

山东大学

青岛校区搬迁工作简报

第 27 期（总第 27 期）

青岛校区搬迁工作办公室编

2017 年 4 月 19 日

目 录

◇工作通报

关于搬迁经费预算执行管理及招标采购等有关事项的说明..... 1

关于搬迁经费预算执行管理及招标采购等 有关事项的说明

为做好搬迁财务保障工作，规范搬迁预算相关经费的使用行为，提高经费使用效益，确保搬迁工作经济活动合法有序，现对搬迁相关经费预算、执行管理及招标采购等有关事项说明如下：

一、搬迁相关预算的构成

青岛校区搬迁相关预算主要分为搬迁项目预算和启动项目预算。**搬迁项目预算包括：**

1. 搬迁拆装运输调试项目预算：用于各搬迁学院、科研机构搬迁物资的拆装、运输及调试。

2. 设备购置项目预算：用于各搬迁学院、科研机构报废设备及不宜搬迁设备的更新、教学所必须设备的补充。

3. 家具购置项目预算：用于各搬迁学院、科研机构党政办公、教学科研、研究生学习家具等必须家具的购置。

4. 学生搬迁项目预算：用于各搬迁学院、科研机构本科生、研究生及留学生的搬迁。

5. 公共（创新）实验室项目预算：用于青岛校区公共（创新）实验中心负责建设的公共（创新）实验室。

6. 图书馆图书资料搬迁项目预算：用于图书馆从校本部

(含学院资料室)迁移图书的下架、搬运、数据加工、上架等工作。

启动项目预算是指与青岛校区全面启用密切相关的部分专项项目预算。包括：青岛校区振声苑教室建设二期项目、青岛校区博物馆建设项目(含文化遗产研究院搬迁及建设)、青岛校区图书馆建设项目、青岛校区学生公寓及附属设施购置项目、青岛校区食堂一、二层条件建设项目、青岛校区学生公寓热泵购置项目等。

二、预算及执行的管理

(一) 预算足额保障，强化预算约束作用

从去年年末开始，各搬迁单位、搬迁办、学校和青岛校区的资产部门、财务部门及其他相关职能部门，为搬迁方案和搬迁相关经费预算的落地作了大量认真细致的工作。但是，由于搬迁工作的复杂性，目前形成的搬迁经费预算仍是一个较为粗放的预算，测算的精确性不高，由此，随着搬迁工作的推进，有可能会出现问题，也可能最终形成经费的结转结余。因此，学校对搬迁相关经费预算总的原则是多退少补。一是学校和青岛校区对搬迁相关经费给予足额保障。只要经费确实是用在与搬迁有关的工作上面，如有不足，各单位可以向青岛校区搬迁办、财务处提出预算追加申请，按程序调整或追加。二是形成结转结余经费，学校将按规定收回，并根据收支平衡的原则和学校对青岛校区预算切块管

理的精神，将收回经费安排用于支持各学院和青岛校区发展的其他项目。请各单位务必从学校和青岛校区发展的大局出发，本着厉行勤俭节约的原则，管好用好搬迁相关经费。

搬迁相关预算既是开放的，也是具有约束力的。预算的作用，一是明确做什么事，二是明确花多少钱。在“花多少钱”的问题上，因为全校各单位在整体搬迁工作上都没有成熟的经验，预算可能不够精确，但搬迁要“做什么事”是明确的，各单位要重视预算的严肃性，搬迁相关经济活动要严格限定在申报和下达的预算范围内，严禁出现无预算、超预算执行的情况。

（二）加强预算执行过程管理，确保资金安全和效益

1. 加快预算执行进度，确保搬迁相关工作按时完成

预算执行进度是项目进展情况的直观反映，强调预算执行，主要是为了推动项目的实施。学校在整体财力并不宽裕的情况下，下大力气，投入大量经费支持搬迁及相关工作，十分不易。各单位一定要重视预算执行进度情况，确保搬迁相关工作按时完成。同时在工作过程中如发现预算超出实际需求，要及时与财务沟通，对预算进行调整，避免形成大量经费沉淀，影响学校资金的使用效益。此外，按照国家有关规定，青岛校区搬迁相关工作，绝大部分要履行招标采购程序，甚至要组织公开招标，在没有废标等意外事件的情况下，整个流程最长的仍需要约一个半月至两个月时间。因此，各

单位要有充分准备，抓紧时间，提早动手，确保不影响下学期教学科研工作的正常运行。

2. 经费执行要严格遵守国家财经法律法规，按程序办事

搬迁工作时间紧，任务重，涉及学校校内的事情，可以简化流程，甚至特事特办，但国家财经法律法规是一切行为的底线，各单位对此一定要有充分的认识，搬迁工作及经费管理使用过程中，要严格遵守国家财经法律法规，按规定履行招标采购程序，执行国家及学校的审批审核流程，避免搬迁工作中出现违法违规问题。

3. 搬迁相关项目实行专项管理，专款专用

为便于经费管理和使用，搬迁相关经费预算分成搬迁拆装运输调试项目、设备购置项目、家具购置项目等几个专项，主要目的是纯化支出内容，实行专项管理。各单位在执行过程中要确保专款专用，搬迁的经费不能自行用于购置设备，购置设备的经费也不能用于购买家具。如确有需要在项目间进行预算调整的，应向青岛校区搬迁办、青岛校区财务处提出需求，按程序批准后方可执行。

4. 学校对经费执行的主要管理配套措施

为了管好用好搬迁相关经费，学校对经费执行管理配套了一系列管理措施。一是会加强招标和核算等环节的管理，强化过程控制；二是今年开始，学校审计处开始实施年度预算管理 & 执行情况审计。搬迁工作涉及预算规模大，既是学

校的重点工作也是一项特殊工作，将会是 2017 年审计的重点。三是青岛校区财务会结合审计等信息对各单位搬迁相关经费的执行情况进行综合评价，对执行好的单位以后年度预算安排中将予以倾斜支持，不好的单位，以后预算安排中减少支持力度。

三、学校与青岛校区的财务管理体制

根据学校《青岛校区内部管理组织架构调整设置方案》的精神，青岛校区财务实行属地管理为主、延伸管理为辅的管理模式。在财务预算方面，2017 年青岛校区实行切块管理；核算上，目前校本部和青岛校区合用一个账套。因此，各单位搬迁相关的预算，归口青岛校区财务管理，具体报销上，只要手续完备，可根据需要，自主选择在济南或青岛核算。

四、青岛校区招标采购管理及工作流程的有关情况

青岛校区招标采购办事机构设在青岛校区财务处，财务处在招标采购工作领导小组的领导下开展工作，履行青岛校区招标采购职能。搬迁相关预算是青岛校区预算的组成部分，其招标采购工作，根据管理职责应在青岛校区完成。青岛校区招标采购管理的具体情况如下：

（一）明确分工，实行归口管理。目前，青岛校区采购职能部门主要有基建处、条件保障处、搬迁办公室，分别负责其职能范围内的各类项目招标采购管理工作。其中：基建处主要负责青岛校区建设工程、货物、服务等项目的招标采

购管理；条件保障处主要负责青岛校区修缮工程、货物（含家具、仪器设备等）、服务等项目的招标采购管理；搬迁办公室主要负责与搬迁相关的货物、服务等项目的招标采购管理。

（二）实行“权责明晰、依法行权、有责必究、终生负责”的管理制度，切实减少沟通和协调环节，提高执行效能。

1. 项目负责人（单位）对招标采购项目的真实性即“买什么”负责，对采购项目的技术需求即参数指标具有决定权并对其合理性、公正性负责，招标采购管理部门不再对技术需求进行审查；非公开招标项目中项目负责人对自己推荐的供应商承担事先调查的责任。

2. 相关管理部门对采购项目的可行性、必要性（含进口）论证工作即“是否买”负责；采购职能部门负责对技术需求进行公示并征集意见；非公开招标项目中采购职能部门对自己推荐的供应商承担事先调查的责任。

3. 招标采购过程中采购方式的适用、采购程序的规范、招标采购文件中的非技术条款即“如何买”，按照职责范围分别由招标采购管理部门和采购职能部门最终审定且负责，并负责对非公开招标项目中推荐供应商进行各种资质证书验证工作。

（三）招标采购工作流程分为采购项目论证、采购申请审核、采购前期准备、采购会议组织及结果实施五个阶段。

1. 采购项目论证阶段。用户或职能部门须对拟招标采购项目进行论证、确定招标采购计划，同时对潜在供应商进行考察、调研。

2. 采购申请审核阶段。项目论证完成后，用户须在青岛校区采购网上提交电子采购申请（具体申请方法详见青岛校区招标采购工作指南）。其中，家具、设备类招标采购项目由用户提交采购申请，由条件保障处进行资产审批；其它招标项目由各采购职能部门作为用户直接提交电子采购申请。电子采购申请经各采购职能部门审批通过后提交到财务处，财务处审核通过后提交分管校领导审批，分管校领导审批通过后生成项目编号，项目立项完成进入招标程序。

3. 采购前期准备阶段。采购职能部门应在项目进入招标程序后及时提交纸制电子采购申请、采购任务书及招标文件初稿等招标采购资料。财务处收到完备的招标采购资料后，负责召集各相关管理职能部门组织招标采购工作联席会议，共同对招标文件内容进行审定。

4. 采购会议组织。财务处配合学校纪委抽取评标专家，负责采购会议的组织协调，完成采购项目的评标、定标。

5. 结果实施阶段。财务处负责招标采购公告的发布、投诉的受理、中标通知书的发放及采购档案的收集、归档等工作。

（四）招标采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争

性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源六种招标采购方式（详见青岛校区招标采购工作流程图）。

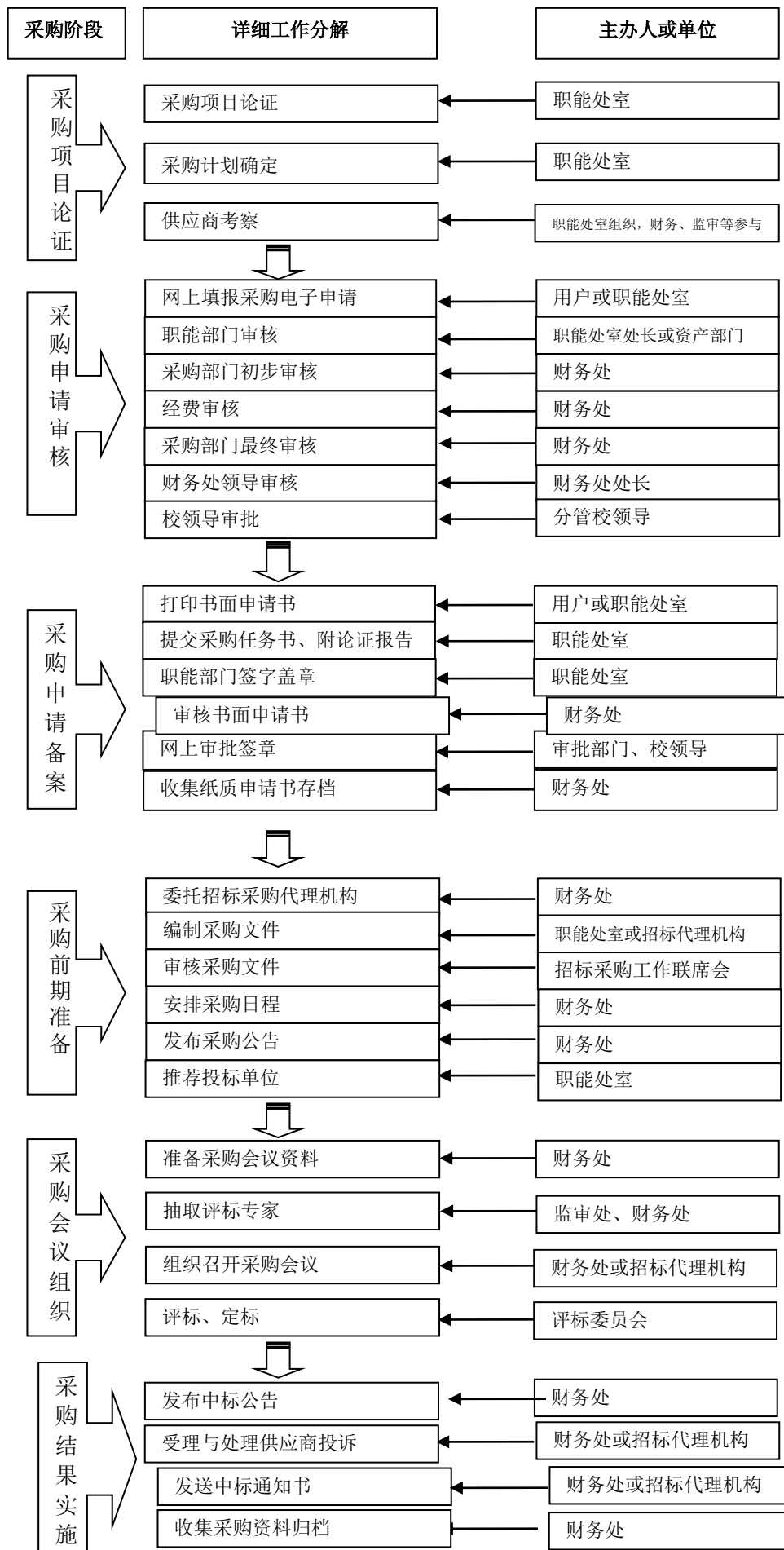
凡是青岛校区预算范围内的项目，采购预算在 20 万元以下的采购项目由青岛校区归口管理职能部门负责自行组织实施，20 万元（含 20 万元）以上的招标采购由财务处组织实施；教材、图书资料、学生用品、设计管理、项目管理等采购项目，不受招标采购金额的限制，均须由财务处统一组织实施。

项目采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。单项或批量金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目、120 万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

（五）招标采购时限和时效方面。按照学校《关于进一步完善招标采购运行机制的实施意见》（山大财字[2009]53 号）文件要求，采用公开招标的采购项目的采购时限为自收到招标电子采购申请及完备的招标采购资料后，37 个日历天（不包含控制价编制及审批时间）内须完成招标程序；其它采购的采购时限为自收到招标电子采购申请及完备的招标采购资料后，20 个日内须完成招标程序。为了加强招标采购进度管理，财务处将与各相关管理职能部门密切协作，压差进行，尽量压缩招标采购时限，顺利完成 2017 年青岛校区招标采购任务。

附件 1:

青岛校区招标采购工作流程图



备注: 1、设备、家具类采购申请职能部门为用户, 条件保障处作为审批职能部门。采购项目经条件保障处审批后方能进入招标程序。

附件 2:

青岛校区财务处联系方式

预算：0532-58630266

报账大厅：0532-58630097

招标采购：0532-58630099

主送：校领导，青岛校区管委会、党工委领导

抄送：学校党政机构主要负责人，青岛校区各单位负责人，
青岛校区学院、科研机构负责人

联系电话：88366715

电子信箱：yxb512@sdu.edu.cn

本期编辑：顾乃静

审 核：侯兴合
