

晋江市人民政府青阳街道办事处文件

晋政青〔2023〕28号

青阳街道办事处关于印发 《青阳街道办事处采购内控管理制度》的通知

机关各办、所、中心：

为进一步规范街道项目采购活动，结合青阳实际，经街道党工委（扩大）会议〔2023〕9号研究通过，现将《晋江市人民政府青阳街道办事处采购内控管理制度》印发给你们，请遵照执行。

青阳街道办事处

2023年5月5日

青阳街道办事处采购内控管理制度

为进一步加强街道办事处采购内部控制管理，规范政府采购行为，提高资金使用效益，根据《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）、《福建省政府采购网上超市管理办法（试行）》等法律法规及通知的要求，结合街道实际，制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于街道办事处政府内部使用财政性资金购买货物、服务及工程的采购行为。

二、采购原则

采购工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，严格落实政府采购相关政策法规，坚持可持续发展、绿色环保等，保证行政效率和采购质量。

三、职责分工

建立政府采购业务的岗位责任制，明确相关科室和岗位的职责、权限，确保办理政府采购业务的不相容岗位相互分离，形成相互监督、相互制约的工作机制。

（一）各业务科室职责

1. 负责申报政府采购预算，编制采购需求并报党政办审核汇总；

2. 开展需求论证和文件会审、组织采购、签订合同、组织履约验收，申请办理支付等手续；
3. 按时做好采购活动中所需要的需求公示、合同公示和验收公示等；
4. 采购项目结束后，做好采购文件归档管理，填制《采购情况表》；
5. 处理采购项目过程中的其他事项。

（二）党政办职责

1. 负责街道办事处日常办公用品和消耗品、办公设备、家具电器、装修(修缮)工程、机关大院安保及物业服务、办公设备维护服务、信息化建设等机关运转保障类项目的政府采购；
2. 审核汇总各科室上报的年度采购计划和预算，编制街道年度政府采购计划和预算；
3. 负责福建省政府采购网包括采购执行、电子交易、网上超市等工作。

（三）财政所职责

1. 负责将政府采购预算编入街道年度部门预算；
2. 负责街道的采购资金管理，包括资金申请、资金支付等；
3. 落实政府采购预算和决算信息公开；
4. 协助业务科室开展政府采购工作；
5. 协助党政办编制政府采购计划；
6. 协助答复政府采购询问、质疑及投诉；

7. 负责登记固定资产会计账。

四、流程控制

（一）申报政府采购预算。在编报下一年度部门预算时，由各业务科室按实际需求申报下一年度采购预算，报党政办汇总。

（二）编制政府采购计划。党政办对各科室申报的采购预算进行汇总，同时编制政府采购计划。采购预算（计划）一经批复，原则上不作调整。

（三）组织实施政府采购。各业务科室根据预算批复结果和实际需要按项目类别组织实施。

1. 网上超市采购

集中采购目录内单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（预算金额 50 万元以下的货物、服务项目）且属于网上超市品目的实行网上超市采购，并按照政府采购相关文件规定执行。

2. 自行采购

单项或批量采购预算金额未达到采购限额标准（预算金额 50 万元以下的货物、服务项目）且不属于网上超市品目的由街道自行组织采购。10 万元以上的采用三方比价、询价报价的方式进行采购，也可邀请至少三家以上供应商参与竞价采购。不适宜通过询价来确定的采购项目，可直接与意向单位谈判后形成推荐结果提请党工委（扩大）会议研究确定。

3. 公开采购

单项或批量采购预算达到限额标准以上的货物、服务及工程项目要严格依照政府采购相关法律法规规定，采用公开采购方式实施。其中，年度采购预算金额 50 万元（含）以上 200 万元以下的货物、服务及工程项目应当采用公开采购方式采购；预算金额 200 万元（含）以上的项目，应当采用公开招标方式进行采购。不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购,但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

采购工作完成后经办人员要及时与供应商签订合同，督促其在约定期限内供货，严格按照招标文件及合同约定组织验收，对形成的资产及时报财政所登记入账。

五、监督管理

（一）岗位分设。各业务科室（采购主体科室）的分管领导要对每个采购项目指定 1 名采购专管员，负责政府采购事宜，并做好审核工作。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位原则上应当分开设置。

（二）回避制度。各科室相关人员、采购代理机构、评审专家与供应商之间有利害关系的，应当回避。参与论证、会审的专家不得参加本项目政府采购评审工作。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

（三）廉洁规范。执行政府采购政策，遵守廉洁纪律，遵守保密规定，增强采购计划性，加强关键环节控制，做到公正廉洁、诚实守信，确保采购工作公开、公平、公正。

严禁利用职务上的便利与供应商、政府采购代理机构串通投标；严禁利用职务上的便利为供应商谋取中标或者帮助政府采购中介代理机构承揽业务；严禁违法插手和干预政府采购项目的评审、谈判、验收等具体事项；严禁利用职务上的便利在供应商、政府采购代理机构以及其他与行使职权有关系的单位报销任何费用。

六、附则

本制度从印发之日起实施。实施期间，如遇相关法律法规和政策规定调整，执行最新法律法规和政策规定，未尽事宜按照相关规定执行。

附件：1.采购申请表

2.固定资产购置（更新）申请表

3.采购情况表

附件 1

采购申请表

日期：

单位：元

项目名称			
项目实施内容及方案			
项目类型	工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/>		
是否限额以下	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	预算金额	
预算依据		决策部门	
采购方式	公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 协议供货 <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 网上超市 <input type="checkbox"/>		
申请科室 经办人意见		申请科室 负责人意见	
分管领导意见		主任意见	

注： 1. 会议讨论审议通过的项目，需提供相关会议文件。

- 预算金额达到 10 万元以上，提交党工委(扩大)会议研究确定。
- 本表一式三份，业务科室、党政办、财政所各留存一份。

附件 2

固定资产购置（更新）申请表

日期：

单位：元

序号	名称	规格/型号	数量	预算单价	预算金额	购置理由
1						
2						
3						
4						
5						
合计						
采购方式	<input type="checkbox"/> 网上超市 <input type="checkbox"/> 自行采购					
申请科室意见	经办人：	负责人：	申请科室 分管领导 意见			
党政办 负责人 意见		党政办 分管领导 意见				
主任 意见						

备注： 1、限额以下（50万）的属于网上超市的实施“网上超市”采购。
2、限额以下（50万）的不属于网上超市的按“自行采购”规定执行。
3、本表一式三份，业务科室、党政办、财政所各留存一份。

附件 3

采购情况表

业务科室：

日期：

单位：元

项目情况	名称	
	编号	
意向公开	日期	
	预算金额	
采购情况	采购方式	
	代理机构	
	预算金额	
招标情况	招标公告日期	
	评审报告日期	
投标情况	数量	
	名单	
中标情况	日期	
	供应商	
	金额	
合同情况	日期	
	金额	
	期限	

注：本表一式三份，业务科室、党政办、财政所各留存一份。

经办人：

科室负责人：

