

泉州市鲤城区科学技术局文件

泉鲤政科〔2021〕19号

泉州市鲤城区科学技术局关于印发单位 采购内部控制制度的通知

各股室：

为加强我局采购活动内部控制管理，规范采购行为，提高资金使用效益，经研究，现将《泉州市鲤城区科学技术局单位采购内部控制制度》印发给你们，请认真遵照执行。

泉州市鲤城区科学技术局

2021年5月24日

（此件主动公开）

泉州市鲤城区科学技术局单位采购 内部控制制度

为加强我局采购活动内部控制管理，规范采购行为，提高资金使用效益，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例《财政部关于印发《行政事业单位内部控制规范(试行)的通知》(财会〔2012〕21号)、《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于印发福建省政府集中目录及限额标准的通知>的通知》(泉财采〔2012〕31号)、《鲤城区财政局关于转发<福建省财政厅关于印发福建省政府集中目录及限额标准的通知>的通知》(泉鲤政财〔2012〕18号)等有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于泉州市鲤城区科学技术局使用财政性资金的采购行为。

第二条 建立预算编制、单位采购接机制。办公室会同各股室在编制下一年度部门预算时，同步制定下一年度采购计划，纳入部门预算统一管理。单位采购严格按照批准的预算执行。

第三条 明确采购行为实施主体(以下简称:采购股室)。①计算机设备及软件、办公设备等全局普适用、专业性不强的采购事项，办公室作为采购股室，会同相关股室做好采购工作。②股室专业性业务需要开展的采购事项，相关股室作为采购股室，会同办公室做好采购工作。③日常办公用品及耗材、日用品等低值易耗品，办公室作为采购股室，根据往年使用情况形成批量采购品目和数量，通过询价方式确定供应商，按实际发生额结算供应商

原则上每年确定一次。

第四条 规范单位采购审批程序。股室提出采购需求，办公室审核资金来源，年度采购计划内的采购活动，单项或批量采购金额1万元以下由采购股室分管局领导审批；单项或批量采购金额在1万元(含1万元)以上的经局务会议(党组会议)研究确定。其中：年度采购计划中部门预算已细化具体项目且单价不超1万元的采购事项，股室提出采购需求经分管局领导审批后，交办公室汇总报分管局领导审批后组织采购。年度采购计划外的采购事项，相关股室需提出充足理由会同办公室落实资金来源，经其分管局领导签署意见，送分管办公室局领导同意后，按本条规定的审批程序报批。

第五条 单位采购按规定分别实行集中采购、分散采购。集中采购目录和限额标准按照财政部门公布的最新《泉州市市级集中采购目录及限额标准》执行。属于集中采购目录内且采购项目预算金额达到或超过限额标准的实行集中采购。属于集中采购目录以外且采购项目预算金额达到或超过限额标准的实行分散采购。单项或批量采购金额未达到限额标准的采购项目(包括集中采购目录以内、以外)，按规定从福建省政府采购网上超市采购或由我局自行采购。

第六条 明确单位采购方式。

(一)公开招标

公开招标数额标准执行财政部门有关规定，单项或批量采购预算金额达到或超过公开招标数额标准的采购项目，应采用公开招标方式。属于公开招标方式采购的项目，因特殊原因需要采用

公开招标以外方式的，应按照《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)等有关规定办理。在一个会计年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目化整为零，规避公开招标。项目预算调整或经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

(二)非公开招标

1. 单项或批量采购预算金额达到或超过限额标准且在公开招标金额准以下的采购项目，委托泉州市政府采购中心或省财政厅核准的代理机构采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式采购。

2. 单项或批量采购预算金额在限额标准以下的采购项目按规定从福建省政府采购网上超市采购，或由我局组织自行采购，采购程序按照第七条第二款、第三款程序执行。

第七条 规范单位采购执行程序。采购需求按第四条规定的审批程序报批后，采购股室牵头会同办公室成立不少于3人、人员为单数的采购小组，开展采购活动。

1. 委托泉州市政府采购中心或省财政厅核准的代理机构开展公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式进行的采购事项，采购小组做好采购文件制定、合同签订履约验收等相关工作，经采购股室分管局领导审批后组织实施。

2. 按规定应从福建省政府采购网上超市进行采购的事项，采购小组根据采购项目的需求在福建省政府采购网上超市符合条

件的供应商中确定不少于三家的供应商(若符合条件的供应商少于三家以实际供应商数量为准),综合考虑采购需求、供应商综合评价、报价等因素择优确定推荐供应商,呈报采购股室分管局领导审批。办公室会同采购股室做好电子合同签订、交易货款支付验收确认等工作,需进行网上议价、网上竞价、网上询价的由采购股室会同办公室做好相关工作。

3.自行采购事项原则上采用询价方式,采购小组根据采购项目的需求明确采购项目的价格构成和评定成交的标准,从符合条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商,向其发出询价通知书让其报价,采购小组根据符合采购需求、供应商综合评价、报价等因素择优确定推荐供应商,呈报采购股室分管局领导审批。采购小组做好合同签订、履约验收、业务质疑投诉答复等相关工作。除采用询价方式外,也可参照限额标准以上非公开招标中的邀请招标、竞争性谈判、单一来源等采购方式,由采购小组根据采购项目的实际情况制定采购方案,呈报采购股室分管局领导审批后组织实施。

第八条 做好验收和资产登记。采购小组按照采购需求对采购项目的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收。办公室会同相关股室对形成的资产及时登记入账,做好单位采购台账管理。

第九条 强化内部风险控制。采购股室应指定不同岗位人员负责采购需求准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等。如因股室人员不足无法实现不相容岗位分离,股室负责人要加强人员教育管理和监督检查,经常性开展廉政提醒,有效管控岗位风

险。采购信息根据采购金额按规定在财政部门指定的媒体或局门户网站上公告。加强对涉密采购项目安全保密的管理，对涉密采购项目，应与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或在合同中设定保密条款。

第十条 单位采购项目文件应按相关规定妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件包括采购活动记录、采购预算、采购(招标)文件、响应(投标)文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第十一条 严格落实回避制度，严守财经纪律和中央八项规定精神，单位采购相关人员不得从委托代理机构、供应商领取任何形式的报酬或接受吃请、礼品等违纪违法行为，发现相关违纪违法问题，按规定严肃处理。

第十二条 本制度自印发之日起施行，未尽事宜按照国家、省、市、区有关规定执行。