

东北财经大学

东北财大校发〔2021〕15号

东北财经大学 关于印发校内自行采购 内部控制操作规程的通知

各单位、各部门：

《东北财经大学校内自行采购内部控制操作规程（试行）》经校长办公会、党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



东北财经大学

校内自行采购内部控制操作规程（试行）

为进一步规范和加强采购管理工作，有效防控采购管理风险，提高采购的规范性、科学性和准确性，根据《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）、《关于公布2021-2022年度辽宁省政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（辽财采〔2020〕272号）、《辽宁省人民政府办公厅转发省财政厅关于进一步深化政府采购管理制度改革意见的通知》（辽政办发〔2017〕121号）等法律法规，结合我校实际，制定本规程。本规程一经发布，原《东北财经大学校内自行采购内部控制操作规程》东北财大校发〔2019〕45号停止使用。

一、整体概况说明

根据《关于公布2021-2022年度辽宁省政府集中采购目录和采购限额标准的通知》（辽财采〔2020〕272号），各单位、各部门单项或者批量采购预算金额在采购限额标准以下（不含限额）（货物服务类项目限额50万元，工程类项目限额60万元），且不适用于《东北财经大学网上商城采购管理办法（暂行）》的采购项目，实施校内自行采购。其中，横向科研项目经费采购按照《东北财经大学科研经费管理办

法》中相关规定执行。

本办法所称“单项采购”，是指采购需求部门（单位）采购财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）内单项采购品目的行为；所称“批量采购”，是指采购需求部门（单位）为实现同一采购目的，需采购《政府采购品目分类目录》内多个品目的行为。采购需求部门（单位）应根据采购需求完整、准确填报采购品目，不得随意拆分。

采购需求部门（单位）不得违反规定，采取化整为零、拆分项目等方式，将应当实行政府采购的项目自行组织实施。在一个财政年度内，采购需求部门（单位）将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务、工程多次自行采购，累计资金数额超过政府采购限额标准的，属于以化整为零方式规避政府采购。

对于金额大于或等于10万元且货物服务类小于50万元（不含）、工程类小于60万元（不含），同时符合下列条件之一的采购项目，可以由采购需求部门（单位）按照有条件采购业务流程（CGGL02.03）执行采购。金额大于等于30万元且货物服务类小于50万元（不含）、工程类小于60万元（不含）的有条件采购项目，在确定成交供应商后，采购需求部门（单位）需要申请在采购与招标管理办公室网站上公示采购结果，包括采购需求部门（单位）经办人及联系方式、采购内容、成交供应商名称及联系方式、成交价格等信息。

符合有条件采购项目的条件如下：

（一）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

（二）已通过政府采购程序采购了受知识产权保护（独立拥有专利或著作权）的产品（如电子数据库等），需按年支付续订费用，经由采购人确定继续订购的。

（三）基于节约财政性资金的原则，对正在使用过程中的原设备或系统进行添购或升级改造维护，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续由原供应商完成的。

（四）新购受知识产权保护（独立拥有专利或者著作权）产品，只能由特定供应商制造或者提供货物和服务，且不存在其他合理的选择或替代情况的。

（五）购买、租赁特定不动产的。

（六）采购项目用于涉密用途的。

（七）应急采购的。应急采购对供应商的选择需另附询价采购过程记录。采购过程记录要求至少询问过三家供应商并进行现场竞价，由考察人、采购需求部门（单位）负责人签字确认，盖部门（单位）公章，对于供应商唯一或者需要选定特定供应商的不适用于应急采购，请选择其他有条件采购条件。

（八）上级部门或者与我校合作单位针对我校必须开展

的某项业务指定了特定供应商的。需提供上级部门或者与我校合作单位指定供应商的佐证材料，包括文件、协议、合同等。

（九）学校或所属（或控股）企业可以自行提供的。

采购需求部门（单位）经办人应按照学校报销相关制度和财务处要求准备报销材料，并对报销材料的真实性和完整性负责。

表 1 校内自行采购业务流程清单

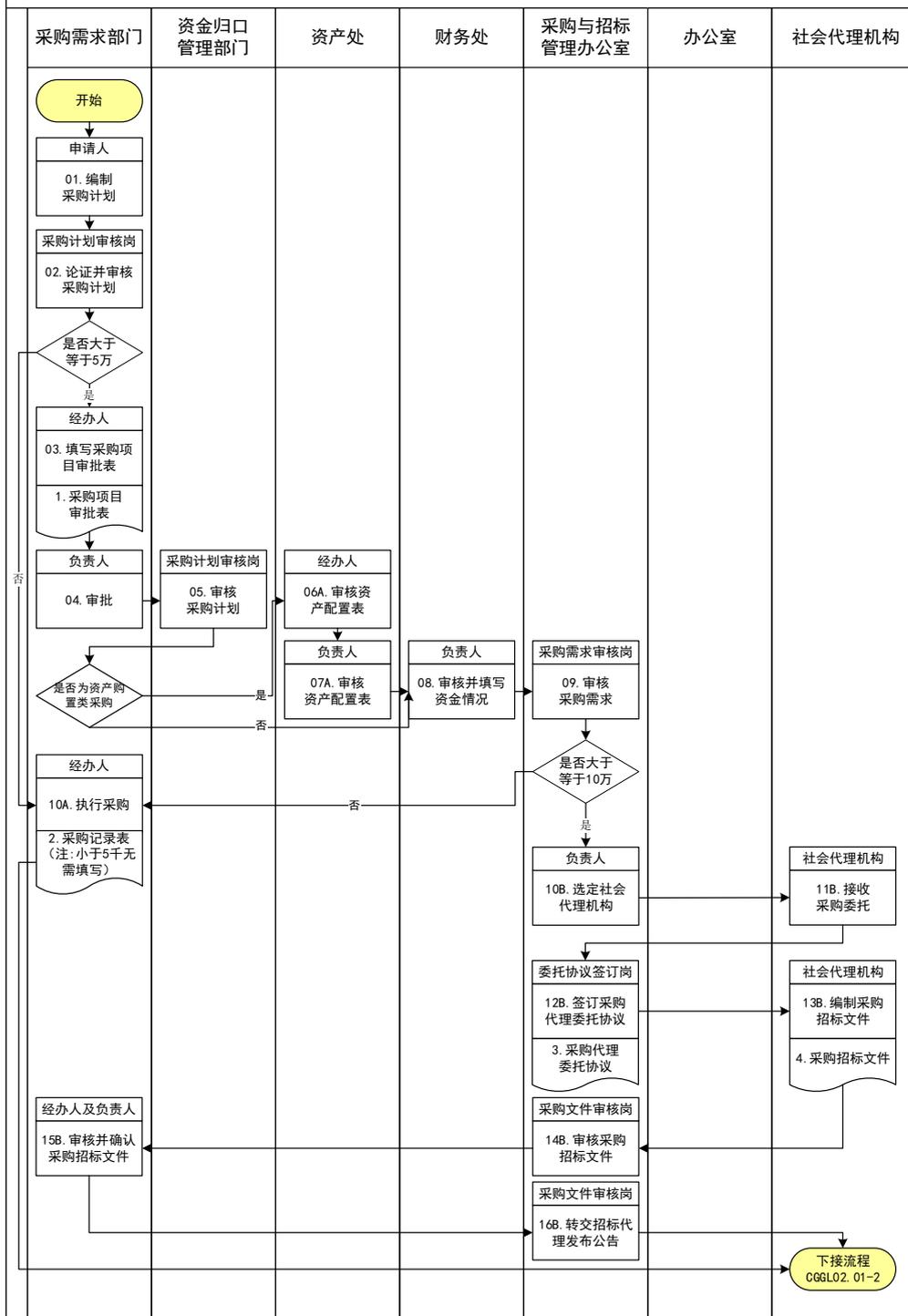
序号	类别	流程编号	一级流程	二级流程
01	CGGL02 校内自行采购 业务管理流程	CGGL02.01	自行采购	货物、服务类校内 自行采购业务流程
02		CGGL02.02	自行采购	工程类校内 自行采购业务流程
03		CGGL02.03	自行采购	有条件采购业务流程

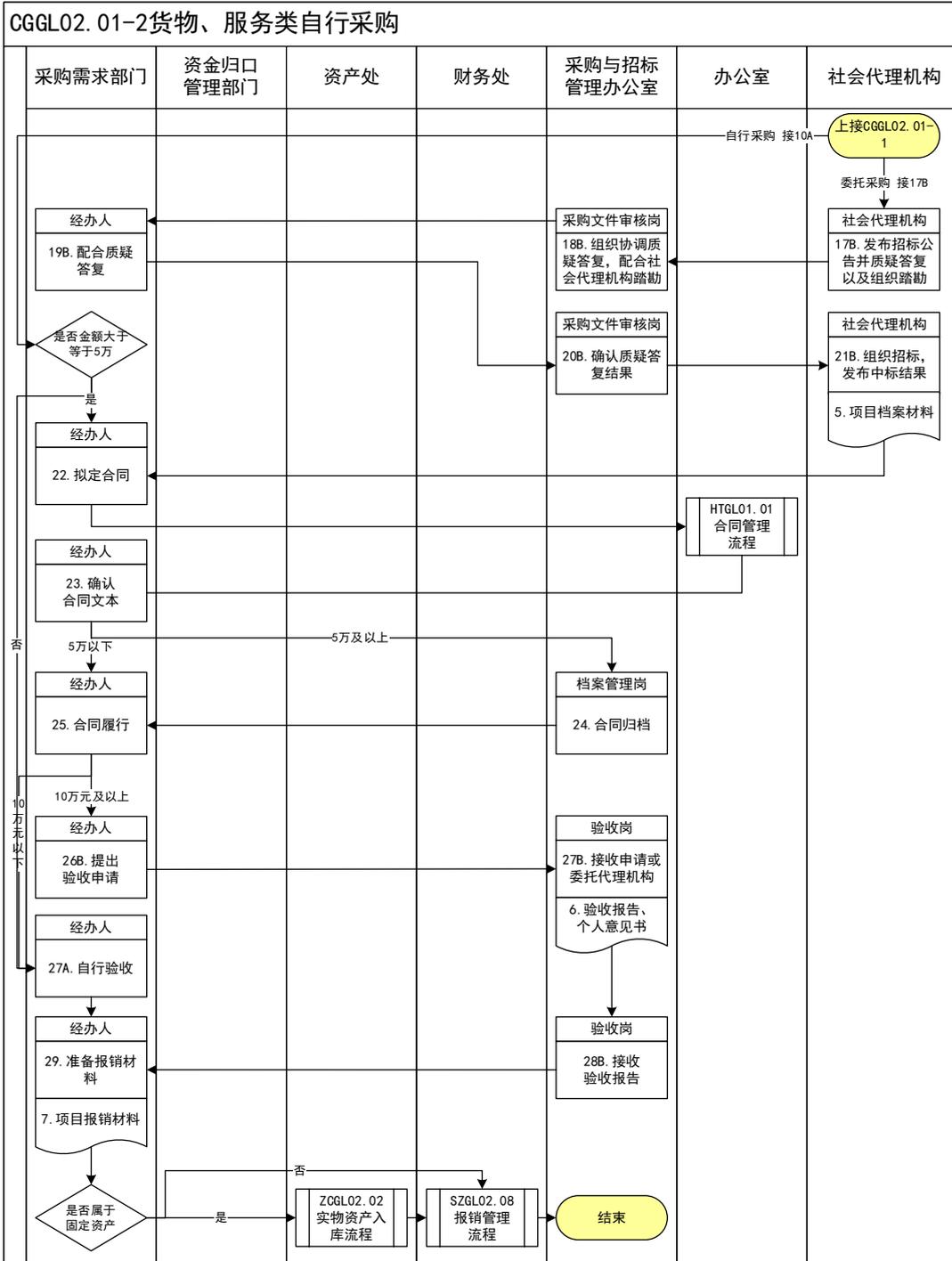
二、具体流程说明

（一）货物、服务类自行采购流程及说明

1. 流程图示

CGGL02.01-1货物、服务类自行采购





2. 流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	采购需求部门申请人编制采购计划	
02	采购需求部门的采购计划审核岗负责论证并审核采购计划；涉及技术复杂或专业性强的采购项目，需组织专家进行论证并签字，形成证明材料	
	判断采购项目金额是否大于等于 5 万元 如是，转入 03；如否，转入 10A	
03	采购需求部门经办人填写采购项目审批表	采购项目 审批表
04	采购需求部门的负责人审批采购计划及需求	
05	发展规划与学科建设处、科研处、校园建设管理处等资金归口管理部门审核采购计划，审核要点为：是否符合项目预算实施方案	
	采购需求部门判断是否为资产购置类采购 如是，转入 06A；如否，转入 08	
06A	资产处经办人审核资产配置计划	
07A	资产处负责人审批资产配置计划	
配置实物资产范围包括： 1. 单价在 1000 元以上的资产； 2. 单价在 300 元以上的家具； 3. 单价在 150 元以上，同批购买总额在 50000 元以上的大批同类资产。		
08	财务处根据采购需求部门提供的财务核算码，审核预算文号、经济分类、余额	
09	采购与招标管理办公室审核采购需求	
	判断采购项目金额是否大于等于 10 万元 如是，转入 10B；如否，转入 10A	
10A	采购需求部门经办人执行采购	采购记录表
	判断采购金额是否大于等于 5 万,如是，转入 22；如否，转入 26A	
10B	采购与招标管理办公室选定社会采购代理机构	
11B	社会代理机构接受采购委托	
12B	采购与招标管理办公室的委托协议签订岗签订采购代理委托协议	采购代理 委托协议
13B	社会代理机构编制采购招标文件	采购招标文件
14B	采购与招标管理办公室的采购文件审核岗审核采购招标文件	
15B	采购需求部门经办人及负责人审核并确认采购招标文件	

序号	步骤说明	输出文档
16B	采购与招标管理办公室采购文件审核岗转交招标代理发布公告	
17B	社会代理机构发布招标公告并质疑答复以及组织踏勘	
18B	采购与招标管理办公室的招标文件审核岗组织协调质疑答复,并配合社会代理机构踏勘	
19B	采购需求部门配合质疑答复	
20B	采购与招标管理办公室的招标文件审核岗确认质疑答复结果	
21B	社会代理机构组织招标,并发布中标结果;由学校派采购人代表参与招标评审	项目档案材料

项目档案材料包括中标通知书、投标文件、招标文件及评审报告等

22	采购需求部门经办人与供应商拟定采购合同	
	转入 HTGL01.01 合同管理流程	
23	采购需求部门经办人确认合同文本	
	如为 5 万元及以上, 转步骤 24; 如为 5 万元以下, 直接转步骤 25	
24	采购与招标管理办公室档案管理岗进行合同归档	
25	采购需求部门经办人组织履行采购合同	
	如为 10 万元及以上, 转步骤 26B; 如为 10 万元以下, 直接转步骤 26A	
27A	采购需求部门经办人自行验收	
27B	采购与招标管理办公室验收岗接收验收申请或委托招标代理验收, 出具验收报告和个人意见书	验收报告 个人意见书
28B	采购与招标管理办公室将验收报告、审批表等项目审批材料交付给需求部门经办人	
29	采购需求部门经办人准备报销材料	项目报销材料

(1) 采购项目金额小于 5 千元的, 由需求部门(单位)采购经办人自行采购, 无需填写采购记录表, 凭发票和采购明细报销。

(2) 采购项目金额大于或等于 5 千元且小于 5 万元的, 由需求部门(单位)采购经办人自行采购, 需填写采购记录表, 凭采购记录表 OA 系统编号、发票和采购明细报销。

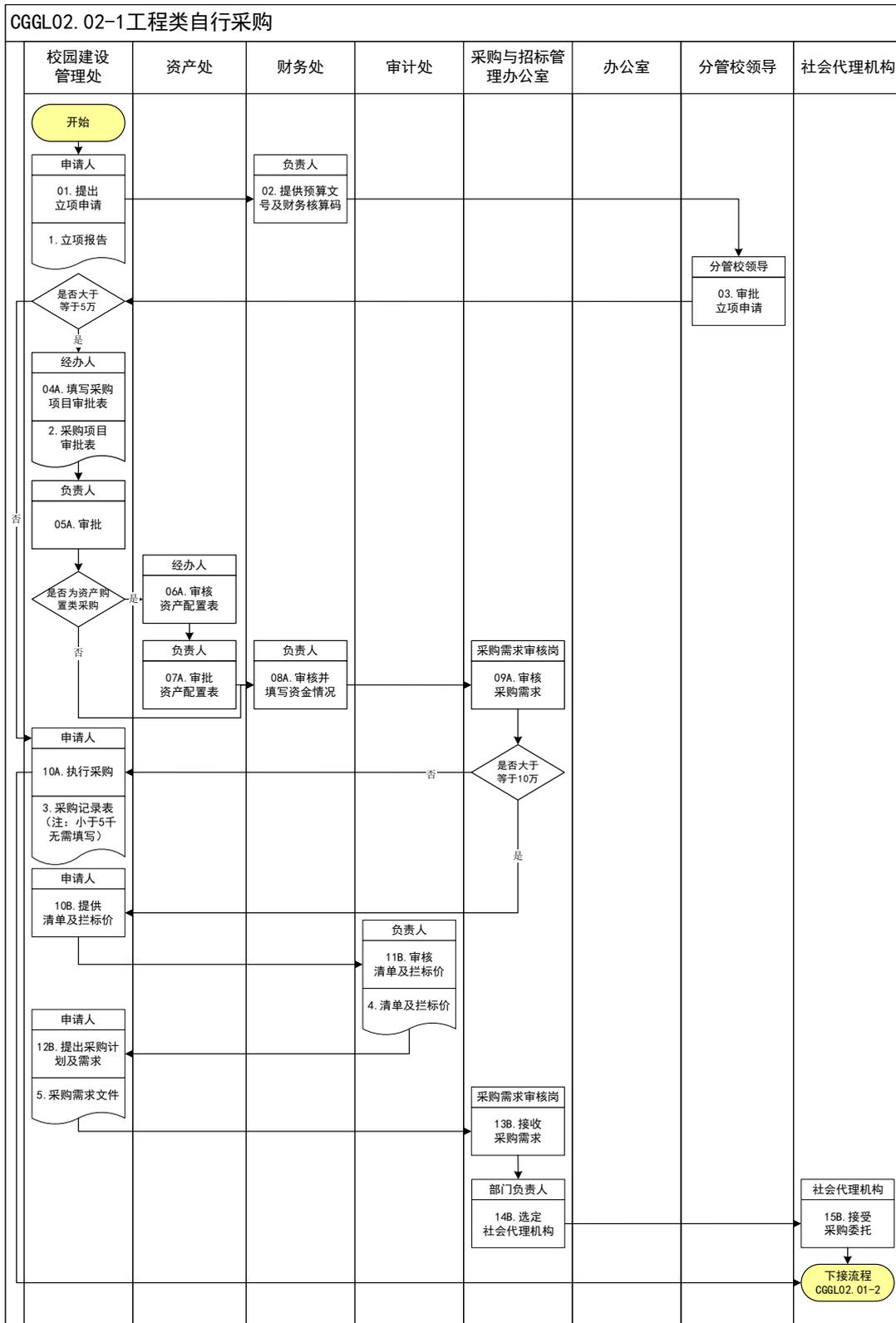
(3) 采购项目金额大于或等于 5 万元且小于 10 万元的, 由需求部门(单位)采购经办人自行采购, 需填写采购项目审批表和采购记录表, 凭采购合同、采购项目审批表、采购记录表 OA 系统编号、发票和采购明细报销。

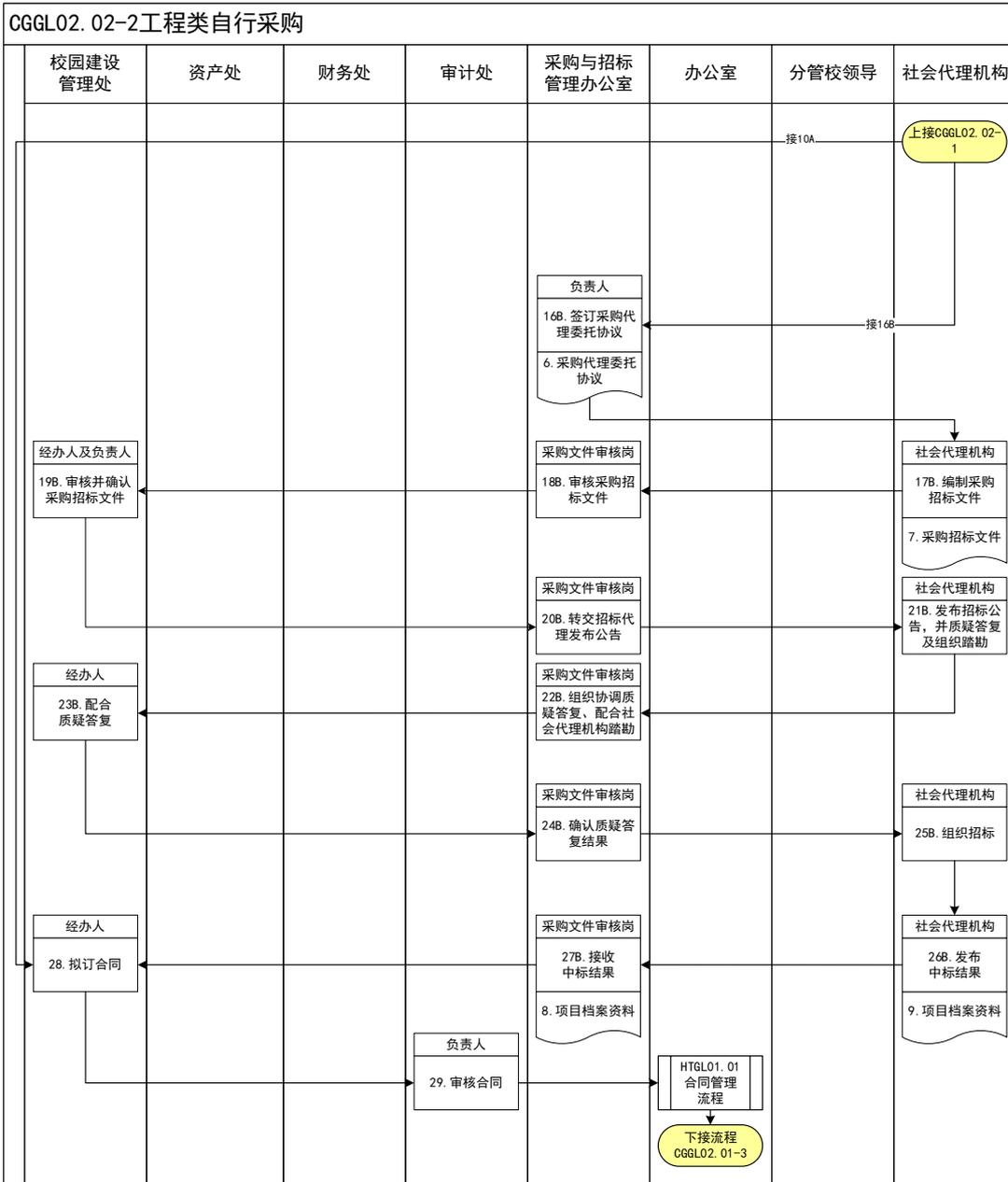
(4) 采购项目金额大于或等于 10 万元且小于 50 万元的, 根据项目特点, 通过校内自行采购或者有条件采购的方式采购, 报销时根据采购方式及财务要求提供采购合同等报销材料。

	判断是否为固定资产 如是, 转入 ZCGL02.02 实物资产入库流程; 如否, 直接转入 SZGL02.08 报销管理流程	
--	--	--

(二) 工程类自行采购流程及说明

1. 流程图示





2. 流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	校园建设管理处提出立项申请	立项报告
02	财务处负责人提供预算文号及财务核算码	
03	分管校领导审批立项申请	
	判断采购项目金额是否大于等于 5 万元 如是，转入 04A；如否，转入 10A	
04A	校园建设管理处经办人填写采购项目审批表	采购项目审批表
05A	校园建设管理处负责人审批采购需求申请	
	校园建设管理处判断是否为资产购置类采购 如是，转入 06A；如否，转入 08A	
06A	资产处经办人审核资产配置计划	
07A	资产处负责人审批资产配置计划	
配置实物资产范围包括：		
1. 单价在 1000 元以上的资产；		
2. 单价在 300 元以上的家具；		
3. 单价在 150 元以上，同批购买总额在 50000 元以上的大批同类资产。		
08A	财务处根据校园建设管理处提供的财务核算码，审核预算文号、经济分类、余额	
09A	采购与招标管理办公室审核采购需求	
	采购与招标管理办公室判断采购项目金额是否大于等于 10 万元 如是，转入 10B；如否，转入 10A	
10B	校园建设管理处申请人提供采购清单及拦标价	
10A	校园建设管理处申请人执行采购	采购记录表
11B	审计处负责人审核采购清单及拦标价	清单及拦标价
12B	校园建设管理处申请人提出采购计划及需求	采购需求文件
13B	采购与招标管理办公室采购需求审核岗接受采购需求	
14B	采购与招标管理办公室部门负责人选定社会采购代理机构	
15B	社会代理机构接受采购委托	
16B	采购与招标管理办公室的委托协议签订岗签订采购代理委托协议	采购代理委托协议
17B	社会代理机构编制采购招标文件	采购招标文件
18B	采购与招标管理办公室的采购文件审核岗审核采购招标文件	
19B	校园建设管理处经办人及负责人确定采购招标文件	

序号	步骤说明	输出文档
20B	采购与招标管理办公室的采购文件审核岗转交招标代理发布公告	
21B	社会代理机构发布招标公告；负责质疑答复并组织踏勘；学校派出评审专家参加评审	
22B	采购与招标管理办公室组织协调质疑答复，并配合社会代理机构踏勘，由校园建设管理处配合质疑答复	
23B	校园建设管理处配合质疑答复	
24B	采购与招标管理办公室确认质疑答复结果	
25B	社会代理机构组织招标，由学校派采购人代表参与招标评审	
26B	社会代理机构发布中标结果	项目档案材料
27B	采购与招标管理办公室接收中标结果；在学校采招办网站发布中标结果	项目档案材料

项目档案材料包括中标通知书、中标单位投标文件、投标文件评审报告

28	校园建设管理处与供应商拟定采购合同	
29	审计处负责人对合同进行审核	
	转入 HTGL01.01 合同管理流程； 学校办公室及法律顾问对采购合同进行审核加盖印章审批	
30	校园建设管理处经办人确认合同文本	
	如为 10 万元及以上，转步骤 31； 如为 10 万元以下，直接转步骤 32	
31	采购与招标管理办公室档案管理岗进行合同归档	
32	校园建设管理处经办人组织履行采购合同	
	判断是否为 10 万元及以上的委托采购： 如是，转步骤 33B；如否，转步骤 33A	
33A	校园建设管理处经办人自行验收	
33B	校园建设管理处经办人提出验收申请	
34B	采购与招标管理办公室验收岗接收申请或委托社会代理机构验收	
35	校园建设管理处经办人准备项目结算材料	
36	审计处负责人进行项目结算审计	基建工程 审核定案表
37	校园建设管理处经办人准备报销材料	项目报销资料

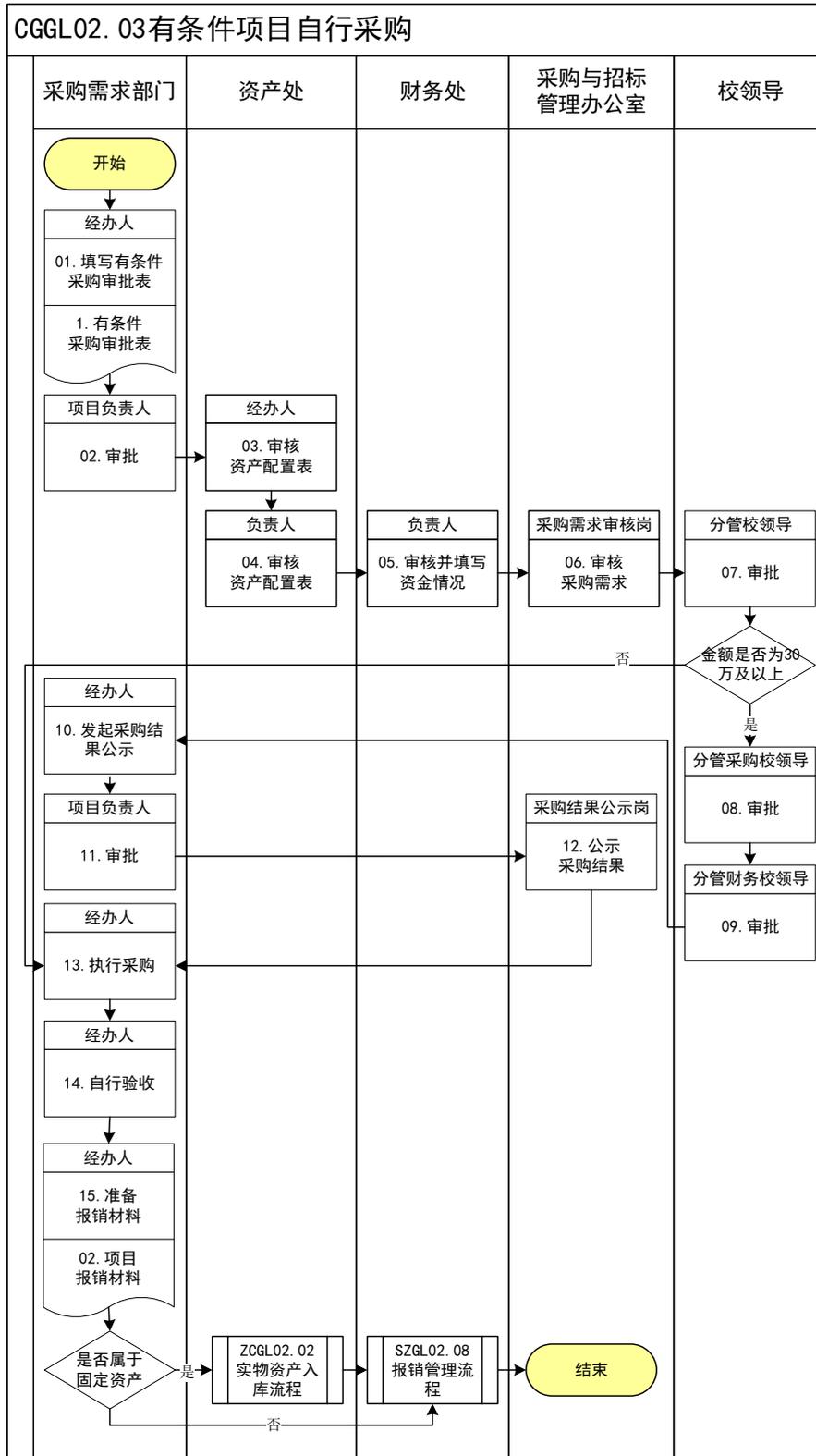
(1) 采购项目金额小于 5 千元的，由校园建设管理处经办人自行采购，无需填写采购记录表，凭采购合同、发票和采购明细报销。

(2) 采购项目金额大于或等于 5 千元且小于 5 万元的，由校园建设管理处经办人自行采购，需填写采购记录表，凭采购合同、采购记录表 OA 系统编号、发票和采购明细报销。

序号	步骤说明	输出文档
	<p>(3) 采购项目金额大于或等于 5 万元且小于 10 万元的，由校园建设管理处经办人自行采购，需填写采购项目审批表和采购记录表，凭采购合同、采购项目审批表、采购记录表 OA 系统编号、发票和采购明细报销。</p> <p>(4) 采购项目金额大于或等于 10 万元且小于 60 万元的，根据项目特点，通过校内自行采购或者有条件采购的方式采购，报销时根据采购方式及财务要求提供采购合同等报销材料。</p>	
	转入 SZGL02.08 报销管理流程	

(三) 有条件采购流程及说明

1. 流程图示



2. 流程说明

序号	步骤说明	输出文档
01	采购需求部门经办人填写有条件采购项目审批表	有条件采购项目审批表
02	采购需求部门负责人审批有条件采购项目审批表	
03	资产处经办人审核资产配置计划	
04	资产处负责人审批资产配置计划	
05	财务处根据采购需求部门提供的财务核算码, 审核预算文号、经济分类、余额	
06	采购与招标管理办公室审核采购需求	
07	分管校领导审批	
	判断金额是否大于或等于30万元且货物服务类项目小于50万元、(不含)工程类项目小于60万元(不含), 若是, 转入08; 若否, 转入13	
08	分管采购校领导审批	
09	分管财务校领导审批	
10	采购需求部门经办人发起采购结果公示	
11	采购需求部门负责人审批采购结果公示申请	
12	采购与招标管理办公室公示采购结果	
13	采购需求部门经办人执行采购	
14	采购需求部门经办人自行验收	
15	采购需求部门经办人准备报销材料	项目报销材料
	判断是否为固定资产 如是, 转入 ZCGL02.02 实物资产入库流程; 如否, 转入 SZGL02.08 报销管理流程	

- 附件：1. 东北财经大学一般预算资金采购项目审批表（5 万及以上，货物服务类项目 50 万以下，工程类项目 60 万以下）
2. 东北财经大学专项资金采购项目审批表（5 万及以上，货物服务类项目 50 万以下，工程类项目 60 万以下）
3. 东北财经大学内部自行采购记录表（货物服务）
4. 东北财经大学科研项目内部自行采购记录表（货物服务）
5. 东北财经大学内部自行采购记录表（工程）
6. 东北财经大学有条件采购项目审批表

附件 3 东北财经大学内部自行采购记录表（货物服务）

采购单位或部门：

编号：

项目 基本 信息	项目名称		项目类型			
	单位或部门 负责人		经办人			
	资金核算码		预算金额			
采购 标的 内容						
	备注：（1）货物类提供购置清单，通过附件上传； （2）服务类列明服务内容和期限打印服务需附采购项目明细，通过附件上传。					
供应 商 调 研 结 果	采购方式：1、询价采购 2、特定供应商 3、网上采购平台采购					
	序 号	供应商名称	联系 人	联系电话	调研方式	报价结 果
备注：（1）询价采购供应商不得少于三个； （2）因特殊需求只能从特定供应商采购的，可以只填一家供应商，但须说明理由； （3）通过网上采购平台采购可以只填一家供应商，但须附网上购物截屏（含商品详情和付款信息）。						

1、询价过程及成交结果：

本项目前期由项目经办人进行市场调研，共咨询了 家公司， 公司所需金额最低。

因此选择 公司为成交供应商，成交金额为 元。

2、因特殊需求只能从特定供应商采购的，须在此处说明理由。

成交金额为 元

3、通过网上采购平台采购此处附件上传网上购物截屏（含商品详情和付款信息）。

成交金额为 元

经办人签字： 年 月 日

单位或部门负责人签字： 年 月 日

注解：表格具体样式以 OA 系统所列为准。

说明：金额在 5 千元及以上，10 万元以下（不含 10 万元）的内部自行采购需填写“东北财经大学内部自行采购记录表”，5 千元以下（不含 5 千元）的内部自行采购无需填写此表。

注意：经办人对内部自行采购执行过程的真实性负责，严禁经办人与供应商以各种形式恶意串通、套取资金，损害学校合法利益，一经发现，视情节轻重给予相应的处罚，构成犯罪的交司法部门处理。对于此表的采购方式及供应商的选择，各单位、各部门负责人应根据学校内控制度要求严格把关，相关责任由负责审批的单位或部门负责人全权负责。

附件 4 东北财经大学科研项目内部自行采购记录表（货物服务）

项目 基本 信息	项目名称		项目类型			
	科研项目 负责人		经办人			
	资金核算码		预算金额			
采购 标 的 内 容						
	备注：（1）货物类提供购置清单，通过附件上传； （2）服务类列明服务内容和期限打印服务需附采购项目明细，通过附件上传。					
供应 商 调 研 结 果	采购方式：1、询价采购 2、特定供应商 3、网上采购平台采购					
	序 号	供应 商 名 称	联 系 人	联 系 电 话	调 研 方 式	报 价 结 果
	备注：（1）询价采购供应商不得少于三个； （2）因特殊需求只能从特定供应商采购的，可以只填一家供应商，但须说明理由； （3）通过网上采购平台采购可以只填一家供应商，但须附网上购物截屏（含商品详情和付款信息）。					

1、询价过程及成交结果：

本项目前期由项目经办人进行市场调研，共咨询了 家公司， 公司所需金额最低。

因此选择 公司为成交供应商，成交金额为 元。

2、因特殊需求只能从特定供应商采购的，须在此处说明理由。

成交金额为 元

3、通过网上采购平台采购此处附件上传网上购物截屏（含商品详情和付款信息）。

成交金额为 元

经办人签字： 年 月 日

科研项目负责人签字： 年 月 日

编号：

注解：表格具体样式以 OA 系统所列为准。

说明：1. 金额在 5 千元及以上，10 万元以下（不含 10 万元）的内部自行采购需填写“东北财经大学内部自行采购记录表”，5 千元以下（不含 5 千元）的内部自行采购无需填写此表。

2. 填写此表的经费账号只能是 297、298 开头的 8 位项目、9 开头的 6 位项目、以及经费账号为 009352、009353、009354 的项目。其余经费来源请填写由各单位、各部门负责人签字的《东北财经大学内部自行采购记录表》。

注意：经办人对内部自行采购执行过程的真实性负责，严禁经办人与供应商以各种形式恶意串通、套取资金，损害学校合法利益，一经发现，视情节轻重给予相应的处罚，构成犯罪的交司法部门处理。对于此表的采购方式及供应商的选择，各单位、各部门负责人应根据学校内控制度要求严格把关，相关责任由负责审批的单位或部门负责人全权负责。

附件 5 东北财经大学内部自行采购记录表（工程）

编号：

项目 基本 信息	项目名称					
	校园建设管理处 负责人		经办人			
	资金核算码		预 算 金 额			
采 购 标 的 内 容	备注：项目基本概况，采购范围、工期等情况，附件上传发给供应商的技术需求（含图纸）、答疑函、报价清单等（如有）。					
供 应 商 调 研 结 果	采购方式：1、询价采购 2、特定供应商					
	序 号	供 应 商 名 称	联 系 人	联 系 电 话	调 研 方 式	报 价 结 果
备注：（1）询价采购供应商不得少于三个；（2）因特殊需求只能从特定供应商采购的，可以只填一家供应商，但须说明理由。						

1、询价过程及成交结果：

本项目前期由项目经办人进行市场调研，共咨询了 家公司， 公司所需金额最低。

因此选择 公司为成交供应商，成交金额为 元。

2、因特殊需求只能从特定供应商采购的，须在此处说明理由。成交金额为 元

经办人签字： 年 月 日

校园建设处负责人签字： 年 月 日

注解：表格具体样式以 OA 系统所列为准。

说明：金额在 5 千元及以上，10 万元以下（不含 10 万元）的内部自行采购需填写“东北财经大学内部自行采购记录表”，5 千元以下（不含 5 千元）的内部自行采购无需填写此表。

注意：经办人对内部自行采购执行过程的真实性负责，严禁经办人与供应商以各种形式恶意串通、套取资金，损害学校合法利益，一经发现，视情节轻重给予相应的处罚，构成犯罪的交司法部门处理。对于此表的采购方式及供应商的选择，各单位、各部门负责人应根据学校内控制度要求严格把关，相关责任由负责审批的单位或部门负责人全权负责。

校 领 导 意 见	年 月 日
--------------	-------

说明：有条件采购金额在 30 万元及以上，货物服务项目 50 万元以下（不含 50 万元）、工程项目 60 万元以下（不含 60 万元）的，需增加分管采购和财务校领导审批，金额在 30 万元以下的仅由分管校领导审批。

附注：可供选择的有条件采购项目的条件如下：

- （一）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。
- （二）已通过政府采购程序采购了受知识产权保护（独立拥有专利或著作权）的产品（如电子数据库等），需按年支付续订费用，经由采购人确定继续订购的。
- （三）基于节约财政性资金的原则，对正在使用过程中的原设备或系统进行添购或升级改造维护，必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续由原供应商完成的。
- （四）新购受知识产权保护（独立拥有专利或者著作权）产品，只能由特定供应商制造或者提供货物和服务，且不存在其他合理的选择或替代情况的。
- （五）购买、租赁特定不动产的。
- （六）采购项目用于涉密用途的。
- （七）应急采购的。应急采购对供应商的选择需另附询价采购过程记录。采购过程记录要求至少询问过三家供应商并进行现场竞价，由考察人、部门负责人签字确认，盖部门公章，对于供应商唯一或者需要选定特定供应商的不适用于应急采购，请选择其他有条件采购条件。
- （八）上级部门或者与我校合作单位针对我校必须开展的某项业务指定了特定供应商的。需提供上级部门或者与我校合作单位指定供应商的佐证材料，包括文件、协议、合同等。
- （九）学校或所属（或控股）企业可以自行提供的。

询价采购过程记录表

采购单位/部门（加盖公章）：		采购项目名称： (后附采购内容清单)		预算金额：
现场竞价时间：		现场竞价地点：		
参与竞价的供应商信息（不少于三家）：				
供应商单位名称	联系人	联系电话	项目报价	
成交供应商：			成交价格：	
考察人签字：		采购单位/部门负责人签字：		

