金坛市发展和改革委员会

坛发改字〔2018〕112号

区发改委政府采购内部控制制度

第一章 总则

第一条 为了加强我委政府采购内部控制，规范采购与付款行为，防范采购与付款过程中的差错与舞弊，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》和《内部会计控制规范——采购与付款（试行）》等法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用于机关各科室及下属各事业单位。对已纳入政府采购范围的采购与付款业务，还要执行政府采购方面的有关规定。

第三条 单位负责人对本单位采购与付款内部控制的建立健全和有效实施以及采购与付款业务的真实性、合法性负责。

第二章 岗位分工与授权批准

第四条 建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（一）成立发改委采购小组：委主任任组长，委各副主任任副组长，委办公室、财务科、采购需求科室的负责人为组员，法规科为监督人员。采购小组负责制订采购文件、拟定供应商备选名单、会审（签）采购合同条款。

（二）请购与审批：由采购需求科室根据批准的预算和实际需要及时提出采购申请和计划采购的标的物清单，报分管领导核准，单位负责人审批后方可办理。

（三）采购合同的订立与审计：大宗商品须依照《合同法》签定供货合同，并由业务部门审查质量技术指标，财务部门审查结算金额和付款方式，经单位负责人审批后才能订立。

（四）采购与验收：购入的商品须由采购人员之外的专人负责验收，并登记相关验收入库记录，再由申请人办理领用手续。

（五）采购、验收与相关会计记录：采购记录（包括合同）由办公室保管，验收记录由验收部门保管。

（六）付款审批与付款执行：采购及验收过程完成后，由业务部门提出付款申请，财务部门对所有的凭证、票据审核无误，单位负责人审批后，予以办理付款。

第五条  审批人应当根据采购与付款业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。对于审核人超越授权范围审批的采购与付款业务，经办人员有权拒绝办理。

第六条 单位对于重要和技术性较强的采购业务，应当组织专家进行论证，集体决策，防止出现决策失误而造成严重损失。

第三章 请购与审批控制

第七条 属于政府采购范围内的商品采购，由业务部门牵头、财务部门配合，按第四条第二款规定请购与审批后，由采购小组严格按照《政府采购法》规定要求进行办理。

第八条  加强采购业务的预算管理。每年度严格按照政府采购预算进行采购。建立采购与验收环节的管理制度，对采购方式确定、供应商选择、验收程序等作出明确规定，确保采购过程的透明化。

第四章 采购与验收控制

第九条 根据规定的验收制度和经批准的订单、合同等采购文件，由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量和其他相关内容进行验收，出具验收证明。

对验收过程发现的异常情况，负责验收的部门或人员应当立即向有关部门报告；有关部门应查明原因，及时处理。

第五章 付款控制

第十条 单位财务部门在办理付款业务时，要对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及规范性进行严格审核。

第十一条  财务部门负责定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第六章 监督检查

第十二条 法规科要不定期检查采购与付款业务内部控制制度是否健全，各项规定是否得到有效执行。

第十三条 采购与付款内部控制监督检查的内容主要包括：

（一）采购与付款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象。

（二）采购与付款业务授权批准制度的执行情况。重点检查大宗采购与付款业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为。

（三）有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。重点审查凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续是否健全，使用和保管制度是否存在漏洞。

第十四条 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节，应当采取措施，及时加以纠正和完善。

第七章 附 则

第十五条 本制度所称的采购，包括货物、工程和服务的采购。

第十六条  本制度由发改委办公室负责解释。

|  |
| --- |
| 常州市金坛区发展和改革委员会 2018年9月20日印发 |

常州市金坛区发展和改革委员会

 2018年9月20日