

伊川县财政局

伊川县财政局采购办内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为进一步强化政府采购内部控制，促进各项业务依法合规运行，切实提高工作的科学性、规范性，根据相关专项风险防控办法，结合政采购办业务实际，制定本制度。

第二条 采购办内部控制是指通过查找、梳理、评估业务及管理中的各类风险，制定、完善并有效实施一系列制度、程序、流程和方法，对工作风险进行事先规范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制。

第三条 采购办内部控制采取不相容岗位（职责）分离控制、授权控制、归口管理、流程控制等控制方法。

第四条 通过制定本制度，实现严肃工作纪律、提高工作质量效率、有效履行职能、确保业务活动依法合规等内部控制目标。

第五条 本操作规程适用于采购办全部业务和管理活动及所有工作岗位。

第二章 业务范围与职责分工

（一）业务范围

1. 贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》和有关政府采购法规、政策；

2. 根据《中华人民共和国政府采购法》及采购目录和限额标准审批县属国家机关、事业单位和社会团体政府采购计划、确定政府采购方式；

3. 审核政府采购合同备案及资金支付申请；

4. 依法对政府采购活动及政府采购当事人进行监督管理；

5. 依法处理供应商对政府采购活动的投诉事宜，处理政府采购违法违规行为；

6. 对政府采购项目采购方式、组织政府采购的全过程、合同备案、履约验收、按约付款等全流程管理和监管。

（二）职责分工

1. 股室职责

负责贯彻执行《中华人民共和国政府采购法》和有关政府采购法规、政策；监督和管理全县政府采购活动、受理县级政府采购活动中的投诉事项。

2. 各岗位分工

为了切实履行职责，做到分工明确、责任到人，采购办内部共设 7 个岗位，具体岗位职责如下：

（1）采购计划审核岗：负责采购项目计划审核及采购计划编号工作。

（2）采购合同备案审核岗：负责采购项目合同备案审批工

作。

(3) 支付申请审核岗：负责审核采购项目资金支付申请与合同备案金额的一致性。

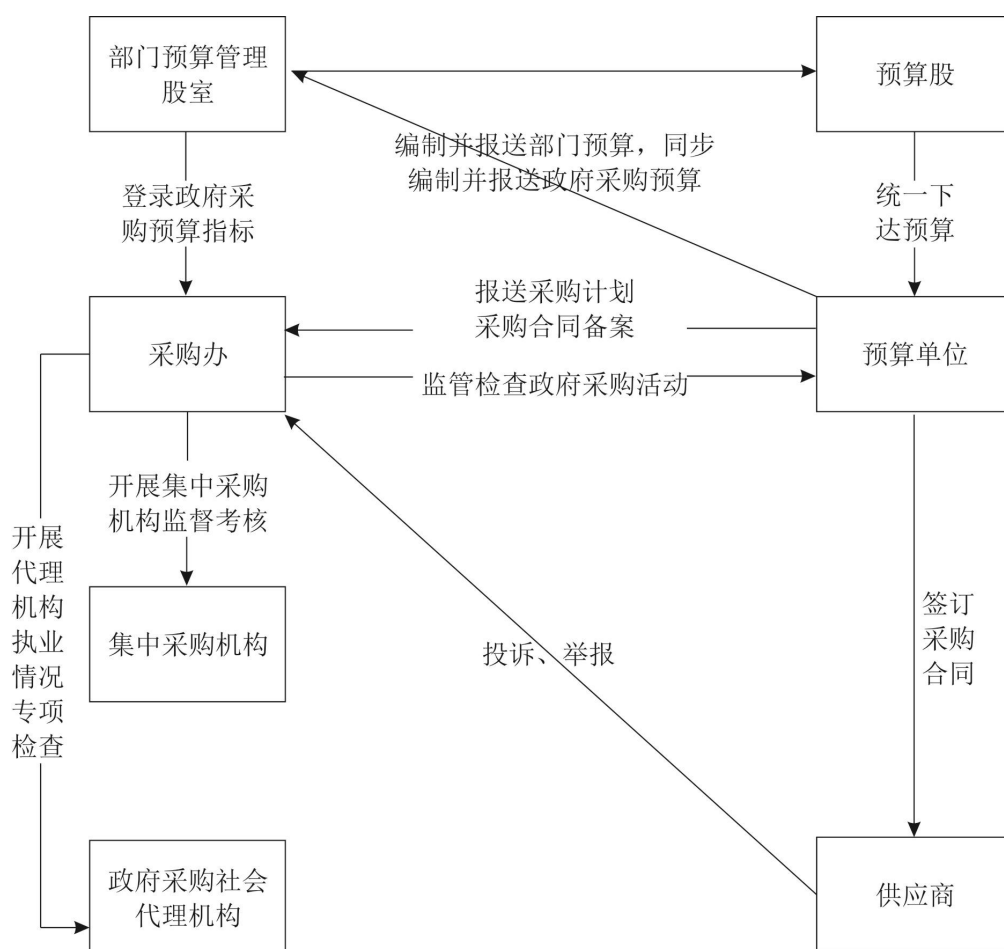
(4) 监督检查岗：依照政府采购相关政策及采购目录限额标准，对采购人及采购代理机构的采购活动进行监督检查。

(5) 投诉处理岗：负责投诉受理及处理工作。

(6) 采购报表岗：负责上报政府采购季度报表及年报工作。

(7) 档案管理岗：负责政府采购项目的档案接收、整理及档案的提供、利用工作。

3. 政府采购监督管理业务全流程图



第三章 政府采购实施计划及采购合同备案

（一）业务描述

对预算单位政府采购实施计划依法实行软件系统自动备案，及时掌握采购单位政府采购实施计划执行情况；采购合同备案实行网上系统审核制，对合同重点要素进行审核，并关联查看采购计划备案是否合规。

（二）风险点

政府采购实施计划及合同备案业务风险事件类型

风险类别	风险点	风险等级	责任主体
制度 流程风险	系统现有规则未能发现预算单位政府采购实施计划及相关资料关键内容与相关法律法规政策有冲突，归口管理岗指导操作不及时	一般	管理岗
	会同有关单位、部门对单位依法编制、备案(报批)政府采购实施计划并开展政府采购活动进行有效监督检查	一般	主任岗
外部风险	单位提供虚假材料	重大	采购单位
	未按规定备案政府采购实施计划和采购合同，未对采购合同进行上网公开	重大	采购单位
	备案政府采购计划使用资金与预算指标文件不符	一般	采购单位

（三）防控措施

1. 具体指导。业务归口岗通过登陆系统抽查，对预算单位备案业务的异常情形通过电话、邮箱、微信等进行了解并指导。

2. 合同审核。对预算单位合同备案提交资料进行审核，重点审核备案填报的金额、中标（成交）供应商账户基本信息与合同中的信息是否保持一致。

3. 随机抽查。建立政府采购实施计划备案随机抽查监管机制。重点对政府采购实施计划的采购组织形式、采购方式是否合法合规进行监督检查。

4. 培训宣传。通过编制操作手册、加强业务培训，帮助各单位准确理解和掌握采购计划编报、合同上网公开的具体要求和时间节点。及时查看采购单位采购计划备案、合同上网公示情况，发现问题及时处理，督促采购单位按规定执行。

第四章 政府采购投诉及举报案件处理

（一）业务描述

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向县财政局提起投诉；采购人，采购代理机构和供应商对采购单位政府采购活动中的违法违规行为，可以向县财政局举报。县财政局依法处理投诉举报案件，纠正政府采购活动中的违法违规行为。

（二）责任边界

步骤一：局办公室将投诉举报案件纳入局收发文程序管理，经局领导批示后，采购办转投诉处理岗主办、归口管理岗协办，在 5 个工作日内审查是否属于本部门监管范围，是否符合投诉条件，投诉书内容是否符合规定。投诉书内容不符合规定的，告知投诉人修改后重新投诉；投诉书不符其他条件的，书面告知投诉人不予受理并应当说明理由，

匿名举报不予受理。属于行政监察情形的由局监察室或县监察部门受理。

步骤二：属于财政部门监管范围且投诉符合受理要求的，启动受理程序，必要时由律师协助调取证据材料，收集送达回证等法律文件。投诉处理期间，视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 天。

步骤三：必要时组织召开专家审查委员会会议，专家对证据材料进行审查，提出案件处理意见。

步骤四：结合专家审查委员会意见，形成案件处理建议，报分管局长，经集体研究批准后作出处理决定。

步骤五：投诉处理决定自完成并履行有关报审程序后 5 个工作日内在政府采购指定媒体公告。

（三）风险点

表 2 投诉举报案件处理业务风险事件类型

风险类别	风险点	风险等级	责任主体
制度 流程风险	5 个工作日内未完成投诉书的审查	一般	投诉处理岗、归口管理岗
	未按法定权限条件立案	一般	投诉处理岗、归口管理岗
	作出的行政处理处罚决定,认定事实不清、证据不足和法律依据不足	重大	投诉处理岗、归口管理岗, 科长岗
	作出行政处罚前未履行法定告知义务	重大	投诉处理岗、归口管理岗
	应当依法听证的未按法律规定举行听证	重大	投诉处理岗、归口管理岗
	未及时印发《投诉处理决定书》、发布信息公告	一般	投诉处理岗、归口管理岗
	包庇违法违规事实、未依据专家意见形成处理意见	重大	投诉处理岗、归口管理岗
外部风险	转交投诉文书不及时,或属非投诉渠道受理情形的	一般	局办公室
	律师、专家对违法违规事实认定有误或法律适用有误	重大	律师、专家

（四）防控措施

- 1、建立法律顾问制度，确保案件处理规范专业。
2. 建立专家把关机制，凡属技术问题由专家提供专业意见，属应由原评审委员会把关的，原评审委员全体成员会商；属应另行组织专家审查的，会商专家至少 3 人，出现意见不一致时，少数服从多数。
- 3、严格控制自由裁量权，完善行政处罚自由裁量权制度，细化处罚标准。
4. 加强监督制约。具体处理投诉举投案件人员为两人以上，

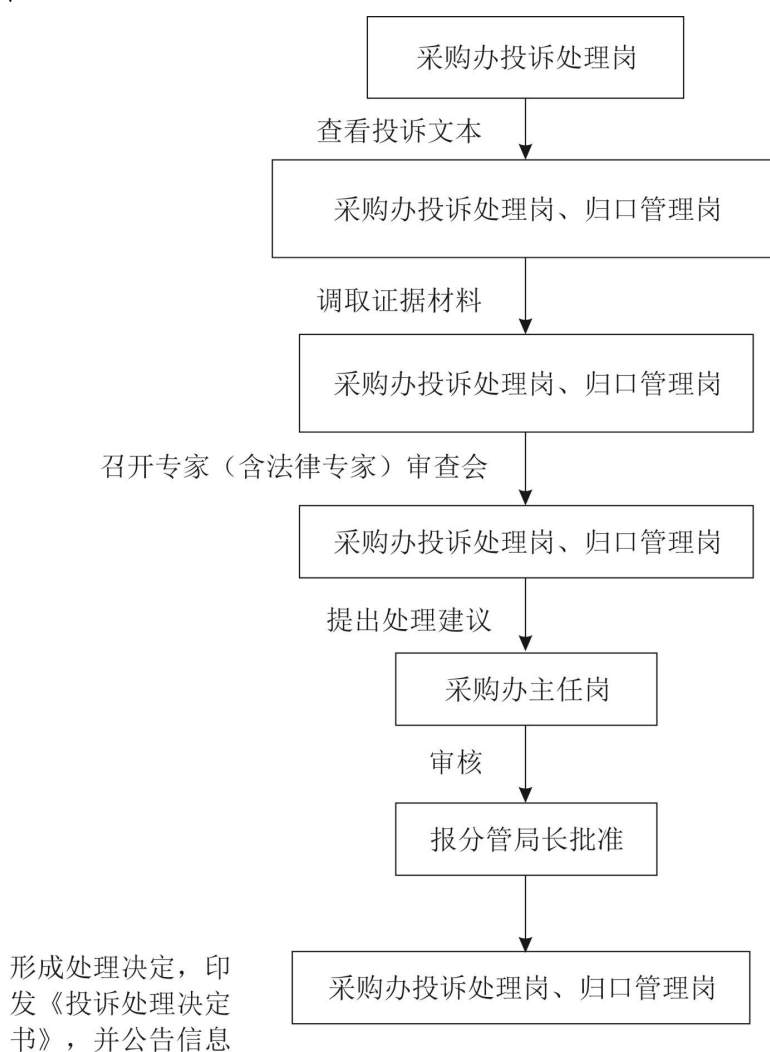
报送案件处理处罚建议时应附相关证据材料和专家意见，律师意见，经集体研究后报分管局长审批。

5. 加强责任追究，依法对滥用职权等违法行为进行处理。

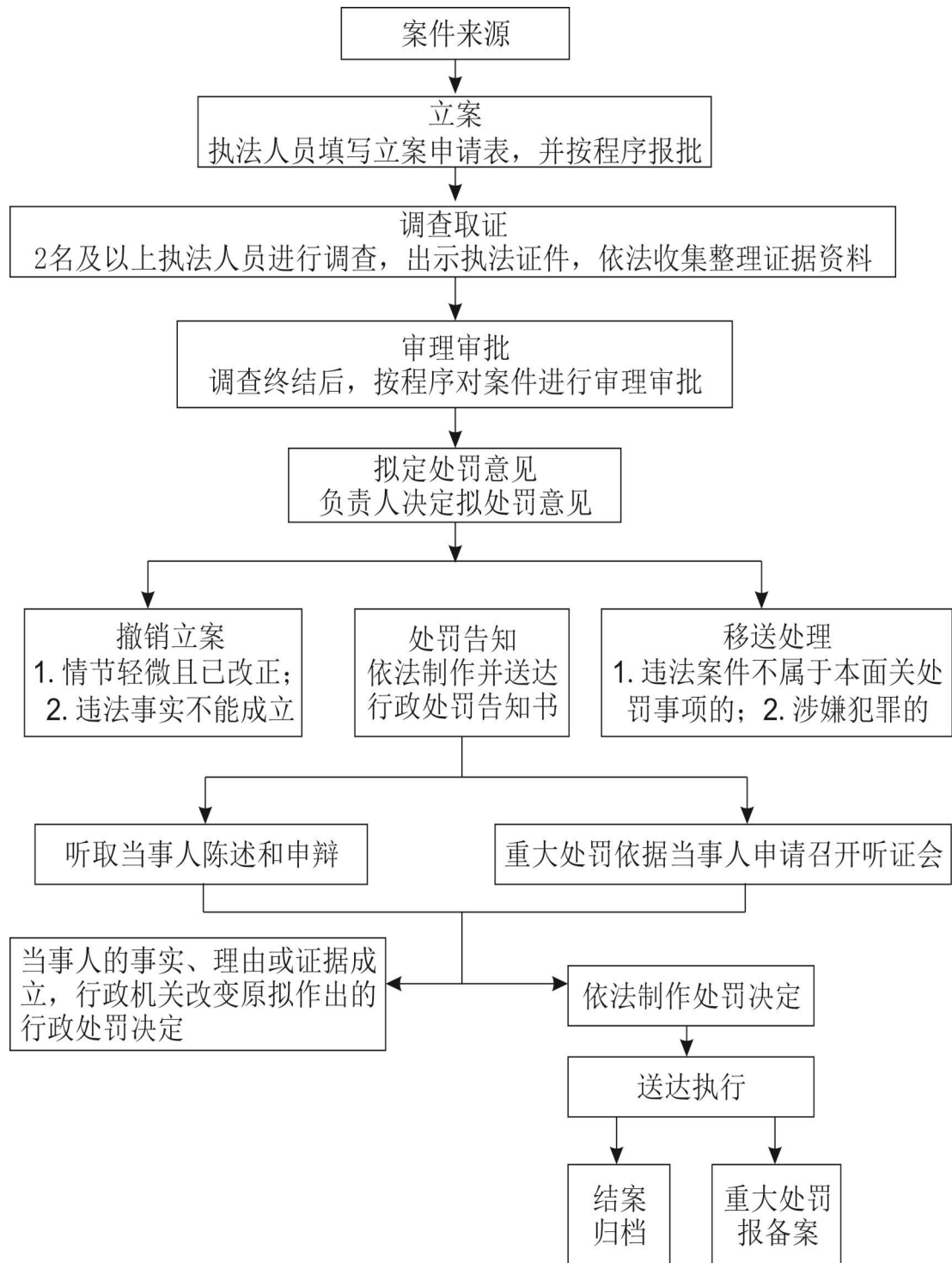
6. 加强基础工作。建立投诉处理台账，发送通知、收集证据材料均以书面形式，涉及全部资料登记入卷存档。

7、梳理分析总理，定期梳理分析结案情况，总结办案经验和教训。

流程图 3



流程图 4 政府采购违法行为处罚流程图



第五章 集中采购机构考核

（一）业务描述

对集中采购机构开展定期业务考核。考核内容包括采购范围、采购方式和采购程序的执行情况，采购价格和资金节约率情况，集中采购机构的内部管理，操作程序和服务质量、有无违法违规违纪行为等事项。

（二）业务流程描述

步骤一：成立考核工作组，组长从考核组内部产生，全面负责考核业务。

步骤二：考核工作组研究制定考核工作方案，建立考核标准体系，印发考核工作通知。

步骤三：考核工作组对集中采购机构报送的基础资料实施书面审查，对照统一的考核指标体系初步掌握采购政策执行情况，形成工作底稿。

步骤四：结合书面审查情况，考核工作组进一步到集中采购机构实施现场考核，完善工作底稿，与被考核单位沟通，并签字盖章确认工作底稿。

步骤五：考核工作组根据工作底稿，对照考核指标体系，集体形成被考核单位的书面考核报告。经采购办主任审核把关后，报分管局长批准。考核中发现有违法违规违纪行为的，依法作出处理。

步骤六：考核结束后，在伊川县单位范围内通报考核结果并

在政府采购指定媒体进行公示。考核结果有重要情况的，向县政府报告。

（三）风险点

表 3 集中采购机构考核业务风险事件类型

风险类别	风险点	风险等级	责任主体
制度流程风险	考核工作方案的内容与制度规定有冲突	一般	考核组成员
廉政风险	包庇集中采购机构违法违规事实	重大	考核组成员
	未依法处理违法违规行为	重大	考核组成员、主任、局领导
	未真实发布考核结果	一般	考核组成员

（四）防控措施

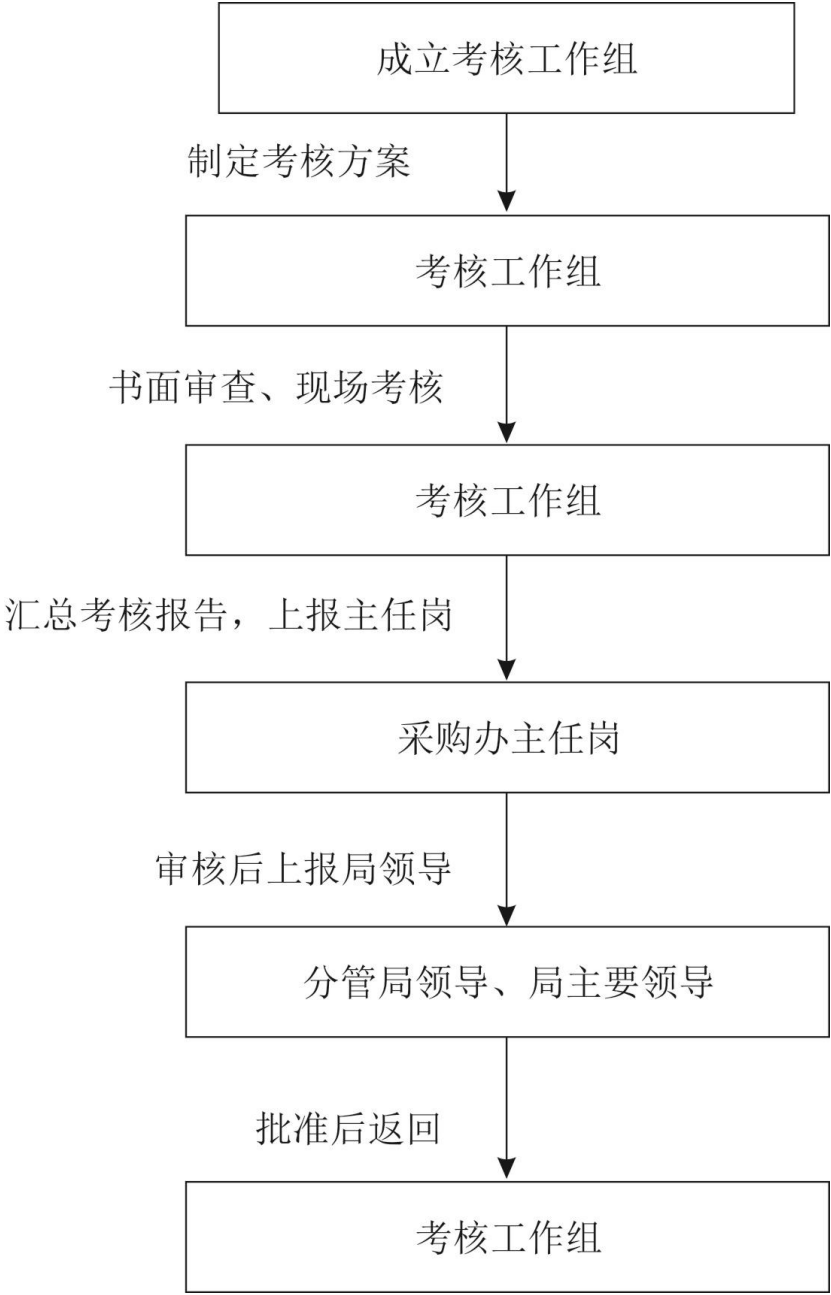
1. 实行考核工作方案多级复核机制，采购办主任审核后，报分管局长批准印发。

2、建立 3 人以上考核组、成员交叉复核工作底稿、组长复核把关的内部监督工作机制，书面材料入卷存档。

3、将考核组发现的违法违规问题，集体决议提出处罚意见，报分管局领导审定，重要情形报局主要领导审批。

4、发布考核结果公告内容，需经采购办主任审核后，在政府采购指定媒体发布。

流程图 5 集中采购机构考核业务流程图



第六章 政府采购代理机构监督检查

（一）业务描述

为依法履行对社会代理机构的监管职责，组织开展采购代理机构专项检查，主要针对代理伊川县级政府采购项目开展检查业务。检查内容主要包括代理业务范围、采购需求及方式、采购文件、信息发布、评审、中标成交、保证金及文件发售费、质疑处理、档案管理和废标项目等事项，以及政府采购政策功能的落实情况。

（二）业务流程描述

步骤一：成立检查工作组，开展对采购代理机构监督检查，全面负责检查业务。

步骤二：检查组研究制定检查工作方案，建立检查指标体系，印发检查工作通知。

步骤三：针对被检查机构报送的采购文件及资料，检查组实施书面审查，对照统一的检查指标体系初步掌握采购项目的操作执行情况，形成工作底稿。

步骤四：结合书面审查发现的问题，检查组进一步到被检查机构实施现场检查，完善工作底稿，与被检查机构沟通，并签字盖章确认工作底稿。

步骤五：结合各小组形成的书面检查报告，检查组组长汇总形成检查工作报告。

步骤六：采购办组织召开审查会议，集体决议提出处理意见，报局领导批准后做出处理决定，及时公开处理结果。

（三）风险点

表 5 社会中介采购情况检查业务风险事件类型

风险类别	风险点	风险等级	责任主体
制度流程风险	检查工作方案的内容与制度规定有冲突	一般	检查组成员
		一般	检查组成员
	报告反映的问题与建议，与法规政策有冲突	一般	检查组成员
	对违法违规事实认定有误或法律适用有误	重大	检查组成员
	作出的行政处罚处罚决定，认定事实不清，证据不足	重大	检查组成员、主任岗
	未依据审查会议意见形成处理意见	重大	检查组组长
	应当依法听证的未按法律规定举行听证	重大	检查组成员、主任岗
	做出行政处罚前未履行法定告知义务	重大	检查组成员
廉政风险	包庇被检查单位违法违规事实	重大	检查组成员
	行政处罚措施不当	重大	检查组成员、主任岗
	在决定环节违反法定职责、权限和程序作出行政处罚决定	重大	分管局领导
	依法应当移送而未移送	重大	分管局领导
外部风险	被检查单位提供虚假材料	重大	被检查单位

（四）防控措施

1、检查组组长应结合工作经历和职务级别，由检查组成员推荐产生。

2、实行检查工作方案多级复核机制，采购办主任审核后，报分管局长批准印发。

3、建立 3 人以上检查小组、成员交叉复核工作底稿、组长

复核把关的内部监督工作机制。

4、工作底稿双重复核，书面材料入卷存档。

5、建立报告审批多级复核制，报告经采购办主任审核同意后，报分管局领导批准。

6、检查组发现违法违规问题，提交审查会议集体决议提出处理处罚意见，经主任审核报局领导。

7、加强责任追究，依法对滥用职权等违法行为进行处理。

流程图 6 社会代理机构检查业务流程图

