

# 渭南市财政局文件

渭财发〔2019〕117号

## 渭南市财政局 关于印发《关于加强市级部门单位政府采购 内部控制管理的指导意见》的通知

市级各预算单位：

为进一步规范采购单位在政府采购活动中内部权力运行，严防法律风险，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效。根据《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》、《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）等规定，结合我市实际，我局制定了《关于加强采购单位政府采购内部控制管理的指导意见》。

现印发给你们，请遵照执行。

各主管预算单位应在 2019 年 6 月 25 日前，明确本部门单位政府采购归口管理部门，将本单位及下属预算单位内控制度和采购管理部门负责人及采购专管员信息报市财政局政府采购管理科备案。



# 关于加强市级部门单位政府采购 内部控制管理的指导意见

为进一步规范采购单位在政府采购活动中内部权力运行，严防法律风险，强化内部流程控制，促进政府采购提质增效。根据《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》、《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）等规定，结合我市实际，提出如下指导意见：

## 一、总体要求

采购单位政府采购内部控制管理要按照“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则，以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的政府采购内部运转和管控制度，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对政府采购活动内部权力运行的有效制约。

## 二、主要任务

**（一）落实主体责任。**预算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，重点加强对采购需求、采购预算、政策落实、信息公开、履约验收、结果评价等的管理。主管预算单位应当明确与所属预算单位在政府采购管理、执行等

方面的职责范围和权限划分，细化业务流程和工作要求，加强对所属预算单位的采购执行管理，强化对政府采购政策落实的指导。

**（二）实施归口管理。**预算单位应确定本单位政府采购工作归口部门，并指定采购专管员，负责本单位政府采购的执行管理和对外沟通协调。单位内部应当建立政府采购与预算、财务（资金）、资产、使用等业务机构或岗位之间沟通协调的工作机制，共同做好确定采购需求、编制政府采购预算和实施计划、组织采购活动、履约验收、政府采购信息统计、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等工作。部门单位指定的采购专管员和负责人发生变化，必须在 10 日内向市财政局重新报备。部门单位出现撤销合并等情况，采购专管员或负责人必须立即停止使用系统用户名，不得向平台发送任何信息、文件，并一正式函件告知市财政局。

**（三）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。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。

**（四）完善决策机制。**建立健全内部政府采购事项集体研究、合法性审查和内部会签相结合的议事决策机制。对于涉及民生或社会影响较大的采购项目，采购预算编制、采购需求设置、采购代理机构选择、采购合同签订、采购方式变更、进口产品采购和



履约验收等重点环节应建立集体决策制度，必要时还应当进行法律、技术咨询或者公开征求意见，决策过程要形成完整记录，不得单独决策或者擅自改变集体决策。

**（五）加强内部审核。**依据法律制度和有关政策要求，细化内部审核的各项要素、审核标准、审核权限和工作要求，实行办理、复核、审定的内部审核机制，对照要求逐层把关。

**（六）强化流程控制。**按照法律法规和相关规定加强对采购活动的流程控制，突出重点环节，确保政府采购项目规范运行。

（具体见附件 1：政府采购业务流程内控指引）

**（七）明确时限要求。**对采购预算执行、信息公告、确认结果、签订合同、公告及备案合同、答复询问质疑以及其他有时间要求的事项，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。

**（八）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，明确与政府采购代理机构、供应商等政府采购市场主体、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。

### **三、保障措施**

**（一）加强组织领导。**充分认识加强政府采购内部控制管理的重要性和必要性，建立政府采购内部控制管理工作的领导、协调机制，做好政府采购内部控制管理各项工作。结合廉政风险防

控机制建设、防止权力滥用的工作要求，准确把握政府采购工作的内在规律，加快体制机制建设，强化制度约束，将单位政府采购内部控制建设纳入制度化、规范化轨道，切实提高政府采购内部控制管理水平。

**（二）抓好贯彻落实。**市级各预算单位按照指导意见的总体要求和主要任务，抓紧梳理和评估本部门、本单位政府采购执行中存在的风险，明确标准化工作要求和防控措施，完善管理制度，形成较为完备的内部控制管理体系，确保制度健全、执行有力、监督到位。

**（三）完善基础保障。**按照决策、执行、监督相互分离、相互制衡的要求，科学设置内设机构（岗位），配备工作人员，确保不相容岗位相分离。可根据本单位实际，充分利用信息技术落实政府采购内部控制管理措施，重点强化人员身份验证、岗位业务授权、系统操作记录、电子档案管理等系统功能建设。

**（四）强化运行监督。**采购单位应当发挥内部审计、纪检监察等机构的监督作用，加强对采购执行和监管工作的常规审计和专项审计。畅通问题反馈和受理渠道，通过检查、考核、设置监督电话或信箱等多种途径查找和发现问题，有效分析、预判、管理、处置风险事项。

#### **四、政策落实**

市级各预算单位负责采购管理工作的负责人及采购专管员要经常学习掌握政府采购政策。通过学习渭南市财政局网站

(<http://czj.weinan.gov.cn/cggl.htm>) 或陕西省政府采购网、中国政府采购网发布的政策，提高本单位政府采购活动的效率和效果；并及时向本单位做好政策宣传。

附件 1：政府采购业务流程内控指引。

2：市级单位（含下属单位）政府采购管理人员统计表。

## 附件：1

# 政府采购业务流程内控指引

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。落实预留专门面向中小企业采购预算份额等政府采购政策。

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得实行委托制，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。建立政府采购档案资料归档、收集、保管、借阅、销毁等制度。确保政府采购项目档案（包括电子档案）资料齐全、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、质疑的进行答复。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。

附件：2

市级单位（含下属单位）政府采购管理人员统计表

填报单位（盖章）：

单位名称（必须同公章一致）	统一社会信用代码	单位类型（行政事业等）	单位预算编码	单位采购管理部门	部门负责人	办公电话	手机	采购专管员	办公电话	手机	财政归口科室	单位地址