**安徽财贸职业学院采购管理内部控制制度**

**（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学院对采购管理的内部控制，防止、发现并纠正采购业务实施和管理中的各种差错与舞弊，提高资金使用效益，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《安徽省高校内部控制制度操作规程》，结合我院实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称采购管理，是指使用纳入预算管理且达到相应限额（2万元及以上）的资金购买货物、服务及支付采购款项等相关活动（其中达到政府采购限额标准的项目必须报政府采购）。

**第三条**  采购管理应当重点关注下列风险：

（一）采购申请审查不严，无采购计划、无预算，或采购计划和预算编制不合理，可能导致资源的重复购置或闲置浪费。

（二）采购方式不合规，招投标或定价机制不科学，供应商选择不当，授权审批程序不规范，可能导致采购货物和服务质次价高，出现舞弊或遭受欺诈。

（三）合同对方的主体资格和履约能力等未达要求，采购合同存在重大疏漏或欺诈，可能导致学院合法权益受损。

（四）采购验收不规范，付款审核不严，可能导致采购货物、资金损失或信用受损。

（五）采购结束后售后服务不到位，与采购相关的档案保管不当或丢失，可能导致学院无法享受应有的权利或支付额外费用，造成利益受损。

**第四条** 采购应按照“先计划、后预算、再采购”的流程，编报采购计划，落实采购资金，按照相关法律法规组织采购，记录备案采购活动并接受监督。

**第五条** 结合实际需要，统筹安排采购计划，明确预算、审批、采购、验收、付款等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保货物和服务的采购满足学院相关工作需要。

**第二章 岗位设置和职责**

**第六条** 合理设置岗位，强化权责对应。采购管理部门，统一管理采购业务活动。并建立采购管理、资产管理、财务会计、监察审计等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

**第七条** 界定岗位职责。设置采购计划编制、采购预算审批、采购执行、合同审查、验收、付款、档案管理、采购监督等采购业务管理岗位，并明确采购业务管理中相关岗位的职责与权限。

**第八条**  不相容岗位分离。确保采购计划制定与预算审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、预算审批与付款、验收与保管、采购执行与采购监督等不相容岗位相互分离。

**第九条** 相关业务多人参与。对于评审现场组织、单一来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应当由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。

**第三章 计划和预算**

**第十条** 建立健全采购计划申请审批制度，明确相应的请购和审批程序。

**第十一条** 采购管理部门应当根据实际需求和相关标准，统筹安排采购计划，合理确定采购批次，提高采购业务效率，降低采购成本。对贵重资产的购置应当组织有关专家组进行论证，不得超出实际需求超标准配置。

**第十二条** 财务处应当加强对采购计划的预算审查，重点关注采购计划是否列入预算范围内等。

**第四章 采购**

**第十三条** 采购管理部门应当根据法律法规，选择公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商采购、单一来源采购、询价等政府采购方式。对于变更政府采购方式的事项，应当加强内部审核，严格履行审批手续。

**第十四条** 对于符合《安徽财贸职业学院采购招标投标工作实施办法（试行）》的建设工程、货物和服务的采购项目，按照上述办法进行采购。采购管理部门要加强对单一来源采购方式的审查，严格程序，将采购项目信息和唯一供应商名称在学院网站等指定媒体公示。

**第十五条** 建立科学的供应商准入和评估制度，建立与完善供应商管理信息系统，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货时限、供货条件及其资信、经营状况、售后服务等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和动态调整。

**第十六条** 采购管理部门应当科学合理确定采购业务的价格选择机制和招标评标办法。对技术、服务等标准统一的货物和服务项目，应当采用最低价中标的评分法；对技术、服务相对复杂、要求高的货物和服务，可采取综合评分法。

**第十七条** 学院应加强对采购合同的审查管理，对拟签订合同的供应商的主体资格、信用状况等进行风险评估，按照规定权限签署采购合同。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判。

**第十八条** 对涉密的采购业务项目，应当加强安全保密管理，与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**第十九条** 学院应当按照法律法规严格对采购进口产品进行审查并严格履行审批手续。

**第五章 验收**

**第二十条** 建立严格的采购验收制度。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作。

**第二十一条** 对于验收过程中发现的异常情况，应当查明原因并及时处理。对于不合格货物，相关部门依据检验结果办理退货、索赔等事宜。对延迟交货造成教学科研等损失的，采购管理部门要按照合同约定索赔。

**第六章 付款**

**第二十二条** 加强采购付款的管理，完善付款流程，严格审核采购预算、合同、相关单据凭证、审批程序等相关内容，特别是对采购发票等票据的真实性、合法性和有效性等，审核无误后按照合同规定付款。

**第二十三条** 重视采购付款的过程控制和跟踪管理，涉及大额或长期的预付款项，应当定期进行追踪核查，及时办理核销手续。发现有疑问的预付款项，应当及时采取措施，尽快收回款项；发现其他异常情况，应当拒绝向供应商付款，避免出现资金损失。

**第七章 归档**

**第二十四条** 加强对采购业务的记录控制，采购管理部门应当做好采购业务档案管理，明确相关采购业务的归档范围和保管期限，确保采购过程的可追溯性。

**第二十五条** 采购管理部门应妥善保管采购预算与计划、各类批复文件、招投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等采购业务相关资料，不得伪造、隐匿或者销毁。

**第八章 附则**

**第二十六条** 本制度由学院监察审计处负责解释。

**第二十七条** 本制度自颁布之日起施行。