

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2014〕84号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 物资采购审计办法》的通知

各有关单位：

现将《中国石油大学（华东）物资采购审计办法》印发给你们，望认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2014年10月30日

# 中国石油大学（华东）物资采购审计办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校物资采购，充分发挥内部审计的监督、评价职能，提高物资采购质量和资金使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和教育部《教育系统内部审计工作规定》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的物资（工程、服务）采购活动，是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务，且在一定金额之上的经济行为，具体包括建设工程材料、教学科研设备、各类办公设备、图书教材、后勤生活物资、各种用品用具及医疗器械药品等物资的采购；各类基建、维修、网络等工程和后勤（园林绿化、物业管理、设施维护）等服务的采购。

属政府采购的，按照政府采购的有关规定办理。

**第三条** 物资采购审计，是指审计部门依据有关法律、法规，实施适当的审计程序，对物资采购从立项、采购至验收及货款结算等环节进行全过程管理的控制和服务，对采购全部经济活动的真实性、合法性、合规性、完整性和效益性进行监督和评价。

## 第二章 审计职责与权限

**第四条** 审计部门按照“起点介入、过程监督、重点突出”的原则，对物资采购业务开展程序性审计，在此基础上可选择开展

全过程跟踪审计或实质性抽查审计。

程序性审计是指审计部门通过了解内部控制制度，实施观察、穿行测试等审计方法，对物资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。

全过程跟踪审计是指审计部门根据重要性原则对物资采购预算审批、采购方式、供应商资质认证、价格确定、合同管理和验收等业务流程的合规性进行监督。

实质性抽查审计是指审计部门根据年度采购计划，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。

**第五条** 审计部门定期向校领导和相关部门提交物资采购专项审计报告。审计报告包括但不限于以下内容：对全年采购内容的概述；对物资采购内部控制的有效性、过程管理及效果进行评价以及审计发现的问题和建议等。

**第六条** 依据相关规定，赋予审计人员对采购项目事前、事中及事后的全程监督权，相关业务部门要建立报审制，积极配合审计工作并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责，不得以任何理由拒绝提供资料，限制审计范围；相关业务部门对审计部门出具的审计意见、建议，要在规定的期间内向审计部门反馈落实情况。

**第七条** 审计部门根据工作需要，可以聘请具备相应资质的社会中介机构开展审计工作并对其工作的质量进行评价。

### 第三章 程序性审计

**第八条** 程序性审计的主要内容包括：对业务流程和内控制度的健全性，各环节制度执行的有效性，采购业务后评估的监督和评价。

**第九条** 业务流程和内控制度的健全性评价方法和要求为：取得或编制采购业务流程图并通过观察和询问，了解梳理物资采购的业务流程，对学校建立的资质认证、供应商管理、预算及计划管理、采购方式、招标管理、合同管理、质量管理等方面的制度流程健全性进行评价。

**第十条** 各环节制度执行的有效性评价方法和要求为：抽取一定数量的采购业务按照各环节业务对内控有效性进行复核性测试，重点关注采购业务中的主要风险点（立项、供应商选择和价格确定等），是否制定相应的控制措施并有效执行。

**第十一条** 采购业务后评估的评价方法和要求为：检查业务部门是否定期对已完成的物资采购项目的计划、渠道、价格、质量、成本、协议或合同签订与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。

### 第四章 全过程跟踪审计

**第十二条** 全过程跟踪审计的主要内容包括：对物资采购的申购环节、采购实施环节、合同签订环节、验收环节和付款结算环节等全过程的审计监督与评价。

**第十三条** 申购环节审计重点内容为：

（一）物资采购业务是否符合预算审批程序，是否按审批权限审批，申购、审批、执行职责是否按规定相互分离、相互牵制。

（二）技术上有特殊要求的物资采购业务是否经过技术、设备、质量和安全管理等专业部门的确认。

（三）物资采购业务是否符合教学科研生产实习计划，是否按照计划需求量结合实际保有量审计采购数量，是否在资金预算总额内安排计划外的采购。

（四）采购计划审批程序是否符合学校规定，采购计划调整是否经过相关部门审批。

#### **第十四条** 采购实施环节审计重点内容为：

（一）是否通过资质认证方式对供应商进行评价和管理。

（二）采购方式的确定与采购对象的金额及特性是否适应，是否按照管理权限履行审批手续，具体包括：

1. 是否将达到招标规定额度的项目进行拆分或者以其他方式规避招标采购；

2. 达到招标规定额度的物资采购，采用竞争性谈判、单一来源、询价方式的，是否经过主管部门审批，是否符合供应商不足3家，是否涉及新行业安全和秘密、涉及行业核心技术、采用特定专利专用技术的有关情形。

（三）招标实施是否合法合规，具体包括：

1. 《招标文件》的制定和审批是否合规、是否设立了不合理的资格条件限制潜在投标人或者明显倾向个别投标人，是否以专

有技术、专利产品、特定品牌等倾向性内容和技术规格有利于个别投标人；是否规定了参与前期工作的单位不得参与投标；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。

2. 邀请招标方式是否通过招标管理部门审批，邀请招标的对象是否符合采购管理规定，从供应商管理库中挑选合格的供应商，或者公告报名结束后集体评选；信誉、资质、财务状况是否满足招标文件要求；达到条件的投标人是否不少于 3 家。

3. 采购（招标）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；公开招标信息发布是否达到充分公开的效果。

4. 评标小组成员组成是否符合法律法规规定，评分细则设定是否科学，资格、商务、性能三部分分值设定是否合理。

5. 招标管理部门是否在评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人中确定中标人；是否按规定的方式、时间及内容进行公示。

6. 发出中标通知书后，招标人是否按照招投标文件与中标人签订书面合同。

（四）竞争性谈判是否合法合规，具体包括：

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. 竞争性谈判采购对象是否具备谈判文件规定的资质。

3. 谈判小组成员组成是否符合法律法规规定的人员数量及结构；谈判小组成员是否集体与单一供应商展开谈判，所有供应商谈判次数是否均等。

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

（五）单一来源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。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。

（六）询价是否充分，具体包括价格信息来源渠道是否可靠，价格信息是否充分。价格构成内容是否全面性和具有可比性。

（七）价格确定是否合规，具体包括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。

### **第十五条** 合同签订环节审计重点内容为：

（一）签订合同的部门和人员是否得到授权；对方签约单位是否具备签约资格、供货资质、履约能力。

（二）合同文本是否经过法律事务部门审核，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；是否对物资采购项目、数量和质量、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。

(三)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。

**第十六条** 验收环节审计重点内容为:是否按制度规定组成验收小组对采购项目按合同进行数量、质量、供货时间等综合验收;对验收过程中发现的异常情况,是否向相关部门报告,同时由相关部门查明原因并及时处理。

**第十七条** 付款结算环节审计重点内容为:

(一)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、收款单位名称是否“四统一”。

(二)合同履行完成后,质量保证金未返还中标人之前,对合同实际履行过程进行审核检查,对发现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。

(三)物资采购业务规模或金额超过预算的,是否按规定程序履行了手续。

(四)是否按制度规定,按“一项一卷”序时整理装订采购过程资料。

## 第五章 实质性抽查审计

**第十八条** 抽查审计的准备工作包括:编制年度审计计划并经分管审计工作的校领导批准;组织审计力量,成立审计小组,指定项目负责人;拟订审计方案,明确审计范围、方法、要求;



下发审计通知，通知被审单位或部门，告知审计范围、审计时间、审计人员、列出要求提供资料的清单。

**第十九条** 样本的抽取由审计部门确定。样本须主要来源于重点物资采购项目和关键风险控制点。抽样比例要在风险评估结果的基础上进行确定，样本要具有代表性。

**第二十条** 抽查审计要实施适当的审计程序。通过现场询问、直接观察、测试、盘点和检查文件等方式，收集审计证据。对重大的审计发现和建议要记录在审计工作底稿中，以支持审计结论和建议。

**第二十一条** 采购业务部门要按照“一项一卷”的要求对物资采购相关资料分类归档并向审计部门提供以下资料：物资采购的内控制度；采购部门的目标任务及其完成情况总结资料；采购部门内部工作会议记录；物资采购项目立项报告及批复；物资采购预算明细及批复；招标采购文件审批资料；采购项目清单、供应商选定、价格确定的依据以及审批过程记录和文件；合同订立申报表；评标报告、中标通知书；供货单位的资质证明及报价文件；质量检验报告单、入库单、资产管理部的有关验收手续；存货收发存记录，存货盘点记录，存货报废和处置记录；仓库、使用部门对于质量问题的反馈记录及其采购部门的处理记录；物资采购有关的财务账簿、凭证、报表及结算资料；与招标代理机构、受托审计机构、供应商签订的合同；网上交易信息数据等。

**第二十二条** 抽查审计主要内容为：

（一）物资采购管理制度的完善性，具体包括：

1. 是否建立资质认证、供应商管理、预算及计划管理、采购方式、招标管理、采购程序、合同管理、质量管理等方面的内控制度并有效执行。

2. 单位和部门的分工与授权是否符合不相容职务相分离的原则，职责分工、权限范围与机构设置、人员配备是否科学合理。

（二）物资采购决策程序的合规性，具体包括：是否成立了物资采购管理机构并明确物资采购领导机构、计划管理、采购执行部门和物资采购监督小组职能职责；各职能部门是否履行了规定的职责。

（三）物资采购实施程序的规范性，具体包括：

1. 是否严格执行合同。是否超合同付款、超进度付款；付款是否经过申请、审批；付款是否提前或滞后、付款不实和违规结算；是否追究了违约责任；是否存在须签订合同而没有签订合同的采购事项。

2. 是否严格物资采购供应过程的管理。是否建立了质量信息反馈渠道，质量问题是否得到妥善处理；审查短缺物资和不符合质量要求的物资是否查明了原因，有无根据不同情况及时组织索赔；审查对逾期未交货者，有无按合同规定给予罚款或没收违约金；审查对大型或数额较大的物资采购，有无取得供货商合同的验收证明，合同中是否规定了必要的质保内容；验收人员的组成是否符合规定，是否由相关技术员及质检员依据有关规定、标准

共同验收并出具验收依据；实际到货是否与合同约定的数量、品牌、规格、型号，以及技术标准一致，是否与样品一致；审查物资验收是否严格，有无存在由于验收不严造成以次充好、以劣充优、不合格物资入库等问题。

3. 是否加强采购付款管理。是否加强预付账款管理，及时清收往来账款；是否挪用采购资金；是否及时取得合规发票；是否按确定的付款方式付给指定的收款人。

4. 是否存在因重大差错、舞弊、欺诈而导致资产损失。

5. 招标代理机构、受托中介机构是否提供了合同约定的服务。

6. 物资采购专项审计意见和建议是否得到了整改落实，是否建立了相关记录。

## 第六章 罚则

**第二十三条** 凡违反物资采购相关规定造成国有资产流失、损失或浪费的，按规定移交相关部门处理。

**第二十四条** 对于滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄漏秘密的内部审计人员，由学校依照国家有关规定给予行政处分。违反法律的，追究其法律责任。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法自发布之日起施行，由审计处负责解释。

