

事业单位收支管理内部控制制度内容 行政事业单位内部控制报告管理制度解读(优质5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

事业单位收支管理内部控制制度内容篇一

此举旨在通过年度的方式，发现单位在执行内控规范过程中的问题，引导单位重视并加强单位内控建设，更好地发挥内部控制在提升单位内部治理水平、规范内部权力运行、促进依法行政、推进廉政建设中的重要作用。

实操性强便于推广

《管理制度》内含颇多“亮点”，这对于当前行政事业单位内控工作的全面推进具有更为积极的指导作用和现实意义。

“《管理制度》是推动行政事业单位建立健全内部控制体系的重要制度安排。内部控制报告具有较强的实用性和可操作性，报告要求简单明了，便于在全国不同层次不同业务水平的单位进行推广。”国家机关事务管理局审计室主任王朝旭告诉记者。

当然，内部控制报告不仅是为满足上级主管部门内部控制监督、检查的需要，同时也是各行政事业单位完善内部控制体系建设的内在要求。内部控制评价与报告的过程实际上是各单位内部控制系统自我完善的过程。

在北京工商大学会计系教授杨有红看来，再完善的内部控制系统，也会因为目标提升、内外部环境变化等因素导致风险类型、层级发生变化。各行政事业单位需要通过年度内部控制报告，发现自身内部控制系统的缺陷以及目标、环境变化引发的风险，从而通过信息沟通、控制措施、监督等角度完善内部控制系统。

《管理制度》的实施，无疑将强有力地推动行政事业单位有效建立和完善内部控制制度，充分发挥内部控制的作用，防范各种经营风险和廉政风险。

“《管理制度》的实施，将会在促进行政事业单位内部控制信息公开，提升行政事业单位内部控制报告质量，发挥信息公开对内部控制建设的促进和监督作用，进行针对性整改提高等方面大有裨益。”安徽省立医院总会计师操礼庆说。

对此，王朝旭还认为，按照《管理制度》要求开展内部控制报告编报，将有利于推动行政事业单位全面及时开展内部控制制度建设、规范建立权力运行制约机制、促进提高行政事业单位内部管理水平、推进行政事业单位财务管理规范化、科学化、信息化建设等。

多举措服务深度应用

《管理制度》的积极影响还体现在进一步提高单位对内部控制的重视程度、提升行政事业单位内部控制建设的水平、提升财务部门在单位内部治理体系中的作用、促进行政事业单位廉政风险防控体系建设等多个方面。

但需要注意的是，行政事业单位在具体执行《管理制度》的过程中，仍将面临诸多挑战。

“单位内控建设不健全；内控人才欠缺、能力不足；内控信息化水平低；内控规范性评价工作开展不够；岗位设置不合理，

不相容岗位之间没有相互牵制与监督等是《管理制度》执行过程中的限制性因素。”操礼庆说。

客观而言，这些问题的存在，很大程度上是长期以来行政事业单位“重业务、轻管理”观念的一种体现，也是行政事业单位外部监督检查不到位、监督工作跟不上或不严肃的一种体现，还与主管部门和上级部门未提出明确严格的要求有关。

“因此，我认为，可以通过将内部控制方面的人才做为管理会计人才培养的重点方面；将单位的权力运行机制及经济活动的运行流程的内部控制活动都嵌入在单位的信息化系统内，提高内部控制活动的科学性、及时性、规范性等手段深化《管理制度》的应用。”操礼庆建议道。

杨有红认为，内部控制报告必须“综合反映本单位内部控制建立与实施情况”。对此，他建议财政部发布“统一报告格式”，同时陆续发布相应的配套实施细则，用以规范各单位内控制度建设以及流程设计，并组织有关人员充分学习和理解。另外，为了保证行政事业单位内部控制报告的真实性和客观性，他还建议财政部尽快建立行政事业单位内部控制报告注册会计师审计制度。

同时，各行政事业单位应对照内部控制制度规范逐项梳理单位业务流程，将内部控制的理念和要求贯穿到具体业务工作中；仔细分析单位存在的固有风险和控制风险，按照重要性和成本效益原则合理选择控制方式手段，提高控制的针对性和有效性。设置不同的岗位职责，明确不同的管理操作权限建立行之有效的内部控制。

“各级审计机关和行政事业单位内部审计机构也要对内部控制制度建立的规范性和实施的有效性以及风险的可控性进行审计监督，促进各单位内部控制措施切实发挥作用，在提高财务管理水平和单位治理方面发挥积极作用。”王朝旭说。

相关阅读：

近日，财政部印发《行政事业单位内部控制报告管理制度(试行)》《财政部关于开展行政事业单位内部控制报告编报工作的通知》，明确行政事业单位内部控制报告管理制度3月起施行，并启动度行政事业单位内部控制报告编报工作。

根据管理制度，行政事业单位编制内部控制报告应当包括行政事业单位内部控制的建立与实施、覆盖单位层面和业务层面各类经济业务活动，能够综合反映行政事业单位的内部控制建设情况；应当重点关注行政事业单位重点领域和关键岗位，突出重点、兼顾一般，推动行政事业单位围绕重点开展内部控制建设，着力防范可能产生的重大风险；应当立足于行政事业单位的实际情况，坚持实事求是，真实、完整地反映行政事业单位内部控制建立与实施情况。

内部控制报告编报工作按照“统一部署、分级负责、逐级汇总、单向报送”的方式，由财政部统一部署，各地区、各垂直管理部门分级组织实施并以自下而上的方式逐级汇总，非垂直管理部门向同级财政部门报送，各行政事业单位按照行政管理关系向上级行政主管部门单向报送。

财政部负责组织实施全国行政事业单位内部控制报告编报工作。地方各级财政部门负责组织实施本地区行政事业单位内部控制报告编报工作。各行政主管部门负责组织实施本部门行政事业单位内部控制报告编报工作。

根据通知，各省级财政部门应当于5月20日前完成对下级财政部门上报的地区20行政事业单位内部控制报告及同级部门行政事业单位内部控制报告的审核和汇总工作；各行政主管部门应当于204月20日前完成本部门所属单位内部控制报告的审核和汇总工作。

事业单位收支管理内部控制制度内容篇二

行政管理是运用国家权力对社会事务的一种管理活动。也可以泛指一切企业、事业单位的行政事务管理工作。行政管理系统是一类组织系统。它是社会系统的一个重要分系统。现在，就来看看小编整理的行政事业单位内部控制管理制度（精选22篇）吧！

事业单位收支管理内部控制制度内容篇三

为贯彻落实兴安盟财政局《转发内蒙古自治区财政厅关于开展行政事业单位内部控制基础评价工作的通知》（兴财会〔20xx〕22号）文件精神，进一步指导和促进各单位开展内部控制建立和实施工作，根据财政厅《内蒙古自治区财政厅关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（内财会〔20xx〕1093号）文件要求，科右前旗财政局结合我旗实际，积极布置此项工作。

为做好行政事业单位内部控制基础性评价工作，科右前旗财政局认真做好《内控规范》的宣传贯彻落实，并严格加以落实，确保内控工作的顺利实施。向各预算单位转发了兴安盟财政局文件，明确要求各单位加强组织领导，健全工作机制，“一把手”负总责，亲自抓内控工作，并将其列入领导班子重要议事日程来统筹安排。

事业单位收支管理内部控制制度内容篇四

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届五中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照***同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作一季度，完成年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账

目按《中华人民共和国会计法》及《某省省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

更多热门

事业单位收支管理内部控制制度内容篇五

第一条：为加强交通部行政事业单位政府采购管理，规范政府采购行为，提高政府采购资金的使用效益，促进廉政建设，根据《政府采购法》及国家有关法律、法规和规章，制定本办法。

第二条：纳入交通部部门预算管理的部机关、部属行政事业单位和部管社会团体(以下统称采购人)，使用财政性资金以及与财政性资金相配套的单位自筹资金实施的政府采购，适用本办法。

财政性资金包括预算内基本建设资金、国债专项资金、车购税交通专项资金、各项行政事业经费、政府性基金、预算外资金等各项财政拨款和国家有关部门拨入的专项经费。

与财政性资金相配套的单位自筹资金是指采购人以对外创收等形式取得的各种资金，包括经营收入，非税收入以外的事业收入，其他收入等单位可支配资金。

第三条：本办法所称政府采购，是指采购人按照国家有关法律、行政法规和制度规定的方式和程序，使用财政性资金和与之配套的单位自筹资金，采购国务院公布的政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第四条：政府采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条：政府采购实行集中采购和分散采购相结合的组织形式。

集中采购分为政府集中采购和部门集中采购。

政府集中采购，是指采购人将属于政府集中采购目录中的政府采购项目委托集中采购机构代理的采购活动。政府集中采购目录和政府采购限额标准，按国务院确定公布的范围、标准执行。

部门集中采购，是指由交通部统一组织实施部门集中采购项目的采购活动。部门集中采购项目和部门采购限额标准，按国务院确定公布的范围、标准执行。

分散采购是指采购人实施政府集中采购和部门集中采购范围以外、采购限额标准以上的政府采购项目的采购活动。

第六条：政府采购工程进行招标投标的，适用《招标投标法》

以及部属单位基本建设项目招标投标管理规定。

第七条：交通部政府采购的信息应当按照法律、行政法规和国家财政主管部门有关规定，在国家财政主管部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。但涉及国家机密和商业秘密的除外。

第八条：政府采购项目评审专家的确定，应当按照《政府采购评审专家管理办法》规定，由采购人或交通部委托的集中采购机构从国家财政主管部门建立的中央单位政府采购评审专家库中抽取。

本单位从事政府采购的工作人员不得以评审专家身份参加本部门政府采购项目的评标、谈判或询价工作。

第九条：交通部设立部政府采购领导小组，作为政府采购的领导机构，由主管副部长和相关司局的领导组成。主要职责是：

- (一) 审定交通部政府采购管理办法及相关规章制度；
- (二) 根据国务院规定，审定调整部门集中采购项目；
- (三) 审定部门集中采购代理机构；
- (四) 审定部门集中采购年度预算和实施计划；
- (五) 对政府采购管理工作中遇到的重大问题进行决策和协调；
- (六) 研究处理政府采购工作中重大违纪违规问题。

第十条：部财务主管部门是交通部政府采购工作的具体管理部门，负责交通部政府采购的管理和监督工作。主要职责是：

- (一) 研究制定交通部政府采购管理办法及相关制度；

(二)指导和监督采购人和交通部委托的集中采购机构的政府采购工作；

(三)编报交通部年度政府采购预算和实施计划，并监督实施；

(四)汇总编报交通部政府采购执行情况和政府采购信息统计报表；

(五)按法律规定权限受理采购活动中的投诉事项；

(六)负责办理政府采购资金的拨付和资金使用的监督管理工作；

(七)交通部政府采购领导小组交办的其他事项。

第十一条：部内相关部门根据职能分工和预算管理权限，履行政府采购相关工作具体职责。

第十二条：部门集中采购项目应通过交通部委托的集中采购机构进行采购。

本办法所称交通部委托的集中采购机构是指：经国家有关部门同意设立的交通部集中采购机构和交通部委托办理集中采购事宜的其他集中采购代理机构。

第十三条：采购人的政府采购日常工作归口各单位财务部门负责。采购人在政府采购中的主要职责是：

(一)研究制定本单位政府采购管理办法并组织实施；

(二)编报本单位政府采购预算和采购实施计划；

(三)提供采购清单及有关资料，参与集中采购的相关招标工作；

(四) 按要求签订和履行采购合同；

(五) 组织实施本单位的分散采购工作；

(六) 编报本单位政府采购统计信息。

采购工作量比较大的采购人可根据实际需要，设立独立的采购部门或在相关机构中配备专人，负责本单位的政府采购工作。

第十四条：政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购和国家财政主管部门认定的其他采购方式。

第十五条：政府采购货物和服务，单项或批量采购金额达到国务院规定公开招标数额标准的，应当采用公开招标采购方式。

各单位不得将政府采购项目化整为零或采取其他方式规避公开招标，有关人员不得利用职权干预和插手招投标工作。

第十六条：符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

(一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第十七条：符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

(二)技术复杂或者要求特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四)不能事先计算出价格总额的。

第十八条：符合下列情形之一，可以采用单一来源采购方式采购：

(一)只能从唯一供应商处采购的；

(二)发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三)应当保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原有供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十九条：采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小，采购活动需要在短时间内完成的政府采购项目，可按国家法律规定采用询价方式采购。

第二十条：政府采购备案和审批管理是指国家财政主管部门和部财务主管部门对采购人和部委托的集中采购机构按规定以文件形式报送备案、审批的有关政府采购文件或采购活动事项，依法予以备案或审批的管理行为。

除国家财政主管部门和部财务主管部门另有规定外，备案事项不需要国家财政主管部门和部财务主管部门回复意见。

审批事项应经国家财政主管部门和部财务主管部门批准后，才能组织实施。

第二十一条：下列事项应当经部财务主管部门审核后报国家财政主管部门备案。

(一) 追加预算应当补报的政府采购预算、已经批复政府采购预算的变更；

(二) 政府采购实施计划、增加的部门集中采购项目；

(三) 经国家财政主管部门批准，采用公开招标以外采购方式的执行情况；

(五) 政府采购项目的合同副本；

(六) 法律、行政法规规定其他需要备案的事项。

第二十二条：下列事项应经部财务主管部门审核后报国家财政主管部门审批，经批准后才能组织实施。

(一) 部门预算中的政府采购预算；

(三) 因特殊情况需要采购非本国货物、工程或服务的；

(五) 集中采购机构制定的操作规程；

(七) 属于政府集中采购目录范围但因特殊情况需要实行部门集中采购或单位自行采购的；

(八) 法律、行政法规规定其他需要审批的事项。

第二十三条：下列事项应报部财务主管部门备案。

(一) 采购人按政府采购管理规定制定的具体管理办法；

(二) 法律、行政法规规定其他需要备案的事项。

第二十四条：下列事项应当报部财务主管部门依法批准后才能组织实施：

(一)属于部门集中采购目录范围因特殊情况需要实行单位自行采购的；

(二)法律、行政法规、规章规定其他需要审批的事项。

第二十五条：政府采购程序应根据政府采购有关法律、规章和制度要求进行。主要包括：编制政府采购预算和实施计划，制定采购方案、确定采购代理机构，组织采购，确定中标或成交结果、签订采购合同，验收和付款，结算记账，统计信息编报，政府采购文件的归档和管理等。

第二十六条：采购人在编制单位年度预算时，应将政府采购项目及资金预算在政府采购预算表中单列，按规定程序逐级上报国家财政主管部门，经批准后组织实施。

在预算执行中，因工作需要以及因部门预算细化增加或变更政府采购预算的，采购人应于每年第二、三季度末10日以前按预算编报程序报部财务主管部门备案。

未列入政府采购预算或未办理政府采购预算调整备案手续的政府采购项目，不得实施采购。

第二十七条：部属一级采购人应当自接到批复的政府采购预算之日起30个工作日内，将政府集中采购和部门集中采购实施计划上报部委托的集中采购机构，同时抄送部财务主管部门备案。

政府集中采购实施计划、部门集中采购实施计划分别指采购人编制的政府集中采购目录内或部门集中采购目录内采购项目的具体采购计划。主要内容包括：项目构成、使用单位、采购数量、技术规范、使用时间等。

采购人调整或补报政府采购预算应按规定报备集中采购实施计划。

第二十八条：采购人根据政府采购实施计划落实具体采购需求，制定具体采购实施方案，据以开展采购活动。

第二十九条：列入政府集中采购目录的采购项目，应该委托政府集中采购代理机构采购。

属于政府集中采购目录范围，因特殊情况需要实行部门集中采购或单位自行采购的，采购人应当在采购活动开始前向部财务主管部门提出申请，经部财务主管部门审核转报国家财政主管部门批准后方可实施。

第三十条：列入政府集中采购目录且以协议供货形式采购的项目，采购人可按中央国家机关政府采购中心的规定，办理具体采购事宜。

第三十一条：政府集中采购应当遵循以下工作程序：

(一)采购人按规定程序和要求编制、调整集中采购预算和实施计划。

(二)签订委托协议。采购人与集中采购机构应当在集中采购开始前签订委托代理协议，按照平等自愿原则确定委托代理事项，约定双方在编制采购文件、确定评标办法与中标标准、组建评标委员会、评标、定标等方面的权利与义务。

集中采购委托代理协议可以按项目签订，也可以按年度签订一揽子协议。按年度签订一揽子协议后，个别具体项目有特殊要求的，可另行签订补充协议。

(三)制定操作方案。采购人与集中采购机构应根据协议供货或定点采购项目的具体情况协商制定操作方案。

(四)组织采购。集中采购机构应采用公开招标方式或经批准的其他采购方式，以及经备案或审批的操作方案开展采购活

动。

(五)确定中标、成交结果。采购人应与集中采购机构协商确定中标或成交结果的处理事宜，并按相关规定发出中标或成交通知书、发布中标或成交公告。

(六)采购人应当自中标、成交通知书发出30日内，与中标、成交供应商签订采购合同。

第三十二条：列入部门集中采购目录的采购项目，由交通部委托集中采购机构采购。

属于部门集中采购目录范围但因特殊情况需要实行单位自行采购的，应当报经部财务主管部门审核批准后实施。

第三十三条：部门集中采购应当遵循以下工作程序：

(一)细化部门集中采购项目。采购人应当根据交通部下达的政府采购预算，将本单位、本系统实行部门集中采购的项目预算，逐级下达到所属单位采购人。

(二)编制计划。采购人按规定的程序和要求编制部门集中采购实施计划逐级上报交通部委托的集中采购机构，同时报部财务主管部门备案。

(三)制定方案。交通部委托的集中采购机构汇总部门集中采购实施计划后，制定具体操作方案。

(四)实施采购。交通部委托的集中采购机构根据委托代理协议，依法采用相应的采购方式组织采购活动。

(五)上述采购活动结束后，应当及时确定中标、成交供应商，向其发出中标或成交通知书，同时发布中标、成交公告。

(六)采购人在中标、成交通知书发出30日内，应与中标、成

交供应商签订采购合同。交通部委托的集中采购机构与采购人应按采购合同组织验收工作。

(七) 集中采购项目采用协议供货的，比照中央国家机关政府采购中心和交通部委托的集中采购机构的有关规定办理。

第三十四条：属于单位自行采购的项目，采购人可以自行组织采购，也可以委托交通部委托的集中采购机构或其他政府采购代理机构代理采购。单位自行采购应当遵循以下工作程序：

(一) 采购人按规定的程序和要求编制、调整自行采购预算。

(二) 编制计划。采购人按规定的程序和要求，编制自行采购实施计划报上一级单位财务主管部门备案。

(三) 实施采购。采购人依法采用相应的采购方式组织采购活动。委托集中采购机构采购的，应当签订委托代理协议。

(四) 上述采购活动结束后，应当及时确定中标、成交供应商，向其发出中标或成交通知书，同时发布中标、成交公告。

(五) 采购人应在中标、成交通知书发出30日内，与中标、成交供应商签订采购合同。

(六) 按照国家有关法律和本办法，采购人应对所属单位自行采购工作进行监督。

第三十五条：政府采购应当依法签订政府采购书面合同，采购合同应当由采购人与中标、成交供应商签订。也可以根据具体组织形式委托相关集中采购机构与中标、成交供应商签订。

第三十六条：采购合同应当明确采购商品或接受服务的名称、

数量、规格、质量、性能、价格(酬金)以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

第三十七条：采购人委托中央国家机关政府采购中心、交通部委托的集中采购机构或其他政府采购代理机构进行采购的，应当签订委托代理协议，确定委托代理事项，约定采购人和采购代理机构的权利和义务。

采购代理机构以采购人名义签订采购合同的，委托代理协议作为采购合同附件。

第三十八条：在政府采购合同履行过程中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第三十九条：除经政府采购合同的双方当事人协商一致，已签合同不得擅自变更、中止或者终止。

第四十条：采购人、集中采购机构和其他政府采购代理机构应当按照合同约定，对履约情况进行验收。重大采购项目应当委托国家专业检测机构办理验收事务。

履约验收应当依据事先规定的标准和要求，凡符合事先确定标准的，即为验收合格。当事人对验收结论有异议的，应当请国家有关专业检测机构进行检测。

第四十一条：采购人应按合同约定支付采购合同款。纳入财政直接支付范围的采购项目，采购人按照确定的合同和国家财政主管部门有关要求，确认供应商已严格按照合同约定提供采购服务后，填报采购资金支付申请书，经国家财政主管部门审核无误后，按照合同的约定将采购资金直接支付供应商。

未纳入财政直接支付范围的采购项目，由采购人按规定的资金管理渠道和合同规定付款。

第四十二条：政府采购信息应当遵循“信息发布及时、内容规范统一、渠道相对集中和便于获得查找”的原则，按照法律、行政法规和国家财政主管部门的有关规定，在国家财政主管部门指定的政府采购信息发布媒体上向社会公开披露。

第四十三条：采购人应在每年年末将本单位年度政府采购情况，按规定格式编制政府采购统计信息报表，并对政府采购预算执行情况进行统计、分析，按规定程序报经部财务主管部门汇总后上报国家财政主管部门。

第四十四条：采购文件应妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限从采购结束之日起至少15年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、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。

第四十五条：采购人应加强对实施政府采购新增资产的核算和管理，对已交付办理验收手续的资产，应在验收当月办理新增资产的登记入账手续。

第四十六条：各单位应当加强对本单位及所属单位政府采购活动的监督检查工作。

第四十七条：监督检查的主要内容：

- (一) 政府采购制度的制定及执行情况；
- (二) 单位内部政府采购职责分工及履行情况；
- (三) 政府采购人员职业素质和专业技能；

- (四) 政府采购预算和实施计划的编制情况；
- (五) 政府采购项目具体实施情况；
- (六) 政府采购审批和备案事项的执行情况；
- (七) 政府采购信息统计上报及公告情况；
- (八) 政府采购档案的保管情况；
- (九) 政府采购方式、采购程序和评审专家的选用情况；
- (十) 政府采购合同的订立、履行和资金支付情况；
- (十一) 对供应商询问和质疑的处理情况；
- (十二) 法律法规和制度的执行情况；
- (十三) 其他与政府采购工作相关的内容。

第四十八条：采购人、采购代理机构和供应商对监督管理工作存在质疑的，可向部财务主管部门或直接向国家财政主管部门反映。

向部财务主管部门反映的，部财务主管部门应及时做出答复，其中以书面形式提出质疑的，应在7个工作日内做出答复和处理。

第四十九条：有下列情况之一的，财务部门可不予支付资金：

- (一) 采购方式和程序不符合规定的；
- (二) 未按规定在指定媒体公告信息的；
- (三) 未使用国家财政主管部门监制的政府采购合同标准文本

的，但有特殊规定的除外。

(四) 列入集中采购目录而未实行集中采购的。

第八章附则

第五十条：船舶政府采购按部的现行有关规定执行，但采购进口船舶或设备以及达到公开招标数额标准的船舶采购项目，因特殊情况需要采用公开招标以外的其他采购方式采购的，应按规定通过部报财政部审批，并按规定程序报送政府采购预算及相关信息。

第五十一条：采购人可依据本办法制定本单位政府采购管理工作的具体规定，并报部财务主管部门备案。

第五十二条：本办法自发布之日起执行。