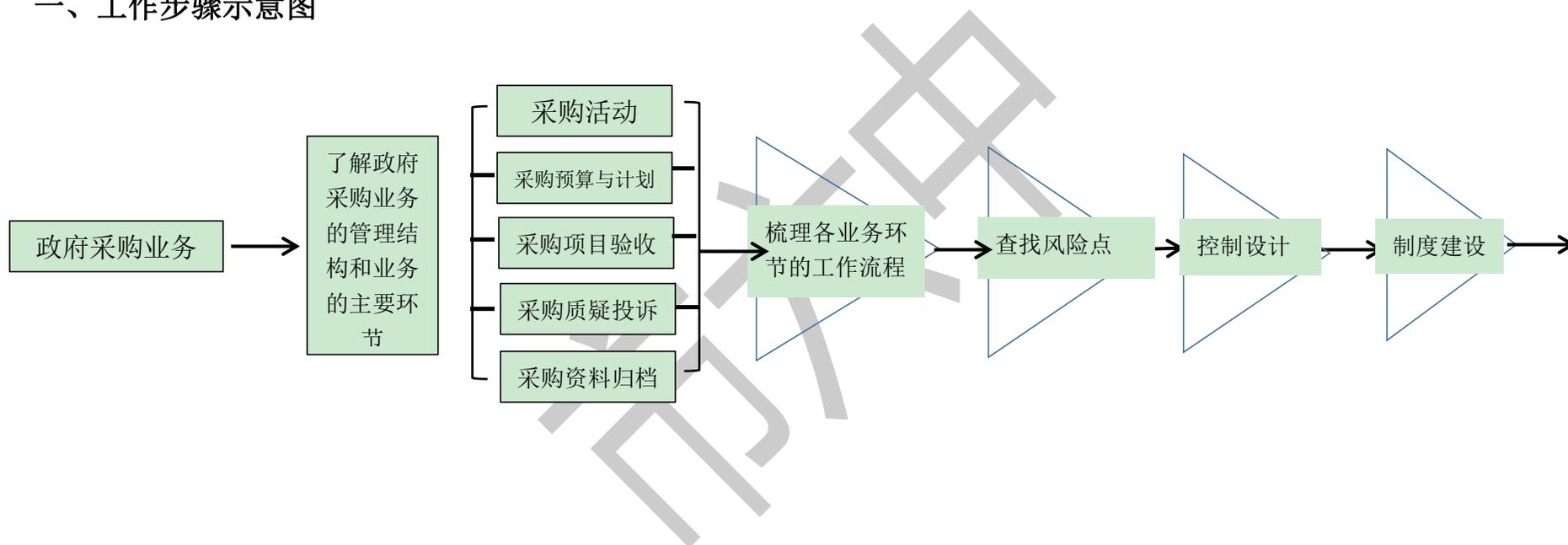
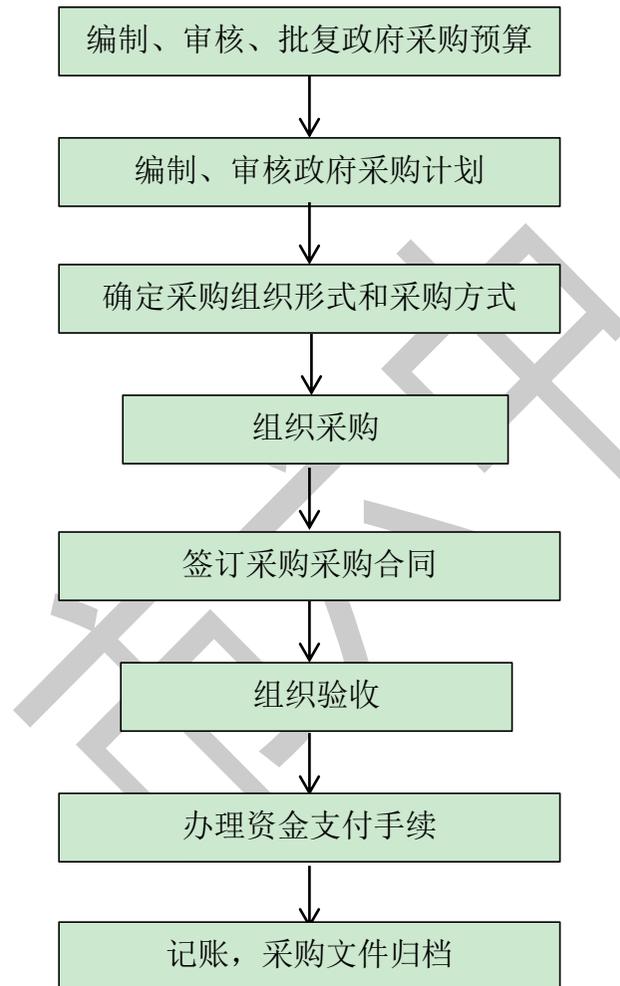


六中政府采购管理内部控制流程图

一、工作步骤示意图



二、工作流程图



三、风险点及主要防控措施一览表

1. 采购预算编制与计划管理

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
采购预算 计划管理	政府采购预算编制与审核	资产管理与预算编制部门之间缺乏沟通协调，政府采购活动与业务活动脱节，出现资金浪费或资产闲置等问题	建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制，联合进行政府采购预算编制。	采购预算编制部门、财会部门、业务部门
	采购计划编制	超预算指标和内容编制采购计划，影响政府采购预算的执行效果	业务部门严格按照政府采购预算范围、数量、金额和要求等编制政府采购计划。	业务部门
	采购计划审核	政府采购需求审核审批不严格，未按政府采购预算进行采购，影响政府采购预算的严肃性和政府采购效果	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府采购部门审核采购计划的合理性：采购计划是否列入预算、是否与业务部门的工作计划和资产存量相适应；是否与资产配置标准相符； 2. 专业性设备附有相关技术部门的审核意见； 3. 财会部门对采购计划是否在预算指标额度内进行审核。 	政府采购部门、财会部门
	采购计划审批		<ol style="list-style-type: none"> 1. 合理设置政府采购计划的审批权限、程序和责任； 2. 审批后政府采购计划下达给各业务部门，作为业务部门办理政府采购业务的依据。 	政府采购部门

2. 采购预算编制与计划管理

流程	关键环节	风险点	主要防控措施	责任主体
采购活动管理	业务部门采购的申请与审核	政府采购活动开展不规范，未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至化整为零或其他方式规避公开招标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 业务部门应当以批复的政府采购预算和计划提出政府采购申请； 2. 业务部门负责人进行复核 	业务部门
	政府采购部门审核		政府采购部门对业务部门的政府采购申请进行审核； <ol style="list-style-type: none"> 1. 审核重点是否复核政府采购计划，采购成本是否在预算指标额度内，采购组织形式是否合规等； 2. 对采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强审核和审批。 	采购管理部门
	政府采购信息的发布		<ol style="list-style-type: none"> 1. 在政府指定的政府采购信息发布媒体上进行发布； 2. 对招标公告；邀请招标资格预审公告；中标公告等信息依法公开。 	采购管理部门、业务部门、外部采购中心
	采购项目验收		<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据政府采购组织形式的不同，确定验收方式； 2. 组建验收小组； 3. 出具验收证明； 4. 财会部门根据验收证明办理款项支付。 	采购管理部门、财会部门
	质疑投诉处理	质疑投诉处理不及时，不规范，既不利于及时发现问题，发挥社会监督作用，也影响政府公信力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专人负责质疑投诉处理工作； 2. 规定质疑答复工作的职责权限和工作流程； 3. 答复中形成的各种文件由政府采购部门进行归档和保管； 4. 质疑投诉问题要进行定期梳理报告，发现问题，改进工作。 	采购管理部门
	政府采购业务记录控制	政府采购档案管理不善、信息缺失，影响政府采购信息的真实完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立政府采购业务工作档案； 2. 定期分类统计政府采购信息； 3. 内部通报政府预算执行情况、采购业务开展情况。 	采购管理部门

市人申