

陇南师范学院审计处

陇南师范学院审计处采购管理

办法（试行）

一、总则

第一条 依据《中华人民共和国政府采购法》《陇南师范学院招标采购管理办法（试行）》（陇师发〔2025〕43号）等法律法规及学校规定，结合审计处工作实际制定。

第二条 审计处使用学校预算资金采购货物、工程、服务的所有活动（包括购买、租赁、委托等），均适用本办法。

第三条 遵循学校“统一领导、归口管理、采管分离、分工负责”的总体运行机制；坚持公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用原则；严格执行回避制度，采购相关人员与供应商存在利害关系的，必须主动回避；严禁化整为零或规避学校招标采购规定。

二、组织机构与职责

第四条 审计处处长为内部采购第一责任人，审批采购申请、确定采购方式、监督采购全过程。

第五条 指定专人担任采购联络人，负责对接学校国有资产管理处、提交采购材料、留存采购档案、协调采购事宜。

三、采购分类与操作流程

第六条 采购分类及限额（按学校规定执行）

1. 分散采购：“集采目录”以外且单项或批量预算在 2 万元及以上 10 万元以下的，由审计处按学校规定自行组织采购，承担主体责任；

2. 部门直购：“集采目录”以外且单项或批量预算在 2 万元以下的，由审计处直接采购。

第七条 操作流程（具体参照学校规定执行）

1. 需求提出：科室提交《采购需求申请表》（注明名称、参数、预算、用途），报处长审批。

2. 采购实施：

分散采购：联络人组织“货比三家”询价（不少于 3 家供应商），留存报价单、资质材料，报处长确定成交方。

部门直购：科室申请经处长审批后，由指定人员直接采购，留存采购凭证。

3. 验收付款：采购完成后，需求科室与联络人共同验收，签署《验收确认单》，凭合同、发票、验收单按学校财务流程付款。

4. 档案留存：所有采购材料（申请表、审批单、报价单、合同、发票、验收单等）由联络人整理归档，保存期不少于 15 年。

四、合同与纪律要求

第八条 严禁接受供应商回扣、宴请等不正当利益；严禁泄露采购涉密信息（如报价、评审情况等）；严禁规避招标、化整为零或擅自变更采购标的。

第九条 违反本办法或学校规定的，按“谁签字、谁负责”原则追责，涉嫌违纪违法的移交相关部门处理。

五、附则

第十条 本办法未尽事宜，以学校《陇南师范学院招标采购管理办法（试行）》（陇师发〔2025〕43号）及国家法律法规为准。

第十一条 本办法由审计处负责解释，自印发之日起施行。