

浅谈企业物资采购审计的重点内容和方法

翟果

(义马煤业集团股份有限公司内部审计部, 河南 义马 472300)

【摘要】物资采购是企业生产经营管理的高风险环节之一,加强企业物资采购的审计监督,有利于规范采购行为,改善物资采购质量,降低采购费用,堵塞采购环节中的漏洞,促进组织价值的增加及目标的实现。物资采购审计的主要内容包括审计物资采购制度建设、采购计划、采购招标、采购合同、供货商选择、采购数量、采购价格、物资验收、物资保管、结算付款等。笔者将围绕自身岗位职责,结合多年实践经验借本文简短表述关于企业物资采购审计方面所涉及的重点内容以及方法方面的问题。

【关键词】当代企业;物资采购;审计

一、企业物资采购审计相关制度建设及执行思路概述

制度建设对物资采购管理具有指导、约束的作用,可以规范物资采购行为。在此过程中,首先要重点检查各单位是否按照要求建立物资采购管理办法、招标管理办法、合同管理办法等管理制度,制度主要条款是否与集团公司制度相符。其次,要分析研判制度是否对采购程序、采购计划、授权审批、采购合同、验收管理、仓储管理、出入库管理进行规范。再次,监管机构及财务部门要向业务部门了解物资采购业务流程,判断是否与制度规定一致。在企业内部审计等工作中,仍然会发现有个别下属单位未制定合同管理办法,未规定合同管理部门,合同未统一管理;个别单位制定的管理办法制定不完整,未对物资盘点流程进行规定。这些现象都应当引起重视,通过制度建设与执行将其规避。

二、物资采购计划

物资采购计划可以有效地规避风险,减少损失,为企业组织采购提供依据,有利于资源的合理配置,以取得最佳的经济效益。审计重点内容及方法如下:

(一)物资采购计划编制的依据是否可靠

通过查看各单位基层区队上报的原始采购申请资料,月度统购、自购及应急需求计划,了解其编制依据及程序是否可靠,是否能保证生产、维修、建设的需要,是否会造成采购后积压、闲置。与此同时,要查看各物资使用部门是否根据本期生产计划和物资消耗定额确定物资实际需要量,物资管理部门是否每月根据物资实际库存和储备需要填报采购计划表。除此之外,要检查是否根据物资性质、使用量,实行“能代则代”,通过代储代销模式,以实际消耗入账,实现长线物资“零储备”管理目标。

(二)物资采购计划审批的程序是否合规

查看物资采购上报计划是否经使用部门、物资管理部门及相关领导审批,执行的计划是否经物资采购中心审批。其次,对于重要的技术性较强的物资采购,是否执行特别授权审批程序,是否组织专家进行论证,实行集体决策和审批。最后,对生产急需和突发性的紧急物资采购,要查看有关审批手续是否齐全。

(三)是否按计划数量进行采购

查看招标公告数量、合同签订数量,和下达的物资采购数量对比,是否存在超计划采购或无计划采购,若存在超计划,是否有合理原因及审批手续。

三、招标管理

(一)采购项目是否履行招标程序

审计人员要查看对比合同台账、招标台账,是否存在应招未招情况。与此同时,要查看财务账面与供应商的结算情况,倒查是否存在应招未招情况。在以往的审计中发现,个别物资采购存在直接与供应商续签合同,未重新履行招标程序的现实情况。

(二)招标方式的选择是否合理

首先要查看招标台账,限额以上是否采取公开招标方式采购,是否存在拆分标段规避公开招标情况。其次,采用邀请招标、竞争性谈判、单一谈判是否经过论证,论证理由是否合理。采用单一谈判方式采购的,审查所采购的物资是否确实没有合格投标者、因技术复杂或性质特殊不能详细确定规格或具体要求、采用招标所需时间不能满足紧急需要等。再次,对招标方式选定不合理的,审查其采购单价与市场价偏离情况,是否存在高价采购。在审计中发现,部分单位将物资采购金额控制在限额以下,人为拆分标段,规避公开招标;部分限额以上项目未进行公开招标;部分单位采用单一谈判程序采购,但是无单一谈判论证,或者论证依据为物资需紧急使用,但是实际采购入库时间与论证时间间隔较久,无法证明时间紧急。

（三）标底价的制定是否规范

审计人员要了解标底价制定程序，查看标底价制定资料，对标底价进行复验，审查标底价是否合理、公允，标底审批程序是否规范。其次，要着重参考是否存在实际采购价严重偏离标底价情况。在审计中经常会发现部分单位物资采购标底价制定随意，仅通过采购计划员电话询价，无监督部门参与，也无资料证明。

（四）招标文件及公告发布是否存在瑕疵

采用公开招标方式的，要核对好对外发布的招标信息是否全面、准确，是否在中原云商平台进行发布；采用邀请招标的，审查接受邀请的投标单位是否具有良好信誉、资质和财务状况，是否邀请至少三个投标人参加；采用询价采购的，是否存在指定供应商等情况。与此同时，要查看招标文件是否存在明显排他性条款或限制投标人投标的条款。除此之外，要查看招标管理制度及招标文件，对投标保证金是否有明确要求，是否及时上缴财务部门。最后，要查看招标公告时间是否满足规定。在审计中发现，部分招标公告发布时间不足规定的7天，甚至出现公告期限不足3个小时情况，人为干扰招标程序，不利于充分竞争降低采购成本。

（五）评标、定标过程是否按照程序执行

审计人员要查看评委资格、人数是否符合要求。在审计中发现存在个别标段评标无主任评委、评委人数不是单数情况。与此同时，要确认评标时是否有监督部门进行全过程监督。除此之外，可以在中原云商平台查看报名供应商资质要求是否与招标公告要求一致，有无资质不符合要求，但审查通过情况，有无资质符合要求，但恶意不通过情况。在审计中发现存在供应商上传的营业执照中营业范围未包含标的物的生产或销售，但是通过资格审核情况；也存在招标部门工作人员未对所有报名供应商资格进行审查，导致该部分供应商无法进入报价环节，人为干预招标程序，不利于充分竞争。不仅如此，还可以查看投标联系人、联系电话，及报名IP地址、MAC码，是否存在一致，通过天眼查等网络手段查询投标单位法人、高管等是否有交叉任职情况，查看供应商投标文件，是否存在雷同的内容等，是否存在供应商之间串标、围标情况。在审计中发现在中原云商询价采购物资时，共三家供应商参与投标，三家单位IP地址、MAC码地址均一致，说明三家供应商是用同一台电脑进行投标，涉嫌围标，招标部门在开标后未发现该情况，最终由其中一家中标；也存在供应商单位高管交叉任职，存在关联关系，进行串标情况；通过对比投标联系人与联系电话，发现存在集团公司内部员工代表其他单位参与投标，涉嫌兼职取酬，影响招标公正性。最后，要审查有无违反规定程序、私自与供货商串通、泄露招标信息等情况，

评标过程是否严谨科学，评标专家是否履职尽责。

（六）投标报价是否合理

首先要查看评标方法是否和招标公告中要求的一致，是按标段还是按项目评标。其次，要核定采购申报价的构成是否齐全，是否含税含运费、增值税等。最后，要查看有无供应商恶意报价情况。

（七）招标结果公告是否按程序执行

在审计中发现个别单位未按规定在中原云商平台对中标结果进行公告，招标程序不完整，降低了招标的公开公正性。

（八）采购部门与使用部门是否分离

要查看招标台账、招标资料，招标组织或采购部门是否为使用部门，与制度规定是否一致。在审计中发现，部分单位物资采购未统一由物供中心进行采购，各部门采购自己需要的物资，并自己部门组织验收，存在采购程序不规范情况。

四、合同管理

（一）有无合同管理部门

要查看各部门签订的合同是否由专人统一管理，统一编号。合同台账登记是否及时、准确、完整。合同资料的归档和保管是否完整。在审计中发现，部分单位的合同台账登记不完整，未对合同履行情况进行登记，不清楚合同是否履约完成，无法对合同履行情况作出预警，影响物资供应的及时性。

（二）各类采购项目是否签订合同

查看合同台账、招标台账、财务账面供应商挂账情况，有无已招标未按要求签订合同情况，有无已挂账、已付款未签订合同情况。

（三）合同签订程序是否合规

首先要查看招标时间、采购时间、合同签订时间，是否存在先采购后补签合同等程序倒置情况。其次，确认合同是否组织法务、财务等部门进行会签，规避潜在的法律风险。最后，查看合同签订是否根据授权进行审批，超限额合同是否经过集团公司审批。在审计中发现，部分单位存在合同签订倒置情况，物资已采购入库，但是合同未签订情况，未对双方权利义务进行约定，在发生纠纷时，无法保障企业利益。

（四）合同主要条款是否明确、完整

审计人员要查看合同是否对标的、单价、数量、质量、税率、交货期、结算方式、付款方式、运费承担方、履约期限、质保期、质保内容、质保金、违约责任等进行明确。与此同时，要审阅合同主要条款是否和下发的中标通知书签约一致，合同约定的技术要求是否和招标公告发布的一致。除此之外，要确认合同签订单位是否和中标通知书签约单位一致，有无存在借用资质投标情况。不仅如此，还要审查签约双方的权利和义务是否明确并具有对等性。除了上述这些，

还要确认是否存在未履行招标程序的采购行为，审查合同签订价格产生方式及与市场价偏离额度。

（五）合同是否严格执行

在合同执行的审计方面，要查看物资到货验收单、采购发票，采购的物资标的、数量、质量、交货期是否严格按照合同约定执行。其次，要查看供应商财务明细账，结算价款、运输费、付款方式是否按合同约定执行。若存在违约情况，是否按照合同中违约条款及时索赔。最后，查看财务账面，履约保证金是否及时缴纳，留存的质保金是否分开核算。在审计中发现，部分物资供货结算数量已远超合同约定数量，合同仍在履行，未重新履程序；采购的设备未按合同约定留取质保金，且款项已付清。

五、验收管理及仓储管理

（一）物资验收程序是否规范

作为物资采购审计较为重要的环节，第一，要确认物资到货后，是否组织验收部门对物资标的、型号、数量、质量进行验收。第二，验收是否根据货运单、发票、合同进行。第三，是否完整填写验收单据，包含物资信息填写完整，验收意见客观、公正、实事求是，验收人员签字完整。第四，超合同数量采购是否经过适当审批。第五，短缺物资和质量不合格物资，有无及时进行索赔。第六，重要的、技术性较强的物资，是否由技术、物管、仓储、使用单位、监督等部门联合验收。第七，物资验收是否严格，安全标志证书、防爆合格证、生产许可证、3C 认证、产品合格证、质量证明书、其他行业所规定必须具备的证件是否齐全，有无存在由于验收不严造成以次充好、以劣充优、不合格物资入库等问题。第八，向物资使用部门了解物资质量情况，到仓库抽取部分物资，查看型号、数量、质量等是否与合同、招标公告中技术要求规定一致。审计过程中通过对采购物资进行现场勘察，发现存在采购物资型号、规格与招标公告不一致，但是通过验收，且未履行审批手续情况。

（二）仓储管理是否规范

要审查库存原材料余额是否超过储备资金限额，减少闲置资金占用。与此同时，审查向物资采购中心上报的储备资金考核表，与财务账面是否一致，是否存在虚假上报规避考核的情况。查看到货验收单、到货验收登记本等相关资料，审查到货物资是否及时进行登记，账物是否相符。除此之外，要查看财务账面原材料余额、暂估材料余额与物资管理系统余额，审查账目是否一致。在审计中发现，部分单位为了规避物资储备资金考核，物资已到货验收，但是未入账情况。不仅如此，还要查看盘点表，审查每月是否进行盘点，盘点表是否规范，盘点结果与财务账面对比是否存在差异，物资有无盘亏、超储、积压、损毁、报废、质

次等情况。在审计中发现，部分单位未定期对物资进行盘点，或盘点流于形式，未对物资数量、状态进行认真盘查。最后，要去仓库现场查看，物资是否根据类别、材质、品种、规格、性能和保管要求选择合适的保管场所，做到分库分区分类存放；是否建立物资保管卡片，卡片数量是否和实物数量一致，有无白条抵库、自然损耗等情况。在审计中发现部分单位代储代销物资与自有物资未分别存放，且代储代销物资未登记账目，不能了解仓库物资存放数量情况。

六、结算与资金支付

（一）物资采购结算是否及时、完整、准确

第一，要审查结算方式是否与合同约定一致。第二，审查发票、货运单、验收单等原始资料上载明的价格、数量是否与采购合同一致。第三，审查运费的组成和数额是否合理。第四，查看财务凭证入账附件，采购申请、入库、验收单、发票、合同是否齐全，入账是否及时，是否经过适当审批。第五，查看预付账款科目及仓库到货验收记录等，审查是否存在未按照合同约定及时结算，隐瞒成本、负债情况。第六，结算金额与合同金额进行对比，有无超合同金额结算情况。第七，查看对账单，审查是否与供应商及时对账。第八，应付账款明细账余额与供货商对账单、与采购部门台账相核对，是否存在差异。

（二）付款是否规范

第一，审查资金支付是否严格按照集团公司相关资金管理规定执行。第二，审查是否在会计人员审核的基础上，经过授权人审批。第三，审查是否按确定的付款方式付给指定的收款人。第四，核实付款金额和收款人是否正确。第五，审查预付账款是否经过申请、审批。第六，审查付款时是否按照合同约定扣除质保金。在审计中发现，个别单位在合同签订时约定预付货款，但招标公告中未约定预付货款，占用企业资金。

七、结论及建议

综上所述，对于企业来说，物资采购是企业经营管理的重要环节，是企业成本的重要组成部分，加强物资采购环节的审计，是企业开源节流、降低采购成本、防范国有资产流失的重要手段。作为科学发展的大型企业来讲，物资采购的审计还需要不断总结工作经验、创新审计方法，提升相关人员的业务能力，才能更好地发挥审计的监督、服务职能。

参考文献：

- [1] 庄利明. 内部审计背景下医院物资采购风险点分析[J]. 中国卫生标准管理, 2022(01).
- [2] 叶妮. 探讨企业物资采购审计风险防控模式[J]. 财会学习, 2021(22).