南京中医药大学

物资和服务零星采购项目审计规定

**第一条** 为了进一步规范学校物资和服务零星采购行为，落实学校“放、管、服”精神，加强管理和监督，合理节约资金，维护学校合法权益，提升审计服务的质量和水平，根据《中华人民共和国审计法》及《南京中医药大学内部审计工作规定》，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定所称的物资和服务零星采购审计的范围:

（一）未经学校招投标管理服务中心公开进行招标的零星物资和服务项目。

（二）未经学校国有资产与实验室管理处统一购置的零星物资和服务项目。

（三）未经政府规定的网上平台或学校国有资产与实验室管理处物资采购服务平台购置的零星物资和服务项目。

（四）未在省财政招标公布的协议供货服务单位或学校招标公布的协议供货服务单位内购置的零星物资和服务项目。

**第三条** 物资和服务零星采购的审计项目（特殊应急条件下的物资和服务零星采购项目除外）与审计起点金额标准：

（一）租赁服务类采购：批量或单件1万元（含）至10万元（不含）的车辆租赁、服装租赁、音响设备租赁。

（二）加工制作服务类采购：批量或单件2万元（含）至10万元（不含）的各类证书、徽章的设计制作；宣传、会议手册的设计印刷制作；宣传展板、展示架、舞台展台、标牌设计制作。

（三）物资及代理服务类采购：批量或单件3万元（含）至10万元（不含）的食品、慰问品、服装、纪念品、教学行政用品、各类服务代理。

（四）工程服务类采购：批量或单件4万元（含）至10万元（不含）的勘探、设计、监理、检测、评估、咨询。

**第四条** 物资和服务零星采购项目报送审计时，须递交以下材料：

（一）南京中医药大学物资和服务零星采购项目报审表（详见附表）。

（二）项目合同或供货单位的供货明细清单及服务报价单（加盖供货商单位公章）。

（三）采购询价单或其它供货商或服务商选择情况说明（加盖采购部门公章）。

（四）使用部门的验收报告。

（五）采购服务项目的样品、图片或清单（宣传、会议手册的设计印刷制作服务的样品；宣传展板、展示架的设计制作服务的图片；社会车辆租赁用车单）。

（六）因保留时间限制，需要拆除的、一次性使用的需留存拆除前相关的音像资料、使用前的样品资料。

（七）与项目结算有关的其他资料。

**第五条** 项目采购所在部门应积极配合采购和服务项目审计工作，并对送审资料的真实性、合法性和完整性负责。

**第六条** 对报审资料不全者审计处不予受理，应由送审单位补充收集完整后，再报审。

**第七条** 审计处对物资和服务零星采购项目采取询价的方式同时结合实际情况进行审计，即在对采购项目价格进行市场调研的同时，对采购项目程序的规范性、手续完备性、价格的合理性进行审核评价。

**第八条** 审计处根据审计项目的实际情况，由审计处自行审计或委托中介机构进行审计，其他部门不得自行委托中介机构进行审计。

**第九条** 项目审计完成后，审计处应出具审计报告。财务处应根据审计报告办理结算。未按审计处规定审计的项目，财务处不得办理结算手续。

**第十条** 在审计过程中发现有违规行为的，在审计报告中提出审计意见或建议；有违法违纪行为的，移送学校相关部门按规定处理。

**第十一条** 本规定由审计处负责解释。

**第十二条** 本规定自发布之日起执行。《南京中医药大学综合类项目审计工作规定（暂行）》（南中医大审字〔2017〕1号）同时废止。

附件：南京中医药大学物资和服务零星采购项目报审表

附表

**南京中医药大学物资和服务零星采购项目报审表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **报审部门** |  | **报审日期** |  |
| **部门意见** | 对项目的真实性、合法性、完整性负责。部门负责人签字:(公 章) 年 月 日  |
| **部门项目负责人** |  | **联系方式** |  |
| **实施单位及联系人** |  | **联系方式** |  |
| **送审人** |  | **联系方式** |  |
|  **报 审 材 料 清 单** | 报审材料目录 | 数量（页/份） | 备注 |
| 项目合同或供货明细清单、服务报价单（加盖供货商单位公章） |  |  |
| 采购询价单或供货商选择情况说明（加盖采购部门公章） |  |  |
| 验收报告 |  |  |
| 采购服务项目的样品、图片或清单 |  |  |
| 需要拆除的、一次性使用的相关音像资料、使用前的样品资料 |  |  |
| 与项目结算有关的其他资料 |  |  |