

# 广西培贤国际职业学院文件

桂培贤审〔2020〕4号

## 关于印发《广西培贤国际职业学院大宗物资 采购审计实施暂行办法》的通知

学院各单位、部门：

为了加强学院大宗物资采购行为的监督和管理，保证审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计的规定》等相关规定及学院的有关规定，现将《广西培贤国际职业学院大宗物资采购审计实施暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

广西培贤国际职业学院审计处



# 广西培贤国际职业学院大宗物资采购审计实施 暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强对学院物资采购工作的审计监督和管理，提高学院资金使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作的规定》等相关法律、法规、制度的要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本规定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。

第三条 本规定适用于学院一切设备、各种消耗材料、物品、用品、药品、车辆、书刊资料等物资采购，但不包括对建设工程、服务采购等行为进行的审计监督。对有关招标投标的重要事项进行专项审计或审计调查，根据实际情况进行采购工作全过程审计。

## 第二章 审计职责与权限

第四条 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。

第五条 对学校的采购政策、制度的制定提出建议、意见。

第六条 对采购工作过程中出现的违规、违纪行为提请采购归口管理部门予以制止和纠正；

第七条 对采购工作过程中发现的采购方式等方面的不足或不合理情况，提出合理化建议，必要时提出管理建议书；

第八条 对与采购项目有关的投资管理和资金运行情况进行专项审计监督；

第九条 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；

第十条 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；

第十一条 监督检查采购工作结果的执行情况。

### 第三章 审计内容

第十二条 审计的资金起点：单价 3000 元（含 3000 元）或单价不足 3000 元批量金额达 1 万元（含 1 万元）以上的物资采购项目。

单价 5000 元以上或批量 5 万元以上的物资采购，报送校资产管理处进行招标。

## 第四章 需提供的送审资料

### 第十三条 采购物资送审资料

- (一) 主管校领导审批手续；
- (三) 采购归口管理部门开具的委托审计通知书或会签单；
- (四) 采购清单、规格型号、价格预算，报价商家（原则上要求有三家以上报价）；
- (五) 其他要求送审的资料。

### 第十四条 经济合同（协议）送审资料：

- (一) 采购归口管理部门开具的委托审计通知书或会签单；
- (二) 采购合同（协议）；
- (三) 其他需要提供的资料。

## 第五章 采购审计流程

第十五条 主办单位将获批准项目的立项报告、采购清单及预算等项目材料到采购归口管理部门办理审计委托事宜；

第十六条 审计处接到齐全的送审材料及采购归口管理部门开出的“审计通知书”或会签单后，原则上在 3-5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，主办单位到采购归口管理部门办理采购事宜；

第十七条 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后，由采购归口管理部门组织相关单位在十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。

第十八条 审计处对送审的预算控制价，原则上在 3~5 个工作日内完成审计，并出具采购预算控制价，采购归口管理部门凭审计处审定的预算控制价申报采购计划；

第十九条 审计处接到采购归口管理部门委托审计经济合同（协议）通知后，原则上在 3-5 个工作日内完成初审工作，并将审计意见或建议反馈给采购归口管理部门；采购归口管理部门将修正后的经济合同（协议）再次送交审计处进行审核，审计处原则上在 3-5 个工作日内完成审计工作。

第二十二条 采购项目合同金额变更部分，财务处凭审计处的审计报告单付款。

## 第六章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

第二十五条 本办法由学校审计处负责解释。

