

华坪县红十字会政府采购内部控制制度

第一章 总则

第一条：为规范单位政府采购行为，建立健全政府采购预算管理、采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度，结合《政府采购法》等法律法规，特制订本制度。

第二条：本制度所称政府采购是指单位使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条：采购需求与审批、采购实施与监督、采购实施与验收、付款审批与付款执行等不相容岗位相分离。

第二章 分工与授权

第四条：政府采购实行分管领导签批，单位价值在 1 千元以上的采购由会长办公会议集体研究决定。

第五条：政府采购由办公室统一管理实施，具体负责审核财务人员提交的政府采购预算建议数、采购计划和采购申请；按照国家有关规定确定政府采购形式和方式；组织实施采购业务、订立和履行采购合同；组织实施采购验收；妥善保管采购业务相关资料；处理采购纠纷等。

第六条：财会人员具体负责申报采购计划，确定资金来源；复核采购支付申请手续，办理相关资金支付；根据办公室提供的采购合同和验收证明，依据国家统一的会计制度对采购进行账务处理；定期与办公室核对采购执行和结算情况。

第三章 实施与执行

第七条：政府采购预算编制与审核。

有需要购置办公设备、提供劳务或工程的由财务人员负责编制采购预算和计划，报分管领导审核后报分管财务领导签批，单位负责人签批同意后报办公室统一办理。

预算的编制和审核既要满足业务需要，同时也要和资产存量情况相适应，既要避免出现重复购置、浪费资金，又要避免应购未购影响业务工作。

第九条：政府采购计划的上报与审批。

办公室根据签批后的采购计划和申请会同财会人员依法审核采购计划和申请，确定资金来源、采购组织形式和采购方式。对政府集中采购目录以内的或采购限额标准以上的，依据财政部门有关要求填报资金申请和政府采购申请，办理财政部门政府集中采购手续。对政府集中采购目录以外或采购限额标准以下的，以及经政府采购办批准自行采购的，遵循采购内部控制制度，组织和实施采购活动。

审核采购计划和申请的审核包括：采购项目是否符合工作实际，采购成本是否控制在预算指标之内，采购金额是否接近市场公允参数，定价是否接近国家标准。

办公室按照《政府采购法》的规定，合理确定采购形式和方式。

办公室对审核和审批后所确定的采购形式、采购方式和资金来源及时向主要领导汇报。必要时履行签章手续，以示负责。

第十条：实施采购活动。

办公室按照确定的采购方式依法组织实施采购活动。委托采购代理机构办理采购事宜的，办公室与采购代理机构签订代理协议，依法确定委托代理的实行，约定双方的权利和义务。采取单一来源方式采购的，办公室在供应商保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

采取询价方式采购的，根据采购需求，办公室至少选择三家以上符合相应资格条件的供应商进行询价，要求供应商一次报出不得更改的价格。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定供应商。

采取竞争性谈判采购的，办公室首先制定谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项，其次确定不少于三家符合相应资格条件的供应商参加谈判，谈判的任何一方不得泄露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他有关信息。最后，办公室根据供供应商最后报价，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

采取公开招标和邀请招标的，按照《招标投标法》有关规定执行。不得将以公开招标范围采购的货物或者服务化整为零或者以其他方法是规避公开招标。

第十一条：组织验收。-办公室加强对政府采购项目的验收管理，指定专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明（验收书）。验收证明加盖单位公章，并由验收人及验收负责人签字确认。

第十三条：款项支付。财会人员根据办公室提交的验收证明等资料，按照资金支出程序办理款项支付业务。

第十四条：质疑投诉答复。供应商对政府采购活动事项由疑问的，办公室应在监督室配合下，在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内以书面形式作出答复，答复内容不得涉及商业秘密。

第十一条：档案保管。办公室妥善保管采购过程中形成的各种文件，定期通报政府采购业务信息。并将于支出业务相关的合同等资料及时提交财会，作为账务处理依据。

采购文件包括采购活动记录、采购申请、采购预算、中投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复等资料。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。