

桂林航天工业学院文件

桂航审〔2014〕6号

桂林航天工业学院 物资、设备、服务委托采购审计实施办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对桂林航天工业学院物资、设备、服务委托采购工作的审计监督和管理,提高学校资金使用效益,根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国政府采购法》、《教育部关于教育系统内部审计工作的规定》、《广西教育系统内部审计工作的规定》、《桂林航天工业学院政府采购管理暂行办法》等相关法律、法规、制度的要求,结合学校工作实际,制定本规定。

第二条 本办法所称采购审计是指审计处依据有关法律、法规、政策,按照一定的程序和方法,对采购的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

第二章 审计监督范围及审计方式

第三条 审计监督范围:凡学校及所属各单位(部门)使用财政性资金、贷款、部门创收留成等各项资金(但不包括科研经费)所进行物资、设备、服务委托采购的行为。

第四条 在采购前，单价 3000 元（含 3000 元）以上或单价不足 3000 元批量金额达 10000 元（含 10000 元）以上的物资、设备采购项目以及金额在 5000 元（含 5000 元）以上的服务委托项目由审计处进行审计监督。

第五条 在采购前，单价在 3000 元以下或批量金额在 10000 元以下的物资、设备采购项目以及金额在 5000 元以下的服务委托项目，由采购管理部门进行审计监督，必要时可提交审计处进行复审。

第六条 财务处认为有必要提交审计处审计的经费开支项目。

第七条 在审计力量不足或对投资金额比较大的采购项目进行审计时，经学校分管领导批准后审计处可根据具体情况临时聘请有关专业人员或委托社会中介机构进行审计。

第三章 审计监督的内容

第八条 学校自行采购的，审计监督的内容：

（一）采购方式选择的合理性；

（二）采购工作是否纳入学校整体采购计划，采购计划手续是否完备，是否履行了报批、审批手续，是否有无计划采购和盲目采购现象；

（三）采购部门是否按《桂林航天工业学院政府采购管理暂行办法》（桂航产〔2013〕4号）中第八章“零星采购和询价进行采购”的相关规定进行采购；

（四）采购价格、数量的合理性；

（五）供货商选择的合理性；

（六）采购合同的合法性、完整性和有效性。

第九条 政府采购的，审计监督的内容：

（一）采购工作是否纳入学校整体采购计划，采购计划手续是否完备，是否履行了报批、审批手续，是否有无计划采购和盲目采购现象；

（二）采购方式选择的合理性；

（三）审查采购合同的合法性、完整性和有效性；

（四）采用公开招标方式的，还应审计监督：

1. 监督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；

2. 审查招标文件的内容是否完整、严密，有关条款规定是否得到切实遵守；

3. 审查对外发布的招标信息是否全面、准确，发布范围是否具有广泛性，参与招标的投标人是否合格；

4. 审查招标采购的价格是否合理。复验标底价格，对编制标底的工作底稿所载明的物资数量、价格、人工耗费、各项其他费用及税金等进行复核、验算；审查最高采购限价的合理性和公允性；对于不能编制标底的招标物资，可根据市场行情对标的进行合理的价位判断。

（五）采用邀请招标方式的，还应审计监督：

1. 审查接受邀请的投标单位是否具有良好信誉、资质和财务状况，是否邀请至少三个以上投标人参加；

2. 监督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；

3. 审查招标文件的内容是否完整、严密，有关条款规定是否

得到切实遵守；

4. 审查招标采购的价格是否合理。复验标底价格，对编制标底的工作底稿所载明的物资数量、价格、人工耗费、各项其他费用及税金等进行复核、验算；审查最高采购限价的合理性和公允性；对于不能编制标底的招标物资，可根据市场行情对标的进行合理的价位判断。

（六）采用竞争性谈判方式的，还应审计监督：

1. 审查是否按《中华人民共和国政府采购法》中的相关规定成立谈判小组；

2. 审查谈判文件的内容是否完整、严密，有关条款规定是否得到切实遵守；

3. 审查谈判小组确定邀请参加谈判的供应商名单的合理性；

4. 监督谈判过程是否按《中华人民共和国政府采购法》中的相关规定实施。

（七）采用询价采购方式的，还应审查监督：

1. 审查监督是否按《中华人民共和国政府采购法》中的相关规定成立询价小组；

2. 审查询价小组确定被询价的供应商名单的合理性；

3. 审查各供应商报价的合理性。

（八）采用单一来源采购方式的，还应审计监督：

1. 审查供应商的是否有能力提供货源；

2. 审查采购的价格是否合理。

第四章 送审需提供的资料

第十条 学校自行采购送审需提供的资料：

- (一) 学校批准的采购计划;
- (二) 学校分管领导审批的报告或院长办公会议纪要;
- (三) 采购清单、规格型号、价格预算, 报价商家;
- (四) 其他要求送审的资料。

第十一条 政府采购送审需提供的资料(招标文件和预算控制价需提供纸质和电子版):

- (一) 学校批准的采购计划;
- (二) 学校分管领导审批的报告或院长办公会议纪要;
- (三) 招标文件初稿或谈判文件初稿;
- (四) 招标文件正本或谈判文件正本;
- (五) 采购清单及预算价格(注明品牌、参数等);
- (六) 其他需要提供的资料。

第十二条 经济合同(协议)送审需提供的资料:

- (一) 学校自行采购的合同(协议);
- (二) 进行政府采购的招标文件正本(含招标答疑或谈判记录)、中标单位的投标文件正本、成交通知书、拟签订的合同(协议);
- (三) 其他需要提供的资料。

第十三条 学校内自行采购项目或政府采购项目在签订合同后, 有变更的, 送审需提供的资料:

- (一) 学校分管领导审批的报告或院长办公会议纪要;
- (二) 拟变更部分的采购清单、规格型号、价格预算, 报价商家;
- (三) 其他要求送审的资料。

第五章 采购审计流程

第十四条 审计处接到齐全的送审材料后，根据审计内容的多少、难易情况，在 1—10 个工作日内完成审计工作，并出具审定结果报告或审计建议给采购归口管理部门、申购单位。

第十五条 审计处将审定结果报告或审计建议返回采购归口管理部门、申购单位后，由申购单位在 3—5 个工作日内提出反馈意见给审计处。如无异议则视为同意，应按审计结果执行或督促审计意见的落实。

第十六条 政府采购结束后，由采购监督部门将招标文件、中标单位的投标文件、合同送审计处备案。

第六章 审计职权与责任

第十七条 对采购归口管理部门、校内采购单位及有关人员执行采购有关法律、法规和制度的情况进行审计监督。

第十八条 凡未按本办法进行的物资、设备、服务委托采购项目，给学校造成损失的，审计部门可就追究相关人员的责任提出建议。

第十九条 经审计发现在物资、设备、服务委托项目采购过程中有违反程序行为的，由审计部门予以提示并督办纠正；造成损失且有违纪行为的，提请纪检监察部门介入处理。

第二十条 要求采购归口管理部、校内采购单位及有关人员及时提供与采购工作有关的文件、资料；向采购归口管理部门、供应商等调查了解与采购有关的情况；

第二十一条 监督检查采购工作结果的执行情况。

第七章 附 则

第二十二条 本规定由学校审计处负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起施行。

桂林航天工业学院

2014年7月17日

发：各部门单位

桂林航天工业学院院长办公室

2014年7月17日印发
