

洛阳市涧西区财政局文件

洛涧财〔2020〕21号



洛阳市涧西区财政局 内部控制制度建设的通知

先进制造业集聚区管委会，各街道办事处，区直有关部门：

为深化政府采购制度改革，进一步规范和完善预算单位政府采购活动，全面落实采购人主体责任，依据《中华人民共和国预算法》、《财政部行政事业单位内部控制规范（试行）》、《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》以及《河南省深化政府采购制度改革工作方案》等相关法律法规和制度规定，经涧西区政府同意，现就进一步规范和完善政府采购内控制度建设有关事项通知如下：

一、工作目标

《中华人民共和国预算法》规定：“各部门、各单位

是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。”政府采购是各部门、各单位（以下简称采购人）执行预算的重要组成部分。采购人应以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过建立健全制度和机制、完善规范措施和流程，逐步形成依法合规、运转高效、要点可控、问责严格的政府采购内部运转和控制制度，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。

二、主要内容

采购人应以各项制度规范为指引，充分落实有关法律法规制度规定要求，结合单位整体内部控制制度，通过明确政府采购环节、贯彻政府采购制度、合理设置岗位职责，细化各流程、各环节的工作要求和执行标准，制定政府采购内部控制制度。应当包含以下内容：

（一）完善采购人内部控制管理工作机制

1. 成立采购工作领导小组。采购人应当成立政府采购工作领导小组，负责研究确定本单位政府采购活动的重大决策、重要事项，以及重大项目的采购需求确定、代理机构和采购方式选择、中标(成交)供应商确定、履约验收报告审定等工作。对涉及民生、社会影响较大、预算金额较大的政府采购事项，应当建立法律、技术咨询和公开征求意见等机制。

2. 明确政府采购管理部门。采购人内部应明确政府采购管理部门，具体负责本单位、本系统政府采购管理工作，

包括：政府采购需求论证确定、预算编制、政府采购意向公开、采购计划备案、采购活动组织实施、采购合同签订、履约验收、资金支付、政策功能落实、采购信息公开、询问和质疑答复、结果评价以及与财政等部门的业务沟通和衔接等工作。

3. 实行不相容岗位分离。采购人内部岗位之间，应根据业务流程及职责权限，建立彼此协调和相互制衡机制，既做到采购与财务、资产、审计及使用部门的有效衔接，又确保采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复审、采购评审与结果确定、采购组织与履约验收、合同签订与验收评价等关联岗位互相分离。

4. 加强岗位风险防控。对照政府采购法律、法规、规章及制度规定，全面梳理不同业务、流程、环节、岗位的风险事项，划分风险等级，建立风险防控台账。对关键岗位实施重点监督和定期轮岗，对需求制定、专家抽取、现场评审与监督、合同签订、履约验收等重要事项，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。

5. 强化协同监督检查。采购人应按照信息公开有关要求，加大政府采购信息公开力度，在规定的政府采购网公开采购信息，建立协同监督机制，以公开促监督，以监督促规范，确保政府采购活动规范开展。

（二）政府采购业务流程内控要点参考

1. 编制采购预算和实施计划。建立健全政府采购预算和实施计划的内部审查制度，提高编报与执行政府采购预

算、实施计划的系统性、准确性、及时性和严肃性，制定政府采购实施计划执行时间表和项目进度表，有序安排采购活动。落实预留专门面向贫困地区、中小企业采购预算份额和政府采购意向公开等政府采购政策。

2. 确定采购需求。实行采购需求制定与内部审核、组织需求论证相分离。采购需求应当完整明确，采购项目的技术、服务、安全等要求既要满足实际工作需要，又要符合法律法规及政府采购政策规定。

3. 委托采购代理机构。明确采购代理机构选择标准和决策流程，确保依法、自主、择优选取采购代理机构。建立采购代理协议的内部审核制度。依法确定代理采购的范围、权限、期限和代理费用等事项，做到权责清晰、“一事一委托”。

4. 确认采购文件。确保采购文件既能完整真实反映采购需求，又符合政府采购政策、采购预算等要求，并做到及时向采购代理机构反馈信息。

5. 现场监督。采购单位委托代表参加评审实行委托制，确保实现有效的监督和评审委员会的依法组建。

6. 确认确定采购结果。采购人应依法根据评审结果确定中标（成交）供应商，采购结果满足采购需求，并做到及时反馈信息。

7. 签订、公告及备案采购合同。针对不同类型政府采购合同，采购单位要加强内部审核，严格按照采购文件和中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项依法签订

采购合同。明确办结时限和涉密事项的保密要求，指定专人负责，确保按要求及时完成公告及备案工作。

8. 履约验收。加强采购项目履约验收，确保合同双方严格按照采购合同约定事项逐一完成履约，充分接受内部和社会监督，提高履约验收效率。

9. 健全档案管理。建立政府采购档案归档、收集、保管、借阅、销毁等制度。确保政府采购档案（包括电子档案）齐全、归档及时并妥善保存。

10. 变更采购方式和进口产品采购。建立政府采购方式变更和进口产品采购的内部会商决策制度，需求制定与组织专家论证相分离的制度。确保选择的采购方式符合采购需求、情形适用得当、客观依据充分。

11. 处理供应商询问、质疑。依法受理并对供应商询问、质疑进行答复。明确专人牵头负责，确保在法定期限内，依法作出询问、质疑答复。

三、有关任务

（一）采购人应当充分调动资源，形成合力，在涉及政府采购的业务、财务部门中指派负责人、专门人员，抓紧制定完善政府采购内控制度。政府采购内控制度经单位主要领导同意并加盖公章后于2020年8月20日前报送区财政局（政府采购管理中心）备案。

（二）采购人应建立政府采购工作领导小组及归口管理制度。填报《政府采购工作领导小组成员表》（附件3）、《政府采购归口科室联络表》（附件4），联络员原则上为

1 人，工作量较大的预算单位可以视情况增加 1—2 人，经单位主要领导签字同意并加盖公章后于 8 月 10 日前报送区财政局（政府采购管理中心）备案。有关人员信息发生变动请及时报备变动信息。

附件：1. 《行政事业单位内部控制规范（试行）》
（财会〔2012〕21 号）摘要

2. 《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99 号）

3. 政府采购工作领导小组成员表

4. 政府采购归口科室联络表



涧西区财政局

2020 年 7 月 24 日印发
