

武陟县财政局文件

武财采购〔2024〕5号

武陟县财政局 关于加强预算单位政府采购活动 内控制度管理的通知

县直各单位，各乡镇（街道办事处）财政所：

为加强预算单位政府采购活动的内部控制管理，严防法律风险，推进依法采购，有效落实采购人主体责任，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效，持续优化政府采购领域营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《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》等相关法律法规，结合我县实际，现将有关事项通知如下：

一、工作目标

采购人应以各项制度规范为指引，通过落实政府采购政策、合理设置岗位职责，规范采购流程、严格风险问责的工作

要求和执行标准，形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部控制制度。有效防范舞弊和预防腐败，提升政府采购活动的组织管理水平和财政资金使用效益，提高政府采购公信力。

二、工作任务

（一）落实主体责任

根据深化政府采购制度改革要求，以强化采购人主体责任为核心，全面落实“谁采购，谁负责”的原则。采购人负责本系统、本单位政府采购的全过程管理，编制年度政府采购预算和实施计划，科学合理确定政府采购需求，全面落实政府采购政策，严格按照采购计划内容依法、合规开展采购各阶段活动，依法及时公开政府采购信息，认真制定审核采购文件，及时签订政府采购合同，严格规范开展履约验收和采购结果评价，及时支付采购资金，依法答复供应商询问、质疑，积极配合财政部门处理供应商投诉和监督检查工作，妥善保存政府采购档案等。

（二）明确重点任务

1.控制法律风险。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关政府采购法律法规的“法律责任”。采购人应切实提升法治观念，依法依规组织开展政府采购活动，提高监管水

平，切实防控政府采购执行与监管中的法律风险。

2.严防廉政风险。牢固树立廉洁是政府采购生命线的根本理念，把纪律和规矩挺在前面。针对政府采购岗位设置、流程设计、主体责任、与市场主体交往等重点问题，细化廉政规范、明确纪律规矩，形成严密、有效的约束机制。

3.落实政府采购政策功能。准确把握政府采购领域政策功能落实要求，严格执行政策规定，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展，切实发挥政府采购在实现国家经济和社会发展政策目标中的作用。持续优化政府采购领域营商环境，实现公平竞争、公开公正的采购交易，激发市场活力，推进经济社会高质量发展。

三、主要措施

（一）建立领导小组、完善决策机制。各单位是本单位政府采购内部控制管理的责任主体，应建立内部工作机制，成立采购工作领导小组，重点加强对采购预算、采购需求、政策落实、信息公开、履约验收、结果评价等环节的管理。主管预算单位应加强对所属单位政府采购内部控制管理制度建设、运行的督促和指导。建立健全内部政府采购事项决策机制。对于涉及民生或社会影响较大的采购项目应当建立法律、技术咨询或者公开征求意见等机制。

（二）实施归口管理。明确本单位政府采购归口管理股（室），负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调。归

口管理股（室）应当牵头建立本单位政府采购内部控制制度，做好政府采购业务各项工作。

（三）实行政府采购专管员制度。政府采购专管员从各单位政府采购归口管理部门中产生，人员相对固定，熟悉政府采购法律法规和政策规定，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法，能够发挥政府采购联络员、协调员、监督员的作用。

（四）科学设置岗位。对照政府采购法律法规、规章及制度规定，结合本单位实际，认真梳理不同业务、环节、岗位需要重点控制的风险事项，划分风险等级，建立制度规则、风险事项等台账。明确岗位职责、权限和责任主体，细化各流程、各环节的工作要求和执行标准。采购需求制定与内部审核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。建立健全政府采购在岗监督、离岗审查、专项审计和项目责任追溯等制度。

（五）加强风险管理，强化审核监督制度。采购人应当将采购需求作为政府采购内控管理的重要内容，建立健全采购需求管理制度，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。建立审查工作机制，对采购需求和采购实施计划进行审查。依据法律制度和有关政策要求，细化内部审核工作内容，科学制定内部审核机制，对照要求逐层把关。主管预算单位应当明确与所属单位之间的职责范围和权限划分，细化业务流程和要求，加强对所属单位采购预算的执行管理，强化对政

府采购政策落实的指导，提高采购执行效率。

附件： 制定内控制度中应包含的内容及要求



2024年6月26日

附 件

制定内控制度中应包含的内容及要求

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。

2.委托采购代理机构。建立采购代理机构选择制度，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”。

3.制定采购需求。建立采购需求制定与内部审核、组织需求论证相分离的管理制度。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，也要符合国家有关规定。

4.积极开展意向公开。采购意向应当尽可能清晰完整，内容包括采购项目名称、采购需求概况(应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求)、预算金额、预计采购时间等。采购意向作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。原则上不得晚

于采购活动开始前(发布项目采购公告)前30日公开采购意向。

5.确认采购文件。建立采购文件内部确认制度。采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点。其中,达到公开招标数额标准,因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的,应当依法获得批准。

6.委派监督人员和采购人代表。建立委派监督人员对政府采购专家抽取、现场评审进行监督的制度和采购人代表委托制度。

7.确定采购结果。建立采购结果内部确定制度。

8.签订、公告及备案采购合同。建立政府采购合同的内部审核制度。确保在规定期限内,依法签订采购合同。建立合同公告及备案制度并指定专人负责。

9.履约验收。建立各类型采购项目的履约验收制度。

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。

11.处理供应商询问、质疑。建立供应商询问、质疑的处理答复制度。

12.结果评价(或绩效评价)。建立结果评价或绩效评价制度,加强对采购结果的评价管理。

13.健全档案管理。建立政府采购档案制度。

14.明确时限要求。对采购活动有时间要求的事项,要明确专人负责,细化各个节点的工作时限,确保在规定时间内完

成。

15.强化利益冲突管理。厘清利益冲突的主要对象、具体内容和表现形式，明确与社会代理机构、供应商等政府采购主体、评审专家交往的基本原则和界限，细化处理原则、处理方式和解决方案。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，应当严格执行回避制度。