

桂财院发〔2021〕146号

2021

各部门、各单位：

《广西财经学院货物及服务采购审计实施办法（2021年修订）》已经2021年第七次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



(2021 年修订)

第一条 为规范学校货物及服务采购行为，加强货物及服务采购工作的审计监督，防范采购风险，根据《广西壮族自治区本级政府采购管理实施办法》《广西壮族自治区教育系统内部审计工作实施办法》《广西财经学院内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称货物及服务采购审计，是指学校审计处依据有关法律、法规、政策及相关标准，按照一定的程序和方法，对学校货物和服务采购的真实性、合法性、合规性和效益性进行的独立审查、监督和评价。

本办法所称货物及服务采购指学校以合同方式有偿取得货物、服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。货物、服务界定按照《广西财经学院采购管理办法》执行。

第三条 货物及服务采购审计类型

(一) 程序性审计：审计处通过调查了解内控制度、实地观察、穿行测试等审计方法，对采购业务的相关内部控制制度的健全性和有效性进行评价。

1. 业务流程和内控制度的健全性评价。通过观察和询问，了解梳理采购的业务流程，对企业建立的资质认证、供应商管理、预算及计划管理、采购方式、采购管理、合同管

理、质量管理等方面的制度性流程的健全性进行评价;

2. 各环节制度执行的有效性评价。抽取一定数量的采购业务,按照业务环节对其内控有效性进行符合性测试,重点关注采购业务中的立项、供应商选择和价格确定等主要风险点,是否制定相应的控制措施并有效执行;

3. 采购业务后评估的评价。检查业务部门是否定期对已完成采购项目的采购计划、采购渠道、采购价格、采购质量、采购成本、协议或合同签约履行情况等业务进行专项评估和综合分析,对其采购业务后评估的效果进行评价。

(二) 全过程跟踪审计:根据重要性原则,审计处对采购预算审批、采购方式、供应商资质认证、价格确定、合同管理和验收付款等业务流程的合规性进行监督。

(三) 价格报审:各采购部门在计划、预算范围内自行组织的货物及服务采购,审计处对非招标方式采购的价格进行审计,是对采购关键环节的审计。

(四) 实质性抽查审计:审计处按照重要性原则抽取一定比例的采购业务,对其管理制度的完善性、决策程序的合规性和实施程序的规范性进行审计。

第四条 货物及服务采购审计内容

(一) 采购前期工作审计

1. 审核货物或服务采购审批立项是否符合规定程序;
2. 审核货物或服务采购是否纳入学校年度采购计划,采购资金是否落实到位;
3. 审核货物或服务采购预算是否合理;

4. 申购、审批、执行职责是否按规定相互分离，相互牵制；

5. 审核采购计划的合规性和合理性，包括审查采购计划的审批程序是否执行学校的采购管理办法；专用设备是否经过必要的专家论证环节；尤其对于重要的和技术性较强的采购，是否组织专家进行论证，是否实行集体决策和审批；

6. 审核采购价格和数量的合理性。

（二）采购方式确定工作审计

1. 审核采购方式是否符合有关规定的确定与采购对象的金额及特性是否相适应，是否按照管理权限履行相关审批手续。

（1）是否将达到招标规定额度的项目进行拆分或以其他方式规避招标采购；

（2）采用竞争性谈判、单一来源、询价方式的，是否符合《中华人民共和国政府采购法》的规定；

（3）招标代理机构是否按规定通过招标方式选定。招标代理机构是否在资格认定部门依法认定的资格等级范围及招标代理合同约定的代理权限范围内承担招标事宜；招标代理机构是否接受统一招标项目的投标项目的投标咨询服务，是否与其他单位存在隶属关系或其他利益关系；

（4）采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，是否执行回避制度；

（5）供应商选择的合理性。重点审查定点供货商选择的合理性，包括定点供应商选择是否经过招标，在与定点供

应商合作的过程中是否建立规范的评价程序、评价标准；对重要的供货商是否进行了实地考察；是否建立完整、真实的供货商资料档案；供货商资料筛选、排序和审批是否经集体决策；是否过度依赖特定供货商等。

2. 审核招标文件的制定和审批中所列的有关评标要求及评标标准的合理性和规范性。

（1）审核是否人为设立了不合理的资格条件限制潜在的投标人或明显倾向个别投标人；

（2）审核是否以专有技术、专利产品、特定品牌等倾向性内容或技术规格明显有利于个别投标人产品；

（3）审核是否规定了参与前期工作的单位不得参与投标；

（4）审核是否包括招标项目的技术要求、投标人资格审查标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件，以及拟签订合同的主要条款；

（5）审核采购公告发布、潜在供应商报名、领取标书、投标等时间节点的规定是否符合法律法规规定；公开招标信息发布是否达到充分公开的效果；

（6）审核评标小组成员组成是否为 5 人以上的单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的 2/3，评标委员在评标专家库中随机抽取并实行回避制度，评分细则设定是否科学；

（7）审核招标实施是否在评标委员会提出的书面评标报告和推荐的招标人中确定中标人；是否按规定的方式、时

间及内容进行公示；

（8）审核发出中标通知书后，招标实施机构是否按照招标文件与招标人签订书面合同。

3. 审核竞争性谈判的有关要求及评价标准的合理性和规范性。

（1）谈判流程的制订和审批是否合规；是否明确谈判程序、谈判小组人员组成、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

（2）谈判小组是否从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判；

（3）谈判小组成员是否由需求部门在内的 3 人以上的单数组成；谈判小组成员是否集体与单一供应商展开谈判，所有供应商的谈判次数是否均等；

（4）是否根据符合采购需求、质量和服务相等的情况下，报价最低的原则确定供应商。

4. 审核单一来源采购的有关要求及评价标准的合理性和规范性。

（1）采购价格的确定依据是否充分，是否经过调研、测算和集体商议；

（2）是否组成谈判小组集中进行价格谈判，与采购同一项目的其他业主相比，采购价格是否合理。

5. 审核询价过程中价格信息来源渠道的可靠性、价格构成部分的全面性、可比性和价格信息的充分性。

6. 审核价格评议小组人员构成是否合规，价格审批流程

是否合规，谈判或审议过程中的重要事项和参与人员的主要意见是否予以记录并按照档案管理要求予以保存。

（三）采购合同签订工作审计

1. 审核合同文本是否经过相关部门审核，是否遵循前期立项、招标、谈判、比价的结果；是否符合采购方的经济利益，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确；是否对采购项目、数量、质量、采购价款、包装要求、运输方式、履约期限、交货地点、验收标准、结算方式、履约保证金以及质量保证金等内容予以明确；

2. 审核是否由法人或法人委托授权人签订合同；对方签约单位是否具备签约资格、供货资质、履约能力；

3. 审核与合同相关的过程记录和档案资料是否全面完整，是否真实可靠；合同重要条款的变更是否经过集体商议或审核。

（四）采购验收工作审计

1. 审核货物或服务采购是否组织验收，参与验收人员是否包括采购部门、资产管理部门、使用部门、监督部门有关人员和一定数量的专家；

2. 审核验收工作是否按照招标采购文件和合同有关条款的要求，对应验收对象的数量、规格型号、技术参数、产品质量、供货时间等的符合性进行检查；

3. 审核采购完成后，使用部门是否备齐相关材料（采购计划、议标或招标投标书、合同文本、验收合格签证、验收入库单和采购发票等）。

（五）付款结算工作审计

1. 审核是否按合同约定的比例及条件支付货款，供货单位、合同单位、发票出具单位、收款单位是否一致；

2. 在合同履行完成后，质量保证金未返还中标人、成交人之前，对合同实际履行过程进行审核检查，对发现的问题发出整改通知书。退回质保金前，还需对合同履行情况进行最终审核；

3. 审核是否按“一项一卷”的要求，序时整理装订采购实施全过程资料。

（六）采购管理效益审计

1. 审核所采购货物或服务的使用效益如何，是否达到预期目标；

2. 审核相关部门是否建立和完善资产管理制度，规范管理工作。

第五条 货物及服务采购审计程序

（一）学校审计处按照审计委员会批准的年度审计计划或有关部门委托，组成审计组，根据需要可使用社会审计服务开展货物及服务采购审计工作；

（二）审计组在实施审计3日前，向被审计采购部门和使用部门送达审计通知书；

（三）审计组在实施审计时，应当召开由审计组主要成员、被审计采购部门和使用部门相关人员参加的审计进点会，安排审计工作有关事项。实施审计时，应当进行公示；

（四）被审计采购部门和使用部门应当提供采购审计所

需要的相关资料，如本办法第三条所列。被审计采购部门和使用部门对所提供资料的真实性、完整性负责，并做出书面承诺。

第六条 审计组实施审计后，应当向审计处提交审计报告。

审计处应当书面征求被审计采购部门和使用部门对审计组审计报告的意见。

被审计采购部门和使用部门应当自收到审计组审计报告之日起 10 个工作日内提出书面意见；10 个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

审计组应当针对被审计采购部门和使用部门提出的书面意见，进一步研究和核实，对审计报告做出必要的修改，连同被审计采购部门和使用部门的书面意见一并报送审计处。

第七条 审计处按照规定程序将审计报告报审计委员会主任审定，经签发后，向被审计采购部门和使用部门出具货物及服务采购审计报告。

货物及服务采购审计报告的内容主要包括：

（一）基本情况，包括审计依据、实施审计的基本情况
等；

（二）被审计采购项目的主要情况，包括采购立项、确定采购方式、招投标、采购合同制订与执行、采购验收、内部控制建设与实施等情况，以及以往审计决定执行情况和审计建议采纳情况等；

（三）审计发现的主要问题和责任认定，其中包括审计发现问题的事实及有关依据，审计期间被审计采购部门和使用部门对审计发现问题已经整改的，可以包括有关整改情况；

（四）审计处理意见和建议；

（五）其他必要的内容。

第八条 审计人员应严格货物及服务采购审计，实事求是、廉洁奉公，及时掌握市场信息，切实维护学校经济利益。

第九条 本办法由学校审计处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。