

# 西南医科大学文件

西南医大校〔2016〕24号

---

## 关于印发《西南医科大学采购审计监督办法》 的通知

各单位、各部门：

为了加强对学校采购工作的审计监督，规范学校采购行为，确保学校采购活动依法依规实施，提高办学资金的使用效益，根据国家相关管理制度的规定，结合学校实际，制订本办法。现印发你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：《西南医科大学采购审计监督办法》

西南医科大学

2016年4月8日

附件：

## 西南医科大学采购审计监督办法

第一条 为了加强对学校采购工作的审计监督，规范学校采购行为，确保学校采购活动依法依规实施，提高办学资金的使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、教育部《关于教育系统内部审计工作的规定》和四川省有关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本规定所称的采购，是指使用学校预算资金、需通过学校财务办理费用结算的购买工程、货物和服务的行为。

第三条 本规定所称采购审计，是指学校审计部门依据国家有关法律法规和学校采购制度，按照一定的程序和方法，对采购执行部门采购活动的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。包括但不限于采购计划、招投标、合同、验收、付款以及采购后期事项等进行审计，监督学校采购活动内部控制制度的建立和执行情况。

第四条 学校采购主管部门应建立学校采购制度，完善采购活动的内部控制，确保学校采购活动依法规范有序运行，防范经济风险，提高采购效益。学校所有采购活动均应按照国家 and 学校有关采购规定执行，并自觉接受审计监督。

第五条 采购审计的主要内容：

### （一）采购内部控制审计

- 1、学校采购工作的组织领导体制机制是否完善；
- 2、学校采购主管部门的确定、职责分工、沟通协调等情况；
- 3、学校基建、物资、服务等采购制度建立情况；
- 4、采购各环节的风险管理情况；
- 5、采购业务的记录控制，包括预算与计划文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收记录等相关资料的保管是否健全，涉密事项是否尽到保密义务。

### （二）采购计划审计

- 1、审查采购项目的申请、立项审批情况；
- 2、采购项目是否列入年度采购预算和计划，是否按规定备案；
- 3、采购项目资金的来源及其落实情况等。

### （三）采购招投标审计

- 1、采购方式的选择、采购信息的发布是否符合有关规定；
- 2、编制的采购文件是否经过充分论证，所列的有关技术参数及其评标办法的科学性、合理性、规范性，采购进口产品是否按规定组织论证等；
- 3、开标程序的规范性和合法性；
- 4、是否按规定抽取评标专家，评标是否坚持公平、公正的原则；
- 5、定标程序、方法的合规性，投诉答疑的处理情况等。

#### （四）采购合同的审计

- 1、采购合同签订是否合法合规，是否按投标文件签订合同，合同的备案审批程序是否健全；
- 2、采购合同内容的合法性、完整性；
- 3、采购合同的执行是否全面、严格的履行；
- 4、采购合同管理的规范性，是否归口保管等。

#### （五）采购验收审计

- 1、验收的程序、参与验收的人员是符合有关规定。
- 2、验收工作是否按照招标文件和合同有关条款的要求，对采购项目的质量、数量、规格型号及技术参数等进行符合性检查。

#### （六）采购付款审计

- 1、是否按照合同约定付款，付款票据依据是否合法齐备。
- 2、是否履行审核签字程序。

#### （七）采购项目效益审计

- 1、采购项目的使用效益如何，是否达到预期目标，有无闲置浪费；
- 2、是否及时办理产权登记和入库等。

第六条 采购审计采用事前、事中和事后审计相结合的方式。分项目管理式审计和过程参与式审计两种形式。

（一）项目管理式审计是指对学校采购活动的管理情况或某一重大采购项目的全过程列入年度审计计划，形成特定审计项目而实施的审计。

(二)参与式审计是由审计部门派出专门审计人员参与到具体采购项目的全过程或者部分重要过程,对采购活动实行审计监督。

第七条 采购项目式审计的工作程序:

(一) 审计部门成立审计组。

(二) 审计组编写审计方案,报审计部门审批。

(三) 审计方案获批后,审计组获取资料,主要有:

- 1、采购管理机构及相关单位的部门职责、岗位职责;
- 2、采购立项报告、采购项目论证文件等;
- 3、各类采购管理法律法规及相关制度文件;
- 4、招标文件、投标文件及开标、评标过程中形成的开标一览表、评标报告等相关资料;
- 5、中标通知书、采购合同、验收报告等;
- 6、采购经费收支报表、会计账簿及会计凭证等会计资料;
- 7、其他有关资料。

(四) 审计组通过资料分析、实地查看、个别谈话、集中座谈、账项查阅等方式开展审计工作。

(五) 审计组应将初步审计结果向被审计部门进行反馈并征求意见,被审计部门应在 10 日内向审计组递交书面反馈意见。

(六) 审计组可在对反馈意见进行合理性评估后选择性采纳形成审计报告,审计部门审定报告后,将最终审计报告上报学校领导审批。

(七)经批准的审计报告抄送被审计部门,被审计部门必须按要求执行。审计部门将对重要的审计事项可进行后续审计。

(八)审计项目结束后,审计报告及审计相关材料由专人进行归档,建立审计档案,按照规定管理。

第八条 学校采购主管部门或采购执行部门应支持配合审计工作,按照审计要求及时提供相关有关资料、接受审计监督。委托第三方采购代理机构采购的,也应接受学校审计监督,采购主管部门应加强对采购代理机构的管理,督促其配合学校审计工作。

第九条 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、政策和学校有关规定。开展专业技术性较强的采购工作审计,审计部门可聘请外部专家参与。

第十条 审计部门和审计人员对采购审计中涉及保密的事项负有保密责任。参加采购的审计人员要遵守审计工作纪律、忠于职守、秉公办事、不徇私情。

第十一条 在审计中发现有违反采购管理有关规定或损害学校利益的现象时,审计人员应及时和相关部门沟通,提出纠正意见,必要时可提出暂时停止采购行为的意见建议。

第十二条 审计部门对采购审计中发现的不足和问题,可以提出合理化建议,必要时提出审计建议书。发现重大违纪违规行为,将区别情况提请学校有关部门处理。

第十三条 本规定自发布之日起施行,由学校审计部门负责

解释。

---

抄送：校领导。

---

西南医科大学校长办公室

2016年4月8日印发

---