

审计与法务工作简报

〔 2022 〕 第 3 期

南京医科大学审计与法务处编

2022 年 9 月 30 日

导 读

◆ 战“疫”服务

以落实举措为先，助力构建校园防疫屏障

◆ 工作简讯

【财务审计】以加固底板为基，有序开展财务审计工作

【工程审计】以现场一线为重，促进提升工程审计质效

【采购招标】以队伍建设为要，提高采购招标工作效率

【法务管理】以制度建设为纲，提升法律服务工作水平

◆ 学习交流

【采购招标学习】《南京医科大学采购招标知识手册》、《南京医科大学合同管理系统操作手册》

一、战“疫”服务

【以落实举措为先，助力构建校园防疫屏障】

为进一步加强我校新冠疫情防控工作，审计与法务处认真贯彻落实学校防控办的工作部署，主动配合学校防疫工作，做好对中高风险地区、封控区、防控区行程史来宁返校人员的摸排登记，并及时报送相关数据，准确填报个人健康日报信息，坚持做好个人防护和信息上报。领导带头参加志愿活动，在防控值班、核酸检测等多个岗位上发挥党员先锋模范作用。下一步将继续认真履行抓落实的职责，严格按照学校的统一部署和要求，进一步完善部门工作体系，明确职责分工，落实落地落细各项防控措施。

二、工作简讯

【财务审计】以加固底板为基，有序开展财务审计工作

（一）按时保质完成党费审计工作。根据组织部的委托，审计与法务处自8月26日至9月7日对中共南京医科大学第十六次代表大会以来的党费收缴、使用和管理情况进行了审计。重点梳理了五年来党费的使用情况，对规范二级党组织活动经费提出合理化建议。

（二）积极开展省教育厅专项审计发现问题整改“回头看”工作。根据《省教育厅办公室关于转发教育部财务司扎实做好审计发现问题整改工作的通知》（苏教办审函〔2022〕4号）的要求，对我校2020年度省教育厅专项审计发现问题进行整改“回头看”。我处及时将整改要求传达至问题相关部门，并多次召开推进会，继续发挥统筹协调作用，督促后

续整改工作保质保量完成。以推动审计查出问题有效整改、巩固和拓展审计整改效果为目标，坚持以审促改，加强跟踪督办，多措并举做好审计监督“后半篇文章”。

（三）有效推进 2021 年度经济责任审计整改工作。建立审计整改长效化机制。针对去年开展的经济责任审计中发现的问题，我处积极和相关部门沟通，促进各部门完善内部控制制度，强化风险防控。充分发挥内部审计“离得近、看得清、反应快”优势，不断拓展广度深度，充分发挥内部审计的监督功能和建设性作用。

【工程审计】以真抓实干为重，促进提升工程审计质效

（一）继续推进五台学生公寓综合楼跟踪审计。继续深耕施工一线，及时掌握工程进展，督促落实签证变更资料流程流转要求，有效反馈工程造价变动情况，防范和化解项目结算潜在风险。今年 7 月，总包单位上海二建提交前期问题汇总，本着“平等协商、依法依规、最大利益”的原则，审计组织召开了 8 次专题研讨会并向学校汇报了初步意见和建议。8 月，审计人员进一步梳理了项目整体合同签订和进度款支付情况，并从防范经济风险、加强现场管理、强化变更审批、履行合同约定等方面对项目资金使用管理提出了审计建议。同时，为加快推动土方运输进展，有效留存管理资料，审计将开展“211”项目工期监督，由跟审事务所每两周、工程审计科每一个月、审计处每一个季度书面发函推进项目监督工作。

（二）持续开展学校暑期重点工程项目审计工作。暑假

期间，继续值守校园重点改造工程项目管理一线。协助推进江宁校区 03 、04 栋学生宿舍改造、留学生楼阳台改造、研究生 5 栋宿舍改造、动物中心冷站空调增容改造、动物房改造等多个项目工程进展，及时传达学校管理要求，规范资料流转流程，重申结算送审红线。目前项目已全部结束，待后勤管理处组织集中验收通过后，及时组织结算审计，贯彻落实年度预算管理要求。

图 1 校园重点改造工程项目



（三）不断强化日常维修改造工程管理审计。对于近阶段开展的日常维修改造工程，重点关注项目审批流程和施工合同预算。在去年送审报告发现问题整改落实的基础上，选用新的合同范本，进一步加强管理流程，防范法律风险。

【采购招标】以队伍建设为要，提高采购招标工作效率

（一）进一步提升采购招标服务水平。审计与法务处开展了采购招标管理调研，发放调查问卷，深入分析总结需要

优化和解决的问题，密切关注大家需求较高的政策宣传方面，制定有针对性的宣传方案，拟召开宣讲会，加强采购招标专员和评审专家的培训和指导，增强教职员工对采购政策和流程的了解，提高采购的质量和效率。

（二）构建采购招标和合同管理数字化平台。开通移动端合同审核系统，同步审核权限至“微门户”，突破了审核的时间和空间限制，不断提高管理效能。助力苏、常、泰“三地”经济事务管理，充分利用“采购招标管理系统”、“合同管理系统”等信息化系统和流程化管理措施，协助开展采购招标和经济合同审核。

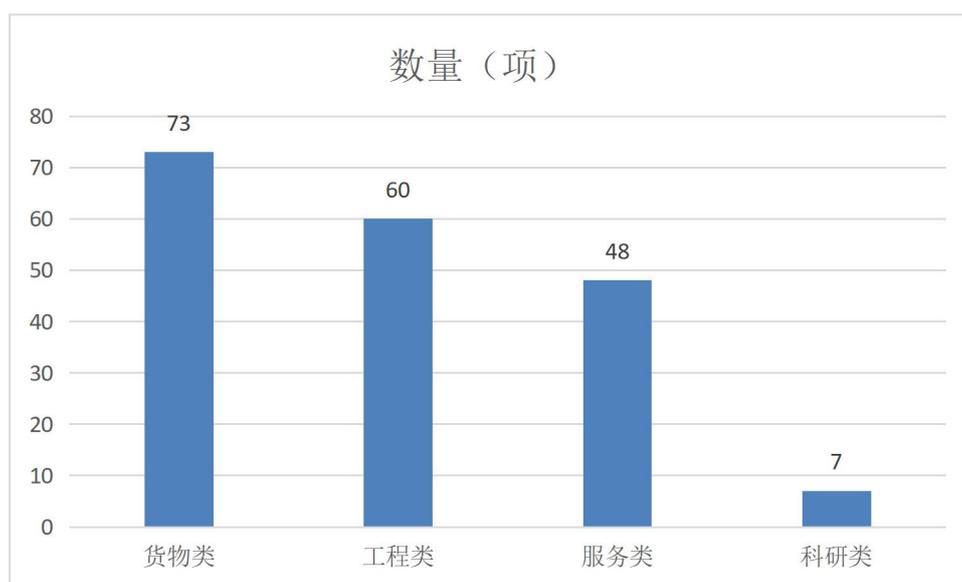
【法务管理】以制度建设为纲，提升法律服务工作水平

（一）持续做好经济合同审核工作。三季度，审核各类经济合同 188 项（如表 1 所示）。为更好的防范风险，保障经济活动的有效开展，审计与法务处和法律顾问定期对我校合同中出现的问题进行总结，提出建设性意见和建议以更好地提升合同管理的效率和精确性，提高法律服务水平。

表 1 第三季度经济合同审核数量一览表

序号	合同类别	数量（项）
1	货物类	73
2	工程类	60
3	服务类	48
4	科研类	7
合 计		188

图 2 第三季度合同审核数量统计表



（二）加强学校制度建设。拟定《南京医科大学诉讼管理制度》并征求相关部门意见，诉讼程序实行流程化管理，依托部门法务专员、法律顾问团队推进学校诉讼事务管理规范。目前，正在处理中诉讼案件 3 个。

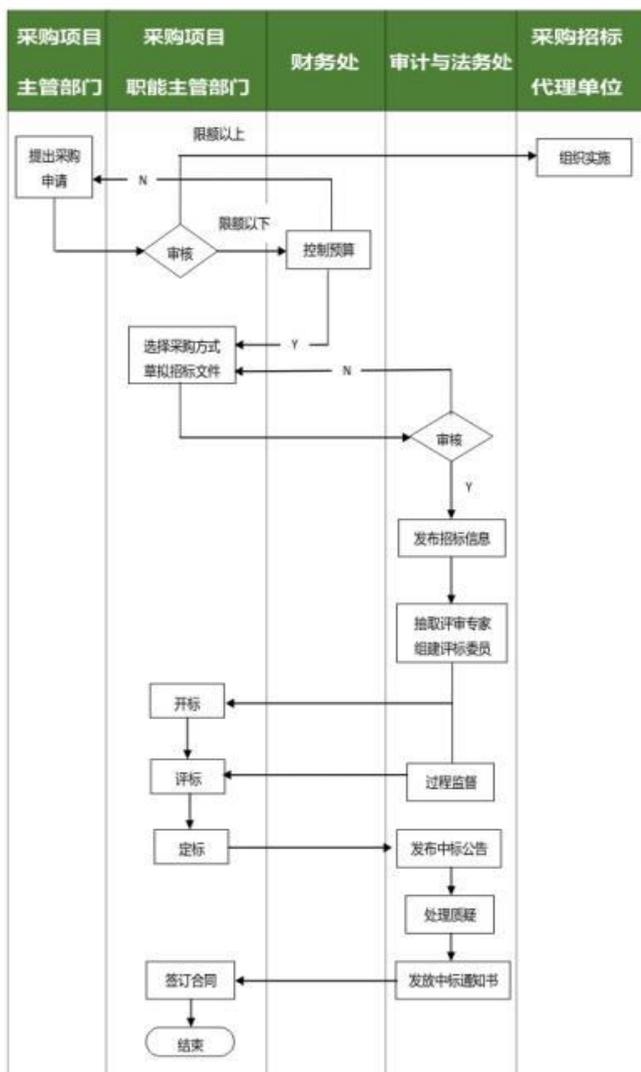
三、学习交流

1. 《南京医科大学采购招标知识手册》
2. 《南京医科大学合同管理系统操作手册》

采购方式及适用范围

采购方式	含义	适用范围
公开招标	采购人以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。	主要的采购方式
邀请招标	采购人从符合相应资格条件的供应商库中抽取3家以上供应商，以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。	1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的； 2. 采用公开招标方式的费用占项目总价值的比例过大的。
竞争性谈判	谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。	1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的； 2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的； 4. 艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。
竞争性磋商	通过组建竞争性磋商小组(以下简称磋商小组)与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。	1. 购买服务项目； 2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； 3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； 4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目； 5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。
单一来源采购	采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。	1. 只能从唯一供应商处采购的； 2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； 3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的； 4. 其它有充足理由说明只有从特定供应商处进行采购。
询价采购	询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。	1. 依法制定的集中采购目录以内，且未达到公开招标数额标准的货物； 2. 依法制定的集中采购目录以外，采购限额标准以上，且未达到公开招标数额标准的货物； 3. 达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物。
网上商城采购	采购人可以按照江苏省政府采购中心的规定，通过网上定点电子商务平台直接采购。	金额在50万元及以下部分通用类货物

采购招标流程图



50万元(含)以上项目采购流程图



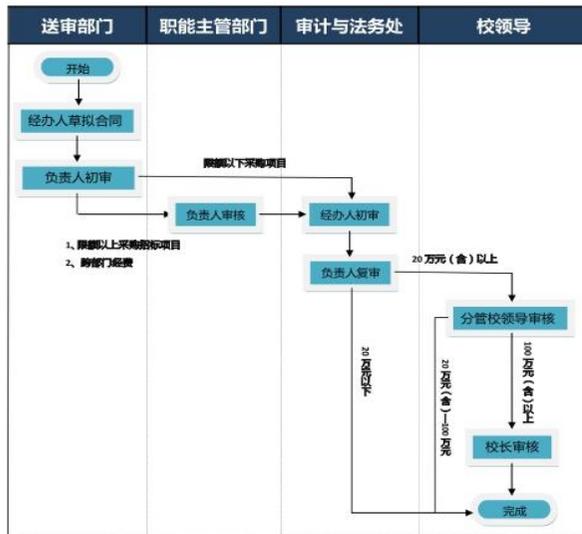
采购招标范围及限额

项目类型	经费类型	采购限额	采购机构	备注	
货物类 服务类	非科研经费	集中采购目录限额以上	100万元(含)以上	省集中采购中心	400万元(含)以上项目必须采用公开招标方式;集中采购目录内,50万元以下的零星采购,可采用网上商城方式采购。
		集中采购目录外或者目录内,限额以下	20万元(含)以上 5万元(含)—20万元	采购招标代理机构 校内分散采购	
	科研经费	—	20万元(含)以上	采购招标代理机构	
工程类	非科研经费	—	50万元(含)以上	采购招标代理机构	工程类项目合同价格在400万元以上,且建设费,材料200万元以上,勘察、设计、监理等服务的采购100万元以上采用招标方式
		—	20万元(含)—50万元	校内分散采购	

集中采购目录和限额,协议供货名单在“江苏政府采购网”发布;
50万元(含)以上的项目采购需通过“预算管理一体化系统”审批。“苏采云”意向公示30天后才能开展采购。

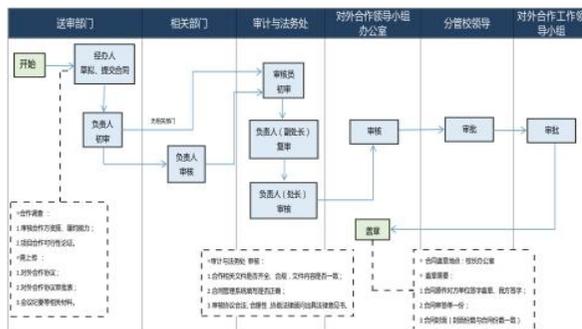
3 合同审核流程图

3.1 经济合同审核流程图



温馨提示：(1)非科研经费采购，签订经济合同的限额为5万元(含)；
(2)科研经费采购，签订经济合同的限额为20万元(含)。

3.2 对外合作协议审核流程图



南京医科大学 合同管理系统操作手册



南京医科大学
NANJING MEDICAL UNIVERSITY

博学至精 明德至善

地址：南京市江宁区龙眠大道101号 邮编：211166

电话：025-86869606

传真：025-86869606

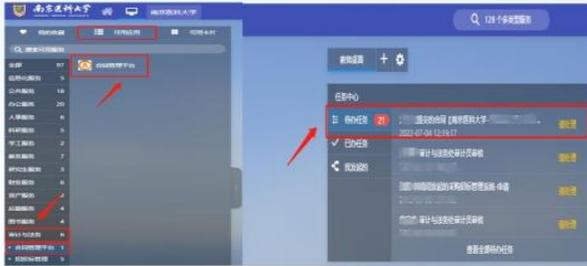
网站：<http://www.sjfwc.njmu.edu.cn>

审计与法务处
2022年8月

1 合同管理平台操作流程 (PC端)

1.1 登录合同管理系统

登录学校“网上办事大厅”，点击“可用应用”，选择“审计与法务”，点击“合同管理平台”  如有合同需要审核，“待办事项”同步提醒。



1.2 录入合同信息

经办人点击“草拟合同”  再点击左下角第一个功能“草拟合同”，录入合同信息。



信息录入完成，点击“下一步”，核对录入信息，核对无误后点击“返回并保存草稿”即可进入提交界面，如果信息有误点击“上一步”修改合同信息。

- 温馨提示：**
- (1) 经费项目编号需从填写框右侧下拉菜单中选择 ，确保格式正确；
 - (2) 如果是分期付款的合同，在填写分期信息时，各个期限的合同金额之和应与合同金额相同；
 - (3) 如果一项合同涉及两个及以上经费，在选择多个经费项目时需要填写每个经费的支出金额。



1.3 已录入/被退回合同信息修改、完善及提交

点击“草拟合同”，点击“操作”项目的相应功能进行“修改”、“提交”等操作。



温馨提示：已提交审核的合同无法修改、删除，请在提交合同之前核对合同信息。

1.4 合同审核

审核人员进入“网上办事大厅”，点击“待办事项”中待审核的合同，进入合同管理平台，再次点击左侧的“待办事项”  即可查看需要审核的合同列表。

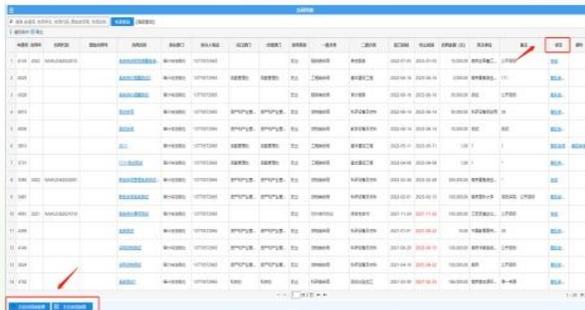
选中需要审核的合同，点击“当前状态”  可以查看合同审核流程、审核人和审核意见；点击“合同名称”可以查看合同信息，点击“操作”  可以审核合同。



如果合同内容完整，无需修改，直接点击“同意”按钮通过审核；如果合同内容需要修改则填写“审核意见”，也可上传审核附件，点击“退回修改”，退回给经办人。

1.5 我发起的合同

点击“我发起的合同”  可查看已提交的合同审核进度和当前审核人，审核完成的合同可以打印“经济合同审签单”和“合同封面”。



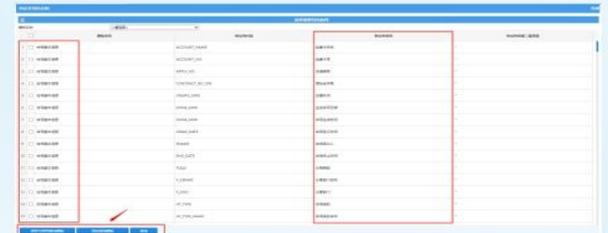
1.6 查看合同执行进度

点击“查看合同执行进度”  可以查看合同备案状态和付款信息。



1.7 合同统计

点击“自定义导出合同”  设置查询条件统计合同信息并导出。也可以设置常用查询模板进行快速查询。



1.8 合同备案

点击“个人合同备案” ，在列表中选择需要备案的合同，将双方盖过章的合同原件扫描为PDF格式作为附件上传，点击“保存”即可备案。“是否备案”显示状态为“已备案”即为备案成功。



温馨提示：合同在报销之前需先在合同管理平台备案，备案完成后合同信息同步推送至财务系统。

2 合同管理平台操作流程 (南京医科大学微门户)

审核人员登录“南京医科大学微门户”，点击“合同管理系统”，在“待处理”列表中选择一条记录，点击“处理”，签署意见，进行审核。

