

湖南体育职业学院

政府采购内部控制制度培训

2026年度

计财与资产管理处

01

政府采购机构及其职责分工

决策机构 · 执行机构 · 办理机构 · 审查机构 · 监督机构

02

核心概念界定

集中采购 · 分散采购 · 限额标准 · 采购方式

03

事前分级审批要求

2万以下 · 2-10万 · 10-30万 · 30万以上

04

采购项目资料清单

呈批件 · 核价单 · 验收单 · 资产申请表

05

政府采购流程

限额以上流程 · 限额以下流程 · 竞争性磋商流程

06

日常实操注意事项

预算管理 · 资产购置 · 验收结算 · 档案管理

一、政府采购机构及其职责分工

采购业务管理体系由五类机构组成：决策机构、执行管理机构、办理机构、合法性审查机构、监督机构

决策机构

组成：院长办公会、院党委

主要职责：

- 审议政府采购内部控制制度
- 审订采购预算（10-30万院长办公会决策）
- 30万元以上院党委会集体决策
- 其他重大采购事项决策

执行管理机构

组成：计财与资产管理处

主要职责：

- 宣传贯彻政府采购法律法规及政策
- 制定学院政府采购内部控制制度
- 组织采购需求和实施计划审查
- 按要求及时公开采购意向

办理机构（采购主体责任人）

组成：使用部门

主要职责：

- 编制年度政府采购预算
- 编制采购需求和实施计划
- 拟订合同、制定验收方案、组织履约验收
- 参与采购环节、开展绩效自评

合法性审查机构

组成：党政办公室

主要职责：

- 审查采购文件合法性（需求、计划、合同等）
- 负责采购程序和价格核定
- 5000元以上项目由审计部门询价核价
- 出具审计核价单

一、政府采购机构及其职责分工（续）

监督机构

组成：纪检监察处
主要职责：监督采购需求和实施计划审查、招标文件论证、开评标、履约验收等环节；受理使用部门"三重一大"事项报告

五类机构职责分工总览

决策机构	院长办公会、院党委	审议制度、审订预算（10万+）
执行管理机构	计财与资产管理处	制定制度、组织审查、公开意向
办理机构	使用部门	编制预算需求、拟订合同、验收
合法性审查	党政办公室	审查合法性、核定程序价格
监督机构	纪检监察处	监督各环节、受理三重一大报告

二、核心概念界定

(一) 采购类型

政府集中采购

定义：属于政府集中采购目录内的货物、服务和工程

实施要求：

- 驻长沙市区省级部门预算单位
- 必须委托省公共资源交易中心集中采购

目录依据：湖南省财政厅关于印发《湖南省预算单位政府集中采购目录及标准指引（2025年版）》的通知，湘财购〔2025〕29号

涵盖：计算机、打印机、空调、家具、视频设备、书籍、复印纸、软件、物业服务等

分散采购

定义：目录外且达到政府采购限额标准以上的项目

实施方式：

- 委托社会采购代理机构实施
- 或委托省公共资源交易中心实施

限额标准：

- 货物：50万元
- 服务：80万元
- 工程：100万元

(二) 采购方式

根据项目具体情况，可采用以下方式：

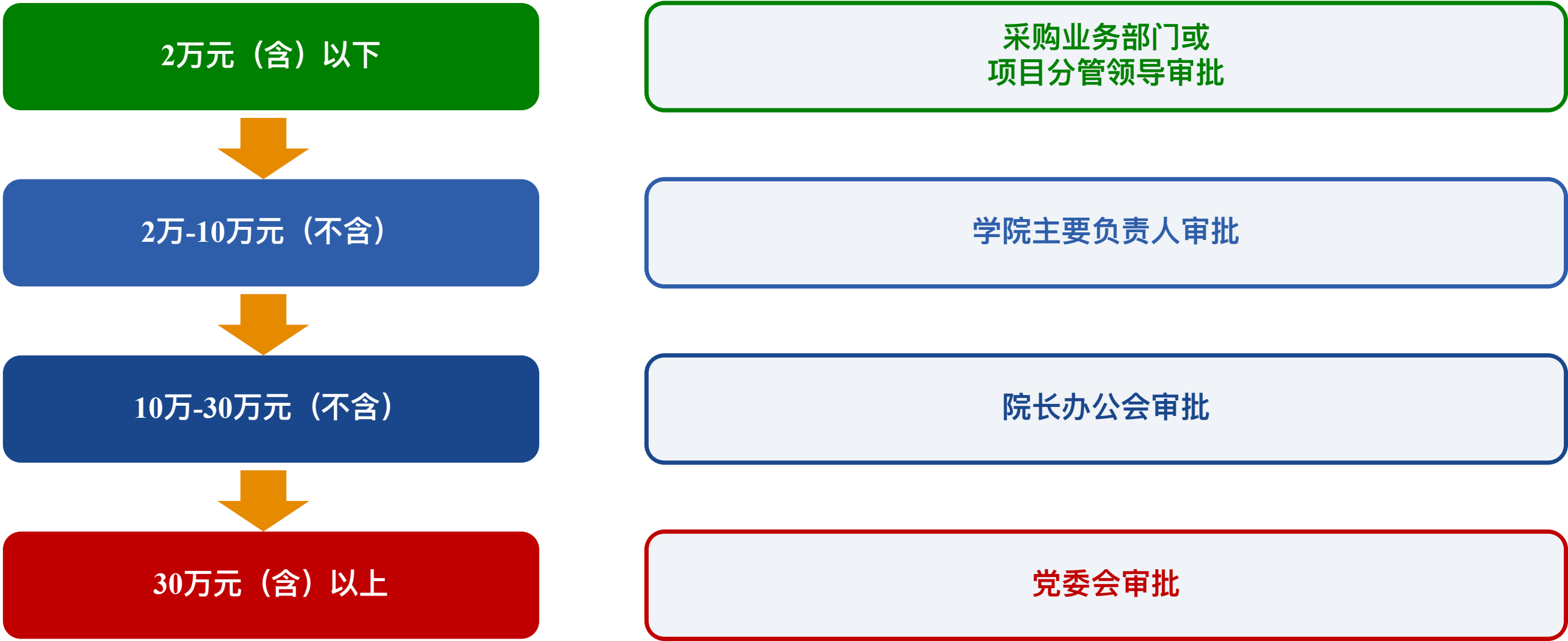
公开招标 · 邀请招标 · 竞争性谈判 · 单一来源采购 · 询价 · 竞争性磋商 · 框架协议

二、核心概念界定（续）—— 限额标准

项目类型	分散采购限额标准	公开招标限额标准
货物	50万元	200万元
服务	80万元	200万元
工程	100万元	400万元

注：限额标准以上项目依法实行政府采购，必须公开采购意向（不得晚于采购活动开始前30日）

三、事前分级审批要求

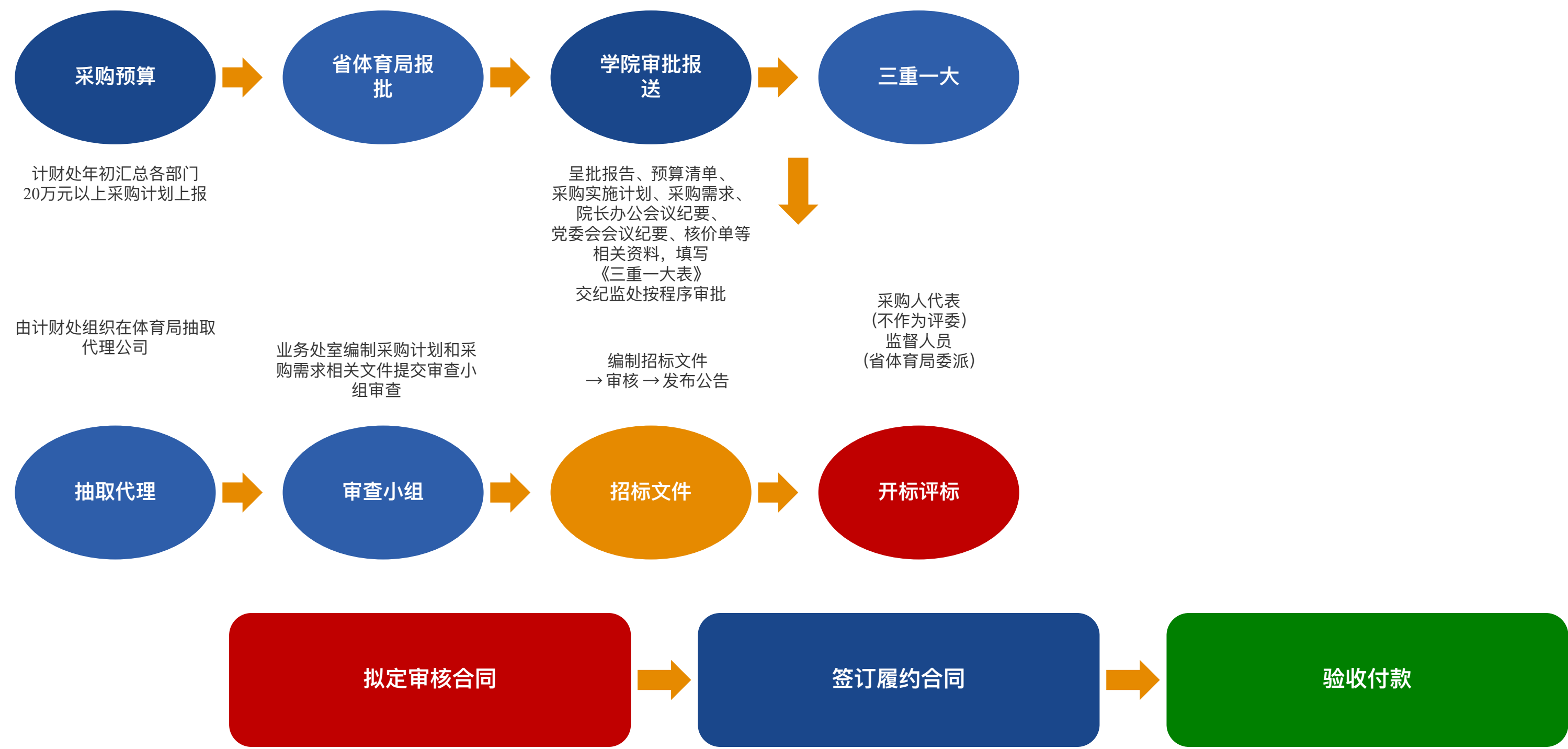


所有采购项目均须履行事前审批，内容包括：项目内容、预算安排、采购方式及理由

四、采购项目资料清单

序号	资料名称	适用情形
1	呈批件	所有项目
2	采购需求清单	所有项目
3	核价单	5000元以上项目（政府采购内控制度文件附件4）
4	院/党会议纪要	达到一定金额（10万/30万以上）
5	《采购项目明细表》	所有项目（政府采购内控制度文件附件6）
6	《限额以下采购责任告知书》	限额以下项目（政府采购内控制度文件附件5）
7	《验收单》	所有项目（政府采购内控制度文件附件8）
8	《资产购置申请表》	涉及资产购置的项目（政府采购内控制度文件附件7）

五、政府采购限额标准以上采购流程



五、政府采购流程——限额标准以下

(一) 适用范围

集中采购目录外，且未达到政府采购限额标准的项目：

- 货物类：50万元以下 · 服务类：80万元以下 · 工程类：100万元以下

集中采购目录内品目：在省公共资源交易中心集中采购系统实施，服务器、台式打印机、便携式计算机、复印机、家具、空调、复印纸、多功能一体机等实施框架协议采购

(二) 采购方式及实施标准

■ 20万元（含）以下项目

方式：直购、询价或竞争性磋商（10万以上建议采用竞争性磋商）、框架协议

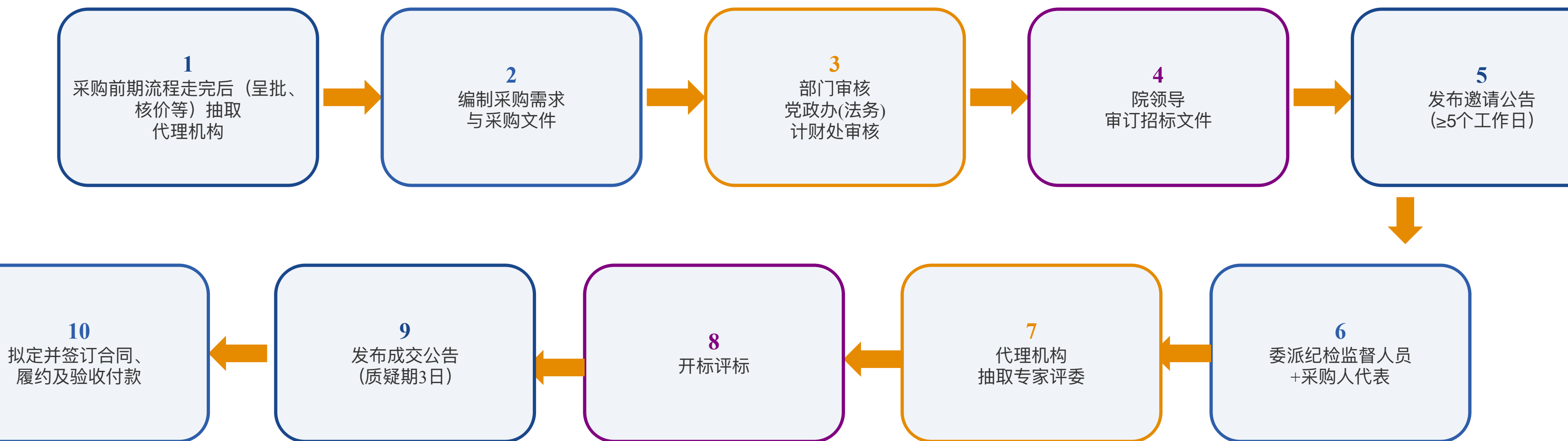
- 直购：遵循节约、质优原则，线上线下直接采购
- 询价：邀请不少于3家合格供应商报价，最低价成交
- 磋商：参照政府采购竞争性磋商，委托代理机构实施
- 框架协议采购：集中采购机构对标准明确、需多次重复采购的货物、服务，先公开征集确定入围供应商并签框架协议；实际需求发生时，在入围范围内选定成交供应商，并签具体合同的采购方式。集采目录内品目限额标准以下采购方式为框架协议，在省财政厅委托的集中采购机构组织实施采购。

■ 20万元以上至限额标准以下项目（集采目录内品目采购方式为框架协议）

一般参照政府采购竞争性磋商或竞争性谈判方式，委托代理机构组织实施

限额标准以下项目采购代理费由成交供应商支付

五、政府采购流程——竞争性磋商主要实施流程



关键时间节点：

- 公告至开标不少于5个工作日 · 质疑期3个工作日

六、日常实操注意事项（一）

（一）采购预算管理

核心原则："先预算再采购，无预算不采购" · "谁采购，谁负责"

坚持有效市场和有为政府相结合

预算评审五类：

• 年初部门预算评审 · 预算执行评审 · 新增预算评审 · 可选择评审 · 评审咨询

（二）资产购置管理

范围：办公家具（桌椅、柜、沙发、会议桌等）和办公设备（电脑、空调、打印机、复印机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、碎纸机、投影仪等）

审批要求：达到资产配置标准的，需报计财与资产管理处审批；涉及其他要求的，还需报党政办公室审批

标准依据：《湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》（湘财资〔2020〕15号）

六、日常实操注意事项（二）

（三）采购意向公开

公开范围：限额标准以上依法实行政府采购的货物、服务、工程项目均应当公开

限额标准以下项目无需公开

时限要求：原则上不得晚于采购活动开始前30日

（四）采购政策及进口产品采购

优先原则：优先采购本国货物

例外情形：在中国境内无法获取或无法以合理商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的

审批程序：内部会商 → 报省体育局和省财政厅核准 → 依法依规开展采购

报批要件：

• 申请表 · 内部会商意见 · 专业人员论证意见 · 局领导及局主要负责人审核意见

六、日常实操注意事项（三）

（五）开标评标管理

项目类型	采购人代表	监督人员
限额标准以上	由采购人委派，不作为业主评委参与打分	省体育局委派
限额标准以下	由采购人委派，不作为业主评委参与打分	学院纪检部门委派

（六）履约验收管理

主体责任人：使用部门（组织实施验收、填写验收单、出具验收报告、处置争议）
方式：可自行组织验收或委托第三方专业机构验收
表单：《湖南体育职业学院验收单》

- 签字要求：
- 200万元以下：验收3人签字
 - 200万元（含）以上：验收5人签字，并出具验收报告

六、日常实操注意事项（四）

（七）资金结算

通过验收后，提交以下资料：

- 呈批件、采购清单、核价单、发票
- 验收单、采购合同
- 合同审批表、付款审批表等财务要求提供的相关原始资料

经计财与资产管理处审核无误后办理支付

（八）代理机构选择和管理

限额标准以上：

- 计财处组织前往省体育局抽取代理公司

限额标准以下：

- 采购人代表在计财处抽取
- 院纪检监察处、审计全程监督
- 从省体育局入围代理公司中抽取

（九）代理费支付

限额标准以下项目：由成交供应商支付 · 限额标准以上项目：由采购人支付

六、日常实操注意事项（五）

（十）绩效管理

责任主体：使用部门

流程：事前绩效评估 → 确定绩效目标 → 跟踪目标实现情况 → 报送绩效自评报告（计财处）

结果应用：与下年度预算安排挂钩

- 评价结果较差的，核减或取消该项目预算

（十一）政府采购档案管理

采购过程中形成的所有采购资料，业务处室应纳入档案管理，包括：

- 呈批件、核价单、政府采购前期形成的所有原始资料
- 招标文件、投标文件、评审资料
- 中标（成交）通知书、委托代理协议
- 采购合同、验收方案、验收单、验收报告
- 绩效评价报告
- 音视频资料等

七、制度要点速查表

关键节点	核心要求
决策权限	10-30万院长办公会；30万以上党委会
核价要求	5000元以上审计部门询价核价
采购意向	限额以上提前30日公开
代理机构	均从省体育局入围公司抽取
验收签字	200万以下3人；200万以上5人+报告
进口产品	必须报省体育局和省财厅核准
绩效挂钩	评价差则核减或取消预算

感谢聆听

2026年度