

中国科学院采购和外协业务专项审计指引（试行）

第一条 为指导和规范中国科学院院属单位开展采购和外协业务专项审计，提高审计工作质量，根据国家有关法律法规，结合审计实践，制定本指引。

第二条 本指引所称采购和外协业务是与科研任务相关的材料、资产采购和外协等业务。

第三条 本指引所称采购和外协业务审计是指对被审计对象采购和外协业务有关的经济活动及管理情况实施的全过程审计，包括内部控制建立健全与执行情况，项目实施、经费管理与使用、合同管理、供应商管理、资产财务管理及材料管理等内容。

第四条 审计资料

被审计对象对提供审计资料的真实性和完整性负责，审计所需资料包括但不限于：

（一）制度方面

采购制度（含政府采购、稀贵金属、危化品、进口货物等）；外协制度（含测试、化验、加工、服务等）；合同管理制度；关联业务制度；资产管理制度（含固定资产、无形资产及耗材）；兼职管理制度；印章管理制度；相关报销审

批制度；其他相关制度。

（二）人事管理方面

1.审计期间职工花名册，包括在编在岗职工、待岗人员、内退人员、项目聘用职工、博士后、客座人员或访问学者等临时聘用人员、劳务派遣、学生、离退休职工。花名册内容包括编号、姓名、出生日期、性别、人员类型、所属部门或科研团队、职务、职务属性、职称、岗位等级等（Excel 版）。

2.单位人员兼职备案、审批等资料。

（三）投资及关联业务方面

1.各级次投资公司名录，包括被审计对象参与投资的企业、职工和特定关系人参与投资的企业，申报的特定关系人名单（如近亲属、师生以及其他共同利益关系人）。

2.关联业务管理台账，关联业务承诺函，关联业务备案、审批、公示等资料。

（四）财务管理方面

1.审计期间银行对账单（网上银行电子对账单/流水）。

2.审计期间序时账（ARP 导出，包含会计核算信息、核算账号编码、核算账号名称、经办人、所属部门、收付款单位名称等），格式见附表 1。

3.审计期间结算分析报表（ARP 导出，路径：综合财务>报表管理>报表查询>结算分析报表），格式见附表 2。

4.核算账号可用资金表（ARP 导出，路径：综合财务>报

表管理>报表查询>核算账号可用资金表），格式见附表 3。

5.往来款辅助核算明细表（包括供应商/个人、账龄等）

6.审计实施过程中抽查的相关会计凭证。

（五）科研管理方面

1.耗材基本信息（ARP 导出：科研条件>报表管理>报表查询>耗材基本信息），格式见附表 4。（如果被审计对象未采用此模块，则需要根据具体情况获取相关信息）

2.固定资产基本信息统计表（ARP 导出：科研条件>报表管理>报表查询>固定资产基本信息-抽取），格式见附表 5。

3.无形资产基本信息统计表（ARP 导出：科研条件>报表管理>报表查询>无形资产基本信息-抽取），格式见附表 6。

4.供应商遴选规则及合格供应商目录。

5.审计实施中抽查的项目任务书、预算书、结题资料。

6.审计实施中抽查的采购合同、外协合同、加工协议。

7.审计实施中抽查的相关审批、验收、测试记录。

8.其他相关资料。

第五条 内部控制测试

内部控制测试是为确定被审计对象采购和外协业务控制程序的设计与执行是否完整和有效而实施的审计程序。实施单位通过对被审计对象已建立的采购和外协业务制度、程序文件、信息系统管控等进行确认，进一步了解和评估内部控制设计和实施情况，发现管理薄弱环节。例如：被审计对

象采购和外协业务内部控制措施设计是否可以防止或纠正错误，控制措施执行是否正确、有效。

内部控制测试操作分以下五个步骤。

（一）了解各管理/职能部门职责分工，以及相关部门（如科技处、重大任务处、质量处、资产处、物资处等）对科研项目采购和外协业务的具体管理模式，重点关注是否存在部门职责分工不明确、职责交叉或职责未覆盖全面、职责无法落实的情况。

（二）了解业务流程，包括申请人、审批人及部门、业务实施、验收人及部门、入库出库管理、结算等。重点关注审批人及部门的职责、审批权限和标准，验收人及部门的职责、验收标准和流程，结算的规则、时间点、责任人和支付条件等，确认是否存在审批人与部门职责不匹配导致审批控制无效，制度设定不合理导致验收人职责无法落实，未按要求执行结算审批程序等导致内部控制失效的问题。

（三）了解采购管理情况，检查采购流程是否符合国家法律法规、中国科学院法律法规、研究所内部政策；是否有明确的采购政策和程序；了解供应商选择和管理流程；检查合同签订是否符合要求，包括价格、数量、质量、交货期及违约责任等；检查采购流程是否经过适当的审批和记录。

（四）了解印章管理及使用情况，查阅相关管理办法，获取采购和外协业务相关的所有印章的印模（如公章、合同

章、检验章等），重点关注采购和外协业务相关印章的管理和使用情况，包括合同签订、验收结算等环节，确保印章使用符合采购和外协管理制度，确认是否存在未按规定使用印章、合同签订不规范、验收结算审核不到位等问题。

（五）了解采购和外协验收形式。常见的验收形式包括：自行验收一般适用于单笔订单金额较低的采购项目；组成验收小组一般适用于单笔订单金额较大的采购项目；资产归口部门参与的验收一般适用于更高价值的科研设备；异地采购验收一般适用于被审计对象异地存放或使用的资产（包括固定资产、无形资产及耗材）。重点关注实际验收流程、验收标准、验收主体、验收记录，检查验收与付款的关联程度及执行有效性，确认是否存在未实质验收、规避验收等问题。

通过上述内部控制测试，实施单位应能够初步判断被审计对象采购和外协业务内部控制体系整体设计完整性及执行有效性，梳理出存在的控制薄弱环节、失效环节等，为进一步执行实质性测试提供指导方向。如：审批人及部门未按照既定的职责、权限和标准执行审批流程，审批流程存在可以绕过或不遵守规定的情况，关键岗位职责未得到有效分离，导致审批管理流于形式，内控失效等。

第六条 关联方识别

结合“各级次投资公司名录”“关联业务管理台账”、ARP“序时账”“结算分析报表”“网上银行电子对账单”

“往来款”的数据分析，识别是否为关联方。

1.研究所投资企业。通过“各级次投资公司名录”结合各类股权信息平台识别关联方。

2.研究所职工和特定关系人参与投资的企业。

（1）通过“人员兼职备案表”、“关联业务管理台账”识别关联方。

（2）利用 ARP “序时账” “结算分析报表” “网上银行电子对账单” 梳理供应商清单。排除 1 和 2（1）已知关联方后，利用各类股权信息平台查询主要供应商的董监高等人员信息，与研究所职工花名册及特定关系人比对，识别关联方。

3.其他潜在关联方。

（1）分析各级次投资公司董监高等关键管理人员设立的其他公司，与 2（2）梳理的供应商核对，识别潜在关联方；

（2）使用各类股权信息平台“关联图谱工具”分析已识别关联方之间的关系，并与 2（2）梳理的供应商核对，识别潜在关联方。

（3）通过往来款辅助核算明细表，识别长期挂账的异常供应商，检查其名称、地址、业务范围，分析其股权结构及历史投资关系（包括当前不再持股）等，识别潜在关联方。

第七条 采购业务数据分析和样本选取

（一）ARP “序时账” 数据分析及抽样

序时账按照核算账号、经办人、所属部门、摘要、收款

单位等关键字段，以部门、交易方等不同维度进行汇总分析，识别异常采购信息，如：某个通常不活跃的账号突然出现大量交易或大额交易；某部门支出或收入突然大幅增加；对某个供应商的付款异常增加；某些交易类型或金额的交易频率异常高或低。

基于序时账分析的抽样包括以下几个步骤。

1.按照**所属部门**汇总，将采购业务支出从大到小排序，分成若干个量级，在每个量级内按照重要性、风险性原则随机抽取样本。为了确保覆盖面，每个所属部门或者科研团队均要被抽取到一定量的样本。

2.按照**核算账号**汇总，将采购业务支出从大到小排序，分成若干个量级，结合摘要信息，在每个量级内按照重要性、风险性随机抽取样本。为了突出重点，重点领域、重点课题均要被抽取到一定量的样本。

3.汇总 1 和 2 初步筛选结果，与前期内部控制测试调查情况结合起来进行综合分析，结合实际，抽取不同审批权限临界点、高价值、贵金属、危化品的业务纳入重点检查样本。

4.综合分析供应商目录、各级次投资公司名录、关联业务管理台账和序时账（结算分析报表、网上银行流水）中的供应商，初步抽取小微或资质明显不足的企业、公司名称与实际业务关联度不大，与研究所存在关联关系且交易量大、金额高、交易频率高，不同课题号在相同或相近时间交易金

额相同等风险较大的采购业务，纳入重点检查样本。

（二）ARP“耗材基本信息”数据分析及抽样

“耗材基本信息”按照耗材分类、耗材名称、规格参数、品牌型号、金额、经办人等关键字段，以耗材种类、经办人等不同维度进行汇总（透视）分析，以识别异常信息，如：某些耗材名称频繁出现大量采购；某经办人耗材采购金额或频率异常高；相同规格参数、品牌型号的耗材价格出现不合理波动等。

基于耗材基本信息分析的抽样包括以下两个步骤：

1.按照耗材名称、规格参数、品牌型号、金额、经办人进行汇总，分成若干个量级，在每个量级内按照重要性、风险性随机抽取相应样本。

2.以经办人为线索，结合 ARP“序时账”数据分析、关联供应商等，按照常见风险选取样本。常见风险项包括：

- （1）频繁的、单价较高的材料。
- （2）一定期间从某供应商频繁购买的材料。
- （3）同一经办人频繁购买的名称、规格参数相同或类似的材料。
- （4）从资质明显不足供应商频繁或大量购买的材料。
- （5）从主要关联供应商购买的材料。
- （6）重点领域相关课题购买的材料，按照类别、金额、经办人分析抽样。

(7) 贵金属、危化品等。

(三) ARP “固定(无形)资产基本信息”表数据分析及抽样

“固定资产基本信息”、“无形资产基本信息”按照核算账号、所属部门责任人、资产名称、规格参数、品牌型号、金额、供应商、经办人等关键字段，以部门、核算账号等不同方式维度进行汇总分析，以识别异常信息，如：某些核算账号关联的资产金额异常高；某些资产短期内频繁购买；关联供应商；不同经办人从同一供应商购买相同固定(无形)资产价格差异较大，同类型设备采购数量过多，资源配置可能不合常理等。

基于固定(无形)资产基本信息数据分析基础上的抽样包括以下四个步骤。

1.按照**所属部门**汇总，将采购业务支出从大到小排序，分成若干个量级，在每个量级内按照重要性、风险性抽取相应样本。

2.按照**核算账号**汇总，将采购业务支出从大到小排序，分成若干个量级，在每个量级内按照重要性、风险性抽取相应样本。

3.按照**规格参数、品牌型号、供应商**汇总，抽取样本。

4.汇总 1 至 3 初步筛查结果，以核算账号、所属部门为线索，结合 ARP “序时账”数据分析、关联供应商，按照常

见风险选定样本。常见风险项包括：

（1）询比价、竞争性谈判、公开招标、单一来源采购等不同采购方式临界点的固定（无形）资产。

（2）不同审批权限临界点、高价值、同型号同参数的固定（无形）资产。

（3）同一供应商同型号同参数，相近时间采购但价格不同的固定（无形）资产。

（4）同一负责人重复采购的相同或类似的固定（无形）资产。

（5）关联供应商。

（6）异地存放的固定（无形）资产等。

第八条 采购业务实质性检查

对选定的样本，实施采购业务实质性检查，包括（不限于）以下两个方面内容。

（一）获取相关会计凭证，检查以下事项

- 1.检查会计科目归集是否正确。
- 2.会计凭证附件是否完整、逻辑相符、真实、合理。
- 3.发票是否真实，发票种类是否恰当，发票开具日期、发票号、商品单价、数量等信息是否异常。
- 4.查询发票开具单位工商注册信息、经营范围、法人信息、股东信息、对外投资关系等，初步判断供货商是否具备相应供货资质或能力。

（二）获取采购相关业务资料，检查以下事项

1.检查采购申请内容是否完整，是否经过了必要的审批流程，审批人是否与岗位职责相匹配。

2.检查采购方式是否恰当，根据采购金额和项目特点，分析是否需要采用单一来源、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询比价、直接采购等采购方式。

对于招投标采购，检查是否对参与投标的公司设置了准入机制，如年营业额、公司规模等；实际投标人数是否符合要求，对不符合要求是否废标；评标过程记录是否完整，商务标、技术标评定方法是否合理。

对于非招投标采购，检查谈判、询价、议价、比价的书面记录，以及电话询价采购的采购风险。比如：评审专家可能不按评标办法规则评审；询比价规则不清晰或自相矛盾；缺乏正式的书面记录来证明询价过程的公正性和透明度等。

3.检查进口科研仪器设备采购，是否按照国家规定进行专家论证和备案管理；代理费、运杂费是否真实发生，并按照标准复核收费是否恰当。

4.检查政府采购名录资产，是否通过政府采购方式采购。

5.检查供应商是否有明显资质、信誉和能力问题；检查关联业务是否履行相关控制程序，重点检查未备案关联业务。

6.检查采购合同管理程序和标的价格，是否按照程序进行审批，条款权利义务是否明确，价格和支付条件是否合理。

对重复购置、频繁购置、单价较高的采购业务，检查采购价格公允性，如标准产品比对报价，非标产品检查价格形成的合理性。重点审查短期多次采购价格明显不同的业务。

7.逐项检查采购合同要素，合同标的数量和质量、价格和结算、运输方式、履约期限、地点及方式等是否得到全面、严格地履行。

（1）检查价格是否真实公允。可通过公开信息，或请专家协助，对材料、固定资产、无形资产进行询价。对于通用型号，比较其购置价格与研究所内同种型号规格或通过其他公开途径（如网络）获取的设备价格是否存在较大差异；对于定制型号，查看定价是否有相应的预算依据，必要时，可考虑获取相关供应商信息，通过直接向供应商了解询问等方式予以核实；对于自研设备，了解管理及处置的情况，检查成本核算是否完成，是否存在私自处置的情况。

（2）检查合同变更、解除或终止的理由是否充分，是否签署了书面变更协议并履行了审批手续。

（3）检查有无合同违约、违约的原因及违约处理结果，如对方违约，是否及时组织索赔。

（4）用于采购的各类印章使用是否恰当。

8.检查采购资金来源是否明确，资金使用是否合规。

9.检查采购验收情况，自行验收、组成验收小组、资产归口部门参与、异地采购验收是否均符合相关程序。

(1)检查采购验收记录是否完整,上传的材料或图片是否符合要求、验收人员是否实际到现场等。

(2)异地存放或使用的材料、设备,其采购申请表、合同协议、验收单是否注明存放及使用地点,使用记录是否完整,验收程序是否规范。

(3)检查科研设备到货后的验收程序,是否核实设备的技术性能、规格参数;是否建立了有效的资产管理使用记录。

10.对比任务书、中期验收资料、已结题验收资料,检查采购申请是否在项目预算范围内,是否存在无预算、超预算采购,或临近验收期、结题后采购。

11.检查采购理由是否充分,是否与项目的科研目标和任务紧密相关。如果有必要,进一步审核技术规格说明书、市场调研报告、专家论证意见等相关资料。

12.盘点检查材料、设备、无形资产实际管理使用情况。

第九条 外协业务数据分析和抽样

序时账按照核算账号、经办人、所属部门、摘要、收款单位等关键字段,以不同维度进行汇总分析,以识别异常信息,如:某些核算账号的外协费用异常高;某个部门的外协费用异常高;供应商为关联关系。

基于序时账分析的抽样包括以下四个步骤。

1.按照**所属部门**汇总,将外协业务支出从大到小排序,分成若干个量级,在每个量级内按照重要性、风险性随机抽

取相应样本。为了确保覆盖面，每个所属部门或者科研团队均要被抽取到一定量的样本。

2.按照**核算账号**汇总，将外协业务支出从大到小排序，分成若干个量级，结合摘要中的信息，在每个量级内按照重要性、风险性随机抽取相应样本。为了突出重点，重点领域、重点课题均要被抽取到一定量的样本。

3.汇总 1 和 2 初步筛查结果，以核算账号、所属部门为线索，结合 ARP “序时账”的数据分析、“第六条 关联业务数据分析和关联方识别”分析结果，按照常见风险选定样本。常见风险项包括：

- （1）抽取金额大、交易频率高。
- （2）供应商资质明显不足。
- （3）关联供应商。
- （4）不同部门或者不同课题间的交易。

第十条 外协业务实质性检查

对选定的样本，实施外协业务实质性检查，包括（不限于）以下内容。

（一）获取相关会计凭证，检查以下事项。

- 1.检查会计科目归集是否正确。
- 2.会计凭证附件是否真实、合理、完整。
- 3.发票是否真实，发票种类是否恰当，发票开具日期、发票号、商品单价、数量等信息是否异常。

4.查询发票开具单位工商注册信息、经营范围等，初步判断供货商是否具备相应供货资质或能力。

5.按规定应签署外协合同的，合同内容是否与发票内容一致，相关条款是否已实际履行。

（二）获取外协业务相关资料，检查以下事项。

1.检查外协申请内容是否完整，是否经过了必要的审批流程，审批人是否与岗位职责相匹配。关注重大资金外协，是否执行必要的程序。

2.检查外协方式是否恰当，根据外协金额和项目特点，分析是否需要采用单一来源、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询比价、直接采购等不同采购方式。

关于外协业务招投标，相关程序参考第八条（二）采购相关实质性检查。

3.检查次数多、金额大的外协供应商，是否有明显的资质问题、信誉问题和履约能力，检查其工商注册信息，对可疑点的适当延伸调查；检查关联业务是否履行相关控制程序，重点检查未备案关联业务。

4.检查外协合同或协议，合同是否按照程序进行审批，外协内容是否具体明确，是否以检测、加工、设计、试验费用等的名义，用于采购材料、设备等；价格和支付条件是否合理；关注被审计对象内部各课题（科研单元）之间委托的外协费用，支出是否主要为人员经费。

5.逐项检查外协合同要素，重点关注合同标的数量和指标要求、价格和结算、运输方式、履约期限、交付地点及方式等是否得到全面、严格地履行。

（1）检查价格是否合理、是否公允，外协费用核定是否过于随意、报价是否清晰。

（2）检查合同变更、解除或终止的理由是否充分，是否签署了书面变更协议并履行了审批手续。

（3）检查有无合同违约、违约的原因及违约处理结果，如对方违约，是否及时组织索赔。

（4）用于外协的各类印章使用是否恰当。

6.检查外协资金的来源是否明确，资金的使用是否符合相关规定。

7.检查外协验收情况，外协成果是否符合合同约定；有无专门部门和人员对外协成果进行验收；质量是否达到预定要求；是否存在延期或者未完成的情况；是否明确外协过程中产生的知识产权归属或相关保护措施；资产类外协成果如无需交付，是否转入固定（无形）资产管理。

8.获取任务书或横向任务合同、中期验收资料、已结题验收资料（含技术验收、财务验收），检查外协申请是否在项目预算范围内，是否存在无预算、超预算外协，临近验收期外协或结题后发生外协。关注项目结题前、预算执行检查前的外协支出是否存在以拨代支的情况。

检查外协理由是否充分，是否与项目的科研目标和任务紧密相关（侧重于项目的实施和成果）。关注外协交付物和验收标准，是否与项目目标一致等。如有必要，进一步检查技术规格说明书、市场调研报告、专家论证意见等相关资料。

9.根据外协成果清单，盘点检查外协成果的使用情况，关注无需交付资产成果是否转入固定（无形）资产管理；是否在产业化公司使用。

第十一条 相关法律法规

（一）审计相关规定

《审计署关于内部审计工作的规定》《中国科学院科研经济业务真实性合法性审计实务指南》《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》（2022年修订）等。

（二）内部控制相关规定

《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）《内部审计基本准则（2023年修订）》《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》（科发条财字〔2013〕206号）《中国科学院政府采购内部控制管理暂行办法》（条财字〔2019〕45号）等

（三）科研项目经费管理相关规定

《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《中国科学院预算绩效管理暂行办法（试行）》（科发条财字〔2021〕78号）

《中国科学院院级科研项目经费管理办法》（科发条财字〔2021〕76号）《中国科学院战略性先导科技专项管理办法》（科发规字〔2022〕29号）《中国科学院条件保障与财务局关于落实项目经费“包干制”的通知（试行）》（条财字〔2022〕4号）《关于加强科研项目资金管理实行内部公示的指导意见》（科发条财字〔2016〕171号）等。

（四）政府采购相关规定

《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）《关于开展政府采购备选库、名录库、资格库专项清理的通知》（财办库〔2021〕14号）《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）《中国科学院事业单位政府采购管理办法（暂行）》（科发条财字〔2020〕21号）《中国科学院事业单位政府采购进口产品管理办法》（科发条财字〔2017〕83号）《中国科学院事业单位变更政府采购方式审批管理办法》（科发条财字〔2015〕36号）等。

（五）招投标相关规定

《中华人民共和国招标投标法（2017年修正）》《关于严格执行招标投标法规制度进一步规范招标投标主体行为的若干意见》（发改法规规〔2022〕1117号）《关于完善中

中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）等。

（六）资产管理相关规定

《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》（财资〔2021〕127号）《财政部关于盘活行政事业单位国有资产的指导意见》（科发条财函字〔2022〕204号）等。

第十二条 审计中常用的表格模板。

附表 1：序时账

附表 2：结算分析报表

附表 3：核算账号可用资金表

附表 4：耗材基本信息

附表 5：固定资产基本信息-抽取

附表 6：无形资产基本信息-抽取

附件 7：专项审计报告模板

第十三条 本指引不能替代相关法律法规、部门规章、规范性文件及审计职业判断。对未涉及事项，需参考相关内部审计准则、指南、指引等。

第十四条 本指引由中国科学院监督与审计局负责解释。