

# 安徽开放大学文件

皖开大〔2023〕41号

## 关于印发《安徽开放大学采购内部控制管理办法 (试行)》的通知

各单位、处室：

《安徽开放大学采购内部控制管理办法（试行）》经校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



# 安徽开放大学采购内部控制管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高学校采购管理水平,加强学校采购活动的内部控制管理,根据《中华人民共和国政府采购法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》《安徽省财政厅关于进一步规范政府采购管理支持企业发展的通知》《安徽省高校内部控制制度操作规程》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》以及学校相关规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校财务统一管理的政府采购和零星采购活动的内部控制管理。

**第三条** 学校采购内部控制管理的目标为:保证学校采购活动依法依规、采购工作专业高效、资金利用充分合理、风险控制有力有效、监督问责严格到位,有效防范舞弊和预防腐败,提高学校采购管理水平。

**第四条** 学校实施采购内部控制管理遵循下列原则:

(一)全面管控。采购内部控制管理贯穿于学校采购活动的决策、执行和监督的全流程、各环节,全面控制、重在预防。

(二)突出重点。抓住采购活动的关键环节、岗位和重大风险事项,从严管理、重点防控。

(三)分工制衡。发挥校内部门之间,相关业务、环节和岗位之间的相互监督和制约作用,合理安排分工,优化流程衔接。

(四) 动态适应。采购内部控制管理办法将根据国家及安徽省有关规定和学校的实际情况，并随着采购活动管理要求的提高，适时修订和完善。

## 第二章 采购工作职责

**第五条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理体制。

**第六条** 学校招投标管理与物资采购工作领导小组统一领导、协调学校各类采购工作，领导小组组长由分管采购工作校领导担任，成员由国有资产管理处、财务处、相关业务管理部门主要负责人组成。领导小组主要负责监督采购内控制度的有效实施；指导和监督各业务管理部门和项目需求部门履行工作职责，规范采购行为；研究学校采购工作规章制度及相关政策；审议或决定采购工作中的重要事项等。

**第七条** 学校招投标管理与物资采购工作领导小组办公室（以下简称“采购办”）负责采购活动的管理和指导，包括采购制度建设、采购计划制定、采购执行管理、采购合同管理、采购评审专家管理和采购档案管理等。采购办设在国有资产管理处。

**第八条** 财务处负责采购预算资金管理及预算执行监督。具体负责组织学校年度采购预算编制、申报学校年度政府采购预算、核付采购资金和督促采购预算执行等。

**第九条** 纪委办公室负责监督检查采购活动中的法律法规和相关规定的执行情况，受理采购活动中的投诉检举等工作。

**第十条** 审计处负责检查采购内部控制制度和机制建立与执行情况，以及采购内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时

发现采购内部控制设计与运行中存在的缺陷，提出改进意见和建议，适时对采购内部控制设计与运行的有效性进行全面评价。

**第十一条** 相关业务管理部门负责项目的采购立项论证、采购计划审核、项目验收管理。

**第十二条** 项目需求部门负责调研制定采购需求、采购立项论证（不含信息化软件系统建设项目）、申报采购预算（计划）、履行采购合同、管理采购形成的资产。

### **第三章 采购流程管理**

#### **第十三条 采购预算管理**

（一）采购项目严格按照批准的预算执行，按照“先预算、后计划、再采购”的流程，严禁超预算以及擅自变更已批复的预算开展采购活动。严禁随意调整采购预算或将采购预算化整为零执行采购活动，认真落实采购资金，编报采购预算。

（二）项目需求部门根据学校年度预算时间要求与相关规定，提出本部门年度采购计划申请，并进行必要性可行性论证。

（三）财务处、国有资产管理处、业务管理部门和项目需求部门对采购计划进行会审，编制年度采购预算。预算须经学校党委会审定后上报省教育厅、省财政厅，学校按照省财政厅批复的政府采购预算执行采购。因工作需要变更采购预算的，必须履行相关审批程序。

（四）国有资产管理处对采购项目进行意向公开。除协议供货、定点采购、网上商城采购，以及因不可预见的原因急需开展的采购项目外，政府采购项目应当全部公开意向，未公开意向的项目不得开展采购活动。

(五) 财务处负责检查监督学校政府采购预算的执行进度，联合国有资产管理处和项目需求部门定期协调会商，确保项目建设进度。

#### 第十四条 采购计划管理

(一) 采购计划由项目需求部门根据采购预算提出。采购计划包含采购需求、项目经费来源、相关审批记录等。

采购需求应符合采购法律法规和相关规章制度。采购需求包括项目名称、项目概况、经费预算、采购方式(公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议)、供应商资格要求、供货和服务期限(工期)、免费质保期、付款方式等，适用于综合评分的项目还需要提供评分办法，量化指标应当明确相应等次。

信息技术中心负责编制信息化软件系统建设相关技术标准、规范和管理办法，负责审核信息化软件系统建设项目和电子类设施设备采购需求，组织立项论证；学习资源中心负责审核纸质图书、数字化学习资源等采购项目的技术参数及技术要求；总务处负责审核工程类项目采购需求。

国有资产管理处负责采购需求的合法性、合规性审核。

(二) 采购计划需报分管校领导同意，经国有资产管理处初审，学校招投标管理与物资采购领导小组审核，报校长办公会审议。

(三) 科研(教研)等经费采购计划须经科研(教研)部门负责人、项目负责人、项目管理部门负责人审核，分管校领导审批；其中申购大型仪器设备或进口设备的还需经信息技术中心负

责人会签。

### 第十五条 采购执行管理

（一）由项目需求部门自行组织的零星采购项目，招标文件由项目需求部门编制；由国有资产管理处组织的零星采购项目，招标文件由国有资产管理处编制；委托招标代理机构采购的项目，招标文件由招标代理机构编制，项目需求部门审核，学校招投标管理与物资采购领导小组终审确认。

政府采购项目采购文件应当落实优化营商环境有关要求，不得设置妨碍政府采购公平竞争的隐形门槛和壁垒，应当通过优先采购、价格评审优惠等措施，落实支持科技创新、绿色发展、节能环保、乡村振兴、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策功能。

（二）校内组织的零星采购项目评审专家抽取工作由采购办在专家库中随机抽取。学校专家库不能满足的，可从校外相关机构遴选符合条件的专家，并报纪委办公室备案。

（三）供应商对采购活动事项有疑问并提出书面质疑的，由国有资产管理处会同项目需求部门和招标代理机构及时予以书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。供应商对答复有异议投诉至上级有关部门的，国有资产管理处和项目需求部门应当积极配合上级部门调查，如实提供相关材料。

（四）学校采购工作实行回避制度，凡参与采购活动的人员，与投标供应商有利害关系的均应回避。供应商提出相关人员回避申请时，国有资产管理处配合纪委办公室核实处理，并将处理结果告知供应商。

(五) 学校各类采购信息应在相关网站发布，发布的内容包括采购公告、变更（答疑）公告、单一来源采购公示和中标（成交）结果公告。学校采购信息发布平台的链接应在学校门户网站醒目位置，采购信息发布平台应提供全文搜索功能。

(六) 学校加强采购评审场所标准化建设，评标室内应安装网络高清监控设备。

## 第十六条 采购合同管理

(一) 项目采购部门按照采购文件、中标人的投标文件确定的事项与中标人商定采购合同。合同内容包括但不限于标的名称、采购标的的质量、数量（规模）、履行时间（期限）、地点和方式、包装方式、价款或报酬、付款进度安排、资金支付方式、验收和交付标准及方法、质量保修范围和保修期、违约责任与解决争议的方法等。

国有资产管理处根据采购合同管理相关规定，加强对合同内容、签订要求的指导。合同文本由国有资产管理处、项目需求部门分别存档。

(二) 合同实行项目需求部门、国有资产管理处、财务处、审计处审核制度，合同审核后报分管校领导审批或报分管校领导审阅后校长审批。

(三) 学校各类采购合同应使用学校合同专用章。

(四) 项目需求部门负责采购合同的履约管理，协调解决项目履约过程中存在的问题。

(五) 合同履行中，需追加与合同标的相同的采购项目，在落实经费、且不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商

签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。服务类项目在采购文件中对续签合同有约定的，执行采购文件规定。政府采购项目追加采购按安徽省政府采购相关规定执行。

### **第十七条 项目验收管理**

（一）政府采购和学校零星采购项目采购合同执行完毕后，由项目需求部门进行初验合格后，按照学校相关项目验收办法，向业务管理部门提出验收申请。业务管理部门按照采购合同约定及时组织验收。

（二）验收小组一般由相关专业的专家和财务处、审计处相关人员组成，直接参与采购活动的人员包括采购项目负责人和项目组成员、采购项目执行人、评标专家等不得作为验收专家组成员。

（三）验收结束，验收专家组成员应签署书面验收报告。验收未通过的，要求中标人必须在规定期限内进行整改，整改完成后重新组织验收。

（四）采购项目招投标文件或采购合同中对验收方式有特殊约定的，按相关约定进行验收。

### **第十八条 资产入账与采购资金支付**

（一）国有资产管理处负责对采购项目形成的资产进行核验登记入账；财务处同时在财务会计核算中登记入账。

（二）项目需求部门按学校财务管理有关规定办理采购资金支付手续，财务处审核后按规定支付。

（三）项目中标人交纳的履约保证金，须通过对公转账或现



金缴纳的方式转入学校财务账户或由省政采中心代收代管。中标人履约完成后提出申请，经项目需求部门审核，由财务处或省政采中心核退履约保证金；工程类项目质保到期后，经总务处审核，由财务处向中标人核退质量保证金。

### **第十九条 采购档案管理**

（一）国有资产管理处应加强对政府采购和学校零星采购相关资料的存档收集、整理和管理。

（二）政府采购和学校零星采购项目档案应按学校档案管理有关规定分年度移交学校档案室存档。

（三）采购档案保管期限从采购结束之日起至少保存十五年。采购档案资料包括：采购计划及审批材料；采购活动记录；招标公告、招标文件和所有投标人的响应文件；中标（成交）公告或中标（成交）通知书；质疑答复文件；投诉处理决定；采购合同；项目验收报告和采购过程中的其他相关资料。

## **第四章 采购工作纪律与监督问责**

**第二十条** 参与学校采购活动的各部门和工作人员应严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

**第二十一条** 参与采购活动的学校各业务管理部门应当按照职责分工，加强对业务范围内采购活动的监督。

**第二十二条** 参与采购工作的各部门应当自觉接受审计监督，相关工作开展前主动进行报备。

**第二十三条** 学校采购工作接受上级部门以及社会的监督。任何部门和个人对学校采购活动中的违规违法行为有权控告和检举。

**第二十四条** 学校采购工作实行追责制度。对参与学校采购活动的各部门和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学校利益受到损失的或不按规定擅自进行采购的，应当追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，由相关部门依纪依法追究责任人。

**第二十五条** 纪委办公室负责对学校采购活动及其工作人员实施监督，对不履行或不正确履行职责，违反了招标采购法律和法规，造成一定后果的责任人，按有关规定进行问责。

**第二十六条** 学校采购管理部门负责人和采购执行关键岗位人员应定期交流轮岗，具体按照学校干部管理有关规定执行。

## **第五章 附则**

**第二十七条** 学校各部门自行采购活动内部控制管理参照本办法。

**第二十八条** 本办法由采购办负责解释。

**第二十九条** 本办法自发布之日起施行。学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。