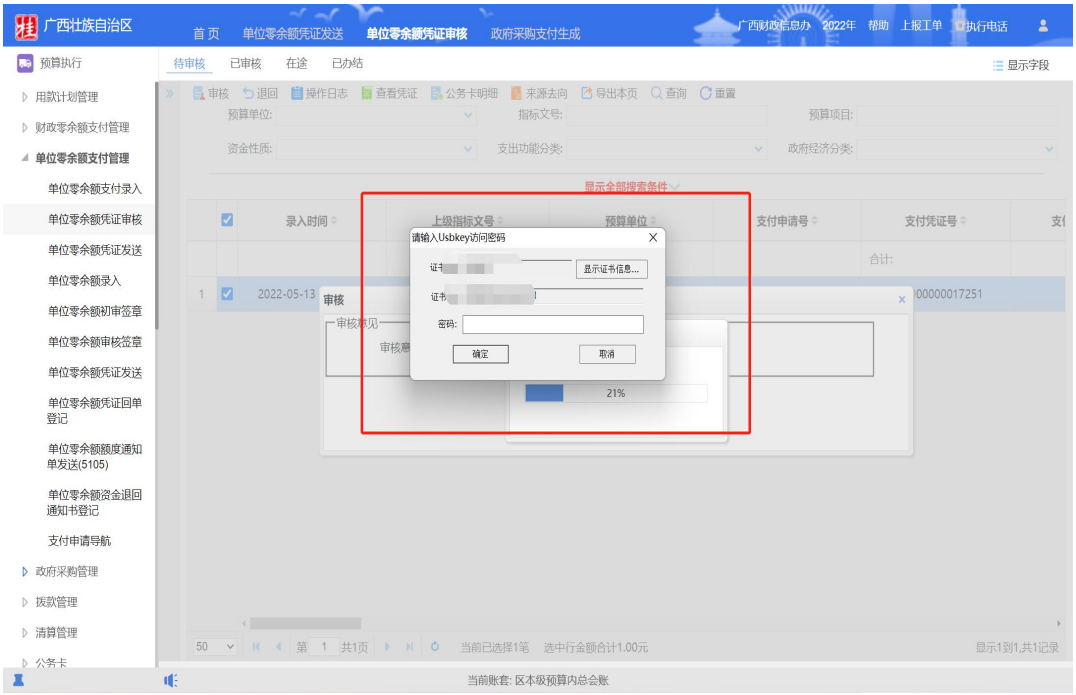
单位零余额支付审核（签名弹窗）

2. 送审时显示以下提示需要使用 key 进行签名操作;



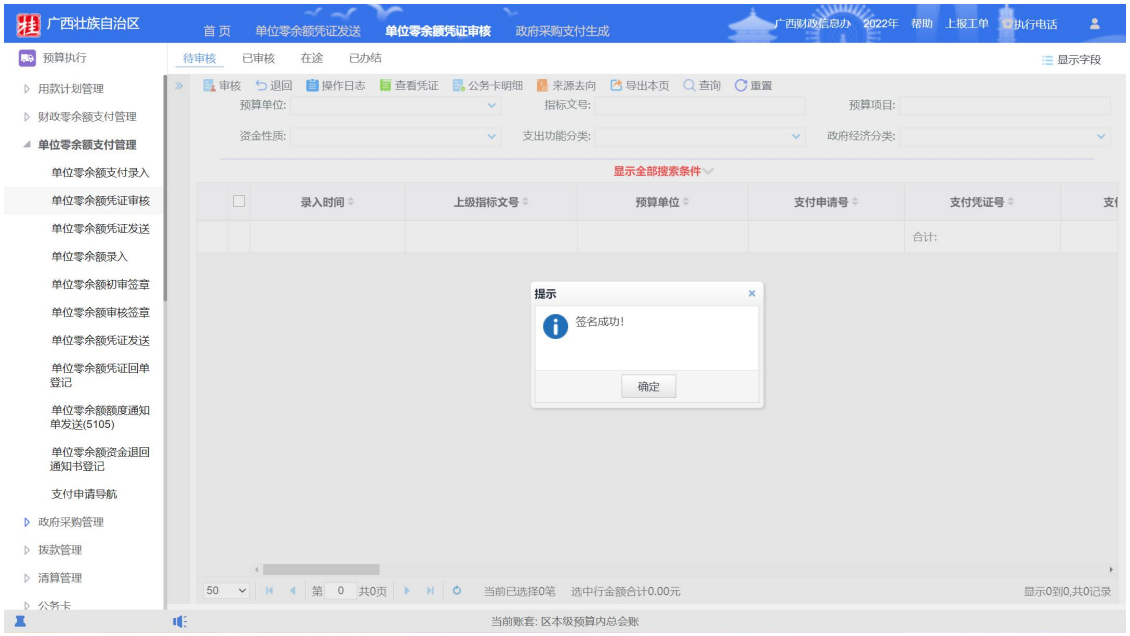
单位零余额凭证审核

3. 当 key 插入电脑的 USP 接口后就可以点击确定显示签名弹窗进行输入密码;



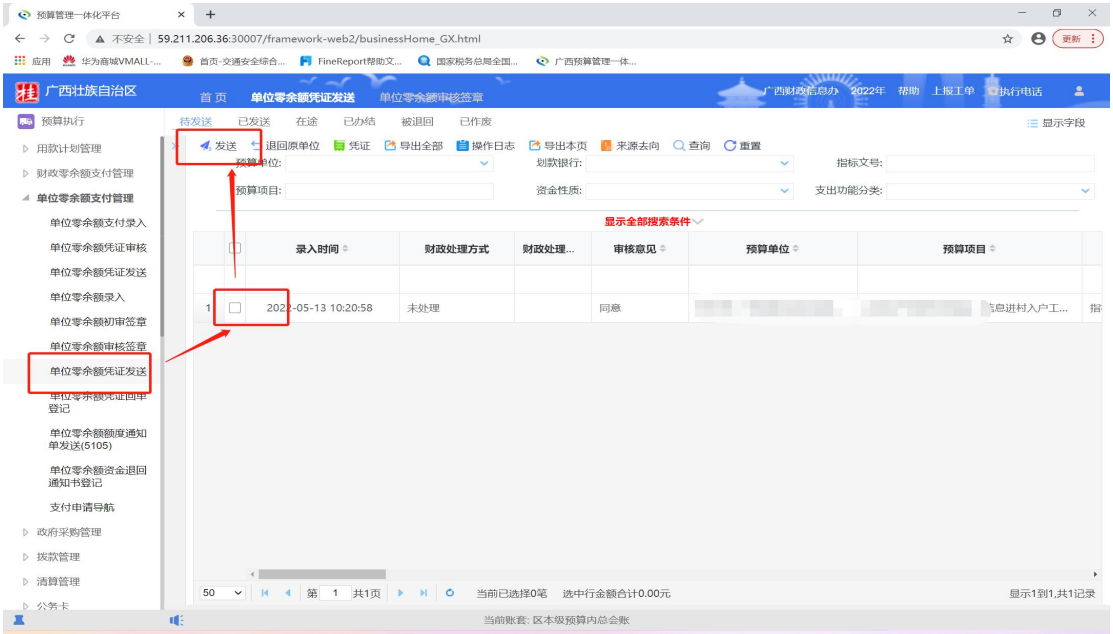
单位零余额凭证审核（签名弹窗）

4. 签名成功后显示以下图，表示单位审核已成功送审:



单位零余额凭证审核

5. 单位审核签名成功后显示需要进行发送凭证给银行（发送权限：出纳 会计），勾选签凭证点击送审表示已成功送审:



政府采购支付凭证发送

第三部分　联系方式

在使用政府采购资金支付功能过程中如有遇到系统操作问题可以按照以下联系方式咨询反馈:

一、政采云平台操作问题联系方式

统一客服电话：95763

二、预算一体化系统操作问题联系方式

联系电话：0771-5330009