附件1

中南大学湘雅二医院桂林医院

采购重点环节制度

一、经费开支及报销分级授权审批制度

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步明确经费支出审批流程，规范医院经济运行,依据《政府会计制度》《医院财务制度》《行政事业单位内部控制规范》《公立医院内部控制管理办法》等相关文件要求,结合医院实际，特制定本制度。

**第二条** 经费支出审批的一般原则:

（一）权责结合原则:谁主管、谁审批、谁负责；

（二）归口管理原则:按财权与事权结合的原则，实行经费支出归口管理与监督；

（三）逐级审批原则:根据经费性质和支出额度实行分级审批，经办部门(项目)负责人对支出事项的真实性、合法性和合规性负直接责任；

（四）预算控制原则:先有预算、后有支出，无预算不得审批；

（五）不相容岗位相互分离原则:合理设置岗位，经费支出的申请与审批、审批与执行、执行与审核、审核与付款结算等不相容职务相互分离，加强制约和监督。

**第三条** 医院经费支出审批权限根据支出事项和经费性质分别设定，以单次支出总额大小划分权限，各级审批人员在进行审批时应明确签署审批意见。

（一）单次支出总额小于2万元的，由经办人签字后，报经办部门负责人、归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师审批;

（二）单次支出总额2万元以上（含）的，由经办人签字后，报经办部门负责人、归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师审批后，还须根据分工报党委书记或院长审批。属于医院“三重一大”支出范围的，必须报送院长办公会和党委会集体决策;

（三）本办法后续章节明确了特殊审批权限的，按照特殊审批权限执行。

**第四条** 经费支出报销时，报销人应填制《中南大学湘雅二医院桂林医院审批支付单》（以下简称《审批支付单》），注明支出总金额和所附发票号码等信息，各级审批人在《审批支付单》上汇总签字审批。

**第二章 采购支出审批**

**第五条** 设备、软件等固定资产、无形资产由归口管理部门统一申报采购并办理验收入库、付款等手续。付款时，归口管理部门制定付款审批表，明确供应商、合同金额、付款金额等信息，根据审批权限，由经办人、归口管理部门负责人审核后报主管院领导、总会计师和院长审批。

**第六条** 卫生材料、低值易耗品、其他材料、维修维保和服务类费用实行归口管理，由归口管理部门统一申报采购并办理验收入库、付款等手续，其他科室、个人不得自行采购和修缮。付款时，归口管理部门制定付款审批表（按供应商汇总），明确供应商、付款金额等信息，根据审批权限，由经办人、归口管理部门负责人审核后报主管院领导、总会计师和院长审批。

**第七条** 药品归口药学部统一管理。付款时，归口管理部门制定付款审批表（按供应商汇总），明确供应商、付款金额等信息，根据审批权限，由经办人、归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师和院长审批。

**第八条** 工程采购支出（含基本建设工程和修缮工程）的审批。

（一）支付工程预付款，必须由施工单位提交预付款申请报告,加盖施工单位公章，经归口管理部门审查，附合同原件、发票、中标通知书（如无预付款，则在第一次付款时提供）等资料，报主管院领导、总会计师和院长审批后予以支付。工程预付款按合同约定拨付（不得超过合同金额的30%） ,预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在支付第一次工程进度款中进行一次性抵扣，合同未约定抵扣方式的，默认在第一次支付进度款时一次性抵扣。

（二）支付工程进度款，必须由施工单位提供工程形象进度资料,并根据工程形象进度提出付款申请（加盖公章），由工程监理、跟踪审计签字盖章后,附合同复印件、发票、工程量清单等，报归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师和院长审批签字，财务部根据审批意见办理付款手续。工程完工后结算审计前支付进度款额一般不得超过合同金额的80%。

（三）支付工程尾款，必须由施工单位提出付款申请（加盖公章），附合同复印件、发票、工程结算审计报告、根据合同条款要求的验收资料等，报归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师和院长审批签字，财务部根据审批意见办理付款手续。工程竣工验收合格，结算审计完成后支付款额不得超过工程结算款的97%，即至少预留工程结算款3%作为质保金。

（四）质保期满后，经归口管理部门或使用部门认定工程无质量问题或其它问题，才可办理质保金支付相关手续，由归口管理部门负责人、主管院领导、总会计师和院长审批签字后，财务部根据审批意见办理付款手续。

（五）工程变更必须按照合同管理相关规定签订补充合同(协议)，变更部分的开支严格按上述程序进行审计和审批。

**第三章 借款管理**

**第九条** 原则上不允许借款，按照国家和医院相关政策要求使用公务卡或银行转账进行结算。因业务需要确需借款的，严格履行审核审批程序。借款人（应为正式在岗职工、科研项目组成员）填制《中南大学湘雅二医院桂林医院借款单》，并写明借款科室、借款日期、借款事由、预借金额、经费来源、借款人姓名及联系方式等。

**第十条** 借款单由借款人签字,科室负责人（项目负责人）审核,并经财务部会计人员审核、财务部负责人签批后，报主管院领导和总会计师审批，2万元以上(含)的借款加报院长审批后予以支付。

**第十一条** 借款应当在1个月内冲销，借款人为应收款项的催收责任人，负责及时归还借款。各科室负责人及项目负责人为借款业务的第一责任人。

**第十二条** 财务部定期清理个人借款，对无正当理由，逾期不办理报销手续，暂停科室或科研项目的报账业务，并按所借金额从借款人的工资、津贴及绩效中扣回。对未按规定期限报账的借款人，根据“前账不清，后款不借”的原则，不得再办理新的借款业务。

**第四章 报销票据管理**

**第十三条** 财务报销原始票据一般指税务发票、财政票据、行程单和火车票等，票据单位名称为“中南大学湘雅二医院桂林医院”，发票须套印国家税务总局监制的发票专用章，收据须套印财政票据监制章。

**第十四条** 原始票据不得涂改、挖补。票据信息有误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。但票据金额有错误的,应当由开出单位重开,不得在票据上更正。

**第十五条** 原始票据原则上当年报销，确有特殊情况的，应于次年3月31日前完成报销。考虑到科研项目周期性特点，对于从科研经费（仅限纵向或横向科研经费）支出的报销票据，期限可以适当延长，但最迟不得超过次年12月31日。对于版面费、因公出国（境）进修培训费、采购进口设备、建设（修缮）工程等取得的期限较长的发票由财务人员依据具体情况审核报销。

**第十六条** 为确保报销凭证真实、有效，原始票据原则上必须由经办人、科室(项目)负责人签字，原始票据审签明细规定参考《中南大学湘雅二医院桂林医院财务服务指南》，院领导可不在原始票据上签字。

**第十七条** 税务发票应通过税务部门网站查验发票真伪，并打印查询结果作为报销附件。

**第十八条** 发票上未载明商品明细的，需提供税控系统打印的明细清单并加盖公司发票专用章。

**第五章 附 则**

**第十九条** 同一经济事项先申请、又借款、后报销的，在事项内容保持不变、金额确定、不超支的条件下，可视情况简化相重合的审批环节。

**第二十条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。

二、采购管理制度

**第一条** 各采购执行部门根据年度工作安排，组织各需求科室、部门申报年度采购计划。应加强预算和计划性管理，结合业务基本运行与适当发展的需要，提出采购申请，主要内容包括配置目的、名称、数量、控制价、参数、预算、物价信息、预期使用情况及经济效益分析等。

**第二条** 各采购执行部门根据年度预算统筹，按照先急后缓的原则，编制年度计划。采购应当严格按照年度计划实施，不得随意更改。未列入计划的项目，原则上不予采购。

**第三条** 各专业采购按照相关法律法规执行，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。国家规定集中采购的设备、药品和耗材，必须实行集中采购。

**第四条** 鼓励开展采购临床和市场调研，结合实际进行集中带量、一品多规等形式进行采购，形成竞争供货的局面。

**第五条** 贯彻无预算不支出原则。各采购执行部门根据年度预算规模，分别确定万元计划和应急采购预算规模。因政策变化、应急需求等特殊情况需要调整计划或实施零星采购计划的，应按照立项审批表格提交相关材料，经各专业采购管理委员会充分论证，报医院领导审批同意后，方可实施。特殊专项或追加投资的项目，根据国家有关政策和批复，并经医院集体决策后执行。

**第六条** 各采购执行部门会同依法治院办公室加强采购合同规范管理，严防各类风险。

**第七条** 各采购执行部门须制定相应制度、流程和人员职责，对采购管理和采购实施明确岗位分离。

**第八条** 各科室和个人不得对外签立订购合同或向厂商承诺购置意向。加强厂家和供应商评价管理，鼓励建立“黑名单”及淘汰机制，维护医院利益。

三、验收管理制度

1. 验收标准的确定原则。进货查验记录、销售记录、工程施工记录、服务实施记录等应当真实、准确、完整、可追溯。
2. 验收小组由采购执行部门、使用科室及相关科室组成。300万以上的设备和工程验收需监察及审计部门参加。

**第三条** 各执行部门必须制定各专业验收管理细则，主要明确：验收工作流程、验收小组职责、验收标准的确定原则、验收报告要求、验收相关问题处理原则等。

四、采购监督管理制度

为进一步规范医院采购行为，加强采购项目的监督管理，提升采购管理水平，有效防范经济运行风险，根据国家相关法律法规，以及《政府采购货物和服务招投标管理办法》《桂林市政府采购实施办法》《桂林市人民政府办公室进一步加强政府采购管理工作的意见》《广西卫生健康领域采购重点环节内部操作指南（试行）（第三次征求意见稿）》《桂林市卫生健康领域医疗设备购置使用全流程管理工作办法（试行）》和《桂林市进口医用设备购置审核审批实施细则（2023修订版）》等文件要求，按照分事行权、分岗设权、分级授权的原则，结合医院采购工作实际，制定本制度。

**第一章 监督机制**

**第一条** 医院主要负责人是采购管理活动第一责任人，对本单位合法合规开展采购管理活动负主要责任。医院项目采购工作分管院领导及相关部门负责人要切实履行“一岗双责”，按照相关监督等制度规定，自觉接受外部监督。严禁利用职权或职务影响，违反相关工作运行程序，直接插手和干预采购有关事项。

**第二章 监督管理**

**第二条** 医院监察室、审计办公室是医院采购工作的监督部门，须对采购活动决策和执行程序进行全流程监督。监察室负责对包括采购当事人在内的所有参与对象实施全过程监督；审计办公室负责对医院项目采购招标的全过程实行监督。货物、服务、工程类项目采购监督包括：预算申请与确定、项目需求参数与控制价的确定、采购文件的编制、采购代理机构选择、抽取评审专家、签订合同、组织验收与付款等；药品、耗材采购监督包括：药品、医用耗材（含试剂）供应商确定、新药特药及新耗材（含试剂）的引进审批、专机专用医用耗材（含试剂）的管理、在集中采购目录之外购买药品、医用耗材（含试剂）等。

**第三条** 医院监察室应以事前预防、事中监督、事后检查相结合的方式，对项目采购全过程的廉政风险进行监督检查，督促建立并落实廉政风险防控措施，对采购相关重点人员、重要岗位和关键环节廉政风险进行分析研判。

监察室采购监督的主要职责：

（一）依据纪检监察工作制度，开展采购业务包括采购当事人在内的所有参与对象的全过程监督；

（二）对医院采购工作全过程的廉政风险进行监督检查，督促建立并落实廉政风险防控措施；

（三）对采购相关重点人员、重要岗位和关键环节的廉政风险进行分析研判，并做好警示教育或提醒谈话；

（四）受理监督过程中发现的，关于采购工作实施过程中所有参与对象违纪违法行为的问题线索；

（五）受理关于采购工作实施过程中所有参与对象违纪违法行为的举报；

（六）对于发现的问题及时提出监督意见或建议。

**第四条** 医院审计办公室依据内部审计工作制度开展项目采购全过程监督，根据合同要求定期组织开展采购业务专项审计工作。

审计办公室采购监督的主要职责：

（一）依据内部审计工作制度开展采购业务全过程监督；

（二）按相关制度规定，定期组织开展采购业务专项审计工作；

（三）对监督过程中发现的问题及时提出监督意见或建议，并及时提交医院监察室。

**第五条** 医院采购工作监督部门应严格按照职责分工，重点关注采购过程是否存在指向性、关联交易、串通舞弊、不正当竞争等违法情形。签订采购合同时，如涉及法律问题的，应及时咨询依法治院办公室意见。

**第六条** 医院采购工作监督部门应严格履行工作职责，监督过程中不能干涉和影响正常采购活动；不接受管理和服务对象的宴请及礼品、礼金、有价证券，不参与可能影响公正履行职责的娱乐活动；带头遵守法律法规，自觉接受医院和社会群众的监督；严格保密纪律，自觉遵守保密制度。

**第三章 结果运用**

**第七条** 医院采购工作监督部门按职责分工，重点加强对供应商、采购代理机构、评审专家的监督管理，对其不良行为予以记录，并纳入采购管理信用记录；对采购活动监督过程和结果中反映的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时进行研究，并将其作为制定制度、采取改进措施、完善制度的参考依据；对问题易发、高发的部门和岗位，应当督促及时建立完善重点预警机制及轮岗制度。

**第四章 责任追究**

**第八条** 对参与采购活动的部门存在不依法履行职责、不按照规定处理投诉等行为的应当进行责任追究，对参与采购活动的个人在履行采购监督管理职责中违反政府采购法等规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，故意隐瞒职责范围内采购相关事项真相，造成重大损失或严重后果的，应当依纪依法或按照医院相关管理制度进行责任追究。

**第九条** 本办法由监察室、审计办公室负责解释。

**第十条** 本办法自印发之日起施行。

五、单位内部采购市场调研及评审专家库管理制度

为规范医院内部采购市场调研及评审专家库的管理，确保采购活动的公正、公平、公开，提高采购效率和质量，特制定本制度。

**第一条** 采购市场调研

制定采购计划：根据单位需求和预算情况，制定采购计划，明确采购设备或服务的种类、数量、规格、质量要求等。

市场调研：收集有关供应商、产品、价格等信息，进行市场调研，了解市场行情和竞争情况。可以采用问卷调查、实地考察、网络搜索等方式进行市场调研。

筛选供应商：根据市场调研结果，筛选符合采购需求的优质供应商，并要求其提供样品或相关资料。

确定参数与发布招标公告：与筛选出的供应商进行谈判，协商采购价格、交货期限、质量保证等条款，最终确定设备参数，发布招标公告。

**第二条** 评审专家库管理

建立评审专家库：从医院内部各科室中选取具备相关领域专业知识人员和科室主任，组建评审专家库。

专家入库申请：鼓励具备专业技能和知识的人员向单位提出入库申请，提交个人简历、专业背景、从业经历等相关资料。

专家审核与入库：对申请入库的人员进行审核，筛选符合条件的人员纳入评审专家库，并进行分类管理。

专家库更新与维护：定期对评审专家库进行更新和维护，确保专家库人员的专业性和公正性。

专家选取与回避：在选取评审专家时，应遵循公正、公平、公开的原则，选取与采购项目相关的专业领域专家进行评审。遇有回避情形时，相关专家应主动回避。

评审结果管理：对评审结果进行记录和管理，建立评审档案，以备后续查阅和管理。

**第三条** 监督与考核

监督采购过程：对采购市场调研、供应商筛选、采购评审与签订合同等过程进行监督，确保采购活动的公正、公平、公开。

考核专家绩效：对参与评审的专家进行绩效评估，包括评审质量、工作效率、职业道德等方面，以激励专家积极参与采购评审工作。

投诉处理：设立投诉渠道，接受员工对采购活动和专家评审的投诉与举报，对投诉事项进行调查和处理，及时纠正存在的问题。

责任追究：对于违反制度规定的人员，按照相关法律法规和单位内部规定追究责任，给予相应的纪律处分。

**第四条** 其他事项

本制度自发布之日起执行，如有未尽事宜，由医学装备部解释并制定补充规定。