

宁夏大学文件

宁大校发〔2021〕118号

关于印发《宁夏大学采购管理内部控制制度（暂行）》的通知

各单位：

《宁夏大学采购管理内部控制制度（暂行）》已经 2021 年第十五次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：宁夏大学采购管理内部控制制度（暂行）

宁夏大学

2021 年 7 月 23 日

附件：

宁夏大学采购管理内部控制制度（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校采购行为，加强我校采购管理工作，落实党风廉政建设及采购人主体责任，防范控制采购风险，强化内控制度流程，促进我校采购工作提质增效。根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）、《自治区财政厅关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（宁财（采）发〔2021〕139号）、《宁夏大学采购管理暂行办法》（宁大校发〔2020〕237号）、《宁夏大学2021年采购目录及标准》（宁大校发〔2020〕236号）等相关规定，结合我校实际与采购业务管控要求，制定本制度。

第二条 本制度所称采购包含政府采购（使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为）以及非政府采购（集中采购目录以外、限额标准以下的货物服务以及所有工程项目的采购行为）。

第三条 采购管理是对本校采购预算编制、采购组织形式、采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

第四条 学校采购内部控制管理遵循“全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行”的基本原则。以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制度制定、健全机制、完善措施、规范流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的采购内部运转和管控制度，做到约束机制健全、权利运行规范、风险控制有力、监督问责到位，实现对采购活动内部权力运行的有效制约。

第五条 采购管理内部控制的主要任务：

（一）严防廉政风险。针对采购工作岗位设置、流程设计、主体责任等重点问题，细化规范程序，明确职责，形成有效的约束机制。

（二）控制法律风险。切实提升采购的法制观念，依法依规组织开展学校采购活动，切实防控采购执行的法律风险。

（三）提升履职效能。落实简政放权的同时，科学确定事权归属、岗位责任、流程控制和授权关系，推进采购工作流程优化、执行顺畅，提升采购整体效率、效果和效能。

第六条 采购管理内部控制应关注的主要风险有：

（一）采购、资产管理、预算编制以及业务部门之间缺乏沟通协调，采购项目可行性论证不充分，重复或错误立项，需求审核不严格，采购与实际需求脱节，导致资金浪费或资产闲置；

（二）采购参数的制定缺乏公平公开透明的制衡机制和专业管理，采购预算定价市场调查论证不足，过高或过低制定预算，

导致资金效用降低或资源浪费；

（三）未按规定选择采购方式、发布采购信息，甚至以化整为零或其他方式规避公开招标，对采购、招标缺乏有效的监督，影响单位正常业务活动开展，导致单位被提起诉讼或受到处罚。

（四）未准确把握落实采购的政策功能要求，未严格执行采购国货、采购节能、环保产品等要求，未预留采购项目预算专门面向中小企业采购，导致单位不能支付资金或被相关监管部门处理；

（五）采购信息公开不及时、不规范，未按规定要求公开采购过程信息、公告采购合同，导致单位被相关监管部门处理；

（六）采购验收不规范，合同和付款环节审核不严格，实际接收产品与采购合同约定有差异，导致采购资金损失或单位信用受损；

（七）采购业务档案管理不善，信息缺失，使采购信息的真实完整性受到影响。

第七条 各单位应当针对采购业务的主要风险，结合单位实际情况，建立健全采购预算与计划管理、采购活动管理、采购验收管理等内部管理制度，采取有效控制措施，保证采购活动合法合规，有效防范舞弊和预防腐败，确保采购满足本单位工作需要。

第二章 管理机构与岗位设置

第八条 学校采购工作按照“统一领导、分工协作、规范操作、责任落实”要求实施。采购业务管理组织体系包括采购决策

机构、采购日常管理机构、采购职能机构、采购执行机构和采购监督机构。

第九条 学校招标采购领导小组作为采购决策机构对本校采购政策、重大采购事项进行决策和审定。

招标采购领导小组由分管政府采购工作的校领导任组长，成员由校学校办公室、审计处、发展规划与学科建设处、教务处、科学技术处、计划财务处、资产与实验室管理处、基建处、后勤保障部、测试分析中心等部门负责人组成。

第十条 学校招标采购领导小组办公室作为采购日常管理机构，负责采购过程中各环节的组织与协调、管理与实施工作，完成招标采购领导小组交办的其他工作。

第十一条 学校采购工作实行“分级管理负责制”，结合学校相关职能部门的职责范围，设立相应的采购管理归口职能部门和临时职能部门，作为采购的职能机构：

（一）计划财务处负责牵头政府采购预算编制、上报以及项目资金审核与支付工作。

（二）发展规划与学科建设处负责“中央支持地方高校专项资金”“双一流”以及学科建设等专项资金的审核工作。

（三）学校办公室负责校园信息化基础建设（含硬件、软件及相应的服务）、校园卡系统建设等项目的论证指导及审批。单项合同金额 10 万元（含）以上采购合同的审核备案等工作。

（四）资产与实验室管理处负责实施各类项目的采购与招

标；审核各部门申购的仪器设备（家具）；统筹采购与调配行政办公通用设备（家具）；参与教学科研用大型（40万元及以上）仪器设备（系统、软件等）的论证；负责校内集中采购货物（服务）项目（20万元及以上）的合同签订及验收入库等工作。

（五）图书馆负责图书、期刊、数字化电子资源相关服务等采购项目的论证指导及审批、合同的签订以及验收等工作。

（六）保卫处负责各类消防器材及设施的维护、消防设施更新及维保服务、校园安保服务、安防设施更新与维护等项目论证、实施。

（七）基建处负责新建、改建、扩建以及需审批立项和办理施工许可证的维修项目的勘察、设计、监理服务项目的论证及审批、实施以及合同的签订等工作；与工程配套的主要设备和材料等项目的论证、审批、实施以及合同的签订等工作。

（八）后勤保障部负责以下工作：零星维修工程、路面维修、园林绿化、水电暖气维修等项目的可行性论证、设计以及监理服务项目实施与合同的签订等。各类餐饮用具、绿化工具、医疗器械以及药品等货物项目的论证、实施；各类物业管理、餐饮服务、电梯及中央空调等公共设备维保、各类设施维修维护、绿化养护、环卫服务医疗卫生等服务项目论证、实施等工作以及各单位空调采购安装的审批等工作。

（九）上述未约定的采购项目，如属以上归口职能部门职责管理范围之内，由相应归口职能部门负责采购项目需求论证指导

及审批；采购项目涉及多个业务主管部门的，由采购单位（科研项目负责人）根据有利于项目实施的原则，自行确定归口职能部门；确实无法明确业务主管部门范围的项目，由经费管理部门或采购单位作为采购项目的临时职能部门牵头实施。

第十二条 各部门作为采购业务活动的执行机构和配合执行机构，主要职责如下：

（一）全面负责采购项目的需求论证，单位负责人为采购项目的第一责任人，也可以指定一名采购负责人具体负责采购项目的需求论证工作。

（二）依据采购项目的特征，拟定采购文件的技术要求、使用要求、投标人资格、评审原则、评分细则及合同文本，并对采购管理部门编制的采购文件进行修改、审核、确认。

（三）负责对招标文件中技术方面的问题进行答疑和释义；

（四）负责选派代表参与采购项目评审活动并出具采购人授权书。参与供应商资格审查、评标等工作。

（五）负责协调合同的签订、履行及项目完成后的验收以及售后服务等事项；

（六）项目完成后，及时做好采购项目结算报销及有关资料的整理归档。

各部门设立采购负责（经办）人员作为执行主体，部门采购负责（经办）人员应具有依法办事、清正廉洁、以身作则的政治纪律观念，熟悉有关政府采购法律、法规和财会等相关专业知

并实行定期轮换制度。

第十三条 校纪委、党委巡察（督查）办公室、审计处作为采购监督机构，行使监督检查职权，其主要职责有：

- （一）督查各单位执行采购法律法规、内控制度的情况；
- （二）对采购项目的论证、评审、履约、验收等环节进行监督检查；
- （三）受理招投标活动中的有关投诉；
- （四）组织、协调学校各类采购的监督、检查工作等。

第十四条 采购执行部门业务岗位应当明确相关岗位的职责权限，并确保采购预算的编制与审定、采购需求制定与内部审批、采购文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管、付款审批与付款执行、采购执行与监督检查等不相容岗位相互分离，形成相互监督和制约。不相容岗位包括：

- （一）采购预算编制与采购预算审核（使用单位、业务主管部门、采购管理部门、财务部门）；
- （二）采购需求的确定与采购文件编制（使用单位、业务主管部门、采购代理机构、采购管理部门）；
- （三）采购业务的执行与检查监督（使用单位、采购管理部门、校纪委、党委巡察（督查）办公室、审计处）；
- （四）采购合同的签订与采购内容的验收（使用单位、中标（成交）供应商、资产管理部门、相关专家）；
- （五）采购付款与会计记录（使用单位、资产管理部门、财

务部门)。

第三章 采购预算与计划管理

第十五条 采购项目实施坚持“无预算不采购”原则。各采购需求部门根据工作需要，严格按照采购目录及预算编制要求开展采购预算编制工作。依据采购预算的规定，对采购项目的分类、名称、采购数量、技术规格、服务要求、使用时间、项目预算金额、验收标准等内容进行详细列示，细化、明确采购品目及相应要求。各需求部门采购预算由学校计划财务处统一上报、经自治区财政厅审批后执行。

第十六条 未编制采购预算和计划的不得组织开展采购活动。对于年中追加或调整的采购项目，须在批准的部门预算支出总额内相应追加、调整，同时由计划财务处上报自治区财政厅审批调整后执行。

第十七条 采购需求部门根据经批复的采购预算和经批准的资金方案编制采购实施计划。制定采购实施计划执行时间和项目进度表，有序安排采购活动。采购实施计划的采购品目、数量、预算金额等内容应与批复的采购预算和资金方案保持一致。

第四章 采购组织形式与采购方式管理

第十八条 按采购业务的组织形式，学校采购分集中采购和自主采购，以集中采购为主的采购组织形式。

第十九条 采购组织形式及采购方式严格按照《宁夏大学采购管理暂行办法》（宁大校发〔2020〕237号）、《宁夏大学2021年采购目录及标准》（宁大校发〔2020〕236号）等相关规定严格执行。

（一）集中采购目录内的项目应委托自治区政府采购中心组织采购。

（二）达到校内集中采购限额标准的采购目录外项目，按照自治区相关规定委托社会采购代理机构代理采购。

（三）列入无需审批采购项目、各单位自主采购项目，采购人应加强自身采购管理，健全内控制度，完善决策机构，明确采购重点环节管控措施。各单位应成立采购领导小组、采购小组及监督小组，通过不相容岗位分离，相关业务多人参与的方式，建立岗位间的制衡机制，做好前期的采购需求市场论证、履行既定程序，落实竞争优选，全程记录有痕，采购结果须经召开党政联席会议（处长办公会议）审定，管控好各单位采购项目。采购项目一事一议，不设置备选库、资格库。相关资料存档保管，以备后查。

（四）“先采后备”项目，在采购结束后，须将采购结果在本单位网站上公示1天，公示结束后须向学校招标采购领导小组办公室（资产与实验室管理处）提供网上公示截图（科研项目由项目负责人负责，可不提供公示截图），并填写《宁夏大学自主采购审批（备案）表》，经资产与实验室管理处备案盖章后方可进

行后续的财务报销手续。

(五)“先批后采”项目，首先要有立项依据(学校会议纪要、分管校领导批示、立项任务书、预算书等)，在前期市场调研论证的基础上，填写《宁夏大学自主采购审批(备案)表》，经资产与实验室管理处审核批准后，由采购小组(3人及以上组成)，通过谈判的方式(一般应与三个及以上供应商)确定采购金额和采购内容、填写“自主采购谈判记录表”，采购结束后，须将谈判结果提交单位决策会议审定(科研类项目由项目负责人同意)，签订合同后方可实施。

第二十条 学校集中采购项目采用网上直购、网上竞价、公开招标、邀请招标、竞争性磋商、单一来源采购等采购方式进行。具体其采购方式分别由学校招标采购领导小组办公室依据采购单位需求及项目特点依法依规确定。

第五章 采购项目确定

第二十一条 采购工作应遵循“先调剂后采购、先论证后实施、先调研后方案、先国内后国外”的原则。

第二十二条 采购工作应当建立公开透明、论证充分、相互制衡的采购参数和价格制定机制，对于采购额度较大的采购项目应当经过可行性研究和专家论证，保证采购项目及预算价格合理、参数公正可靠。

第二十三条 所有列入集中采购须填报《宁夏大学集中采购

审批表》、自主采购项目须填报《宁夏大学自主采购审批（备案）表》。

第二十四条 单台件 20 万元及以上设备或进口设备需组织专家对采购项目进行评审论证，并填写专家意见，各单位负责人需对专家论证意见进行审核签批；工程类项目依据学校职能分工由基建处或后勤保障部依据各自职能分工组织实施。

第二十五条 申购部门在各单位党政联席会上通报采购事项，属“三重一大”内容的须由党政联席会决策。

第二十六条 资料报送资产与实验室管理处，根据学校既定流程及相关法规进行审批后组织实施。

第六章 合同签订

第二十七条 中标（成交）供应商确认收到中标通知书 5 个工作日内，须与学校各申购部门进行采购项目及合同内容确认，经学校办公室聘请的法务人员审核确认后，方可与学校授权的业务职能部门签订合同。

列入各单位自主采购的项目、通过财政厅平台“网上直购”“网上竞价”采购的目录内货物（服务）项目，不论金额大小，均由各采购单位（项目负责人）签订合同。

第七章 验收

第二十八条 各单位应当加强对采购项目验收的管理，成立

验收工作小组，根据规定的验收制度和采购文件，对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收报告。验收工作小组成员应当在验收报告上签署验收意见，验收单位应当加盖公章，并承担相应的责任。

第二十九条 货物（服务）中标（成交）供应商根据合同约定供货、安装、调试，仪器设备运行正常后，提出验收申请，由使用部门组织三人以上初验小组，进行初步验收。达到验收条件的，由使用单位邀请相关专家组成正式的验收小组（对大型或者技术复杂的采购项目，单位应当聘请国家认可的质量检测机构或有关专家参与验收工作）进行正式验收并形成验收报告。工程类项目的验收，由基建处或后勤保障部依据职能分工负责组织验收。

列入各单位自主采购的项目以及通过财政厅平台“网上直购”“网上竞价”采购的目录内货物（服务）项目，由采购单位（项目负责人）组织验收，验收报告报职能部门归档。

第八章 纪律与监督

第三十条 参加学校采购及招标工作的人员必须遵守国家的法律、法规及相关制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，积极努力地做好采购及招标工作。

第三十一条 严禁各级领导和主管工程、采购和招标的管理干部以及工作人员的配偶、子女和亲属参与竞标；严禁不经招标程序而确定施工（供应商）单位；严禁明招暗定，违规操作；严

禁招标人、评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员泄露、侵犯投标人的技术秘密和商业秘密，或泄漏对投标文件的比较和评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

第三十二条 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。不得泄露采购评审过程中的任何信息。不得直接或间接与供应商或者与采购结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受供应商及其他利害关系人的财物或者其他好处。

第三十三条 学校委托的招标代理机构，如违反国家招标投标等相关法律、行政法规和规章，泄露应当保密的与招标投标活动有关信息的，或者与投标人串通损害学校利益的，学校将按有关法律法规，追究其相应的法律责任。

第九章 其它事项

第三十四条 严禁以“化整为零”方式拆分采购项目，规避集中采购金额限制的采购方式。

第三十五条 各单位采购项目开始前，需先做好对比询价、预算编制、招标采购、确定供应商、合同签订、验收结算、资金支付等各个环节的风险点，制定相应的防范措施。

第三十六条 采购项目开始前、进行中、结束后需全过程公开（依法保密的环节除外），自觉接受学校任何部门和个人的监督。

第三十七条 学校纪委、党委巡察（督查）办公室和招标采

购领导小组办公室对采购项目进行全程监管，对违反规定实施采购的，按照国家有关法律法规追究当事人责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第三十八条 本制度适用于学校所有采购项目。

第十章 附 则

第三十九条 本制度由资产与实验室管理处负责解释，自发文之日起施行。

- 附：1. 宁夏大学采购内部控制管理机构与岗位职责图
2. 宁夏大学采购业务关键控制环节的主要风险及防控措施