

鲁山县财政局文件

鲁财购〔2024〕16号

鲁山县财政局关于进一步规范和完善政府采购 内控制度建设的通知

各乡镇人民政府，各街道办事处，县直各部门：

为加强我县各级预算单位政府采购内部控制管理，贯彻落实《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》（财会〔2015〕24号）的有关精神，依据《中华人民共和国政府采购法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《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）、《政府采购需求管理办法》（财购〔2021〕36号）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，形成内部制度规范。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。

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，在政府采购的业务、财务部门中指派负责人、专门人员方面，抓紧制定完善政府采购内控制度。

(二)采购人应建立政府采购归口管理制度，切实加强政府采购活动中的权力运行监督，提高政府采购活动的组织管理水平和财政资金使用效益。



鲁山县政府采购服务中心

2024 年 12 月 6 日印发
