

广西师范大学文件

师政资产〔2020〕5号

关于印发《广西师范大学采购管理 内部控制工作规定》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学采购管理内部控制工作规定》已经2020年9月23日第18次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2020年10月11日

广西师范大学采购管理内部控制工作规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购工作的规范管理，建立健全内部管理制度，加强廉政风险防控机制建设，推进依法采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及相关实施条例、《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）、《广西师范大学采购管理办法》，结合我校实际，制定本规定。

第二条 以“分事行权、分岗设权、分级授权”为主线，通过制定制度、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、权力运行规范、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。

第二章 项目归口管理

第三条 学校对采购项目立项审批实行归口管理。归口管理部门是指基本建设、装饰修缮、仪器设备、货物、服务、图书资源等职能主管部门。

第四条 学校采购项目实行申购单位向归口管理部门组织申购，各归口管理部门为：

(一) 校长办公室：归口管理公务车辆申购；

(二) 教务处：归口管理多媒体教学设备、教材供应商、数字化教学平台、教室桌椅申购；

(三) 科学技术处：归口管理科研设备和实验设备申购；

(四) 研究生院：归口管理学位点建设、“双一流”学科建设设备申购；

(五) 基建处：归口管理基本建设工程及与工程建设有关的货物、服务申购；

(六) 网络信息中心：归口管理学校各种信息系统及相关设备、服务器申购；

(七) 后勤保障处：归口管理专用车辆、水电设备、修缮工程、园林绿化、学生公寓家具申购；

(八) 图书馆：归口管理纸质图书、电子图书、文献数据库申购；

(九) 保卫处：归口管理消防、安保服务、校园安防设备及学生军训服装申购。

第五条 学校教学、科研设备，大型会议室、多功能报告厅等相关设备在申购前须由科学技术处牵头组织论证；各单位申购的计算机系统及应用软件、网络教学设备、云计算服务器均需会商网络信息中心，网络信息中心须提出明确的建议和意见。

第三章 项目立项申请管理

第六条 归口管理部门应根据学校事业发展的总体规划和财务年度预算计划，编制采购项目的立项计划。

（一）年度计划内项目的立项流程：

申购单位负责向归口管理部门申请采购项目立项，归口管理部门需组织对项目实施的可行性进行论证，要充分论证项目的必要性、项目需求、资金来源等内容，论证通过后，向本部门的分管校领导递交书面申请，经分管校领导审批后，由归口管理部门将计划报财务处，财务处审核后，根据《广西师范大学校长办公会议事决策规则》和《中共广西师范大学委员会常务委员会会议事决策规则》审批通过后，项目正式立项。财务处将学校年度项目预算表上报财政厅审批通过后，纳入学校年度财政预算，资产管理处根据财政厅下达的采购预算表组织实施采购活动。

（二）年度计划外项目的立项流程：

未纳入当年年度计划，但又必须实施的项目需求发生时，由归口管理部门或申购单位组织项目可行性论证后，以书面申请报本部门分管校领导审批，项目预算达到校长办公会或党委常委会议事决策规则规定额度的，还须经校长办公会或党委常委会审议，审批通过后，方可进入采购流程。

第七条 凡未按规定立项批准的项目,一律不准实施采购。

第八条 凡纳入年度政府采购预算的项目,各归口管理部门须在每年的5月之前递交相关采购材料,对未能按要求及时提供材料,造成不能按时完成采购任务的,由归口管理部门承担相应责任。

第四章 项目的批复

第九条 资产管理处应按规定登陆广西政府采购云平台上报计划,工程类项目需扫描招标控制价、工程量清单作为采购计划的附件进行网络上传至自治区财政厅。

第十条 资产管理处经办人员应及时了解自治区教育厅、财政厅的审批流程,必要时应与上级部门及时联系请其审批计划。

第十一条 采购计划审批通过备案后,资产管理处应通知归口管理部门告知进度情况。

第五章 采购文件的审核确认

第十二条 资产管理处负责对采购预算在公开招标额度以下项目采购文件的审核,采购预算在公开招标额度以上的采购

项目，由学校采购工作领导小组负责对采购文件进行审核确认。审核确认的重点为采购文件是否存在违反采购政策法规的情形；审核采购文件中采购需求是否存在倾向性、排他性、歧视性条款和不公正、不合理要求，是否存在指定品牌、型号或特定供应商；审核采购文件中评分办法是否符合政府采购的有关规定，评分因素设置是否科学、合理。

第十三条 申购单位如在采购项目编制采购文件过程中修改采购需求，必须提出书面申请，并经归口管理部门相关会议讨论确认后，送资产管理处申请修改。

第六章 项目的履约验收

第十四条 货物、服务类采购项目验收。按照合同金额实行分类验收，50万元以下的货物、服务类采购项目由申购单位按照签订的采购合同自行组织验收（验收小组不得少于三人组成，其中至少有一名单位领导参与其中）。

第十五条 50万元（含）以上的货物、服务类采购项目由申购单位按照签订的采购合同组织归口管理部门（申购单位）、资产管理处、供应商参与验收，验收流程及相关程序如下：

（一）成立验收小组。验收小组应由熟悉采购项目的申购单位项目负责人、归口管理部门、资产管理处相关人员等至少 3

人以上单数组成。采购项目技术复杂时，可以聘请校外技术专家参与项目验收。验收小组应当按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收。

（二）组织项目验收。验收小组应按照事先拟定的验收方案，对供应商提供的货物或服务按照签订的采购合同、采购文件、投标文件、封存样品等相关资料进行核对、验收，并作好验收记录。对验收过程中需要共同认定的事项存在争议的，要按照少数服从多数的原则做出结论，并在验收报告上签署不同意见及情况说明。

（三）出具验收报告。验收小组完成验收后，出具验收结果报告。验收结果与采购文件、封存样品、采购合同有出入的，验收小组应在验收报告上载明偏差具体内容，提出相关处理意见并签字。供应商、申购单位、归口管理部门、资产管理处在验收报告上加盖公章。验收报告一式四份，归口管理部门、申购单位、中标供应商、资产管理处各一份存档。

第十六条 工程类项目验收。工程类项目的验收按照基建项目施工合同及学校修缮工程管理办法中相关规定执行。

第十七条 货物、服务类项目，自中标人履行完成合同义务并提出验收申请之日起七个工作日内组织验收。

第七章 自行采购流程

第十八条 工程类项目自行采购。参照《广西师范大学采购管理办法》执行。

第十九条 货物和服务类项目自行采购。各单位应根据《广西师范大学采购管理办法》和本规定，制定本单位自行采购内控制度。对符合要求的限额内货物和服务类自行采购项目，各单位应遵循公平、公正原则，做到严格把关，确保程序合规。

第二十条 属于自行采购的项目，采购单位需经过市场调研，详细编制采购技术参数和服务要求，按要求填写《广西师范大学自行采购备案表》。

第二十一条 各单位应指定专人负责自行采购材料归档工作，单位主要领导为本单位自行采购工作的第一责任人。资产管理处对各单位年度内自行采购项目档案进行专项检查。

第八章 附 则

第二十二条 本规定自公布之日起执行，由资产管理处负责解释。

广西师范大学校长办公室

2020年10月11日印发
