

# 肇庆学院物资(工程、服务)采购审计办法

## (肇学院〔2020〕25号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校物资(工程、服务)采购(以下简称“物资采购”)审计工作,保证物资采购审计工作质量,根据《中华人民共和国审计法》《教育系统内部审计工作规定》和《广东省内部审计工作规定》等法律法规,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称的物资采购,是指学校以合同方式有偿取得工程、货物和服务的经济行为,包括但不限于建设工程材料、教学科研设备、各类办公设备、图书教材资料、后勤生活物资、各种用品用具及医疗器械、药品等物,各类基建、维修、网络等工程和园林绿化、卫生保洁、设施维护等后勤服务的采购。

**第三条** 本办法所称的物资采购审计是指学校审计处依据国家有关法律法规对学校及所属部门、单位的物资采购的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

**第四条** 物资采购审计可以采取项目管理式审计和过程参与式审计两种模式。

(一) 项目管理式审计是有重点、有目的地将某物资采购部门、环节或物资品种纳入年度审计计划,形成为特定审计项目,并实施相应审计程序的审计模式。

(二) 过程参与式审计是由专职内部审计人员参与监督物资采购的全过程或者部分重要过程,实现物资采购审计的日常化。

**第五条** 学校开展专业技术性较强的物资采购审计,可聘请外部专家参与。

### 第二章 审计范围及内容

**第六条** 物资采购审计的主要内容:

(一) 物资采购前期审计

1. 采购项目的准备工作是否充分,采购项目的审批是否符合规定的程序;
2. 采购项目是否列入年度采购计划及资金落实情况;
3. 采购价格设置的合理性和合规性;
4. 采购物资数量的合理性和合规性;
5. 采购设备所需技术参数设置的合理性和合规性;
6. 采购方式选择的合理性和合规性。

(二) 物资采购过程审计

#### 1. 采购计划审计

- (1) 采购程序是否合法合规;
- (2) 采购过程是否坚持公平公正的原则;
- (3) 供应商选择是否合理;
- (4) 是否按规定实施招标。

#### 2. 采购申报价格审计

- (1) 《采购报价表》填列的完整性;

(2) 价格标准确定及采购申报价的合理性;

(3) 申报价格核定程序的规范性。

### 3. 采购招标审计

(1) 招标人是否按规定编制招标文件、发布招标公告, 发出招标邀请书;

(2) 招标文件中所列的有关评标要求及评标标准的合理性、规范性;

(3) 招标文件与招标通知书的一致性。

### 4. 物资采购合同审计

(1) 采购合同签订的综合合法性, 主要包括: 审查供货商是否具有签约资格和资质; 审查合同签定的程序是否合法合规等。

(2) 采购合同条款的完备性和合同内容的合法性, 与招标文件是否一致;

(3) 采购合同的执行情况;

(4) 采购合同的执行和管理是否规范。

#### (三) 物资采购验收审计

1. 参与验收的人员是否包括资产管理部门、使用部门和必要的专家等;

2. 验收工作是否按照采购文件和合同有关条款的要求, 对验收对象的数量、规格型号等的符合性进行检查。

#### (四) 采购经费管理情况审计

1. 采购经费预算是否合理;

2. 专项采购经费是否实行专项管理;

3. 货款支付的适当性、合法性和有效性。

#### (五) 物资采购和效益审计

1. 所采购物资的使用效益情况, 是否达到预期目标;

2. 物资采购及管理的内部控制制度建立情况, 对内部控制评价。

#### (六) 物资采购后续审计

对物资采购审计中发现的问题和提出的建议进行跟踪审计, 以确定被审计单位对于审计报告中所揭示的问题和偏差的纠正和改进情况以及产生的实际效果。

## 第三章 审计程序

### 第七条 物资采购审计立项

#### (一) 审计计划

审计处根据上级有关政策要求、学校年度重点工作安排, 制订物资(工程、服务)采购项目年度审计计划, 负责组织实施审计。

#### (二) 审计方案

审计处根据物资采购项目审计工作计划组成审计组, 确定审计组组长, 明确审计人员分工, 制定审计方案, 审计方案经审计处负责人批准后实施。

#### (三) 审计通知

审计组应当在实施审计 3 日前, 将审计通知书送达被审计对象。

## **第八条 审计实施**

（一）审计组向被审计对象发送提供审计资料清单的通知，被审计对象及时报送审计所需的资料，并对所报送资料的真实性和完整性做出书面承诺。

审计实施过程中，被审计单位及其负责人应支持配合审计处工作，并在规定期限内提供审计所需资料。

（二）审计组通过查阅项目资料、凭证抽查、资产盘点、实地考察、召开座谈会等多种形式获取审计证据，编制审计工作底稿。

## **第九条 审计报告**

（一）审计组根据审计结果撰写审计报告（征求意见稿），经审计处负责人审核后，送被审计对象征求意见。

（二）被审计对象收到审计报告（征求意见稿）后，应对审计报告中提出的问题进行确认，在收审计报告（征求意见稿）的10日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

（三）审计组核实被审计对象的反馈意见，必要时对报告进行修改，经审计处负责人复核并报主管校领导批准后出具正式审计报告。正式审计报告分别送达被审计对象及相关单位。审计事项结束后，审计处应当按照有关规定建立和管理审计档案。

**第十条** 被审计对象应根据审计报告要求及时落实整改，在审计报告送达之日起30天内向审计处提交整改方案，并在90天内提交整改报告。

**第十一条** 物资采购项目审计结果经校长审批后，由审计处在一定范围内进行通报。

**第十二条** 审计处对被审计对象落实整改情况进行后续检查，对未落实整改意见的被审计对象在规定范围内进行通报。

**第十三条** 审计处根据工作需要，可以对被审计项目有关的经济活动进行延伸审计，被审计项目负责人及负责单位应当予以配合。

## **第四章 附 则**

**第十四条** 审计人员对物资采购项目审计中涉及的保密事项，应当按照有关保密制度的要求进行审计。审计人员对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

**第十五条** 本办法如有条文与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件执行。

**第十六条** 本办法由学校审计处负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院物资采购审计办法》（肇学院〔2016〕76号）同时废止。