

新县财政局文件

新财购〔2020〕5号

新县财政局 关于进一步规范和完善采购单位政府采购 内部控制制度建设的通知

县直各部门、各单位，各乡镇（区），县公共资源交易中心，各政府采购代理机构：

为深化政府采购制度改革，进一步规范和完善各单位政府采购活动，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》等相关法律法规和制度规定，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

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）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计、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. 审定采购文件。 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,同时不违反政府采购文件歧视性和倾向性禁止条款,及时向代理机构反馈信息。

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、销毁等管理制度。确保政府采购档案（包括电子档案）齐全、归档及时并依法妥善保存。

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、谨慎、仔细作出询问、质疑答复。

12. 明确时间节点。 各单位在制定内控制度时的采购文件编制、采购结果确定、合同签订及公告备案、履约验收、

合同货款支付、询问和质疑答复等时间节点应参考新县财政局关于政府采购管理的最新规定，形成内部制度规范。

三、有关任务

（一）抓紧完善制度。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，根据新县财政局关于政府采购管理的最新规定抓紧完善本部门、本系统政府采购内控制度。政府采购内控制度经单位主要领导签字并加盖公章后报送县政府采购事务中心备案。

（二）明确专人负责。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）、《政府采购归口股室联络表》（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，编入本单位内控制度。有关人员信息发生变动请及时变动信息。

（三）加强培训力度。为进一步规范采购单位需求管理，提高政府采购培训效率，实现政府采购物有所值，县财政局将利用政府采购微信群，定期对各采购单位进行政府采购法律法规和政策规定以及内控制度培训，群内各采购单位人员要及时查收和打印有关内容，按照单位公文处理流程第一时间向主要领导和分管领导汇报。各主管预算单位要根据培训内容和要求及时组织对所属预算单位的培训，有关培训照片

要在政府采购群及时发布以便备案。

（四）强化抽样调查。县财政局将定期对采购单位政府采购项目执行情况和内控制度完善情况进行抽样调查，开展政策落实情况督查，对在内控制度建设工作中措施不力、进度缓慢、推诿塞责的将依照有关规定严肃问责，对在政府采购活动中出现违法违规行为的，将按照国家有关规定处理。

- 附件：1. 《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）
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. 政府采购归口股室联络表。

新县财政局

2020年11月10日