

河池学院文件

校政发〔2015〕119号

关于印发《河池学院物资采购审计暂行办法》的 通 知

校直各单位：

《河池学院物资采购审计暂行办法》已经2015年11月16日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请贯彻执行。

特此通知

附件：河池学院物资采购审计暂行办法



河池学院校长办公室

2015年11月16日印发

附件

河池学院物资采购审计暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校物资采购管理，规范采购行为，降低采购成本，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《河池学院财务管理暂行办法》、《河池学院招标采购管理暂行办法》等相关法律、法规、制度的要求，本着科学、高效、节约、优质的原则，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物资采购审计是指学校审计处依据有关法律、法规、制度及相关标准，按照一定的程序和方法，对物资采购的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

第三条 物资采购审计由学校审计处组织实施，严格遵循客观公正的原则，依法独立开展审计工作。

第四条 本办法所称物资采购是指学校及直属各单位使用财政、信贷、自筹、代管、科研、捐赠等各项资金采购的各类货物、服务的活动。

第五条 物资采购审计内容包括物资采购内部控制、采购计划、采购价格、采购招标、供货商选择、采购合同、采购数量、采购质量、物资保管、结算付款以及物资采购后期事项等。

第六条 审计人员应具有采购管理的相关专业知识，熟悉相关法律、法规、政策和学校内部有关规定，掌握采购内部控制

原则，了解学校采购现状和外部环境的变化。对专业技术性较强的物资采购，审计处经学校行政批准可聘请外部专家参与或委托外部审计机构进行审计。

第七条 学校负责采购工作的相关部门和人员，应积极支持、配合审计工作。

第二章 审计职责与权限

第八条 学校审计处是进行物资采购审计的执行部门，在校长的领导下履行下列职责：

- （一）对学校物资采购的内部控制制度提出评价或建议；
- （二）对物资采购管理部门、申请采购部门及有关人员进行物资采购时，执行有关法律、法规和制度情况进行审计监督；
- （三）对物资采购过程中出现采购方式不当、资料不全等情况，提出合理化意见或建议。对物资采购过程中出现的违规、违纪行为，提请相关单位予以制止和纠正；
- （四）对与物资采购项目有关的投资管理和资金运行情况进行专项审计；
- （五）向物资采购管理部门、申请采购部门及有关人员、供应商等了解咨询与采购有关的情况；
- （六）对物资采购价格进行审核、询价，出具审定单；
- （七）审查物资采购环节的执行情况。

第九条 审计处和审计人员对采购工作中涉及保密的事项负有保密责任。审计人员要遵守审计工作纪律，做到客观公正、忠于职守、秉公办事、不徇私情。

第十条 学校审计处对学校或委托代理机构组织的物资采购开标、评标、定标等经济活动实施审计监督。

第十一条 物资采购管理部门、申请采购部门及有关人员应及时向审计处提供与物资采购有关的立项、物资设备名称、品牌、规格型号、技术参数、性能指标、数量、价格及供应商等信息资料。

第三章 审计内容及范围

第十二条 审核物资采购的审批立项是否符合程序办法，采购资金是否落实到位。

第十三条 审核是否按照《河池学院招标采购管理暂行办法》等有关办法实施物资采购。

第十四条 审核物资采购的预算价格是否合理。招标文件、合同条款是否完整、合法、合规。

第十五条 审核物资设备的规格、型号、性能指标等是否按获批预算标准进行采购，是否存在擅自变更参数标准进行采购。

第十六条 物资采购单价 10000 元（含 10000 元）以上，或单价不足 10000 元但批量金额 30000 元（含 30000 元）以上的项目须经审计，未经审计，各单位不得先行采购，否则财务处不予报账结算。

第四章 审计流程

第十七条 申请采购部门将获批准的物资采购立项申请资料送交审计处。

第十八条 审计处收到完整的物资采购文件资料后，组织或

委托外部审计机构进行市场询价、商谈等方式实施审计。

第十九条 审计处对送审项目，在 3-7 个工作日内完成审计，出具审定单，采购金额较大、技术参数复杂的项目，审计时间可适当延长。物资采购管理部门依审定价格实施采购。

第二十条 物资采购管理和申请采购部门收到审定单后，如有异议，应在 3 个工作日内以书面形式向审计处反馈意见。

第二十一条 物资采购管理部门负责组织编制物资采购招标文件，经申购、业务主管、相关技术、财务、法律顾问、国资、审计等部门依次审核会签，报学校行政审批后实施招标。

第二十二条 学校审计处监督物资采购招标过程和招标标准是否符合“公开选购、公平竞争、公正交易”的原则。

第二十三条 除学校规定的货物类定额经费内自行采购外，物资采购活动须签订采购合同（协议）。采购合同（协议）经申购、业务主管、财务、法律顾问、国资、审计等部门依次审核会签，报学校领导审签，物资采购管理部门凭会签单和合同（协议）文本到校长办公室办理盖章手续，未经上述部门集体会签的采购合同（协议），校长办公室不予盖章；没有签订采购合同进行物资采购的，财务处不予办理结算付款。

第二十四条 为确保资金安全，物资采购原则上不预付货款。

第二十五条 采购物资送达学校后，物资采购部门组织申购、使用、保管、业务主管、相关技术、审计等部门进行验收，监察部门对验收过程进行监督，验收合格才能交付使用。审计处对物资采购合同、价格、物资形态（规格、型号、品牌）、验收

情况、入库单、退货单、采购发票等资料进行核实，对符合采购相关要求的付款凭据给予会签，财务处根据会签意见及相关审批权限给予办理结算付款。

第二十六条 物资采购如有变更，应重新按立项申请程序报批后，送交审计处审计。

第五章 审计资料

第二十七条 物资采购预算价格审核送审资料：

（一）经财务处审核、学校领导审批的物资采购立项申请资料，物资采购申报单（附电子版）；

（二）其他要求送审的资料。

第二十八条 物资采购招标文件审计需提供拟定的招标文件（附电子版）。

第二十九条 物资采购合同（协议）送审资料：

（一）物资采购合同（协议）文本（附电子版）；

（二）属于招标采购的合同，应包含招标文件正本（含招标答疑或谈判记录）、评标结果报告、中标文件正本、成交通知书、拟签订的合同（协议）初稿等资料；

（三）其他需要提供的资料。

第三十条 物资采购验收环节审计资料：

（一）采购合同；

（二）供货清单；

（三）入库清单；

（四）验收报告；

(五) 其他需要提供的资料。

第三十一条 物资采购付款送审资料：

(一) 上述验收环节审计资料；

(二) 采购发票。

第六章 附则

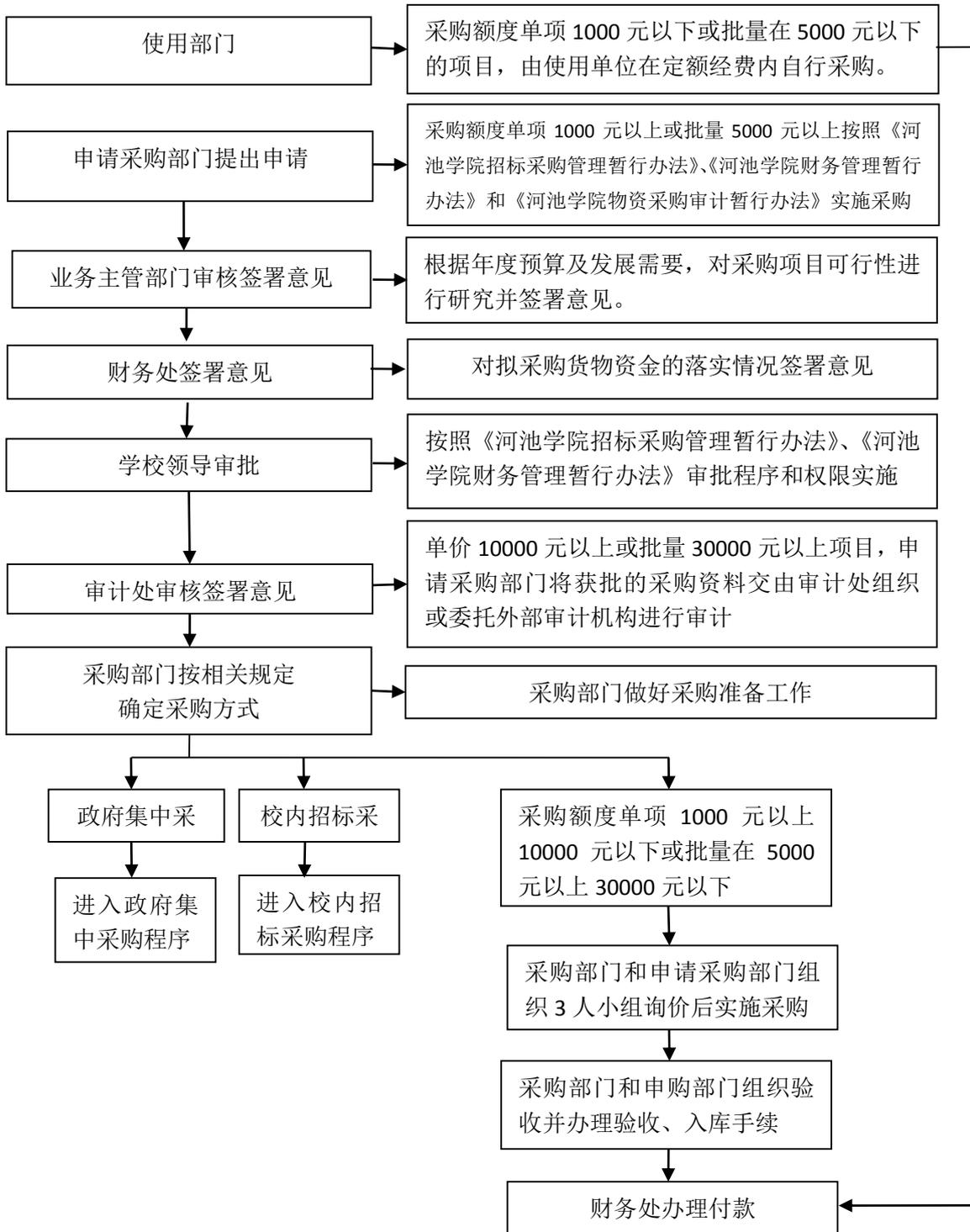
第三十二条 本办法自印发之日起施行。

第三十三条 本办法由审计处负责解释。

附件：1. 河池学院货物和服务采购工作流程
2. 河池学院政府集中采购工作流程
3. 河池学院校内招标采购工作流程
4. 河池学院物资采购申报单
5. 河池学院物资采购价格审定单

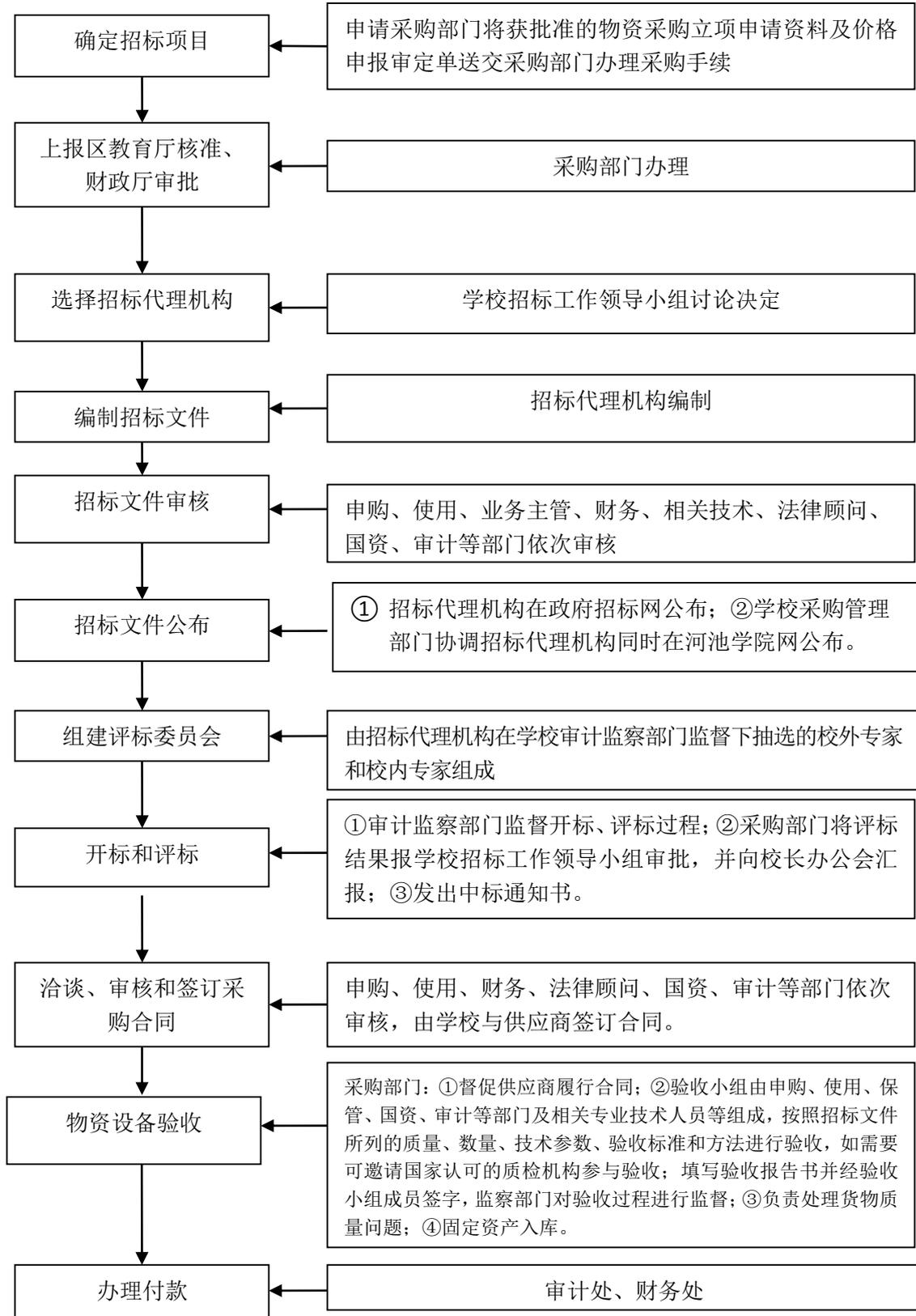
附件 1

河池学院货物和服务采购工作流程



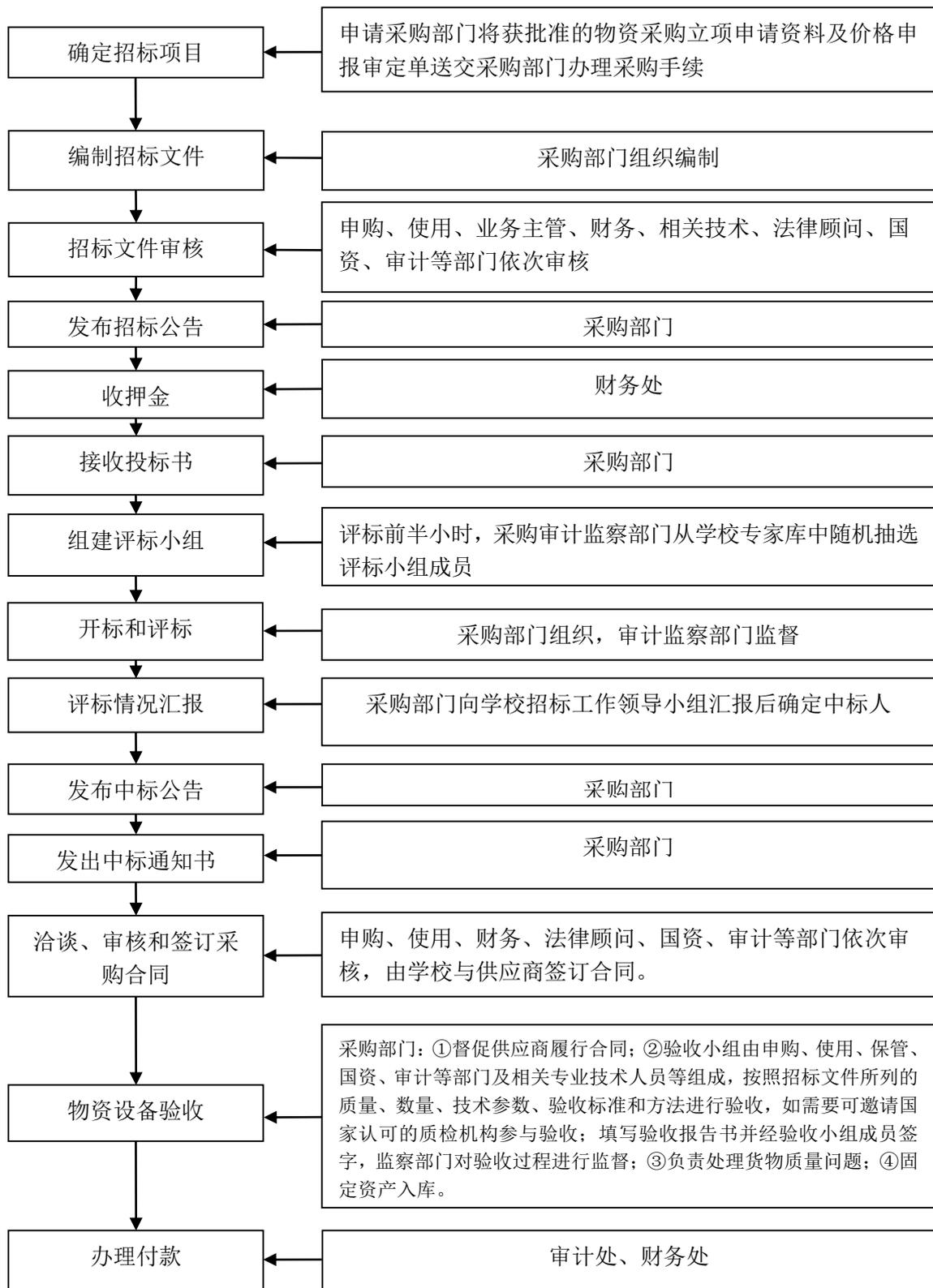
附件 2

河池学院政府集中采购工作流程



附件 3

河池学院校内招标采购工作流程



附件 4

河池学院物资采购申报单

项目名称:

序号	内容 物资名称/项目名称	参考品牌规格型号	详细技术参数及功能 (配置、售后服务等) 要求	单位	数量	单价 (万元)	金额 (万元)	供货单位名称 及联系电话	备注
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
	本页合计								
	总计								

申报部门 (盖章): _____ 负责人: _____ 审核人: _____ 经办人: _____ 联系电话: _____ 申报时间: _____ 年 月 日

注: 1. 本表填制一式四份, 申报部门、采购部门、财务处、审计处各存一份; 2. (7) = (5) × (6); 3. 单价和金额以万元为单位并保留小数点后 4 位; 4. 进口仪器设备请在备注栏注明。

附件 5

河池学院物资采购价格审定单

申报部门:

项目名称:

申报时间: 年 月 日

序号	内容 名称	申报情况						审定情况				备注
		品牌规格型号	详细技术参数及功能 (配置、售后服务等)要求	单位	数量	单价 (万元)	金额 (万 元)	审计询价		审计建议价		
								单价 (万 元)	金额 (万 元)	单价 (万 元)	金额 (万 元)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
	本页合计											
	总 计											

审计处 (盖章): 负责人: 审定人: 审核人: 询价人: 审定时间: 年 月 日 审定编号:

注: 1. 本表填制一式四份, 申报部门、采购部门、财务处、审计处各存一份; 2. (7) = (5) × (6), (9) = (5) × (8), (11) = (5) × (10)。