**湖南外贸职业学院内部控制管理手册**

**（2019修订）**

2019年11月

**目 录**

[前 言 1](#_Toc481480586)

[第一部分 内部控制手册 3](#_Toc481480587)

[第一章 总则 3](#_Toc481480588)

[第二章 风险评估和内部控制方法 5](#_Toc481480589)

[第一节 风险评估 5](#_Toc481480590)

[第二节 内部控制方法 7](#_Toc481480591)

[第三章 单位层面内部控制 8](#_Toc481480592)

[第一节 内控组织架构管理 9](#_Toc481480593)

[第二节 议事决策机制建设 10](#_Toc481480594)

[第三节 内控关键岗位责任制 15](#_Toc481480595)

[第四节 不相容职责分离管理 22](#_Toc481480596)

[第五节 信息系统管理 23](#_Toc481480597)

[第六节 内部信息传递管理 24](#_Toc481480598)

[第四章 业务层面内部控制 24](#_Toc481480599)

[第一节 预算管理内部控制制度 24](#_Toc481480600)

[第二节 收支管理内部控制制度 25](#_Toc481480601)

[第三节 采购管理内部控制制度 26](#_Toc481480602)

[第四节 资产管理内部控制制度 27](#_Toc481480603)

[第五节 建设项目管理内部控制制度 28](#_Toc481480604)

[第六节 合同管理内部控制制度 28](#_Toc481480605)

[第五章 内部控制自我评价与监督 29](#_Toc481480606)

[第一节 内部控制自我评价概述 29](#_Toc481480607)

[第二节 内部控制自我评价内容及报告 30](#_Toc481480608)

[第三节 内部控制自我评价方法 32](#_Toc481480609)

[第四节 内部监督的程序 33](#_Toc481480610)

[第二部分 内部控制业务制度 36](#_Toc481480611)

[内部控制预算业务管理制度 36](#_Toc481480612)

[第一章 总则 36](#_Toc481480613)

[第二章 管理机构及其职责分工 37](#_Toc481480614)

[第三章 预算编审 39](#_Toc481480615)

[第四章 预算批复及分解下达 41](#_Toc481480616)

[第五章 预算执行 42](#_Toc481480617)

[第六章 预算追加、调整 43](#_Toc481480618)

[第七章 决算与预算执行分析 44](#_Toc481480619)

[第八章 监督检查 44](#_Toc481480620)

[第九章 附则 45](#_Toc481480621)

[内部控制收支业务管理制度 51](#_Toc481480622)

[第一章 总则 51](#_Toc481480623)

[第二章 管理机构及职责 55](#_Toc481480624)

[第三章 收入管理程序 56](#_Toc481480625)

[第四章 支出管理程序 58](#_Toc481480626)

[第五章 收入和支出分析 66](#_Toc481480627)

[第六章 附则 66](#_Toc481480628)

[内部控制采购业务管理制度 70](#_Toc481480629)

[第一章 总则 70](#_Toc481480630)

[第二章 管理机构及其职责分工 72](#_Toc481480631)

[第三章 采购预算管理 74](#_Toc481480632)

[第四章 采购计划管理 74](#_Toc481480633)

[第五章 采购实施管理 77](#_Toc481480634)

[第一节 公开招标管理 77](#_Toc481480635)

[第二节 邀请招标管理 79](#_Toc481480636)

[第六章 非公开招标方式管理 80](#_Toc481480637)

[第一节 竞争性谈判招标管理 80](#_Toc481480638)

[第二节 单一来源招标管理 81](#_Toc481480639)

[第三节 询价采购管理 83](#_Toc481480640)

[第七章 采购验收、履约与备案管理 84](#_Toc481480641)

[第八章 监督检查和法律责任 85](#_Toc481480642)

[第九章 附则 87](#_Toc481480643)

[内部控制资产业务管理制度 92](#_Toc481480644)

[第一章 总则 92](#_Toc481480645)

[第二章 管理机构及其职责分工 94](#_Toc481480646)

[第三章 国有资产的计价与核销管理 95](#_Toc481480647)

[第四章 固定资产配置 96](#_Toc481480648)

[第五章 办公耗材、办公用品管理 97](#_Toc481480649)

[第六章 资产使用、保管与清查管理 98](#_Toc481480650)

[第七章 固定资产出租、出借管理 100](#_Toc481480651)

[第八章 国有资产处置与产权管理 101](#_Toc481480652)

[第九章 资产监督检查与信息管理 105](#_Toc481480653)

[第十章 附则 106](#_Toc481480654)

[内部控制基建项目业务管理制度 118](#_Toc481480655)

[第一章 总则 118](#_Toc481480656)

[第二章 基本原则 118](#_Toc481480657)

[第三章 管理机构及其职责分工 119](#_Toc481480658)

[第四章 建设项目资金筹集与使用管理 120](#_Toc481480659)

[第五章  基建项目资金来源 121](#_Toc481480660)

[第六章 基建项目成本管理 121](#_Toc481480661)

[第七章 招投标管理 123](#_Toc481480662)

[第八章 工程价款结算、支付管理 124](#_Toc481480663)

[第九章 基建项目管理费用管理 125](#_Toc481480664)

[第十章 竣工财务决算管理 126](#_Toc481480665)

[第十一章 资产交付管理 128](#_Toc481480666)

[第十二章 档案管理 129](#_Toc481480667)

[第十三章 监督管理 129](#_Toc481480668)

[第十四章 附则 131](#_Toc481480669)

[内部控制合同业务管理制度 138](#_Toc481480670)

[第一章 总则 138](#_Toc481480671)

[第二章 合同分类 138](#_Toc481480672)

[第二章 管理机构及其职责 139](#_Toc481480673)

[第三章 合同订立与审批 141](#_Toc481480674)

[第四章 合同的履行及跟踪 145](#_Toc481480675)

[第五章 合同监督检查 147](#_Toc481480676)

[第六章 合同档案管理 148](#_Toc481480677)

[第七章 责任追究 149](#_Toc481480678)

[第八章 附则 150](#_Toc481480679)

# 前 言

为进一步提高我院内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，形成常态规范化管理，提高风险防范能力，全面贯彻财政部颁布的《行政事业单位内部控制规范（试行）》，特编制《湖南外贸职业学院内部控制管理手册》，作为建立、执行、评价及验证内部控制的依据，确保学院从思想上提高管理水平，增强风险防控能力，保证我院协调、持续、快速发展。

本手册的实施对完善我院内部控制制度，进一步规范内部各个管理层次相关业务流程，分解和落实责任，控制风险，保证财务报告真实性，确保资产安全高效运行具有较强的现实意义。

本手册以财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》为基础，制定了一系列内部控制制度和流程，进一步明确了我院内部控制的要求、将内控责任分层次落实到部门、岗位，形成了全面、系统的内部控制体系。

本手册适用于我院各部门。对我院领导、各部门相关岗位具有约束力，各相关人员应当遵循手册中对其工作职责的定义及描述，保持内部控制的有效性，保证单位管理目标的实现。

我院内部控制建设工作领导小组负责组织本手册的修订、维护与发布工作。本手册经内部控制建设工作领导小组审核，经院党委会批准后正式生效执行。学院可根据外部环境、内部组织架构及管理要求等的改变，对本手册适时更新。原则上本手册每年更新一次，更新资料来源于我院内部及其他各职能部门的建议，以及内、外部监督部门对内部控制的评价。

本手册（2019年修订）于2019年11月1日起实施。

本手册由湖南外贸职业学院内部控制建设工作领导小组办公室负责解释和组织修订。

# 第一部分 内部控制手册

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院内部控制管理，健全内部控制机制，提高风险防范能力，建立设计规范、运行有效的内部控制体系，保证单位经济业务安全稳健运行，特编制本手册。

本手册所称内部控制是指通过制定制度、实施措施和执行程序，强化内部控制，实现控制目标，对经济活动和核心业务的风险进行防范和管控的过程。

**第二条** 本制度主要以《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）为依据编制的，在编制过程中主要遵循了以下原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖学院的各种经济业务和事项。

（二）重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运管效率。

（四）适应性原则。内部控制应当与学院的职责定位、业务范围和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则。内部控制应当权衡工作成本与预期效

益，以适当的成本实现有效控制。

**第三条** 根据《行政事业单位内部控制规范（试行)》的规定，学院负责人对学院内部控制的建立健全和有效实施负责。

学院财务处为内部控制的牵头部门，负责组织协调内部控制建设与实施工作。同时，学院其他部门负有支持、配合内部控制建设的职责，做好内部控制的日常执行与监督。

纪检监审处作为学院日常监督部门，负责对内部控制工作进行监督和评价。纪检监审处负责牵头组织财务处、督导室等相关部门，开展学院的内部控制自我评价工作。

**第四条** 本制度包括五个部分，即总则、风险评估和内部控制方法、单位层面内部控制、业务层面内部控制以及内部控制自我评价与监督。其中，风险管理为加强内部控制提供了方向和指引，是学院内部控制的导向；单位层面的内控设计是所有经济活动有效实施的基础；业务层面的内部控制是保证目标实现、规范各项经济活动实施过程的具体措施和方法，是整个内部控制的核心；自我评价与监督对所有内部控制执行情况以及执行效果的检查和反馈，是学院内部控制有效运行的保障。

上述五部分构成一个完整闭环，促进并形成以风险管理为导向、单位层面内控为基础、业务层面内控为核心、自我评价与监督为保障的内部控制体系，与制度汇编相辅相成，共同构筑支撑学院有效运管的内控与风险管理体系。

**第五条** 其他说明

（一）适用范围

本制度所构建的内控与风险管理体系覆盖并适用于学院的所有经济业务及管理活动。

（二）使用更新

1、本制度经学院内部控制建设工作领导小组讨论通过，报院党委会批准后生效。

2、本制度将根据单位内外部环境、相关法律法规、职责内容和管理模式等的改变而适时更新。

## 第二章 风险评估和内部控制方法

### 第一节 风险评估

**第六条** 风险是指可能影响目标实现的不确定因素。风险管理是学院为实现其发展目标，对业务开展过程中可能出现的风险进行识别、分析，并采取适当的措施去规避以确保发展目标实现的过程。具体包括目标设定、风险评估（风险辨识、风险分析、风险评价）、风险应对（策略选择、方案制定）三个业务环节。

学院成立由院长任组长，分管财务的副院长任副组长，纪检监审处、督导室、财务处及相关部门负责人为成员的风险评估工作小组。

由风险评估工作小组组织每年对学院经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估，形成风险评估报告报院党委会审议，以促进学院内部控制管理工作的改善与提高。

当学院外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，须及时对经济活动风险进行重新评估并报告。

**第七条** 风险管理工作一般按照目标设定、风险识别、风险分析和风险应对等程序进行。具体步骤为：

（一）组建工作组，制定工作方案

通过组建风险管理工作组，制定具体工作方案，确定风险管理的范围和内容。

（二）设定目标，识别风险

通过设定经济活动目标，收集风险评估初始信息，识别单位经济活动中存在的风险事项。

（三）分析、评价风险事项

组织风险评估，对风险事项的发生可能性和影响程度进行分析评价，确定学院经济活动风险排序。

（四）选择应对策略，制定管控方案

根据风险评估结果制定单位重大风险应对策略，制定对应管控方案，落实组织制度等细化控制措施。

**第八条** 学院开展风险评估，应当形成风险评估报告，以便提请学院领导班子关注重要风险、有针对性的采取风险应对策略和风险控制措施。根据《行政事业单位内部控制规范》风险评估要求，结合学院的实际情况，风险评估报告应当包括以下内容:

（一）风险评估活动组织情况

包括风险评估活动的工作机制，风险评估的范围，风险评估的程序和方法，收集的资料和证据等情况。

（二）发现的风险因素

单位层面：学院负责人的风险意识、组织结构是否健全、职工素质、单位文化、岗位分离和轮岗情况、关键岗位工作交接情况等。

业务层面：预算执行重大差异、资金和资产管理薄弱环节、采购风险、建设项目风险等。

（三）风险分析

从风险发生的可能性和风险影响程度对发现的风险因素进行分析，然后进行排序，指出重大和重要的风险因素，提醒学院领导班子重点关注。

（四）风险应对措施建议

提出风险应对措施的建议，包括建立健全内部管理制度，实施关键岗位人员轮岗，加强关键岗位人员工作交接管理等。

### 第二节 内部控制方法

**第九条**  不相容岗位（职责）分离控制。

（一）各部门应全面系统分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位（职责），通过实施分离措施，明确细化责任，形成各司其职、各负其责、横向与纵向互相协调、相互制约监督的工作机制。

（二）实行清晰的决策、执行、监督机构设置，并建立和实施相对独立的报告制度，体现职责明确、相互制约的原则。各部门各岗位应有正式、书面的岗位职责说明和清晰的报告关系。

（三）关键岗位应具备双保险机制，建立人员AB岗管理制度，不同职务层级之间形成传帮带的机制，建立人才梯队。关键岗位应实行定期轮换制度或采取相应有效的替代措施。

**第十条** 授权控制。

（一）建立与组织机构、学院业务及管理相适应的内部授权管理体系，明确授权主体、范围与权限，规范授权管理与监督程序，科学分配权力，确保各部门及关键岗位人员在授权范围内开展工作。

（二）制订内部授权制度，对授权内容和流程作出规范，对所有授权事项进行统一管理，并根据业务性质和特点、管理层级、职责分工和工作需要对被授权人分级授权。各部门根据其职责制订具体授权方案，报分管学院领导审核。

（三）根据组织机构、学院业务及管理等发展变化、风险状况，科学审慎确定被授权人的权限，并对授权执行情况持续监控、定期评估和及时调整。

**第十一条** 归口管理。优化内设机构设置，合理划分、科学配置内设机构职能，对有关业务工作实行统一管理，构建权责一致、归口管理、协调配合、运转高效的职能体系，发挥专业优势，强化责任落实。

**第十二条** 流程控制。

（一）通过流程再造使所有控制在流程中解决，形成顺向相互支撑、有效衔接，逆向真实反馈、有效监督的完整体系。

（二）将内控要求嵌入业务流程，对流程执行进行持续的优化、监督与评价，构建业务过程控制的自我完善机制。

（三）重点加强预算编审、执行、监督流程分级和模块化管理，制订预算编审、执行、监督管理制度，对预算编审、执行、监督流程进行科学、规范管理。

**第十三条** 信息系统管理控制。通过学院信息化加强内部控制，将内控理念、控制活动、控制措施等嵌入信息系统，优化业务流程，明确岗位职责，提高工作效率，实现信息共享，提升财务管理水平。

## 第三章 单位层面内部控制

**第十四条** 单位层面内部控制主要包括内控组织架构、议事决策、关键岗位、关键岗位人员、会计系统、信息系统及内部管理报告与信息公开等要素。

### 第一节 内控组织架构管理

**第十五条** 根据中共湖南省委、湖南省人民政府关于印发《湖南省人民政府机构改革方案的实施意见》，我院设22个内设机构。

**第十六条** 学院在单位层面内部控制管理中设置内部控制建设工作领导小组，作为学院内部控制管理的决策机构；下设内部控制建设工作领导小组办公室，负责组织协调单位内部控制工作；学院内设各业务部门及二级院系是内控的具体执行机构；纪检监审处是内控的监督检查评估机构。

（一）学院内部控制建设工作领导小组组织开展学院内部控制建设、规范工作，组织各部门按照文件要求，研究学院系统内控工作的实施方案，对开展内控实施工作中的重大问题进行研究、决策，同时加强对二级学院内部控制规范建设、工作的交流指导。

（二）内部控制建设工作领导小组办公室负责日常具体工作，积极配合上级内控领导小组开展工作，主要包括：负责组织、协调学院各部门开展内部控制建设、规范工作；收集并向领导小组汇报学院内控建设、规范实施工作各阶段情况，对内控方案实施过程中重大问题、学院重点管控事项提交领导小组研究、决策；负责监督和指导二级学院开展内部控制建设、规范工作；切实推进内部控制工作在全单位的落实完成。

（三）学院各业务部门及二级学院是内部控制工作的实施机构，负责落实内控建设、规范实施。主要职责是：

1、配合内部建设工作领导小组办公室对本部门相关的经济活动进行流程梳理或风险评估。

2、对本部门的内部控制建设提出意见和建议，积极参与单位经济活动内部管理制度体系的建设。

3、认真执行学院内部控制管理制度，落实内部控制的相关要求。

4、做好内部控制执行的其他有关工作。

（四）纪检监审处是内控的监督检查部门，主要职责为：

1、组织实施对内部控制的建立和执行情况及有效性的监督检查和自我评价，并提出改进意见或建议。

2、督促相关部门落实内部控制的整改计划和措施。

3、做好内部控制监督检查和自我评价的其他相关工作。

### 第二节 议事决策机制建设

**第十七条** 根据《行政事业单位内部控制规范》《湖南外贸职业学院关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》（湘外贸职院党〔2014〕34号）要求，学院应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，应当由学院领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和学院实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

**第十八条** “三重一大”集体决策总体要求

（一）全面落实中央关于“三重一大”事项必须由领导班子集体做出决定的规定和中纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》，进一步规范集体决策程序，健全民主决策机制，强化监督检查措施，加大责任追究力度。

（二）坚持科学民主决策原则。学院建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学院领导班子集体研究决定。坚持民主集中制原则，防止个人或少数人专断。充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

**第十九条** “三重一大”集体决策主要范围

（一）重大决策事项。重大决策事项是指事关学院改革发展稳定全单位和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项，主要包括：

1.学院贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

2.党的建设、反腐倡廉建设和意识形态等重要工作；

3.学院发展、校园建设、专业建设、人才队伍建设等规划以及年度工作计划；

4.内部组织机构的设置和重要调整；

5.教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项；

6.学院年度财务预算草案、决算情况的审定和预算执行与决算审计；

7.学院重要资产处置、重要办学资源配置；

8.院级以上重大表彰；

9.校园安全稳定和重大突发事件的处理；

10.其他重大决策事项。

（二）重要人事任免事项。重要人事任免事项是指学院中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项，主要包括：

1.学院党政工作机构和二级学院、校级科研机构等内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、教职员工的组织处理和党纪政纪处分；

2.推荐院领导、后备干部、党代会代表、人大代表、政协委员等人选；

3.其他重要干部人事任免事项。

（三）重大项目安排事项。重大项目安排事项是指对学院规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排，主要包括：

1.国家、省、市州及行业各类重点建设项目；

2.跨市州、跨行业及以上科学技术文化交流与合作重要项目；

3.重大合资、合作项目；

4.重要仪器设备、大宗物资采购和购买服务；

5.新校区建设及相关重大项目、老校区置换；

6.重大基本建设和大额度基建修缮项目；

7.其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用事项。大额度资金使用事项是指超过学院所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用，主要包括：

1.学院年度预算内大额度资金调动和使用；

2.未列入学院年度预算的追加预算和大额度支出；

3.重大捐赠；

4.其他大额度资金使用事项。

**第二十条** “三重一大”集体决策基本程序

（一）“三重一大”事项提交集体决策前，相关部门应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。选拔任免重要干部，应按照有关规定，在党委研究决定前书面征求学院纪检监察机构的意见。重要干部任免前的酝酿学院纪委书记应参加。与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证和技术、政策法律咨询，并提交论证报告或立项报告。

（二）“三重一大”事项应以会议的形式集体研究决策。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议决定的事项应按照学院议事规则和规定提出，议题应经学院党委书记、院长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

（三）会议决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。党委讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。必须就决策事项进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。学院纪检监察机构主要负责人应列席党委会、院务会等重要会议，其他有关职能部门负责人和党代会代表、民主党派代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。

（四）会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一事一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。实行末位表态制即主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

（五）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**第二十一条** “三重一大”集体决策保障机制

（一）建立“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（二）建立“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照党务公开或院务公开等有关规定予以公开。

（三）建立“三重一大”决策报告制度。学院应将贯彻落实“三重一大”决策制度的情况，按年度分别向湖南省商务厅、湖南省教育纪工委报告。学院领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为党委民主生活会和述职述廉的重要内容。

（四）建立“三重一大”决策考核评估制度。学院贯彻执行“三重一大”决策制度的情况，将作为党风廉政建设责任制、推进惩防体系建设考核以及学院领导班子成员经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免学院领导干部的重要依据。

（五）建立“三重一大”决策责任追究制度。学院领导班子成员违反本意见规定，不履行或不正确履行“三重一大”集体决策制度；不执行或擅自改变集体决定；未经集体讨论而个人决策；未提供全面真实情况而直接造成决策失误；执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的，应依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。

### 第三节 内控关键岗位责任制

**第二十二条** 内控关键岗位设置原则

在符合“三定”规定的前提下，结合学院的实际情况和经济活动特点，根据不相容职务分离的原则，设置各关键岗位职责，明确各个岗位的职责和工作要求，明确各岗位的权限和相互协作关系，建立内部控制关键岗位责任制。

学院内部控制关键岗位主要涉及：预算业务管理、收支业务管理、采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动。

**第二十三条** 主要关键岗位设置如下：

（一）预算管理关键岗位——预算管理岗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 预算管理岗 | 财务处 | 财务处负责人 |
| 1.组织草拟预算管理的有关办法、管理规定和细则，报院务会和党委会审议和审批。  2.负责学院预算日常管理的组织协调工作；组织年度预算编报工作，明确预算编报的政策依据、标准和具体要求；指导并组织各部门进行预算编制。  3.对各部门编制的预算草案进行审查、评价、协调和平衡，并提出具体的指导意见。  4.对预算草案进行汇总，并编制学院的总预算，上报院务会和党委会审议和审批。  5.负责对批复下达的年度部门预算进行内部分解、细化经济开支事项，确定预算执行规则，并审核各业务部门预算指标执行申请。  6.制定预算考核方案；对预算执行结果进行考核评价。  7.监督各部门预算的执行。对各部门预算的执行情况进行事中和事后的监督检查。  8.汇总业务部门提出预算调整及追加方案，审查追加预算的合理性，并按程序报批。  9.负责检查和分析年度预算执行情况，并将预算执行情况通报各部门；草拟学院预算执行分析报告，报院务会和党委会。  10.承办领导交办的其他事项。 | | |
|
|
|
|

（二）收支管理关键岗

(1)会计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 会计 | 财务处 | 财务处负责人 |
| 1.收入核算、报表编制、台账统计、收入分析及系统维护。  2.票据及档案管理，配合财政部门开展非税收入检查。  3.稽核工作、票据及帐表审核。审核票据、原始凭证、记账凭证；审核会计系统中的电子凭证、会计报表、账簿。经费支出、合同内容审核。审核合同中涉及财务操作、费用支出内容；审核经费支出的合理性和合法性。  4.负责组织单位年终财务决算工作，组织审核、汇总、上报及公示工作。  5.会计电算化管理。监督单位财务电算化操作，负责用户设置、授权等管理工作。  6.税收管理。负责个人所得税、印花税、契税等审核、报送工作。  7.审核支出事项的开支范围、开支标准以及业务事项所涉及的表单和票据是否合规合法，所附单据应当能够证明经济业务事项的真实性、合法性以及支出报销金额的准确性。  8.根据《高等学校会计制度》的规定进行编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表。  9.根据《会计基础工作规范》的规定及时归档，妥善保管会计档案。  10.承办领导交办的其他事项。 | | |

（2）出纳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 出纳 | 财务处 | 财务处负责人 |
| 1.资金收付。对日常报销支出单据手续的合规性、完备性进行审核，审核后办理收付工作。  2.负责现金、支票管理、银行账户管理。负责现金、支票接收、开具、保管工作；负责银行账户申立、核销及日常管理。  3.保管学院现金、银行存款，及时登记现金、银行存款日记账，做到日清月结、保证账款相符。  4.个人名章应当由本人或其授权人员保管，财务专用章和支票应当由其他专人保管，严禁一人保管收付款项所需的全部印章。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。  5.承办学领导交办的其他事项。 | | |

（三）采购管理关键岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 采购管理 | 采购办（后勤和资产管理处） | 采购办（后勤和资产管理处）负责人 |
| 1.初步审核采购需求、招标文件、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见。  2.审核学院定点和协议供应商资质要求，会同对口业务部门建立单位定点和协议供应商库，审核单位定点供应商的供货情况。  3.组织政府采购评审，参与验收工作；负责组织自行采购评标小组，组织评审工作并拟定综合评审意见。  4.负责采购文档的归档、报备与移交工作。  5.监督检查采购合同签订与履行，协调处理采购纠纷。  6.督查、指导采购法律法规的贯彻执行。  7.学院领导交办的其他工作。 | | |

（四）资产管理关键岗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 资产管理岗 | 后勤和资产管理处 | 后勤和资产管理处负责人 |
| 1.贯彻执行国家有关资产管理的方针、政策及规定，组织草拟学院国有资产相关规章制度并监督执行。  2.组织编制资产新增及维（修）护等采购预算与计划。  3.负责办理资产的验收、领用、维修、调拨、移交、处置等相关审批事宜。  4.建立健全资产登记册，编制资产编号、资产台账及卡片等实物档案资料。  5.对资产进行定期清查、不定期检查，提出盘点（盈亏报废等）处理建议。  6.督促整改资产管理过程中所发现的问题，促进资产的有效利用、提高资产使用效益。  7.承办领导交办的其他事项。 | | |

（五）基建管理关键岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 基建项目管理岗 | 基建处 | 基建处负责人 |
| 1.经授权组建项目部，拟定项目部的组织机构，建议聘用管理人员，根据有关要求确定管理人员职责，并定期提出考核、评价和奖惩意见和建议。  2.负责在本项目内贯彻落实质量/环境/职业健康安全方针和总体目标，组织制定项目质量/环境/职业健康安全目标。  3.负责对施工项目实施全过程、全面管理，组织拟定项目部的管理制度。  4.严格履行与建设单位签订的合同和与学院签订的“项目管理目标责任书”并进行阶段性目标控制，确保项目目标的实现。  5.负责组织编制项目质量计划、项目管理实施规划或施工组织设计，组织办理工程设计变更、概预算调整、索赔等有关基础工作，配合做好验工计价工作。  6.严格执行财务制度，建立成本控制体系，加强成本管理，搞好经济分析与核算。  7.强化现场文明施工，及时发现和妥善处理突发性事件。  8.协助完成项目的检查和鉴定工作。  9.完成领导交办的其它工作。 | | |

（六）合同管理关键岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位简介 | | |
| 岗位名称 | 隶属部门 | 直属上级 |
| 合同统一管理岗 | 党政办公室 | 党政办公室负责人 |
| 1．组织草拟学院合同管理制度和实施办法。  2．负责示范合同文本的草拟、修订及推行工作。  3．参与学院合同的谈判工作。  4．审核、监督学院各类合同，建立合同评审电子台账和分类合同台账。  5．负责与学院法律顾问对接咨询，对合同的合法性、有效性及风险因素提出评审意见。  6．统筹负责合同履行过程中的进度跟踪、履约情况分析及问题处理等风险管理工作，组织研究合同风险管控措施并监督实施。  7．负责与学院法律顾问对接咨询，对合同法律纠纷的进行处理。  8．负责指导各部门的合同管理工作。  9、领导交办的其他工作。 | | |

**第二十四条** 内控关键岗位轮岗制度

学院应当实行内部控制关键岗位人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件情况下，应当采取专项审计等控制措施。

### 第四节 不相容职责分离管理

**第二十五条** 预算管理不相容岗位分离至少包括：

预算的编制与审核、审批；

预算的审批与执行；

预算的执行与评价；

**第二十六条** 收支管理不相容岗位分离至少包括：

开单、收款和会计核算；

支出的申请与内部审批；

付款审批和付款执行；

业务经办和会计核算（出纳和会计）；

**第二十七条** 采购管理不相容岗位分离至少包括：

采购需求制定与内部审批；

招标文件准备与复核；

采购执行与监督；

**第二十八条** 资产管理不相容岗位分离至少包括：

采购、资产验收与保管；

票据的保管与使用人；

出纳不得监管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权债务账目的登记工作；

严禁一人保管收付款所需的全部印章；

**第二十九条** 合同管理不相容岗位分离至少包括：

合同的拟定与审核；

合同的执行与监督；

### 第五节 信息系统管理

**第三十条** 内部控制信息化实施是指将内控理念、控制程序、控制措施等要素通过信息化的手段固化到信息系统，实现内部控制建设与信息化工作同步开展，互相促进。通过信息化手段来推进内部控制建设，有两个明显优势：一方面，行政事业单位将内部控制的基本要求固化在信息系统之内，实现对单位经济活动的自动、实时控制，降低人为因素的影响，促使内部控制规范的落地；另一方面，通过信息的自动生成，能够形成满足日常管理需要的相关信息，各级领导在各自权限范围内通过可视化界面，得到有关预算执行、文件流转和工作进度的及时信息，有利于全程控制和实时决策。

### 第六节 内部信息传递管理

**第三十一条** 学院应当建立健全经济活动相关的信息内部公开制度，根据国家有关规定及单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

内部信息的公开有多种形式，内部报告就是其中重要的一种。通过内部报告这种正式信息沟通方式向管理层传递信息，帮助管理层决策。需要注意的是内部报告的渠道要非常畅通，行政事业单位可以规定发生什么类型的风险必须在多长时间内向单位领导及上级汇报。

## 第四章 业务层面内部控制

### 第一节 预算管理内部控制制度

**第三十二条** 预算管理是指按湖南省人民政府《关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）的要求，采取目标责任制的预算管理方式，对单位内部预算的编审、批复、执行、追加、调整、决算考评等进行全过程管理。

预算由收入预算、支出预算组成。收入预算包括财政拨款收入和其他收入。支出预算包括基本支出和项目支出。

**第三十三条** 预算业务管理分为预算编审、预算执行与分析、预算调整、决算编审与公开、绩效评价等环节，旨在建立健全学院的预算管理机制，促进学院预算管理的规范化、制度化、流程化和信息化建设，有效提高行政资源的利用效率及行政管理服务水平。

**第三十四条** 学院预算管理涉及内部各部门、各二级学院。预算管理实行层级管理形式，具体划分为预算决策机构、预算日常管理机构及预算实施机构三个层级,并明确各个机构的职责。

**第三十五条** 预算管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

### 第二节 收支管理内部控制制度

**第三十六条** 收入是指学院依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。支出是指学院为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。

**第三十七条** 收入管理支旨在加强学院收入管理、落实应收款项催缴责任、确保应收尽收，防止财务资金体外循环或形成“小金库”，防范挪用单位收入、违规使用票据等违法行为发生。

支出管理分事前申请审批、经费报销审批和支付等环节，明确各项支出的范围、开支标准与审批程序，严格执行“收支两条线”管理规定，规范费用报销程序与要求；确保财政资金使用的效率与效果，保证支出行为真实、合理，资源配置的有效性、支出管理的高效性；对收支情况及时分析与报告，为制定科学合理的管理决策提供依据。

**第三十八条** 明确收支业务管理的组织机构及其职责。收支业务管理的决策、审议机构为学院党委会及院务会，收支统筹管理归口财务处，执行机构为学院所有部门，监督机构为纪检监审处。

**第三十九条** 收支管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

### 第三节 采购管理内部控制制度

**第四十条** 采购是指学院以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

采购管理是对学院采购预算编制、采购组织形式、采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

**第四十一条** 采购业务管理分为采购预算与计划、采购活动实施管理、采购履约验收及资金支付管理等环节。旨在建立健全学院的采购预算与计划管理机制，确保采购业务纳入预算管理，按照计划办理采购业务；规范招投标行为，确保招投标公开、公平、公正，确保采购结果符合预期、程序合规合法；加强对采购项目验收的管理，确保采购工作达到预期目标，保证单位业务的正常开展；严格采购信息管理，防止机密信息泄露。

**第四十二条** 明确采购管理组织及职责

（一）学院设立招标与采购领导小组作为采购决策机构对学院采购政策、重大采购事项进行决策和审定，院长任组长，分管财务副院长任副组长，小组成员为财务、资产、后勤、纪检审计部门的负责人。涉及“三重一大”的事项报党委会审批。

（二）招标与采购领导小组下设招标与采购办公室（以下简称“采购办”），作为采购工作日常管理机构，负责采购过程中的组织、联系和协调。

（三）采购办设财务处，作为采购业务的具体管理与执行机构。

（四）基建与资产管理处和后勤处分别负责固定资产与日常消耗品采购的验收、保管与领用工作，并负责登记有关资产台账。

（五）学院纪检监审处负责采购监督工作，行使监督检查职权。

**第四十三条** 明确采购管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

### 第四节 资产管理内部控制制度

**第四十四条** 国有资产是指由学院使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学院所有（公共）财产。按价值形态可分为固定资产、流动资产和无形资产等。

本规范所称资产管理特指对固定资产和流动资产中的存货管理。

**第四十五条** 资产管理分实物资产管理和价值管理。实物资产管理分为资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、资产核实、产权界定、产权纠纷调处等环节。旨在确保资产配置标准、决策和审批程序符合规定，规范国有资产使用行为，落实使用责任，防止国有资产流失，保证资产安全完整，提高资产使用效能。

**第四十六条** 学院实物资产管理由基建与资产管理处负责，设置资产管理岗，统一对单位国有资产实行综合管理；各使用部门作为日常使用与保管资产的直接责任单位，由部门负责人对本部门所用资产的完整性具体负责；财务处负责学院国有资产的价值管理。

**第四十七条** 明确资产管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

### 第五节 建设项目管理内部控制制度

**第四十八条** 建设项目是指学院自行或者委托其他单位所进行的建造、安装活动，包括建造房屋及建筑物、基础设施建设、大型设备安装和大修等类型。

**第四十九条** 建设项目管理分为项目可行性调研、项目审批、项目立项、项目报建、重点项目确认、资金申报与批复、工程招标、项目实施、项目验收、合同备案控制等主要环节，旨在加强建设项目管理、提高工程质量、保证建设项目进度、控制建设项目成本、防范商业贿赂等舞弊风险。

**第五十条** 学院党委会是学院基本建设项目的决策机构；院务会是基本建设项目的审议与执行指导机构；基建与资产管理处是负责学院基本建设工程项目从立项到竣工、保修工作的归口管理部门。

**第五十一条** 明确建设项目管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

### 第六节 合同管理内部控制制度

**第五十二条** 明确合同管理的范围

（一）本制度所称合同指学院为实现一定经济目的，与自然人、法人以及其他单位等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

（二）合同管理是指针对合同的签订、履行、变更、纠纷处理、存档等环节的风险点，确定相关的控制措施，强化合同全过程、动态管控，防范合同风险，维护单位合法权益的管理行为。

**第五十三条** 合同管理分为合同订立与审批、合同履行及跟踪、合同档案管理等环节。合同管理是指针对合同的签订、履行、变更、纠纷处理、存档等环节的风险点，确定相关的控制措施，强化合同全过程、动态管控，防范合同风险，维护单位合法权益的管理行为。

**第五十四条** 学院合同管理实行由党政办公室综合管理，纪检监审处与财务处归口审核合同，业务部门根据职能分工协作执行的管控模式。党政办公室为学院合同综合管理部门，设置合同管理岗，负责合同的综合管理。

**第五十五条** 明确合同管理程序。明确管理节点、操作流程、流程说明等。

## 第五章 内部控制自我评价与监督

### 第一节 内部控制自我评价概述

**第五十六条** 内部控制自我评价是指由内部控制评价监督机构对单位内部控制的建立健全和有效性进行监督检查和自我评价，形成评价结论，出具评价报告的过程。

**第五十七条** 通过对内部控制的建立与实施的有效性开展监督检查和评价，查找和发现内部控制存在的问题，提出改进建议并督促落实整改，一方面可以防范经济活动风险，及时堵塞管理漏洞；另一方面有利于持续地完善单位内部控制体系，使内部控制在单位内部管理中发挥更大的作用。

**第五十八条** 进行内部监督和评价的主体是纪检监审处，开展学院的内部控制自我评价工作。其职责包括：

（一）应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议；

（二）监督检查学院贯彻执行党的路线方针政策和决议，遵守国家法律、法规的情况；

（三）监督检查学院领导班子及其成员贯彻落实党风廉政建设责任制和廉政勤政的情况；

（四）督促检查学院反腐倡廉各项工作的落实；

（五）提出改进加强学院党风廉政建设的意见和建议等。

### 第二节 内部控制自我评价内容及报告

**第五十九条** 内部控制评价内容

（一）单位层面内部控制建立和执行情况评价

1、学院经济活动的决策、执行和监督是否实现有效分离；权责是否对等；议事决策机制是否建立；重大经济事项的认定标准是否确定而且一贯地执行。

2、内部管理制度是否符合国家有关规定尤其是国家明确的标准、范围和程序；内部管理制度是否符合学院的实际情况。

3、授权审批的权限范围、审批程序和相关责任是否明确；授权审批手续是否健全；是否存在未经授权审批就办理业务的情形；是否存在越权审批、随意审批情形。

4、岗位责任制是否建立并得到落实；关键岗位轮岗制度是否建立或采取了替代措施，是否存在不相容岗位混岗的现象。

5、内部控制关键岗位工作人员是否具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

6、信息技术运用和管理情况等。

（二）业务层面内部控制建立和执行情况评价

1、预算业务重点检查：预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、合同管理等部门之间的沟通协调机制是否建立并得到有效执行；预算执行分析机制是否建立并得到有效执行；预算与决算相互反映、相互促进的机制是否建立并得到有效执行；全过程的预算绩效管理机制是否建立并得到有效执行等。

2、收支业务重点检查：收支是否实施归口管理并得到有效执行；印章和票据的使用、保管是否存在漏洞；相关凭据的审核是否符合要求；定期核查的机制是否建立并得到有效执行等。

3、政府采购业务重点检查：政府采购活动是否实施归口管理并得到有效执行；政府采购部门与财务、资产管理及纪检监审等部门之间是否建立沟通协调机制并得到有效执行；政府采购申请的审核是否严格；验收制度是否建立并得到有效执行；是否妥善保管政府采购业务相关资料等。

4、资产管理重点检查：各类资产是否实施归口管理并得到有效执行；是否按规定建立资产记录、实物保管、定期盘点和账实核对等财产保护控制措施并得到有效执行等。

5、建设项目管理重点检查：与建设项目相关的议事决策机制和审核机制是否建立并得到有效执行；是否对项目投资实施有效控制；项目设计变更是否履行相应的审批程序；工程款项的支付是否符合有关要求；是否按规定办理竣工决算、组织竣工决算审计；相关资产是否及时入账等。

6、合同管理重点检查：是否对合同实施归口管理并得到有效执行；合同订立的范围和条件是否明确；对合同履行情况是否实施有效监控；合同登记制度是否建立并得到有效执行；合同纠纷协调机制是否建立并得到有效执行等。

**第六十条** 由纪检监审处牵头开展学院的内部控制自我评价工作，形成评价报告。评价报告的主要内容：

（一）内部监督检查和评价的依据，《行政事业单位内部控制规范（试行）》财会【2012】21号、《湖南外贸职业学院内部控制制度》和单位相关内部管理制度；

（二）内部监督检查和评价的范围，即全面检查评价还是就某特定业务内部控制的检查和评价；

（三）内部监督检查和评价的程序和方法，即内部监督工作流程以及现场测试采用的主要方法；

（四）以前期间检查中发现的内部控制缺陷及其整改情况；

（五）本次检查中发现的内部控制缺陷及改进意见或建议；

（六）内部控制建立和执行有效性的评价、结论及改进意见和建议。

### 第三节 内部控制自我评价方法

纪检监审处对被评价部门或业务进行现场测试时，可以单独或者综合运用个别访谈、实地观察、证据检测、重新执行、穿行测试等方法，充分收集被评价部门或业务内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析是否存在内部控制缺陷。

**第六十一条** 个别访谈法

个别访谈法主要用于了解内部控制的现状。检查人员可以向相关工作人员询问，并对答复进行评价，以获取与内部控制建立和执行情况相关的信息。

**第六十二条** 实地观察法

实地观察法是指检查人员察看相关工作人员正在从事的活动或实施的程序，适合检查不留下书面记录的控制措施执行的有效性。

**第六十三条** 证据检查法

证据检查法是指检查人员对内部或外部生成的，以纸质、电子或其他介质形式存在的记录和文件进行审查。对内部控制执行情况留有书面记录的检查，通常可以采用证据检查法。内部控制的执行情况一般会“留有痕迹”。

**第六十四条** 重新执行法

重新执行是指检查人员通过独立执行原本作为内部控制组成部分的控制措施，来判断内部控制建立和执行的有效性。例如，全面审核与支出相关的各类单据，是支出报销业务的控制措施。

但是，要检查支出报销审核人员有没有认真执行审核，仅仅检查审核人员是否在相关文件或凭据上签字是不够的，检查人员还应当抽取一部分支出凭证，重新执行审核控制，审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全，反映明细内容的原始单据是否按规定进行了签字或盖章。

**第六十五条** 穿行测试法

穿行测试法是指在内部控制流程中任意选取一笔具体业务事项作为样本，追踪该业务事项从最初起源直到最终在财务报告或内部管理报告中反映出来的过程，即该流程从起点到终点的全过程，以此了解内部控制建立和执行的有效性。

### 第四节 内部监督的程序

**第六十六条** 监督检查工作方案应当明确检查的依据、范围、内容、方式、实施计划、人员构成等相关内容。监督检查工作方案应当经过学院负责人批准。

**第六十七条** 实施监督检查。

首先，应当获取与内部控制建立相关的文件和资料。例如，单位相关的内部管理制度，各类经济活动的业务流程图、风险控制矩阵，内部控制关键岗位的岗位责任书，以及相关的财务数据等。通过查阅相关文件和资料，了解内部控制在建立上是否覆盖了单位的全部经济活动，是否符合单位的实际情况，是否针对风险点选择了恰当的控制措施以及以前期间发现的问题是否及时采取措施整改等。

其次，根据了解的经济活动业务流程，确定监督检查的范围和重点，开展现场检查测试。根据单位实际情况，综合运用包括个别访谈法、实地观察法、证据检查法、重新执行法、穿行测试法等在内的各种检查方法，对内部控制建立和执行的有效性进行测试，记录测试结果，分析查找内部控制缺陷。

内部控制缺陷实际上就是内部控制建立和执行上存在的问题，区分为单位层面内部控制建立和执行上的问题、业务层面内部控制建立和执行上的问题两个方面。具体内容参见上述“内部监督的内容”部分。

在实施监督检查的过程中，纪检监审处的工作人员应当遵循客观、公正、公平的原则，如实反映检查测试中发现的问题，并及时与相关业务部门沟通，并就存在的问题和改进建议与相关业务部门达成一致。监督检查的结果和改进建议应当经过相关工作人员复核和验证。

**第六十八条** 《单位内控规范》第六十三条规定：“学院负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

纪检监审处在执行监督检查的基础上，负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

**第六十九条** 内部控制自我评价报告是内部监督工作成果的最终体现，具体内容参见上述“内部控制评价报告”部分。

**第七十条** 纪检监审处完成内部控制自我评价报告后，可以征求内部控制建设工作领导小组办公室的意见，最后提交内控领导小组，由内控领导小组对拟采取的整改计划和措施做出决定，以改进内部控制体系。

依法接受对内部控制的外部监督时，还应当根据国家有关规定将经学院负责人批准的内部控制自我评价报告提交给对学院内部控制拟开展监督检查工作的部门或机构如财政内控管理部门、审计机关、主管部门等外部相关方面，以供外部监督所用。

**第七十一条** 内部控制自我评价的结果应当作为完善内部控制的依据和考核评价相关工作人员的依据。

对于执行内部控制成效显著的相关部门及工作人员提出表扬表彰，对违反内部控制的部门和人员提出处理意见；对于认定的内部控制缺陷，内部控制建设工作领导小组办公室应当根据学院负责人的要求提出整改建议，要求责任部门或岗位及时整改，并跟踪其整改落实情况；已经造成损失或负面影响的，应当追究相关工作人员的责任。

# 第二部分 内部控制业务制度

## 内部控制预算业务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范我院预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》(2014),《中华人民共和国预算法实施条例》和《湖南省人民政府<关于深化预算管理制度改革的实施意见>》（湘政发〔2015〕8号）、《湖南省财政厅关于印发<行政事业单位内部控制基本操作指引>的通知》（湘财会〔2016〕12号）、《2019政府会计制度》（财政部[2019]第78号令）和学院工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于湖南外贸职业学院（以下简称“学院”）预算管理工作。

**第三条** 本制度预算是指学院根据事业发展规划和计划编制的财务收支计划，是学院进行各项财务活动的前提和依据。

本制度所指的预算管理，是按照“统一领导、分级预算、集中核算”的预算管理体制，坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的总原则，对学院内部预算的编审、批复、执行、追加、调整、决算考评等进行全过程的管理。具体原则包括:

1.全面性原则：学院预算要体现综合预算的要求，所有应纳入学院预算管理的收支，必须全部纳入年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映各项事业计划和任务的需要。

2.稳妥性原则：学院预算要坚持量入为出、收支平衡、略有结余。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。既要考虑学院事业发展和建设的需要，更要考虑到学院财力的可能，尽量避免赤字隐患。

3.效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，严格控制和优化预算支出结构，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，努力降低行政运行成本，不断提高资金使用效益，开展预算执行绩效评价。

4.重点性原则：学院预算应从学院、各部门实际出发，着眼学院总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，保证学院事业顺利进行。在保证正常运行和人员经费开支的前提下，集中财力优先支持学校内涵式发展，积极落实重点项目建设资金，稳步提高教学、科研、管理等各项活动的基本运转保障水平。

## 第二章 管理机构及其职责分工

**第四条** 预算管理实行“集体决策、分级执行；标准统一、归口统筹”的层级管理形式，具体划分为预算决策机构、预算日常管理机构及预算实施执行机构三个层级。

**第五条** 学院党委会是学院预算管理的决策机构，院务会是学院预算管理的行政审议机构。

党委会的主要职责为：

（一）审定学院事业发展规划和年度工作计划；

（二）审定学院关于预算管理的规章制度；

（三）审定学院预算编制的原则和要求；

（四）审定并通过学院年度预算草案；

（五）审定5万元以上的预算调整方案；

（六）审定财务决算报表及决算报告。

院务会是学院预算管理的行政审议机构，根据学院议事规则规定，行使行政管理和决策职能。其主要职责是：

（一）研究、审议学院预算管理制度；

（二）研究、审议学院预算编制的原则和要求；

（三）研究、审议学院年度预算方案和预算草案；

（四）研究、决定项目经费投入方向及重点项目；

（五）研究、决定5万元以下的预算调整方案；

（六）研究、审议学院决算报表及决算分析报告；

（七）研究、审定学院绩效考核结果。

**第六条** 财务处是学院财务预算日常管理及执行机构，为预算编制提供技术支持、监控预算执行、负责财务决算报表和决算报告的编制、起草。其主要职责是：

（一）负责启动预算编制工作，组织对院内人员的政策培训、宣传；

（二）负责根据有关部门提供的基础数据测算收入预算、汇总经分管院领导审核的各业务部门的支出预算，形成预算草案，提交学院研究、审议；

（三）负责监控预算执行，做好预算执行情况分析；

（四）负责预算调整的汇总、上报；

（五）负责财务决算报表编制、决算分析报告的起草。

**第七条** 归口统筹部门是预算管理的主要参与部门，负责提供预算相关基础数据、组织论证各业务部门申报的项目预算的可行性、合理性，保证预算编制的科学性、真实性、完整性。其主要职责为：

（一）党政办公室负责起草学院事业发展规划和年度工作计划，明确重点工作，并报学院党委会审议、批准；

（二）人事管理部门、资产管理部门、后勤保障部门、教学管理部门负责汇总学院有关基础数据，评估其合理性后，上报财务管理部门；

（三）后勤保障部门、教学管理部门和科研管理部门分别负责汇总、论证学院维修改造项目、教学类项目、科研类项目，并进行排序；

（四）信息技术管理部门负责汇总、论证各教学单位提出的信息化类项目并进行排序，上报财务管理部门。

**第八条** 学院内设业务部门职责

学院内设业务部门是预算编报和执行的主体，其主要职责是：

（一）根据职能职责及工作安排，按照预算报表要求，编制部门预算草案；

（二）提供与单位编制预算相关的人员情况、资产存量、建设规模、采购计划、履约合同、政策依据、预算测算、实施计划等基础数据及有关信息；

（三）按照预算批复及相关规定严格执行预算。预算执行中根据实施情况提出需要追加或调整预算的申请；

（四）对预算项目全过程负责，开展预算绩效目标编报、预算执行情况分析、项目实施工作总结、预算执行结果绩效分析、项目实施结果运用等工作。

## 第三章 预算编审

**第九条** 预算编制应当做到依据充分、程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确、测算合规。

**第十条** 预算编制主体为资金支配使用者，谁支配使用、谁编报预算，并按业务职能、职责归口审核。

预算审核主体为归口统筹部门、预算日常管理机构、预算决策机构。

**第十一条** 预算编审的范围包括全口径收入预算和支出预算。收入预算应按照不同收入来源分别编审，体现部门收入预算的完整性。支出预算应按计划用途细化到支出经济分类明细科目，提高支出预算编制准确性。

**第十二条** 学院内部预算编审程序

（一）学院业务部门编报预算

1.根据财政厅、商务厅和学院预算编制要求，由学院财务处牵头预算编制工作，提出学院预算编制的具体方法和要求，组织业务部门培训，准备预算编制模板，明确工作程序。

2.单位业务部门要根据工作目标任务，梳理工作计划，提出并编报部门预算项目库。

3.准备预算编制所需基础数据。学院业务部门完成基础数据的填报并附各项基础数据，在预算编审全过程中根据取数时点要求对基础数据进行更新和复核。

4.预算数据填报。预算项目应提供申报理由、测算依据以及项目实现的预期效益、历史对比数据、标准和相关文件、政策、合同等论证评审依据，确保预算编报切合实际。

5.属于归口审核的预算事项编制完成后报归口统筹部门汇总、综合审核后，并由归口统筹部门按轻重缓急排序统一编报。

归口统筹部门对业务部门提出的“三公”经费预算、采购预算、重点项目预算、资产采购预算、信息化预算和工程修缮预算等支出事项需求，进行汇总初审并平衡内部实际需要，同类事项统一标准并统筹安排，避免多头重复申报。

（二）学院财务处汇总审核和综合平衡收支总预算

对业务部门和归口统筹部门提交的各项支出预算需求进行汇总，按预算管理程序报分管财务副院长、院长逐级审核，并按要求调整学院收支总盘子。

（三）院务会审议、审查

财务处编制的年度预算草案经分管财务副院长、院长签字审核后报院务会审议和审查，并提出修改与完善意见和建议；

（四）党委会审定

财务处根据院务会的意见和建议，对预算草案修改和完善后，报党委会审定通过，并批复至各部门执行。

## 第四章 预算批复及分解下达

**第十三条** 学院内部预算批复要求

（一）根据经院党委会研究通过批复的年度预算，按照学院及业务部门预算绩效目标，将批复的年度预算指标批复下达；

经费安排顺序：在保证人员经费、水电气暖、物业服务、保安服务、通勤车经费等刚性支出的基础上，重点保证教学、招生就业及学生管理的需要。严格控制公务经费和一般性调研、考察和学习经费的开支，具体顺序如下：

1.工资福利及保障性支出；

2.正常运转支出；

3.部门基本业务经费支出；

4.项目支出。

学院财务预算包括行政经费拨款预算、基建预算、教育专项拨款预算和课题经费预算。

（二）学院财务处将内部预算批复明确到具体的指标名称和具体内容、金额，并严格按照预算批复用途和工作需要明确开支范围；

（三）归口管理预算事项，分解到归口统筹部门，并由归口部门统筹分解安排预算，报财务处备案；

（四）业务部门严格按照预算批复，进一步细化项目，开展项目实施。

## 第五章 预算执行

**第十四条** 学院各部门执行预算的职责

（一）学院应贯彻“先有预算后有支出”的原则，严格执行经批复的预算，强化预算的严肃性。

年度预算经院党委会批准后，财务处应在7个工作日内向院内各部门下达预算批复。年度预算指标经批复下达，具有权威性和严肃性，各单位必须严格按预算安排的内容、额度和进度执行。未经批准，不得擅自更改项目内容，突破预算，无预算经费一律不予以报销。

（二）各业务部门严格在批复的预算额度和范围内开支。所有开支事项必须明确所属预算指标，并提供真实、合法、有效的票据，按单位采购管理、经费收支、固定资产管理等相关规定履行相关审核、审批程序。

（三）归口部门对其统筹事项的预算收支执行情况负责，向学院财务处报送预算执行情况。督促各业务部门按项目要求准备资料，及时履行报批程序，统筹协调，有效推进项目开展。

（四）各业务部门应根据项目实施情况，及时向学院财务处办理用款申请。学院财务处按财政厅规定的程序申请资金，确保资金及时到账和及时拨付，按照财务制度的规定对预算收支进行核算，并对单位预算执行进度和计划完成情况进行汇总分析，定期向学院领导报送预算执行统计报表。

（五）预算执行的完成以经费支出报销手续办理完毕为准，预算执行时间为当年的1月1日至12月31日，年度内安排的预算经费未形成支出的（包括借支未报账的情况）一律收缴学院，不提供下年度使用。

## 第六章 预算追加、调整

**第十五条** 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生或预算分析差异等原因，需要对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减，以提高预算的科学性，合理配置资源。

**第十六条** 预算调整包括总额调整和项目调整，任何预算调增必须首先要有资金来源。

总额调整是学校对原定预算收支总额的调整，追加的支出要有相应的收入来源，减少收入时，要压缩相应的支出。审批程序同编制年度预算审批程序一致，一般每年10月份进行调整一次。

项目调整是在收支总额不变的情况下对部分预算的使用项目进行调整，主要是预算项目间整剂使用。

**第十七条** 各部门需要进行预算调整时，应当将预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审查后，对于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审议批准。预算调整金额达到5万元（含）以上报院党委会审定，5万元以内由院务会审定。未经批准，不得调整预算。

## 第七章 决算与预算执行分析

**第十八条** 决算是指学院根据预算执行结果编制的年度财务报告。

**第十九条** 年度终了，学院应根据预算执行结果登记完整、核对无误的账簿记录和会计核算资料编制决算报告，按照决算编审要求及时上报决算资料，学院财务处按照《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》和上级主管部门的要求进行年终清理、转账、结账并编制会计决算报告，并对决算数据的真实性、完整性、准确性负责；学院法人负领导责任。

**第二十条** 院务会根据财政厅的预算执行情况考核办法，组织对学院预、决算资料进行综合分析和考核。对于预算执行差异较大以及绩效较差的预算项目，要分析原因追查责任，并将预决算考核结果作为下年度预算编审参考依据。

**第二十一条** 学院内部预算考核责任分工

（一）各业务部门负责对本部门的预算收支执行情况进行分析。

（二）归口统筹部门负责对归口统筹的预算收支事项进行综合分析与评价。

（三）院务会负责单位年度收支预决算考核的组织协调工作，汇总和分析考核单位收支预算执行情况，并形成考评分析报告。

## 第八章 监督检查

**第二十二条** 学院应当建立健全内部预算监管检查制度，提高资金的使用效率，预防和纠正资金管理中的不规范行为，保证资金的合理使用。

**第二十三条** 财务处对学院金额较大的重点预算项目建立项目跟踪检查机制。在项目实施过程中，及时对项目的进展情况、资金使用情况、项目的实施进度等与项目有关的情况进行实时监控，及时反馈给学院领导。

**第二十四条** 纪检监审处、财务处等相关部门负责对单位预算执行情况进行监督，查处各部门在预算执行中出现的违法违规行为。

## 第九章 附则

**第二十五条** 本办法自印发之日起施行。

预算编制工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 各部门 | 业务归口管理部门 | 分管校领导 | 财务管理部门 | 院长办公会 | 党委会 | 主管部门 | 财政部门 |
| 预算编制布置 | 提供相关基础数据  规划与任务 |  |  | 下发通知组织培训 |  |  | 布置预算编制工作 | 开始  召开预算布置会 |
| 预算编制测算 | 编制项目支出预算 | 组织项目论证 | 审核 | 编制收入预算  汇总编制支出预算 |  |  |  |  |
| 预算审核 |  |  |  | 形成预算草案 | 审核 | 审定 | 审定 | 审批 |
| 校内预算审批 |  |  |  | 预算批复  细化校内预算  校内预算分配方案 | 审核 | 审定 | 批复下达学校预算 | 预算批复 |
| 预算批复下达 | 执行预算 | 分解、执行归口管理预算 |  | 下达预算  预算公开  结束 |  | 批复校内预算 |  |  |

预算执行工作流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 各业务部门 | 合同管理部门 | 政府采购管理部门 | 财务管理部门 |
| 履行相关管理程序 | 制订预算执行计划  政府采购计划  签订合同 | 审核 | 组织政府采购 | 开始  下达预算指标 |
| 预算执行 | 办理经费支付手续 |  |  | 审核  支付经费  结束 |

预算调整工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 各业务部门 | 财务管理部门 | 主管校领导 | 院长办公会 | 党委会 | 主管部门 | 财政部门 |
| 调整申请 | 开始  提出预算调整申请  上报调整申请 | 审核 | 审核  审核 | 审核 | 审定 | 审核 | 审批 |
| 批复执行 | 按照新预算执行  结束 | 批复下达新预算 |  |  |  |  |  |

决算工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 各业务部门 | 财务管理部门 | 主管校领导 | 院长办公会 | 党委会 | 主管部门 | 财政部门 |
| 基础工作 | 完成所有预算任务完成资金支付 | 开始  布置决算工作  年终结账对账 |  |  |  |  |  |
| 编制审批 |  | 编制决算报表 | 审核 | 审核 | 审定 | 审核 | 审批 |
| 批复公示 |  | 取得决算批复  依法进行决算公示  结束 |  |  |  |  |  |

绩效评价管理工作流程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 各业务部门 | 绩效考核部门 | 分管业务校领导 | 院长办公会 |
| 绩效评价准备工作 | 准备绩效考核资料 | 开始  制定评价标准及细则  汇总考核资料 |  |  |
| 组织绩效考核 |  | 组织绩效考核  整理、分析考核结果 | 审核 | 审核 |
| 绩效评价结果反馈 | 组织整改 | 确认、反馈考核结果  监督整改落实  结束 |  |  |

## 内部控制收支业务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我院内部控制，强化廉政风险防控机制建设，提高单位管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《单位财务规则》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《政府会计制度》（财政部令[2019]第78号）等规定，结合学院实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于湖南外贸职业学院所有收支业务。

**第三条** 收入是指学院为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。主要包括：

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1.财政教育拨款，即学院从财政部门取得的各类财政教育拨款。

2.财政科研拨款，即学院从财政部门取得的各类财政科研拨款。

3.财政其他拨款，即学院从财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1.教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2.科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第四条** 创收收入是指学院在正常的教学科研及管理工作之外，以学院的名义，利用学院的人、财、物及其他资源提供对内、对外服务并取得收入的非全日制学历教育，包括各类培训、技术服务和财产出租与资产经营等活动而取得的收入，具体有：

（一）自学考试办班收入；

（二）成人教育办班收入；

（三）各类辅导和培训办班收入；

（四）各类考证费收入；

（五）学生补考收入；

（六）有偿开放机房、电子阅览室收入；

（七）出租教室、运动场馆、实验实训室收入；

（八）学院资产经营或者出租收入；

（九）技术咨询、技术服务和技术培训收入；

（十）其他创收项目收入。

**第五条** 创收收入是学院事业经费的一部分，涉及到学院、部门和职工个人三者之间的利益。为正确处理好各个方面的利益关系，对各类创收收入，首先按收入总额的10%上缴学院作为水电使用费和资产折旧费（不需使用学院水电和资产的项目，在经财务处审批，报院务会审议同意后可以不扣）后，按以下办法分配：

1．自学考试收入：总收入减去主考学校的收费后，学院分配5%，业务部门5%，组织生源部门90%；

2．成人教育收入：总收入减去课时费后，学院分配5%，业务部门5%，组织生源部门90%；

3．根据学院《实行双证书制度的规定》（湘外贸职院教[2006]2号）文件精神，在校生必须参加的各类考试收入，在扣除上交考试主管部门的报名费和考试的监考费后，学院分配80%，业务部门20%。具体包括普通话考试、英语过级考试、计算机过级考试、收费的补考及第一次职业技能鉴定等考试收入；

4．经有关部门宣传，属于在校学生自愿参加或校外人员参加的各类考试收入，学院分配10%，业务部门分配90%；

5．利用学院场所、实验、实训场地和设备开展举办的各类培训班、讲座收入，学院分配10%，业务部门分配90%；

6．微机房、电子阅览室开放收入，学院分配60%，业务部门分配40%；

7．其他未明确的创收收入分配方法由业务部门提出，财务处初审，报院务会审定。

分配给业务部门使用的资金，作为业务部门事业发展的补充经费，必须由财务处统一集中核算，凭有效票据和有关财务报销制度办理支出（具有独立法人资格的二级单位除外）。

**第六条** 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指高等学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。项目支出是指高等学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即高等学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

**第七条** 收入管理遵循以下指导思想及原则：

（一）应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

（二）确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（三）对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

**第八条** 支出管理遵循以下指导思想及原则：

（一）从财政厅和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政厅或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，项目管理部门应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政厅或者主管部门的检查、验收。

（二）应当建立健全支出内部管理制度，确定学院经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

（三）应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

## 第二章 管理机构及职责

**第九条** 收入和支出管理机构的设置。

（一）决策机构：党委会

1.审定年度收支计划；

2.审定重大项目、大额资金的安排；

3.审定单位内部收支制度，包括支出范围、支出定额及支出标准；

4．审定收支督查报告。

（二）行政审议机构：院务会

1．研究、审议学校收支制度；

2．研究、审议学校年度收支计划；

3．研究、审定学校年度收支报告；

4．研究、审定预算内30万元以下，预算外5万元以下的支出；

5．组织、布置本单位收支督查工作；

6．研究、审定收支工作考核。

（三）收支统筹管理部门：财务处

1.财务处分别设置出纳和会计审核岗。会计审核人员负责按规定对各项经济收支业务进行审核；出纳人员对签批手续完备的单据办理收付工作；

2.负责各项收入统计、核算、上缴，确保所有收入纳入单位财务管理；

3.负责收支统筹核算，按照项目用途及预算批复等经费支出安排将各类资金分解下达到各部门；

4.负责日常会计核算、报表编制和预算执行情况分析报告的起草。

（四）支出归口管理部门：各业务部门

1.负责按职能职责及工作任务编报年度项目及资金安排计划，编制项目绩效考核报告；

2.负责按分解下达的预算指标、项目安排计划，分解、细化支出事项，并组织实施；

3.对归口管理事项经费支出合规性、合法性负责，对经费支出财务单据收集、整理、报备等工作；

4.结合归口管理事项实施情况，提出项目及资金调整意见；

5.接受纪检监审处、财务处对归口管理事项经费支出监督检查。

## 第三章 收入管理程序

**第十条** 学院各项收入由财务处归口管理并及时进行收入登记。

（一）对各项财政预算拨款收入应严格执行财政预算管理制度，及时入账，分项核算，统一管理。

（二）对各项主管部门拨款收入严格按照学院的管理要求及时入账。

（三）正确划分各项收入，应缴纳税金的必须按照税法规定及时缴纳。

（四）各项收入要据实入账，全部纳入单位预算管理，不得隐瞒，更不得另设账户或私设“小金库”，不得坐支挪用。

**第十一条** 业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料报学院财务处备案，并作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第十二条** 学院收取非税收入，应当按照非税收入管理规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并严格执行“收支两条线”的管理规定，及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

**第十三条** 学院应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设定票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据使用范围。

**第十四条** 入账确认。

财政直接支付资金：财务处取得国库集中支付核算中心出具的《财政资金直接支付入账通知单》，经出纳人员查询确认资金支付情况后，及时办理记账手续。

财政授权支付资金：财务处取得国库代理银行盖章的《财政授权支付额度到帐通知书》，在与《预算单位用款计划表》核对，并经出纳人员查询确认资金到账情况后，及时与财政对账，办理记账手续。

## 第四章 支出管理程序

**第十五条** 按照分事行权、归口管理的要求，将各类业务支出事项分类归口，明确界定归口管理部门。本单位支出事项的归口管理部门为：

（一）人员工资、社会保障缴费支出类，由组织人事处归口管理，主要包括：

1、在职职工、编外聘用人员的工资；

2、离休人员工资；

3、各种社保缴费（五险一金）；

4、职工福利费；

5、在职职工加班工资；

6、其他各类津补贴

（二）维护正常运转及后勤保障类支出由后勤处归口管理，主要包括：

1、水、电费；

2、物业管理费；

3、通勤车租赁费；

4、日常维修与维护经费。

（三）项目支出类经费根据各部门职责由各业务部门归口管理，主要包括：

1、党政办公室负责归口管理全院业务招待费、电话通讯费、统筹交通费、值班费等；

2、组织人事处负责归口管理全院师资队伍建设经费、党建工作经费、党支部活动经费等；

3、教务处归口管理全院新专业申报经费、毕业设计与抽查经费、技能竞赛经费、实训设备维护经费等；

4、招生就业处归口管理全院所有招生工作经费；

5、学生工作处归口管理全院所有新生军训费、学生勤工俭学经费、学生公寓回报款等；

6、科研处归口管理全院所有科研配套经费、学术会议会费及差旅费、学报经费、外教经费等；

7、重点项目办负责全院所有重点项目申报工作经费及立项后的拨款经费；

8、保卫处负责全院保安服务费、消防设施购置与维护经费；

9、工会负责全院职工活动费、福利费等

10、数字化校园管理中心负责全院信息化设施设备的购置与维修维护经费；

11、基建与资产管理处负责全院基建项目、大型维缮与固定资产的新建、购置与维修维护保养经费。

（四）行政运行类公用经费，由财务处归口管理；

**第十六条** 根据国家有关规定，明确每个支出业务事项的定义、开支范围、开支标准及业务事项所涉及的表单和票据。

**第十七条** 经费支出事前申请审批流程

（一）承办部门在业务开展前，根据工作计划、工作任务、领导的指示，并结合预算指标，由经办人填写事前执行申请单提供相关文件资料对工作开展及所需经费情况进行说明；

（二）部门负责人对支出事项的必要性、合理性以及是否有预算等进行审核并签署审核意见，涉及归口管理事项须经归口管理部门审核；

（三）业务分管领导对支出事项进行审核签字;

（四）财务处审核是否有资金来源。

重大事项和重大经济支出按照“三重一大”决策机制集体研究决定。

**第十八条** 借款管理

优先使用公务卡结算方式办理公务消费预支。职工因出差、零星采购（指1000元人民币以下的支出）、临时公务接待等办理公务需要借款的，须按本规定办理借款手续。

借款办理程序为：

借款人本人填写《借支单》，注明借款事由、借款金额、所对应的借款项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据，如公务接待审批单、出差签批文件、借款事项说明等，并由部门报账员通过网上报销系统报批；经本部门负责人、分管院领导审批后，提交给财务处会计审核、处长进行复核；复核通过后，到财务出纳办理借款手续。

借款其他事项：

1．公务借款实行“公款公用、专项专用、一借一清、不清不借”的原则。“公款公用”即借款只能用于教学、科研及行政办公等各项相关的公用性开支，不得改变用途或私存私用；“专项专用”即借款只能用于申请借款时所表明的用途，不得挪作他用；“一借一清，不清不借”即每次借款须及时清理，不能一借多用或多借多用，上次借款未清，下次原则上不予再借款。各种借款均实行前账不清，后账不借的原则；超额借支或上次借支未报清账者,财务处拒绝借款；

2．办理公事必须在预算内借支款项，严禁超预算借支。借支金额在2万元（含）以上的，必须提供经分管院领导认可的明细预算供财务审核。

3．避免长期挂账和债权混乱的现象发生。借款人必须凭合法有效的原始票据在业务处理完一个月内前来报账，超过期限未来报账的，将从借款人工资或津贴中直接扣回；如有特殊情况不能在期限内办理结算手续的，须写出书面说明，列明具体归还日期（最长不超过2个月），由借款人部门负责人、部门分管领导签字，并报院长审批；

3．借款核销时，报销的事项、项目来源必须与借款事项、项目来源一致。借出的支票遗失，应及时办理挂失止付手续。由于支票遗失造成的所有损失由借款人承担；

4. 教职工调离时，须在财务处结清全部借款后，组织人事处方可办理离校手续；教职工在办理离退休手续前，应清理借款，办理还款手续，如离退休后仍未办理还款的，未还借款将在工资或其他补贴中扣回。

5. 借款部门负责人负责对事项的必要性、合理性进行审核，应认真履行职责，严格借款手续，加强日常监管，按照“谁审批、谁负责”的原则，及时催促借款人归还借款。

6.财务处应加强对借款的清理工作，包括专项清理、日常清理、定期清理，同时不定期催收借款。

7.纪检监审处负责对各部门工作人员借用公款管理情况的监督检查，及时发现问题，予以纠正，维护财经纪律的严肃性和权威性。

**第十九条** 支付审批程序

1.经办人填制费用报销单。业务经办人填制费用报销单，费用报销单应按规定填写项目名称、支出内容、支出金额等，确保要素齐全，内容真实完整，并附相应单据。经办人对经济业务、单据的真实性、合规性负责，并通过学院网上报销系统制单上报。

2.部门负责人审核。部门负责人根据工作计划、部门职能、预算指标，对支出事项的合理性、合规性、真实性及是否有预算指标等方面进行审核，报销单据部门负责人审核签字并在网上报销系统签批后，涉及归口管理的经费必须提交归口管理部门审核，再交经费分管领导审核。

3.分管院领导审核。分管院领导对报销单据支出事项的事前审批、业务进度与支出匹配等情况审核并签批后交财务处审核。

4.财务处审核。报销单据交财务处后，首先由会计人员复核，会计人员主要复核报销单据是否有资金来源、预算额度；单据填制的正确性，包括金额计算是否准确，支付方式是否合规等；原始单据的完整性、合理性和合规性；支出是否符合规定的开支范围与标准；签批手续的合规性。会计人员复核后交财务负责人审核签字并在网上报销系统签批。

5.经济业务报销。报销人将签批手续完整的报销单据交出纳人员，出纳人员审核签批手续是否完整合规后办理支付。

**第二十条** 原始凭证的基本要求

1.真实合法、印章规范。报销发票必须是税务部门统一印制的正式发票或财政部门印制的收据。税务发票必须有税务机关统一印制的税务监制章并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，行政事业或非税收据必须有财政监制章并加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

2.内容齐全。单位名称、经济业务内容、日期、品名（必须填写物品的具体名称）、单价、数量、金额等项目据实填写齐全，一次性购物品种较多发票填写不下的要有售货单位填制清单并加盖财务专用章或发票专用章，一式几联的发票或收据必须用双面复写纸套写（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）。

3.发票或收据记载的各项内容均不得涂改、挖补。内容记载有错误的应当由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位财务专用章或发票专用章，金额记载有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

4.从外单位取得的原始凭证如有遗失，必须出具原签发单位记账联复印件并加盖财务专用章或发票专用章，同时写出书面说明经本部门负责人及分管领导审批后报销。

5.在超市、商场购买物品，除提供正式发票外，还需附超市机制结算清单，报销发票必须注明品名、单价、数量，并且所采购物品属于合理开支。

**第二十一条** 票据审核要求

1.票据审核的基本要求：原始发票必须项目填列齐全，尤其是“付款单位名称”（或“客户”名称）、“开票日期”、“金额”、“项目”没有填写或者模糊不清及涂改的一律不予报销，并且每张原始单据上要有业务经办人员签名。

2.“公务接待费”审核要求：公务开支由党政办公室统一归口管理，全院所有公务接待报销必须由党政办办理。报销“公务接待费”需同时提供公函、接待审批单和接待清单，其他具体事项按《湖南外贸职院公务接待管理办法》（湘外贸职院[2015]83号）执行，不能违反公务接待的有关要求。

3.“差旅费”的审核要求：报销“差旅费”需同时提供领导审批同意出差的《湖南外贸职业学院教职工出差（会议、培训）审批表》，车票和住宿票是否和出差要求的时间一致，是否符合国家规定的有关标准，其他具体事项按《《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湖南省财政厅2018年12月13日公布）执行。

4．“办公费”的审核要求：一般常用办公用品由学校按采购制度统一购置，在后勤服务中心仓库登记领取，由后勤处按月汇总报财务处扣领用部门预算。如有需单独购买办公用品的，报销“办公费”时需提供《湖南外贸职业学院办公用品购置审批单》、后勤仓库的《收货单》、供应单位开具的办公用品清单（加盖印章）。

5.“固定资产”购置审核要求：所有固定资产购置时必须按政府采购制度办理，报销固定资产时首先到基建与资产管理处办理资产登记、领用手续，再按有关程序办理报帐手续，需提供合同原件、正式发票、《湖南外贸职业学院固定资产购置审批单》、《湖南外贸职业学院固定资产验收表》。

6.“零星基建、维修工程费”审核要求：报销时须提供领导审批的同意维修的《湖南外贸职业学院零星基建、维修申请表》、项目合同、经费预算表和工程决算单。所有基建、维修项目报销必须有审计部门签字，10万元（含）以上的项目除审计部门签字外还必须附有审计报告。相关审计工作按《湖南外贸职院零星基建、维修工程项目审计办法》执行。

7.“学生实习（训）费、奖、助学金”等费用的审核要求：学生的各类实习（训）费、奖、助学金、勤工助学资金发放时，发放部门填制好《湖南外贸职业学院学生 发放表》，原则上实行银行代发，如涉及现金发放，发放表签章栏必须由学生本人签字，同时核实学生身份证，附复印件。

8.“劳务费、酬金、外请专家费”的审核要求：支取酬金时，发放部门填制好《湖南外贸职业学院 发放表》，发放表必须有单位名称、工作内容、酬金标准、个人所得税额（交财务计算）、应支付金额、税后领取额、领款人等。发放表须由领款人、制表人和经办部门负责人、组织人事处负责人签字。

9．“交通费”的审核要求：交通费原则上只在各部门“交通费”预算项目内开支，不能在别的行政预算经费中再支出交通费。

10. “培训费”的审核要求：报销时应当提供培训通知、正规发票、领导同意出差的《湖南外贸职业学院教职工出差（会议、培训）审批表》。

11. “会议费”的审核要求：报销时应当提供会议通知、正规发票、领导同意出差的《湖南外贸职业学院教职工出差（会议、培训）审批表》。

12.“出国（境）费”报销时提供出国任务批件、出国培训审核件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严禁因私护照出国报销费用。

以上仅是对经常性费用报账的主要审核要求，国家有关部门及财务会计法规、制度有其他要求的必须遵守。

**第二十二条** 支出核算和归档管理

财务处根据实际发生的经济业务，按照《2019政府会计制度》（财政部[2019]第78号令）的规定及时进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告；要严格按照经济科目的支出范围、核算内容和要求对支出事项进行归集核算，确保财务信息真实完整。

## 第五章 收入和支出分析

**第二十三条** 收入和支出报告

每年年末，各归口管理部门向分管领导、财务处报送归口事项经费支出情况表。财务处应将年度的收支情况进行统计汇总，形成收支分析报告，报送单位领导签批、院务会审议后，并报党委会审定通过

在预算执行中，各业务部门应及时对支出执行情况进行分析，推进支出进度。支出进度不达标的项目，要及时对资金调整安排。

**第二十四条** 收支分析报告应注重支出执行情况与计划的对比及差异分析，通过差异分析及时发现财政资金收支的异常情况，分析其形成原因，采取适当的措施，规范各项收支活动，提高财政资金的使用效率和效果。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本制度自印发之日起执行。

支出基本业务工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 业务部门 | 归口管理部门 | 分管校领导 | 财务管理部门 | 分管财务领导 | 院长办公会 |
| 经费支出申请 | 开始  提出经费支付申请  按审批执行 | 审核 | 审核  审核 | 10万元以上上  审核 | 审批 | 审批 |
| 经费报销 | 填制经费报销单 | 审核 | 审核 | 审核  办理报销手续  结束 |  |  |

支出业务管理—借款业务工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经办部门 | 分管校领导 | 财务管理部门 |
| 开始  经办人填写借支单  部门负责人审核 | 审核 | 审核  会计记账、出纳付款  结束 |

支出事项报销票据一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支出事项 | 外部票据 | 内部表单、文件 | 填报要求 |
| 1 | 办公费 | 正规发票、明细、POS小票等 | 报销单据、购置审批单 | 签字手续完备、填写完整、大小写正确、顶格填写。原则上在定点单位购买 |
| 2 | 差旅费、会议费、培训费、技能大赛等 | 正规发票、明细、POS小票、会议通知、培训通知、竞赛通知等 | 差旅报销单、出差审批单 | 签字手续完备、填写完整、大小写正确、顶格填写 |
| 3 | 列入政府采购的项目 | 中标通知书、验收报告、合同、正规发票、明细等 | 报销单据 | 年初填报了政府采购预算，政府采购计划、政府采购申请、发票等，签字手续完备，否则不予报销。填写完整，大小写正确、顶格填写 |
| 4 | 招待费 | 正规发票、明细、来访公函 | 明细单、公务接待审批单、清单 | 签字手续完备、填写完整、大小写正确、顶格填写 |
| 5 | 各类耗材 | 正规发票、明细 | 报销单据、购置审批单 | 签字手续完备、填写完整、大小写正确、顶格填写。原则上在定点单位购买 |
| 6 | 专家劳务费、咨询费等 |  | 支出凭单、自制表格、签到表 | 按规定代扣个税，签字手续完备、填写完整、大小写正确、顶格填写。 |

## 内部控制采购业务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我院采购行为，加强学院采购管理工作，有效防控采购业务活动风险，提高采购业务的规范性、科学性和准确性，依据《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》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第18号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《湖南省财政厅关于印发<行政事业单位内部控制基本操作指引>的通知》（湘财会〔2016〕12号）等相关规定，结合学院实际与采购业务管控要求，制定本制度。

**第二条** 本制度所称采购是指学院通过一定程序，从供应市场获取产品（包括货物、工程）或服务作为学院资源，以保证学院教学活动正常开展的一切经济活动，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

采购形式包括了政府采购和自行采购两种形式。购买依法制定的集中采购目录内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为属于政府采购。政府采购必须报财政厅审批，以财政厅批准的方式和程序组织采购任务。购买集中采购目录以外的且在政府采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为属于自行采购。自行采购由学院采购办参照政府采购方式自行组织，主要采用定点供应和询价采购方式执行采购任务，金额在5000元以下且学院无定点供应商的采购任务由使用部门直接从市场采购，不需报学院采购办组织采购。

本制度所称货物是指各种形态和种类的物品，包括各种设备、原材料、燃料、产品等；工程是指纳入政府采购的维修改造工程和日常所需零星工程；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

采购管理是对学院采购预算编制、采购组织形式、采购方式、采购执行、验收、备案、监督检查等环节的全面管控。

**第三条** 政府采购采用财政厅批复的采购方式及组织形式。采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购以及政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。公开招标应作为政府采购的主要采购方式。

**第四条** 采购管理内部控制的主要任务。

（一）严防廉政风险。针对政府采购岗位设置、流程设计、主体责任等重点问题,细化廉政规范、明确纪律规矩,形成严密、有效的约束机制。

（二）控制法律风险。切实提升学院采购部门的法治观念,依法依规组织开展政府采购活动,切实防控政府采购执行的法律风险。

（三）落实政策功能。准确把握政府采购领域政策功能落实要求,严格执行政策规定。

（四）提升履职效能。落实精简、统一、效能的要求,科学确定事权归属、岗位责任、流程控制和授权关系,推进政府采购流程优化、执行顺畅,提升政府采购整体效率、效果和效益。

**第五条** 本制度适用于湖南外贸职业学院的所有采购业务管理工作。

## 第二章 管理机构及其职责分工

**第六条** 采购业务管理组织体系包括采购决策机构、采购日常管理机构、采购执行机构和采购监督机构。

**第七条** 学院设立招标与采购领导小组，作为采购决策机构对学院采购政策、重大采购事项进行决策和审定，涉及“三重一大”事项报党委会研究审批。招标与采购领导小组组长由院长担任，副组长由分管财务副院长担任，小组成员为财务、纪检、资产、后勤等部门负责人，其主要职责有：

（一）审定学院采购政策，研究、规范和固化采购程序；

（二）研究审议学院采购重大事项，审定采购预算、采购需求、组织形式与采购方式等；

（三）审定学院自行采购的定点供应商名单；

（四）监督学院采购工作，协助相关部门查处采购违法行为；

（五）其他需要提交招标与采购领导小组讨论、审定的相关采购事项。

**第八条** 招标与采购领导小组下设招标与采购办公室（以下简称“采购办”），采购办设财务处，作为采购日常管理机构负责采购过程的组织、协调及招标与采购领导小组的日常工作开展。其主要职责有：

（一）根据国家、省有关政府采购的管理规定，拟定学院采购政策和制度；

（二）汇总审核各部门编制的采购预算；

（三）初步审核采购需求、招标文件、采购方式、组织形式以及采购代理机构委托意见；

（四）审查学院定点供应商资质要求，会同对口业务部门建立定点供应商库，审核单位定点供应商预中标情况；

（五）组织政府采购评审，参与采购验收工作；负责组织自行采购评标小组、询价小组等，组织评审工作并拟定综合评审意见；

（六）负责采购文档的归档、报备及移交工作；

（七）监督检查采购合同签订与履行，协调处理采购纠纷；

（八）督查、指导采购法律法规的贯彻执行，加强对采购经办人员的业务培训；

（九）学院招标与采购领导小组交办的其他工作。

评标、询价及验收小组为采购业务临时组成机构，由3人（含）以上单数构成，负责学院采购业务的评标、询价及验收工作。具体由相关部门各委派人员组成（评标小组评委由纪检监审处按规定随机抽取）。

**第九条** 各部门为采购业务活动的执行机构，负责提出采购需求或编制采购预算，组织合同文本拟定、评审与签订，参与采购项目验收，申请采购资金支付等事项。

**第十条** 纪检监审处作为采购监督机构，行使监督检查职权，其主要职责有：

（一）对采购法律法规遵循情况进行督察，采购过程中人员的舞弊嫌疑及违法违规行为进行查处；

（二）负责对采购管理全过程的合法性、合规性进行监督、审查，并独立发表意见；

（三）参与采购中有关质疑、投诉问题的处理；

（四）受理供应商提出的回避申请，并按照回避制度对相关人员进行审核。

## 第三章 采购预算管理

**第十一条** 采购预算编制要求。

（一）业务部门在预算年度内使用财政性资金采购符合《湖南省政府集中采购目录及政府采购限额标准》的货物、工程和服务，按照部门预算编制格式和要求，编制本单位下一年度政府采购预算，作为部门预算的一部分，一并由采购办审核汇总报招标与采购领导小组审批后，经财务处汇总上报财政厅。

（二）业务部门编制政府采购预算时，应当全面、详细、准确，应将拟采购的货物、工程和服务的名称、数量、单价、政府采购目录品目、采购金额、资金来源、计划采购时间等情况逐项填报。

（三）学院应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

**第十二条** 调整、追加政府采购预算。业务部门需要调整、追加政府采购预算的，提出调整、追加政府采购预算的书面申请，由采购办审核汇总报招标与采购领导小组审批后按程序报批。

**第十三条** 采购预算编审的程序根据《湖南外贸职业学院采购管理内部控制制度》的相关规定执行。政府采购应当严格按照批准的预算执行。

## 第四章 采购计划管理

**第十四条** 采购计划编制要求

（一）完整反映预算。业务部门应当根据学院预算编制政府采购计划，并完整反映政府采购预算。政府采购计划中的项目数量和资金来源应当与政府采购预算中的项目数量和资金来源相对应，不得编制资金尚未落实的政府采购计划。

政府采购预算包括部门预算中的政府采购预算和年度追加预算中用于政府采购项目的预算。

（二）合理确定进度。业务部门应当根据工作需要和预算资金的安排情况，合理确定政府采购预算的实施进度，编制具体政府采购项目的实施计划。

（三）体现规模效益。业务部门编制政府采购计划应当注重政府采购的规模效益，对当年同类采购品目尽可能编入同一项采购计划，以降低采购成本，提高采购效益。公开招标应当作为政府采购的主要方式，不得人为将达到公开招标数额标准的项目肢解为非公开招标采购项目。

（四）落实政策功能。业务部门编制政府采购计划应当贯彻落实政府采购有关法律法规和政策规定，维护国家利益和社会公共利益。

**第十五条** 编报的形式及内容

（一）采购办应当将汇总后的采购计划通过电子化政府采购平台以电子表格形式向同级财政部门报送《政府采购计划申请表》。

（二）政府采购计划编制的内容主要包括：品目类别、品目名称、计量单位、采购数量、预算单价、预算总价、资金来源构成、采购方式、组织形式、资金支付方式等。调整实施计划应及时重新备案，涉及调整政府采购预算的应先履行预算调整报批手续。

**第十六条** 采购方式及组织形式确定

（一）达到公开招标数额标准的采购项目，应当采用公开招标方式。

（二）非公开招标方式。因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，采购办应当按规定向省商务厅、财政厅报批。

1.邀请招标方式采购需要满足的条件:

（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政府采购项目总价值的比例过大的。

2.竞争性谈判方式采购需要满足的条件：

（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）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（4）不能事先计算出价格总额的。

3. 单一来源方式采购需要满足的条件：

（1）只能从唯一供应商处采购的（属于本情形的，还需提供在省财政厅指定的媒体上公示的材料。）；

（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.采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

5.政府采购限额标准以上、公开招标数额以下的采购项目，采购人根据采购项目具体情形依法选择相应的采购方式，报同级财政部门依法核定。

**第十七条** 政府采购计划一经下达，原则上不作调整。计划执行过程中，确需追加采购计划的，应当按照政府采购计划编制程序重新申报。如发生采购项目变更、终止或减少采购计划的，采购业务部门应当提出书面申请经采购办汇总后向财政厅做出书面说明，进行调整。

**第十八条** 政府采购计划实施。业务部门按照财政厅、学院采购办审核确定的政府采购计划组织实施政府采购活动。

## 第五章 采购实施管理

### 第一节 公开招标管理

**第十九条** 公开招标应作为政府采购的主要采购方式。货物和服务项目公开招标的数额标准为100万元，工程项目的公开招标数额标准按国家有关规定执行。

**第二十条** 签订委托协议。采购办应根据批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。

**第二十一条** 编制招标文件。采购代理机构应在接受委托之日起7个工作日内，根据业务部门提供的采购需求依法编制招标文件。

**第二十二条** 招标文件的审核。代理机构编制后的招标文件提交业务部门初审。初审后报采购办进行会审，经招标与采购领导小组审定后委托代理机构发布。

**第二十三条** 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标信息发出之日起至投标人递交投标文件截止之日止，不得少于20天。招标信息应在同级财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布。

**第二十四条** 采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会的构成根据《中华人民共和国政府采购法》及《湖南省政府采购规范》相关规定执行。

**第二十五条** 投标及开标。

（一）投标时，一般应遵循以下程序及规定：

1．投标人应按招标文件的规定编制、装订、签署、盖章、密封投标文件；

2．投标人应按照招标文件的要求，在投标截止时间前将投标文件递交到指定地点。密封不完整或者逾期递交的投标文件，采购代理机构应予拒绝接收；

3．投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、密封、盖章、递交，并作为投标文件的一部分；

4．法律、行政法规及招标文件规定的其他条件的证明材料。

（二）开标时，一般应遵循以下程序及规定：

1．采购代理机构在招标文件规定的投标截止时间开标；

2．公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

3．检查投标文件密封性。开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的公证机构检查并公证；

4．唱标。

**第二十六条** 评标管理与审核。 采购代理机构应安排2人以上的工作人员负责组织评标工作。要有专人分别负责评标记录、评标复审等工作。评标后的结果报采购办进行审核，采购办审核后报采购工作领导小组审定。

**第二十七条** 中标结果公告。采购代理机构应当在学院审定后2个工作日内将采购项目名称、中标供应商名称、中标价格、中标品目内容、评标委员会成员名单、采购代理机构的名称和电话等规定内容在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告。

### 第二节 邀请招标管理

**第二十八条** 符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

**第二十九条** 采购办应根据财政厅批复的政府采购计划与采购代理机构签订委托代理协议，约定双方的权利义务。

**第三十条** 采购代理机构应在接受委托之日起7个工作日内，根据采购办提供的采购需求及财政厅的规定编制邀请招标资格预审公告和资格预审文件，并提交采购办审核。采购办应自收到邀请招标资格预审公告和资格预审文件之日起3个工作日内报学院招标与采购领导小组确认。

采购代理机构应按照有关规定，在财政厅指定的政府采购信息媒体发布邀请招标资格预审公告，发售资格预审文件。邀请招标资格预审公告的期限不得少于7个工作日

**第三十一条** 供应商应当在邀请招标资格预审公告结束之日起3个工作日内，按邀请招标预审公告要求递交资格预审申请文件（含证明文件）。逾期送达或者不按资格预审文件要求密封的资格预审申请文件，采购代理机构应当拒收。

采购代理机构组建的资格审查委员会对供应商进行资格审查，从审查合格的供应商中随机选择3家以上供应商。

资格审查委员会及其组成应遵守招标时有关评标委员会及其组成的规定。

**第三十二条** 采购代理机构应在接受委托之日起5个工作日内，根据采购办提供的采购需求依法编制招标文件。

**第三十三条** 投标及开标。参照公开招标的投标及开标管理要求。

**第三十四条** 评标结果的审核。采购代理机构应安排2人以上的工作人员负责组织评标工作。要有专人分别负责评标记录、评标复审等工作。

**第三十五条** 学院确定中标供应商后，采购代理机构应当在2个工作日内将采购项目名称、中标供应商名称、中标价格、中标品目内容、评标委员会成员名单、采购代理机构的名称和电话等规定内容在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告。

## 第六章 非公开招标方式管理

### 第一节 竞争性谈判招标管理

**第三十六条** 竞争性谈判是指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，学院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。

**第三十七条** 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目，拟采用非招标采购方式的，采购办应当在采购活动开始前，报商务厅及财政厅批准。

**第三十八条** 竞争性谈判小组由评审专家共3人以上单数组成，业务部门可以派代表参加。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组应当由5人以上单数组成。

**第三十九条** 各部门应当以满足实际需求为原则，科学合理地确定采购需求。采购需求应当落实政府采购政策和厉行节约的有关规定。

谈判文件应当根据采购项目的特点和业务部门的采购需求由谈判小组制定，也可以由采购代理机构编制，由谈判小组确认后发布。

**第四十条** 采购代理机构邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判。

谈判小组应对受邀请供应商进行资格性审查，也可以由由采购代理机构对受邀请供应商进行资格预审，谈判小组确认。审查后，谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中按照少数服从多数的原则确定不少于3家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件进行谈判。

**第四十一条** 采购代理机构应当在成交供应商确定，经学院审核同意后2个工作日内，在湖南省财政厅指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，并将竞争性谈判文件随成交结果同时公告。

### 第二节 单一来源招标管理

**第四十二条**  符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）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百分之十的。

**第四十三条** 代理机构应根据学院采购需求及湖南省财政厅的规定编制单一来源采购文件。单一来源采购文件应要求供应商在其响应文件中提供采购项目成本核算清单。

**第四十四条** 采用单一来源采购方式采购的，采购办应当组织业务部门及具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。采购小组可以与供应商多轮协商报价。对于能准确掌握同类产品同业同期平均价格（市场平均价）的采购项目，采购小组可要求供应商报出不超过市场平均价的一个合理价格；不能准确掌握市场价格的项目，采购小组可要求供应商提供本次投标产品成本测算表和本次投标产品其他成交项目销售合同复印件，作为双方商定价格的参考依据。

**第四十五条** 采购代理机构应当在成交供应商确定并经学院审核同意后2个工作日内，在湖南省财政厅指定的媒体上公告成交结果。成交结果公告应当包括以下内容：

（一） 采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（二） 项目名称和项目编号；

（三） 成交供应商名称、地址和成交金额；

（四） 主要成交标的为货物项目，应公布货物的名称、规格型号、品牌、生产厂家、数量、单价、服务要求；为服务项目，应公布服务清单、服务内容及人员配备清单；为工程项目，应公布工程量清单、材料数量及单价、人工成本。

（五） 单一来源采购谈判人员名单。

**第四十六条** 业务部门应当自成交通知书发出之日起30日内，按照单一来源采购文件确定的事项，与成交供应商签订政府采购合同。采购合同自签订之日起7个工作日内，业务部门应当按照规定将合同副本报采购办备案

### 第三节 询价采购管理

**第四十七条** 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以采用询价方式采购。

**第四十八条** 达到公开招标数额标准的货物采购项目，根据需要由采购办向财政厅申请批准询价采购方式采购。

**第四十九条** 询价小组由评审专家共3人以上单数组成，达到公开招标数额标准的，应当由5人以上单数组成。代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

**第五十条** 业务部门应当以满足实际需求为原则，科学合理地确定采购需求。询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确，符合《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》和《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的规定，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

询价通知书应当根据采购项目的特点和业务部门的采购需求由询价小组制定；也可以由业务部门、采购代理机构编制，由询价小组确认。

**第五十一条** 采购代理机构应当通过发布邀请公告、从湖南省财政厅建立的供应商库中随机抽取或者业务部门和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与询价。

采用发布邀请公告方式邀请的，邀请公告应在湖南省财政厅指定媒体发布，公示不少于5个工作日，

**第五十二条** 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照价格扣除后的最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。

**第五十三条** 采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购办确认。

在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中，根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且最后报价最低的原则确定成交供应商，也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的最后报价最低的供应商为成交供应商。

**第五十四条** 业务部门与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。采购合同自签订之日起7个工作日内，业务部门应当按照规定将合同副本报采购办备案。

## 第七章 采购验收、履约与备案管理

**第五十五条**  采购合同管理要求。

（一）业务部门与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项草拟采购合同，经采购办、纪检监审处审核后，按照学院合同管理办法签订政府采购合同。

（二）中标、成交通知书对学院和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，原则上不得改变中标、成交结果的。中标、成交供应商放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

（三）政府采购项目的采购合同自签订之日起7个工作日内，业务部门应当将合同副本报采购办备案。

**第五十六条** 合同履约。政府采购合同履行中，业务部门需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经采购办审核，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第五十七条** 采购验收。固定资产验收由基建与资产管理处负责牵头组织，日常消耗品验收由后勤处牵头组织。采购办和使用部门参与，验收小组至少由3人以上单数组成，技术复杂的项目需聘请校外技术专家参与验收。

## 第八章 监督检查和法律责任

**第五十八条** 学院纪检监审处为采购监督管理部门，应当加强对采购活动的监督检查。

监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规和规章的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）采购人员的职业素质和专业技能。

**第五十九条** 业务部门必须按照本法规定的采购方式和采购程序进行采购。

任何部门和个人不得违反本法规定，要求采购办向其指定的供应商进行采购。

**第六十条** 纪检监审处应当对采购的价格、节约资金效果、服务质量、信誉状况、有无违法行为等事项进行考核，并定期如实公布考核结果。

**第六十一条** 业务部门有下列情形之一的，责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，并予通报：

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；

（二）擅自提高采购标准的；

（三）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（四）在招标采购过程中与投标人进行协商谈判的；

（五）中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

（六）拒绝有关部门依法实施监督检查的。

**第六十二条** 业务部门及其工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处以罚款，有违法所得的，并处没收违法所得，依法给予行政处分：

（一）与供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）在依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露标底的。

**第六十三条** 本制度未提及的采购业务监督检查要求，《湖南湖南省财政厅关于进一步规范政府采购工作的通知》（湘财购〔2015〕5号）相关规定执行。

## 第九章 附则

**第六十四条** 本制度与上级有关部门制度相抵触的，以上级部门制度为准。

**第六十五条** 本制度由学院采购办负责解释。

**第六十六条** 本制度自印发之日起施行。

采购业务管理基本流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 业务部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 采购办 | 外部采购中心 |
| 采购申请 | 开始  采购申请  是  否 | 组织论证  审核 | 核实预算 |  |  |
| 采购实施 | 含合同签订等 |  |  | 是否属于政府采购  自行采购 | 组织政府采购（含签订合同等） |
| 合同、验收、付款 |  | 验收 | 结算付款 |  |  |
| 归档 |  |  |  | 归档  结束 |  |

采购计划编制流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 业务部门 | 采购管理部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 采购领导小组 | 院务会或党委会 |
| 采购计划编制 | 开始  提出采购立项申请 | 编制采购计划  结束 | 组织论证  审核 | 核实预算 | 重大采购  审核 | 审批 |

采购管理业务工作流程

小于5000元

定点供应货物

编制预算

技术论证

政府采购

填申购单

落实经费

政采目录

采购额度

采购管理部门组织采购

业务部门自行采购

招标采购

竞争谈判

询价采购

单一来源

编制标书

建谈判组

建询价组

建谈判组

招标公告

制谈判书

制询价单

谈判方案

开标评标

多轮谈判

询价

多轮谈判

定供应商

定供应商

定供应商

定供应商

签订合同

进入验收程序

大于等于5000元

否

是

验收与付款业务流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 业务部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 |
| 初验 | 开始  初步验收 |  |  |
| 验收入库 |  | 组织验收  办理入库手续 |  |
| 办理结算 |  |  | 办理结算手续  结束 |

## 内部控制资产业务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强我院国有资产管理，有效防控资产管理活动风险，维护资产的安全和完整，提高资产使用效益，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《高等学校会计制度》、《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资【2009】5号）和《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（湘财资【2014】7号）等相应管理规定，结合学院实际与资产业务管控要求，制定本制度。

**第二条** 学院国有资产，是指学院占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即学院的国有(公共)财产。高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等(存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等)。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

**第三条** 学院国有资产管理活动，应当坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合与共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；应当坚持所有权和使用权相分离的原则；应当坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

**第四条** 国有资产管理内部控制目标

(一) 维护学院国有资产的安全完整；

(二) 实现学院国有资产的合理配置；

(三) 推动学院国有资产的充分有效利用；

(四) 提升财政资金的使用效益。

**第五条** 国有资产管理内部控制任务

（一）建立事前、事中、事后管理相结合的审批程序，日常监督和专项监督相结合的监督机制，配置、使用、处置相互协调和良性循环的执行程序；

（二）建立财政部门、主管部门、学院全方位、多层次的国有资产监管体系；

（三）建立产权清晰、配置合理、处置规范、管理有序，确保国有资产安全完整，充分发挥效能的学院国有资产监管模式。

**第六条** 本制度适用于湖南外贸职业学院国有资产的配置与维修、保管与清查、出租与出借、处置与产权管理、监督检查与信息管理等业务活动。

## 第二章 管理机构及其职责分工

**第七条** 学院国有资产管理实行“国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用”的管理机制，资产管理部门、使用部门和资产决策机构各司其职、共同保障资产的完整与有效利用。

**第八条** 资产管理机构的设置

1.资产管理的决策机构是院务会，需要时按照“三重一大”原则将有关审议结果向党委会汇报审定，其主要职责：

（1）根据上级有关资产的管理规定,审议单位资产管理工作规范与制度；

（2）审议学院资产购置计划及资产预算；

（3）审批学院资产处置申请；

（4）负责对学院范围内的资产进行合理调配；

（5）组织实施和检查单位资产管理制度的落实情况，并开展对单位资产管理工作的培训和考核。

2.资产归口管理部门

由基建与资产管理处行使国有资产归口管理的职责，组织开展日常管理工作，其主要职责分别是：

（1）定期与财务管理部门进行账务总账和事务明细台账核对工作；

（2）组织制定单位内部资产管理细则，并组织实施；

（3）编制资产购置计划，办理资产验收入库、领用、调配、资产维修等资产日常工作；

（4）登记和保管资产实物明细台账、资产卡片，并定期和资产财务管理部门进行账账核对，与资产使用部门进行帐实核对；

（5）定期组织资产实物清查盘点工作；

（6）按本办法规定办理资产处置、资产评估等工作；

（7）监督检查单位资产使用部门的资产管理、使用和维护情况，并根据监督检查结果，对有关部门和个人提出评价建议；

（8）领导交办的其他工作。

3.资产使用部门

学院各部门是单位资产的具体使用部门，其主要职责：

（1）建立和维护本部门所辖范围内的资产实物，及时做好资产领用登记；

（2）督促、监督资产使用人合理使用资产，不定期对所辖范围内资产进行盘点，确保资产安全和完好；

（3）在基建与资产管理处的组织下，完成资产清查盘点等各项工作。

**第九条** 岗位设置要求

（一）按照账实分离的原则，设立学院资产归口管理部门，并确定管理人员；

（二）结合管理机构设置要求，设立学院各业务部门资产管理员；

（三）资产财务管理和资产实物管理的岗位人员信息应报单位财务处和基建与资产管理处备案；发生变动时，应在变动后及时报财务处和基建与资产管理处调整备案信息。

## 第三章 国有资产的计价与核销管理

**第十条** 国有资产计价与核销等核算管理由财务处会计岗具体负责、经部门负责人审核、确定后进行账务处理。

**第十一条** 国有资产的价值以取得时实际成本进行计量，不得自行调整其账面价值。

（一）以支付对价（购建）方式取得的资产，按照取得资产时支付的现金或者现金等价物的金额，以及所付出的非货币性资产的评估价值等金额计量；

（二）取得资产时没有支付对价的（捐赠、调拨的资产），其计量金额按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；

（三）既没有支付对价、又没有相关凭据但依法经过资产评估的，其计量金额应当按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；

（四）既没有支付对价、又没有相关凭据也未经评估的，其计量金额比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；

（五）既没有支付对价、又没有相关凭据也未经评估，其同类或类似资产的市场价格无法可靠取得，所取得的资产应当按照名义金额（即人民币1元）入账。

**第十二条** 为增加固定资产的使用效能或是延长使用寿命所发生的改建、扩建或是修缮等后续支出，须计入固定资产的成本、增加其账目价值。

为维护固定资产的正常使用所发生的日常的修理等后续支出，应计入当期的支出，不再计入固定资产的成本。

**第十三条** 国有资产的无偿转让、调拨、出售、置换、报损、报废等行为，须根据资产实物管理部门提供的相关核准清单及时进行产权变更登记及账务核销处理。

## 第四章 固定资产配置

**第十四条** 学院国有固定资产的配置坚持调剂优先、推行资产整合与共享共用。实行“先申报资产配置计划，再编制部门预算，最后编制政府采购预算”的工作流程。

**第十五条** 对有规定配备标准的资产，严格按照标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，从单位实际需要出发，从严控制，合理配备。

**第十六条** 年度部门预算编制前，各资产使用部门根据发展需要和实际情况填写《固定资产购置申请表》，由部门负责人审核后报资产实物管理部门。

资产实物管理部门会同财务处审核学院存量资产质量、结构和分布使用情况，提出下一年度拟购置资产的品目、数量，测算所需经费额度，经学院负责人审核同意后填制《湖南外贸职业学院资产配置计划申报表》（配置业务类专用资产的，还须提交资产配置需求分析报告，下同）报院务会审批。

**第十七条** 学院因工作需要确需临时增加资产配置的，须按照先调剂、后租赁、再购置的原则提出资产购置计划，填制《湖南外贸职业学院资产配置计划申报表》报院务会审批。

**第十八条** 对上级部门直接配置、调拨、奖励的资产和接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，由资产实物管理部门统一办理产权登记等相关程序并根据各部门存量资产质量、结构和分布使用情况进行合理分配、使用。

**第十九条** 所涉及的资产配置，财务处须在报账后15个工作日内登记入账。

**第二十条** 资产配置严格依据预算批复执行，购置或其他方式取得的资产按照或参照学院采购管理的有关规定实施资产采购与验收管理。

## 第五章 办公耗材、办公用品管理

**第二十一条** 业务部门填制办公用品需求表。每年初各部门填制，经部门负责人审核后报后勤处。非常规办公用品还需经部门分管学院领导和院长审批。紧急的临时需求，由申请部门填制《办公用品申购表》，经部门分管领导审批后报后勤处按学院采购制度办理。

**第二十二条** 办公用品采购。后勤处根据各部门申请及库存情况，汇总编制单位《办公用品申购表》，经部门负责人审核后按照学院采购制度进行采购。

**第二十三条** 验收登记。物品采购到位后，由采购办、后勤处两人以上进行验收、清点入库，经确认无误后仓库管理岗登记《办公用品库存统计表》。

**第二十四条** 领用登记。后勤处在入库完毕后，通知需求部门按需领用，领用人在《办公用品领用登记表》上签字登记，以备查验，并报财务处扣除领用部门预算。

**第二十五条** 办公设备维修、耗材更换管理。各部门需维修维护办公设备、设施、更换耗材，需填制《办公设施维修登记表》交后勤处，由后勤处通知学院定点协议维修单位安排人员维修、更换，维修费用报财务处扣除设备使用部门预算。

## 第六章 资产使用、保管与清查管理

**第二十六条** 购入实物资产，由资产实物管理部门依据固定资产管理信息系统中资产编码原则进行编码并登记后方可使用。

**第二十七条** 职工离职时，需把本人管理使用的资产须移交本部门相关负责人，部门负责人需将资产移交部门资产管理人员，资产管理员岗位变动时，由所在部门负责人负责安排新资产管理员并办理交接手续，基建与资产管理处对资产归属做相应变更，并出具资产移交清单。

人事管理部门在收到基建与资产管理处出具的资产移交清单后，方能办理领导、职工的调任、离任、借调、借用、退休等相关手续。如资产尚未移交完毕就办理完相关离职手续，造成资产无法追回或流失的，由人事管理部门承担相关责任。

**第二十八条** 每年决算前，由资产实物管理部门将更新维护、签批后的《固定资产管理台账》报财务处；财务处依据账套中固定资产账簿对台账中的资产名称、编号、单位价值、数量等信息进行核对，出具固定资产年度对账报告。报告审批及对应后续工作参照盘点相关规定执行。

**第二十九条** 学院每年至少组织一次盘点工作。盘点前，由资产实物管理部门会同财务处编制盘点工作方案，明确盘点时间、范围、方式、人员安排及工作要求等事项，经分管学院领导审批后召开盘点准备会议，传达盘点计划，进行人员的安排和动员，发放盘点表，做好盘点的各方面准备。

此外，根据学院工作或特殊任务的需要，还可以对学院资产进行单项或全面的清查盘点。

**第三十条** 由资产实物管理部门、各部门资产管理岗以及各使用部门的人员以静态盘点为准则，共同参与实地盘点，并对盘点结果和差异签字确认。

**第三十一条** 清查盘点后，资产实物管理部门根据资产盘点表与资产明细账、资产卡片/标签、《办公用品入库明细账》及《办公用品领用登记表》逐项核对。

对盘盈、盘亏、毁损、闲置的资产，由资产实物管理部门和具体使用部门分析差异原因、及时形成处理建议，落实责任人，填制《资产盘点表》、《未使用、不需用资产情况调查表》；基建与资产管理处审核后撰写盘点情况报告，提出处置意见，并报分管学院领导审核、院务会审定后按本制度资产处置相关要求执行。

**第三十二条** 盘点处置意见批准后，由资产实物管理部门负责填制或注销资产台账和卡片/标签，并负责更新资产相关账务。

《资产盘点表》、《盘点差异表》、《盘点情况报告》由资产实物管理部门分别归档、保存。

## 第七章 固定资产出租、出借管理

**第三十三条** 基建与资产管理处根据单位资产存量和利用情况，组织本部门及专业技术部门拟定资产出租/出借事项的可行性分析报告，经分管学院领导审核后院务会审批。

**第三十四条** 基建与资产管理处通过市场询价、聘请有资质的评估机构对拟出租资产的租金进行评估，提出资产出租的租赁建议价格。

**第三十五条** 基建与资产管理处组织财务处及专业技术部门拟定资产出租/出借书面申请文件、填制相关申请资料，经学院负责人最终审定，申请材料应包括：

（一）拟出租、出借事项的书面申请文件材料；

（二）进行出租、出借事项的可行性分析报告；

（三）学院关于利用资产出租、出借事项的内部决议或会议纪要复印件（加盖单位公章）；

（四）拟出租、出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）学院组织机构代码证及法人证书复印件；

（六）拟出租资产的租金评估报告；

（七）要求提供的其他材料。

**第三十六条** 对外出租资产遵循公开、公正、公平的原则，进行公开交易。招租项目涉及公共安全、文物保护等特殊要求的，经有关部门审核，按程序报批批准后，可采取协议招租的方式。

**第三十七条** 学院资产出借期限不得超过一年，资产出租签订协议期限不得超过三年，特殊情况另行报批。

**第三十八条** 学院存在出租、出借资产情况，又申请购买同类资产的，原则上不予批准。

**第三十九条** 学院经审批出租、出借资产的日常费用由承租方、承借方负担。资产出租、出借单位不得在编制预算的过程中申报已出租、出借资产的维修、维护费、保险费、电梯运行费等支出预算。

所出租/出借资产须在财务会计报告中充分披露，并及时将出租/出借期间发生的重大事项报告省商务厅、省财政厅。

## 第八章 国有资产处置与产权管理

**第四十条** 学院资产存在长期闲置不用、低效运转、超标准配置，报废、报损，所有权或使用权实际已发生转移，盘亏、呆账及非正常损失，已超过使用年限且无法使用，以及按照国家有关规定需进行处置等六种情形，须履行审批手续后方可按规定处置资产、进行产权的转移或注销。

**第四十一条** 国有资产处置的方式有无偿调拨（划转）、对外捐赠、报废报损、转让、出让、出售、置换等八种。

（一）无偿调拨（划转）：在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为；

（二）对外捐赠：依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为；

（三）报废：资产已超过使用年限不能继续使用，或者未达到使用年限而出现老化、损坏、市场型号淘汰等问题，经技术鉴定或按有关规定不适合继续使用而注销产权的行为；

（四）报损：对已发生的国有资产盘亏、呆账及非正常损失等，按有关规定进行产权注销的行为；

（五）转让：资产占有、使用权人以有偿或无偿方式向其他单位让渡占有、使用权的行为；

（六）出让：资产所有权人以货币性交易方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的行为；

（七）出售：以对价方式变更国有资产的所有权或占有、使用权的行为；

（八）置换：与其他单位以非货币性交易方式（不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价））变更国有资产的所有权或占有、使用权的行为。

**第四十二条** 无偿调拨（划转）处置资产时，由资产实物管理部门与资产接收方协调一致后，学院与其签订意向性协议，连同接收方主管部门同意无偿调拨（划转）的有关文件、无偿调拨（划转）申请、及资产价值凭证与产权证明等材料一并报送省商务厅、省财政厅按权限审批。

基建与资产管理处依据最终审批文件，结合意向性协议要求进行资产转交、签制交接清单。基建与资产管理处根据审批文件和资产移交手续完成产权变更或注销工作。

**第四十三条** 对外捐赠资产时，资产实物管理部门整理捐赠报告（包括捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等）、申请材料及捐赠资产的有效凭证等材料一并报送省商务厅、省财政厅按权限审批。

基建与资产管理处根据审批文件、捐赠证明或捐赠资产交接清单完成产权注销。

**第四十四条** 学院国有资产出售、出让、转让时，基建与资产管理处整理如下材料一并报送省商务厅、省财政厅按权限审批。

（一）出售、出让、转让申请文件；

（二）资产价值凭证及产权证明，如购货发票、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）出售、出让、转让方案，包括资产的基本情况，处置的原因、方式等；

（四）出售、出让、转让合同草案，属于股权转让的，还应提交股权转让可行性报告；

（五）因撤销、合并、分立而出售、出让资产的，须提供撤销、合并、分立的批文；

（六）因拆迁而出售、出让资产的，须提供房屋拆除批复文件或建设项目拆建立项文件；

（七）资产评估报告。

通过产权交易机构、证券交易系统、协议方式以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行国有资产出售、出让、转让交易，当意向交易价格低于评估价值的90％时，应当暂停交易，上报省商务厅、省财政厅核准后方可再次交易。

基建与资产管理处根据审批文件、合同及资产交接清单完成产权注销。

资产置换参照出售、出让、转让管理规定执行。

**第四十五条** 单位申请国有资产报废、报损，由基建与资产管理处提供以下材料报送省商务厅、省财政厅按权限审批。

（一）报废、报损申请文件；

（二）能够证明报废、盘亏、毁损及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（三）报废资产应聘请有资质的中介机构对资产状况和价值进行审核，提供中介机构出具的审核意见；

（四）盘亏资产应由单位组织资产清查，提供单位内部说明及中介机构出具的经济鉴证报告；因失窃、自然灾害等意外事故造成的资产损失，应提供单位内部情况说明以及公安部门或保险公司出具的证明材料及对责任者的处理文件；

（五）因房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议；

（六）审批部门认为需要提供的其他资料。

基建与资产管理处根据已经审批后的材料完成资产核销及产权注销工作。

**第四十六条** 学院发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位名称、地址和学院负责人等产权登记内容发生变化的，应当办理产权变更登记；因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的，应当办理注销产权登记。

行政单位之间、行政单位与其他国有单位之间发生产权纠纷的，由当事人协商解决。协商不能解决的，报省财政厅组织最终调解、裁定。

与非国有单位、组织或个人之间发生产权纠纷，由资产实物管理部门组织财务处等部门提出处理意见报商务厅批准后，与对方当事人协商解决。协商不能解决的，依照司法程序处理。

**第四十七条** 处置收入按照政府非税收入管理规定实行“收支两条线”管理，在取得处置收入后全额上缴国库。

## 第九章 资产监督检查与信息管理

**第四十八条** 学院负责人为学院资产管理工作的第一责任人，在日常工作中要积极组织、指导、监督和检查资产管理工作，确保资产安全完整、有效利用、账账相符、账实相符。

各部门负责人应对本业务部门使用的资产负责，保证本业务部门使用资产的安全和完好。

**第四十九条** 学院纪检监审处人员依据有关法律、法规及本制度规定，对学院国有资产配置和使用情况进行监督检查。

**第五十条** 学院各级组织要积极履行资产管理职责，建立、完善资产管理信息系统，实施资产动态管理和监督，及时发现并纠正资产配置中的违法、违纪、违规行为，维护资产的安全、完整，提高资产使用效率。

**第五十一条** 实行资产台账登记管理制度，按照规定及时更新资产管理信息系统数据，自觉接受省商务厅、省财政厅对资产配置的监督检查。

**第五十二条** 实行资产统计报告制度，由基建与资产管理处定期向学院领导、省商务厅、省财政厅报送资产统计报告，及时反映学院资产使用以及变动情况。

于每个会计年度终了，按照省财政厅规定的部门决算报表格式、内容和要求，向省商务厅、省财政厅报告国有资产使用情况。

**第五十三条** 违反本制度规定、不按规定程序和方式配置、使用和处置国有资产的，根据相关规定，对学院负责人予以问责；依据《财政违法行为处罚处分条例》对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处罚、处理、处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第十章 附则

**第五十四条** 本制度与上级有关部门制度相抵触的，以上级部门制度为准。

**第五十五条** 本制度由基建与资产管理处负责解释。

**第五十六条** 本制度自印发之日起施行。

货币资金支付业务工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资金使用部门 | 业务部门 | 分管校领导 | 会计人员 | 出纳人员 | 财务负责人 | 分管财务院领导 | 院务会或党委会 |
| 货币资金支付申请 | 开始  提出货币资金支付申请 | 审核 | 审批 | 大额 |  | 审核 | 审批 | 审定 |
| 货币资金支付与记账 |  |  |  | 制单  记账 | 办理支付  记账  对账  结束 |  |  |  |

公务卡管理工作流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 公务卡使用人 | 出纳人员 | 稽核员 | 财务负责人 | 分管院领导 |
| 公务卡申请 | 开始  提出办理公务卡申请 | 指定银行办理公务卡  公务卡信息录入系统 |  |  |  |
| 公务卡使用 | 刷卡支付取得凭证  提交报销申请 | 审核  办理结算业务  结束 | 大额  稽核 | 审核 | 审批 |

银行账户管理工作流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 财务管理部门 | 分管院领导 | 院长 | 财政部门 | 开户银行 |
| 银行账户开立或变更申请 | 开始  提出开立（变更）账户申请 | 审核 | 审批 |  |  |
| 银行账户开立或变更业务办理 | 到开户银行办理开立或变更  办理备案手续 |  |  | 审批  备案  结束 | 出具回执 |

票据管理工作流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 票据管理员 | 会计人员  收费人员 | 财务负责人 | 分管院领导 | 财政、税务部门 |
| 领购申请 | 开始  提出票据领购申请 |  | 审核 | 审批 | 审批 |
| 票据申领 | 购买和管理票据  进行领用登记 | 收费人员领取票据 |  |  |  |
| 票据使用 |  | 开具票据 |  |  |  |
| 票据整理归档 | 收回票据存根及未使用票据，并提出注销申请  结束 |  | 审核 |  | 同意注销办理手续 |

实物资产配置与预算管理工作流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 分管院领导或院长办公会 | 党委会 |
| 资产配置申请 | 开始  提出资产配置申请 |  |  | 审批 |  |
| 资产配置论证与实施 | 结束 | 组织论证评审  资产配置组织实施 |  | 大额  审核或审批 | 审批 |

实物资产采购与验收业务工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 采购管理部门 | 财务管理部门 | 分管校领导 | 院务会或党委会 | 政府采购部门 |
| 实物资产的采购 | 开始  编制采购方案  自行采购  签订采购合同 |  | 审核  制定采购计划  执行  集中采购 |  | 审核 | 审批 | 政府采购 |
| 实物资产的验收 | 联系供货  办理结算手续 | 组织验收  出具验收报告  固定资产入账 |  | 结算  结束 |  |  |  |

实物资产使用与管理业务工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 分管院领导 | 院长办公会或党委会 | 政府采购部门 |
| 实物资产变动 | 开始  资产增减变动申请  调拨实物或更新台账及保存管理档案  结束 | 审核  出具资产变动单据  增加或更新资产管理档案 | 审核  进行账务处理 | 审核 | 大额  审批 | 审批 |
| 实物资产核对 | 开始  资产实物与台账  核对 | 资产账目  核对 | 财务账目  结束 |  |  |  |

实物资产维修与维护工作流程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 采购管理部门 | 分管院领导 | 财务管理部门 |
| 维修与维护申请 | 开始  维修申请 |  |  |  |  |
| 维修维护论证与实施 | 小型维修  实施维修 | 审核  大型维修  论证  维修方案 | 确定维修单位 | 审核 |  |
| 维修维护验收、结算 | 结算清单 | 组织验收 |  |  | 结算  结束 |

实物资产出租与出借业务工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 院务会或党委会 | 主管部门 | 财政部门 | 产权交易机构和招标办 |
| 出租与出借申请 | 开始  提出出租出借申请 | 审核  临时出租 | 限额以上 | 审批 | 审批 | 限额以上  审批 |  |
| 出租与出借业务实施 | 签订合同并办理交接 | 办理产权交易事项 | 收入上缴财政专户  结束 |  |  |  | 公开招租 |

实物资产清查工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 分管院领导 | 院务会或党委会 | 主管部门  财政部门 |
| 清查实物 | 清查确认 | 开始  规划清查方案  组织清查  清查情况汇总 |  | 审核 | 审批 |  |
| 清查结果处置 | 办理资产变动手续 | 盈亏审核  形成清查报告，拟定处置方案  执行处置方案  注销或登记资产账目  结束 | 账务处理 | 审核 | 审批 | 审批 |

实物资产处置工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 资产使用部门 | 资产管理部门 | 财务管理部门 | 分管院领导 | 院务会或党委会 | 主管部门  财政部门 |
| 实物处置申请 及批准 | 开始  提出处置申请 | 审核  统计汇总 |  | 审批 | 审定 | 审批 |
| 实物资产处置实施 | 办理资产变动手续  调整资产曲账目  结束 | 处置资产 | 账务处理 |  |  |  |

## 内部控制基建项目业务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我院基本建设项目管理，保证基本建设项目工程质量、提高投资效益，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国建设法》、国务院《建设工程质量管理条例》、2016年财政部令第81号《基本建设财务规则》、《国有建设单位会计制度》、《政府会计制度》（财政部令[2019]第78号）等有关法规，结合学院实际，制定本制度。

## 第二章 基本原则

**第二条** 凡纳入学院基本建设管理的所有工程项目均按照本办法的规定执行。

基本建设是指以提高办学效益、扩大办学能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

**第三条** 基建财务管理应当严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

**第四条** 基建财务纳入学院财务处集中管理，其主要任务是：

（一）依法筹集和使用基本项目（以下简称项目）建设资金，防范财务风险；

（二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

（三）加强项目核算管理，规范和控制建设成本；

（四）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；

（五）加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

**第五条** 基建管理部门每年需编制年度基建投资计划，制订基建预算，按年度计划进行基建投资，杜绝无计划、无预算的基建支出。

**第六条** 基建财务单独设账，单独核算，确保专款专用原则。

## **第三章 管理机构及其职责分工**

**第七条** 党委会是学院基本建设项目的决策机构；院务会是基本建设的审议、审查机构；基建与资产管理处是负责学院基本建设工程项目从立项到竣工保修工作的归口管理部门，是代表学院行使建设项目的管理、协调职责。

**第八条** 院务会负责研究审议基建管理工作中的重大事项，并报党委会进行决策。具体职责包括：

（一）审议、审查基建项目的可行性研究、立项和设计方案；

（二）监督和管理基建项目招标工作；

（三）监督和管理基建项目的材料、设备采购工作；

（四）监督和管理基建项目的变更、签证工作，审定造价和使用功能发生较大变化的基建项目变更、签证；

（五）监督和管理基建项目的质量、进度、投资；

（六）审议和审定基建工作管理的相关程序、规则、制度；

（七）党委授权的其他基建管理工作事项。

**第九条** 基建工作实行监察员制度，监察人员由纪检监审处的人员组成。监察员以独立的身份对基建工作实行全过程监督。基建办要维护监察人员的知情权、参与权和建议权。

## **第四章 建设项目资金筹集与使用管理**

**第十条** 建设资金是指为满足项目建设需要筹集和使用的资金,按照来源分为财政资金和自筹资金。其中，财政资金包括一般公共预算安排的基本建设投资资金和其他专项建设资金，政府性基金预算安排的建设资金，政府依法举债取得的建设资金，以及国有资本经营预算安排的基本建设项目资金。

**第十一条** 学院应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务处、基建与资产管理处应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，学院应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

学院应当根据项目概算、建设工期、年度投资和自筹资金计划、以前年度项目各类资金结转情况等，提出项目财政资金预算建议数，按照规定程序经项目主管部门审核汇总报省财政厅。

学院根据财政厅下达的预算控制数编制预算，由项目主管部门审核汇总报省商务厅、省财政厅，经法定程序审核批复后执行。

学院应当严格执行项目财政资金预算。对发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项和其他特殊情况确需调整的项目，学院应当按照规定程序报主管部门审核后，向省财政厅申请调整项目财政资金预算。

1、学院编制项目预算应当以批准的概算为基础, 按照项目实际建设资金需求编制，并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。

2、学院应当细化项目预算,分解项目各年度预算和财政资金预算需求。涉及政府采购的，应当按照规定编制政府采购预算。

3、项目资金预算应当纳入主管部门的部门预算或者国有资本经营预算统一管理。

**第十二条** 财政资金管理应当遵循专款专用原则，严格按照批准的项目预算执行，不得挤占挪用。

**第十三条** 财政资金的支付，按照国库集中支付制度有关规定和合同约定，综合考虑项目财政资金预算、建设进度等因素执行。

## **第五章  基建项目资金来源**

**第十四条** 公共财政预算拨款安排的基建项目资金；

**第十五条** 纳入财政预算管理的专户资金安排的基建项目资金；

**第十六条** 国家返还的资产处置收入；

**第十七条** 学院其他资金中安排的基建项目资金；

**第十八条** 基建项目贷款及金融机构融资；

**第十九条** 其他经批准用于基建项目的资金。

## **第六章 基建项目成本管理**

**第二十条** 基建工程建设成本是基建财务管理的核心内容，加强成本核算和管理对防止建设项目超规模、超计划具有重要作用。建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

（一）建筑安装工程投资支出是指按批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值，以及按照合同规定支付给施工单位的预付备料款和预付工程款；

（二）设备投资支出是指按照批准的建设内容发生的各种设备的实际成本（不包括工程抵扣的增值税进项税额），包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

（三）待摊投资支出是指按项目概算内容发生的，按照规定应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。包括管理费、土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检测费、合同公证费、工程质量监理、项目评估费、社会中介机构审计费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、其他待摊投资等。

（四）其他投资支出是指按项目概算内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。

**第二十一条** 基建管理部门应当严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本：

（一）超过批准建设内容发生的支出；

（二）不符合合同、协议的支出；

（三）非法收费和摊派；

（四）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；

（五）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；

（六）项目符合规定的验收条件之日起3个月后发生的支出；

（七）其他不属于本项目应当负担的支出。

**第二十二条** 用于项目前期工作经费部分，在项目批准建设后，列入项目建设成本。没有被批准或者批准后又被取消的项目，财政资金如有结余，全部缴回国库。

**第二十三条** 基建收入是指在基本建设过程中形成的各项工程建设副产品变价收入、负荷试车和试运行收入以及其他收入。

工程建设副产品变价收入包括矿山建设中的矿产品收入，油气、油田钻井建设中的原油气收入，林业工程建设中的路影材收入，以及其他项目建设过程中产生或者伴生的副产品、试验产品的变价收入。

负荷试车和试运行收入包括水利、电力建设移交生产前的供水、供电、供热收入，原材料、机电轻纺、农林建设移交生产前的产品收入，交通临时运营收入等。

其他收入包括项目总体建设尚未完成或者移交生产，但其中部分工程简易投产而发生的经营性收入等。

符合验收条件而未按照规定及时办理竣工验收的经营性项目所实现的收入，不得作为项目基建收入管理。

**第二十四条** 项目所取得的基建收入扣除相关费用并依法纳税后，其净收入按照国家财务、会计制度的有关规定处理。

## **第七章 招投标管理**

**第二十五条** 学院应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由学院内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

**第二十六条** 学院应当依据国家有关规定及学院招标与采购管理制度组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

学院应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

## **第八章 工程价款结算、支付管理**

**第二十七条** 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工结算价款结算的活动。

**第二十八条** 基建管理部门应当严格按照合同约定和工程价款结算程序支付工程款。基建管理部门应当会同财务部门加强工程价款结算的监督，重点审查工程招投标文件、工程量及各项费用的计取、合同协议、施工变更签证、人工和材料价差、工程索赔等。

**第二十九条** 所有基建项目支付工程价款，首先必须征得监理单位的签字同意。

**第三十条** 基建项目建设过程中，如施工单位已按合同约定完成工程量，由基建管理部门向财务部门提交《工程款支付计划表》、正式发票、工程合同等材料，按工程价款支付程序办理，工程进度款最多不超过合同总金额的65%。

**第三十一条** 工程竣工后，基建管理部门向财务部门提交基建项目工程承包合同、《工程造价审计报告》、《工程款支付计划表》、正式发票，《工程竣工验收表》等工程竣工文件，按工程价款支付程序办理。未按规定进行审计的工程决算，财务处原则上不进行工程款结算支付，审计造价原则上不超过合同总金额的10%，超过10%以上的项目由院务会审议后交党交委会审定，报财政部门批准后才能办理付款手续。

**第三十二条** 按照规定，施工合同中须按工程价款结算总额5%的标准预留工程质量保证金，待工程交付使用缺陷责任期满后再进行结算，再由基建管理部门向财务处提交《工程款支付计划表》、正式发票，按工程价款支付程序办理。

**第三十三条** 原则上所有基建合同中必须写有明确的预算造价，如在合同中没有确定预算金额的项目，在工程竣工审计结果出来前不予支付工程价款。

## **第九章 基建项目管理费用管理**

**第三十四条** 项目建设管理费是指从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、招募生产工人费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

基建管理部门应当严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》，严格控制项目建设管理费。

**第三十五条** 项目建设管理费按国家规定标准和要求实行总额控制，分年度据实列支。总额控制数以项目审批部门批准的项目总投资（经批准的动态投资，不含项目建设管理费）扣除土地征用、迁移补偿等为取得或租用土地使用权而发生的费用为基数分档计算。具体计算方法见附件。

施工现场管理人员津贴标准比照当地财政部门制定的差旅费标准执行；一般不得发生业务招待费，确需列支的，项目业务招待费支出应当严格按照国家和学院有关规定执行，并不得超过项目建设管理费的5%。

**第三十六条** 由政府设立（或授权）、政府招标产生的代建制项目，代建管理费根据代建内容和要求，按照不高于本规定项目建设管理费标准核定，计入项目建设成本。

实行代建制管理的项目，一般不得同时列支代建管理费和项目建设管理费，确需同时发生的，两项费用之和不得高于本规定的项目建设管理费限额。

代建管理费核定和支付应当与工程进度、建设质量相结合，与代建内容、代建绩效挂钩，实行奖优罚劣。同时满足按时完成项目代建任务、工程质量优良、项目投资控制在批准概算总投资范围3个条件的，可以支付代建单位利润或奖励资金，代建单位利润或奖励资金一般不得超过代建管理费的10%，未完成代建任务的，应当扣减代建管理费。

**第三十七条** 基建部门正常的其他各项开支纳入学院年度财务预算，统一管理，按照学院财务管理相关制度执行。

## **第十章 竣工财务决算管理**

**第三十八条** 项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。

**第三十九条** 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。

**第四十条** 项目竣工财务决算未经审核前，项目管理部门一般不得撤销，项目负责人及财务主管人员、重大项目的相关工程技术主管人员、概（预）算主管人员一般不得调离。

项目管理部门确需撤销的，项目有关财务资料应当转入其他部门承接、保管。项目负责人、财务人员及相关工程技术主管人员确需调离的，应当继续承担或协助做好竣工财务决算相关工作。

**第四十一条** 实行代理记账、会计集中核算和项目代建制的，代理记账单位、会计集中核算单位和代建单位应当配合项目建设单位做好项目竣工财务决算工作。

**第四十二条** 编制项目竣工财务决算前，项目管理部门会同财务部门应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。项目管理部门应当逐项盘点核实、填列各种材料、设备、工具、器具等清单并妥善保管，应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开处理，不得侵占、挪用。

**第四十三条** 项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

**第四十四条** 竣工财务决算说明书主要包括以下内容：

（一）项目概况；

（二）会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；

（三）项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况；

（四）项目建设资金使用、项目结余资金分配情况；

（五）项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析；

（六）尾工工程情况；

（七）历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况；

（八）主要技术经济指标的分析、计算情况；

（九）项目管理经验、主要问题和建议；

（十）预备费动用情况；

（十一）项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况；

（十二）征地拆迁补偿情况、移民安置情况；

（十三）需说明的其他事项。

**第四十五条** 项目年度资金使用情况应当按照要求编入部门决算。

**第四十六条** 项目建设管理部门在项目竣工后，应当及时编制项目竣工财务决算，并按照规定报送主管部门及财政部门审批。建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工具备交付使用条件的，可以编报单项工程竣工财务决算，项目全部竣工后应当编报竣工财务总决算。

**第四十七条** 在编制项目竣工财务决算时，应当按照规定将待摊投资支出按合理比例分摊计入交付使用资产价值、转出投资价值和待核销基建支出。

**第四十八条** 项目一般不得预留尾工工程，确需预留尾工工程的，尾工工程投资不得超过批准的项目概（预）算总投资的5%。项目主管部门应当督促项目建设单位抓紧实施项目尾工工程，加强对尾工工程资金使用的监督管理。

**第四十九条** 已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收，移交生产和使用。

## **第十一章 资产交付管理**

**第五十条** 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付或者转交使用部门的行为。交付使用的资产包括固定资产、流动资产、无形资产等。

**第五十一条** 项目竣工验收合格后应当及时办理资产交付使用手续，并依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整。

## **第十二章 档案管理**

**第五十二条** 学院应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

**第五十三条** 基本建设财务档案包括基本建设会计凭证、会计账簿、会计报表、竣工财务决算及其他资料：如项目建议书、项目可行性研究报告、初步设计、总概算及批复文件，经批准的施工图预（决）算、合同、工程结算书等有关资料，历年投资计划、批复文件等有价值的资料均应立卷归档、备查。

**第五十四条** 基本建设财务档案的保管按照中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》规定执行。

## **第十三章 监督管理**

**第五十五条** 基建财务监督管理主要包括对基建项目资金的筹集与使用、预算、建设成本核算、工程价款结算、竣工财务决算等实施监督管理。

**第五十六条** 基建管理、财务等部门应当建立工程项目业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。工程项目业务不相容岗位一般包括：（1）项目建议、可行性研究与项目决策；（2）概预算编制与审核；（3）项目实施与价款支付；（4）竣工决算与竣工审计等。

**第五十七条** 基建项目支出审批人应当根据工程项目相关业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理工程项目业务。对于审批人超越授权范围审批的工程项目业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

**第五十八条** 基建财务人员应加强对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核，复核无误后方可办理价款支付手续；在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当及时报告。

**第五十九条** 因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动时，基建管理部门应提供完整的书面文件和其他相关资料。财务人员应加强对工程变更价款支付业务的审核。

**第六十条** 基建项目实行合同管理制度，建设工程的勘探、设计、施工、设备材料采购、工程监理都要依照法律、法规订立合同。各类合同要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚条款。财务、审计人员有权了解所有工程合同的签订、设备和材料的采购、招投标等过程中与建设资金收支有关的事项。

**第六十一条** 基建项目有关的财会、审计人员对各项经济业务活动有知情权，财会、审计人员应主动了解主管部门投资方向和学院基建计划，参与工程项目预算（概算）、招投标、设计、采购、施工合同的签订，做好财务监督工作。对违反国家财经法规和财经纪律的行为，应当制止和纠正，对不真实、不合法的原始凭证不予办理。对记载不明确、不完整的原始凭证有权要求更正、补充或予以退回。

**第六十二条** 对没有严格执行基建财务制度，或违反基建财务制度的行为，将根据国家和学院的有关规定，对相关人员依法作出处理。

**第六十三条** 对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的问题和薄弱环节，有关部门应当采取措施，及时加以纠正和完善。

## **第十四章 附则**

**第六十四条** 本制度与上级有关部门制度相抵触的，以上级部门制度为准。

**第六十五条** 本制度由学院基建与资产管理处负责解释。

**第六十六条** 本制度印发之日起施行。

基本建设项目立项业务流程控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 发展规划部门 | 基建管理部门 | 专业机构 | 院务会或党委会 | 政府部门 |
| 工程投资意向 | 开始  工程投资意向  项目建议书 |  |  | 审批 | 审批 |
| 可行性研究 |  | 进行可行性研究  可行性研究报告 | 评审 | 审批 | 审批 |
| 项目立项 |  | 项目立项实施  结束 |  |  |  |

基本建设项目设计与概算业务流程控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基建管理部门 | 审计部门 | 专业机构 | 院务会或党委会 | 政府部门 |
| 设计概算 | 开始  评审 |  | 设计前准备工作  初步设计 | 审批 | 审批 |
| 工程预算 |  | 审核  审核 | 扩大初步设计修正概算  施工图预算 |  |  |
| 设计交底 | 结束 |  | 设计交底配合施工 |  |  |

基本建设项目招标业务流程控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 基建管理部门 | 招标管理部门 | 审计部门 | 院长办公会或党委会 | 政府部门 |
| 招标准备 | 开始 | 招标申请  招标文件和招标标准 | 审核 | 审批 | 审批 |
| 招标过程 |  | 发布招标公告或邀请函  招标单位资格预审  组织现场考察  工程交底及答疑  接受投标单位的标书  开标  评标、定标 |  |  |  |
| 招标确定 | 签订合同  结束 |  |  |  |  |

工程建设

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 施工单位 | 基建管理部门 | 监理机构 | 设计机构 | 院长办公会或党委会 |
| 开工准备 | 提交开工表 | 开始 | 审查 |  |  |
| 工程施工 | 分项或分部工程施工  变更请示  自检  完成分项或分部工程 | 审查 | 审查 | 审查 | 审定 |
| 监理验收 | 自检 | 结束 |  | 验收 |  |

基本建设项目竣工验收业务流程控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 施工单位 | 资产管理部门 | 基建管理部门 | 监理机构 | 政府部门 |
| 初步自检 | 开始  组织申请成立项目评审小组  初步自检 |  |  |  | 审核 |
| 单项验收 | 工程竣工报检 |  | 组织单项工程验收  《竣工验收书》 | 审核  签署《工程竣工报验单》 | 消防安防检测 |
| 验收交付 |  | 固定资产交付使用  结束 | 全部工程竣工验收  《竣工验收鉴定书》 |  |  |

## 

## 内部控制合同业务管理制度

## **第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范我院合同管理，根据《中华人民共和国合同法》、《《政府会计制度》（财政部令[2019]第78号）等相关法律法规规定，结合学院实际与合同业务管控要求，制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同指学院为实现一定经济目的，与自然人、法人以及其他单位等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

合同管理是指针对合同的签订、履行、变更、纠纷处理、存档等环节的风险点，确定相关的控制措施，强化合同全过程、动态管控，防范合同风险，维护单位合法权益的管理行为。

**第三条** 合同管理的原则是依法签订、综合管理、程序规范、归口负责、分工协作以降低合同风险，提高单位资金使用效益。

**第四条** 本制度适用于湖南外贸职业学院的合同管理工作。

## **第二章 合同分类**

**第五条** 本制度所称合同的范围包括但不限于：学院与国内外教育机构、行业和社会力量的合作办学、教学基地建设；基建及修缮工程；设备、物资及图书等购置；出租或承租房屋及其它固定资产；对校外承包、投资及资金借贷；委外广告、印刷及设备维修；科研课题合作、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务；教学资源建设；无形资产有偿使用、土地使用权出让；其它各类项目合作等。

原则上金额在3000元以上的对外经济业务必须签订相关合同。

**第六条** 学院按金额和内容，将合同划分为小额合同、一般合同、重要合同和重大合同。

小额合同指合同金额在5千元（不含）以下的各类合同。

一般合同指合同金额在5千元（含）以上、2万元（不含）以下的各类合同及只有单价或分成比例、无固定总价的零星修缮或设备维修合同、科研课题及技术合作类合同。

重要合同指合同金额在2万元（含）以上、10万元（不含）以下的各类合同及只有单价或分成比例、无固定总价的对外联合办学、教学、教务管理、教学资源建设等与办学直接相关的各类合同。

重大合同指：

1．金额在10万元（含）以上的各类合同。

2．对校外经济承包合同及资金借贷合同。

3．以国有资产如房屋、设备、资金、土地使用权作为投资、参股的合同。

4．以学院无形资产投资的对学院形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同。

5．与境外国家和地区（含我国港澳台）签订的合同。

6．学院规定的其他重大合同。

## **第二章 管理机构及其职责**

**第七条** 管理机构及其职责

学院合同管理实行由党政办公室综合管理、归口负责、根据职能分工协作的管控模式。

（一）党政办公室作为学院合同统一管理部门，主要职责有：

1．组织制定、完善学院合同管理制度和实施办法；

2．负责示范合同文本的制定、修订及推行工作；

3．参与学院合同的谈判工作；

4．审核、监督学院各类合同，建立合同评审电子台账和分类合同台账；

5．对合同的合法性、有效性及风险因素提出评审意见；

6．统筹负责合同履行过程中的进度跟踪、履约情况分析及问题处理等风险管理工作，组织研究合同风险管控措施并监督实施；

7．负责合同法律纠纷的处理；

8．负责对各部门合同管理员进行培训、指导其合同管理工作。

9、负责合同的归档、保管、借阅及销毁等档案管理工作。

（二）招标与采购管理部门负责合同与招标文件中商务、技术条款一致性审核。

（三）各部门作为学院合同管理的具体执行部门，主要职责有：

1．负责合同对方主体资格、客户信用信息、履约能力等信息的收集、初审工作；

2．负责合同文本的草拟、组织评审及具体签订工作；

3．具体负责合同履行过程中的进度跟踪、履约情况分析及问题反馈与应急处理等风险管理，并对初始资料的真实性、完整性负责；

4．负责所经办合同的登记、管理及归档工作。

（四）法律顾问负责各类合同的法律审核。

（五）财务处负责合同收付款条件的审核，负责办理合同收付款；负责从财务角度审查和监督合同的订立和履行情况，注重在价格、结算方式、票据等方面进行审查把关。避免经济业务与预算管理、资金管理及会计核算脱节。

（六）纪检监审处作为学院合同监督检查部门，负责各类合同的合规性和程序性审核，促进合同业务管理工作的不断改善。

## **第三章 合同订立与审批**

**第八条** 学院订立合同，应遵守国家的法律、法规和学院相关管理规定，合同条款明确、完备，合同形式符合要求，严格履行审批程序，维护学院合法权益。

**第九条** 合同订立审批流程

（一）经办部门收集对方资料，对合同相对方的主体资格、资信情况进行审查；

（二）经办部门牵头组织合同谈判，一般应有懂法律、技术、财务的人员参加；

（三）经办部门草拟合同文本；

（四）党政办公室审查并咨询学院法律顾问意见，对合同合法、合规性进行审核；

（五）经办部门对党政办公室审核过的合同进行修改完善，部门负责人审核通过后，报经办部门分管领导进行审核；

（六）财务处对合同审核。财务处主要审核合同是否有资金来源、合同价格、合同付款时间、付款条件等，签署审核意见；

（七）纪检监审处对合同的合规性和程序性进行审核，签署审核意见。

（八）合同签字。审核完成后的合同报请院长审批签字；

（九）党政办公室用印备案。

重大经济合同的签订，由学院党委会研究决定。合同有关事项需报有关主管部门批准的，必须经批准后才能签订正式合同。

业务部门按照《合同（协议）审批表》规定的审批程序提请完成合同签订流程。

**第十条** 学院合同订立的主要控制点是：合同调查、合同谈判、合同文本的拟定、合同审核、法人审批签字、党政办公室用印、合同备案。

（一）合同调查。合同订立前，业务部门应当进行合同调查，了解合同对方的主体资格、资信情况，包括营业执照是否有效、拟签订的合同内容是否在对方的经营范围之内、对方是否具有履约能力。重大合同重点调查包括：

1．审查合同对方的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等证明原件，必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性，在充分收集相关证据的基础上评价主体资格是否恰当。

2．获取合同对方经审计的财务报告、以往交易记录等财务和非财务信息，分析其获利能力、偿债能力和营运能力，评估其财务风险和信用状况，并在合同履行过程中持续关注其资信变化。

3．对合同对方进行现场调查，实地了解和全面评估和分析其合同履约能力。

4．与合同对方的开户银行、主管税务机关和工商管理部门等沟通，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况。

（二）合同谈判。业务部门组织合同谈判小组，根据实际情况及合同规模选择恰当的洽谈方式，以招投标、政府采购、竞争性谈判、定点采购、询价等方式确定的合同单位根据招、投标等资料进行合同谈判，确定实质性条款、内容。这一环节的管控措施主要包括：

1．组建素质结构合理的谈判团队，谈判团队中除了有经验丰富的业务人员外，还应当有法律、技术、财会等方面的人员参与谈判。

2．收集国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息。

3．关注合同核心内容和关键细节，具体包括合同标的数量、质量或技术标准，合同价格的确定方式与价款支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等。

4．对于影响重大、涉及较髙专业技术或法律关系复杂的合同还应当聘请外部专家参与合同的相关工作，并充分了解外部专家的专业资质、胜任能力、职业道德情况。

5．谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管，建立严格的责任追究制度。

6．在谈判过程中加强保密工作。

（三）合同文本的拟定。

在合同谈判后，需要根据协商谈判结果，拟订合同文本。合同文本应当准确表达双方谈判的真实意思。

这一环节的管控措施主要包括：

1．学院对外发生经济行为，除即时结清方式外，应当订立书面合同。严禁口头协议，杜绝合同履行在先，合同签订在后的情况。对于单价小数量不多、可及时结清采购和服务，应当完成必要的协商、支付、审验程序。

2．合同文本一般由学院业务承办部门起草, 由合同归口管理部门组织审核；重大合同或法律关系复杂的合同应当由学院法律顾问参与起草；各部门应当各司其职，保证合同内容和条款的完整准确。

3．国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。

4．学院有合同标准文本的必须使用标准文本，没有标准文本的要做到：条款不漏项；标的额计算准确、标的物表达清楚；质量有标准、检验有方法；提（交）货地点、运输方式、包装物和结算方式明确；文字表达要严谨，不使用模棱两可或含混不清的词语；违约责任及违约金（或赔偿金）的计算方法准确。

5．由签约对方起草的合同，学院应当认真审查，确保合同内容准确反映单位诉求和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

6．学院合同文本须报经国家有关主管部门或省财政厅审查或备案的，应当履行相应程序。

(四)合同审核。合同文本拟订完成后，党政办公室应当对合同文本进行严格的审核。

这一环节的管控措施主要包括：

1．审核人员应当对合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核，关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合单位的经济利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等。

2．建立会审制度，对影响重大或法律关系复杂的合同文本，合同归口管理部门应当组织业务部门、财会部门、审计等相关部门及学院法律顾问进行审核，各相关部门应当认真履行职能。合同归口管理部门主要审查违约责任、争议管辖权等实质性条款是否合法、完整、明确、具体，文字表述是否无歧义；业务部门对质量条款、技术要求等内容进行技术审核；财会部门对支付条款等内容进行经济审查”。

3．认真分析研究，慎重对待审核意见，对审核意见准确无误地加以记录，必要时对合同条款做出修改并再次提交审核。

4．每位审查人员应当对做出的审查结果负责，合同归口管理部门对合同审查的结果负全面责任。

(五)合同签署。

对于经审核同意签订的合同，学院应当与对方当事人正式签署合同，并加盖法人章。这一环节的管控措施主要包括：

1．严格划分各类合同的签署权限，对外正式订立的合同应当由单位法定代表人或由其授权的代理人签名或加盖有关印章；授权签署合同的，应当签署授权委托书。学院应当要求相关部门和工作人员按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同，严禁超越权限签署合同。党政办公室应将授权委托书进行编号、留底、登记。

学院所有合同必须以学院法人名义对外签订合同，学院下属各法人单位以自己的名义对外签订合同。

2．严格用印制度。合同经编号、审批及学院法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖单位公章。学院法人章必须由专人保管，保管人应当记录合同专用章使用情况以备查。用印后保管人应当立即收回，并按要求妥善保管，以防止他人滥用。

3．合同备案和台帐建立。党政办公室合同岗建立合同台帐，列明合同编号、类型、经办部门、经办人、合同单位、签订时间、地点、金额、标的物、归口部门、履行情况等。

4．合同成立后需经有关行业主管部门批准或登记的，经过批准或登记后生效；按照有关法律法规应当进行公证或见证的，必须进行公证或见证。

## **第四章 合同的履行及跟踪**

**第十一条** 合同执行部门为履行合同权利义务的实施单位。合同签订后，业务部门应该按照合同约定牵头协调合同的履行，相关部门应给予配合，确保合同得到全面履行。

**第十二条** 合同的签约承办部门与合同的执行部门为不同部门的，签约承办部门应当在合同执行部门确定后10日内向合同执行部门进行合同交底，重大合同应形成书面合同交底纪要。

**第十三条** 合同执行部门应及时掌握合同履行情况，达到合同款支付条件，应及时准备相关资料，填写《项目资金支付审批表》按照规定流程审批，提请财务付款。由于特殊情况，合同单位进度等达不到付款条件必须付款时，要有保证金（风险金）条款限制，以保证资金安全和项目的顺利实施。

**第十四条** 如果发现对方有不履行或不完全履行合同的情况，应当催促、提示对方按合同约定继续履行，并将对方不履行或不完全履行合同的情况上报主管领导和归口管理部门，同时注意收集、保存有关证据。

**第十五条** 学院遇有不可抗力等客观因素影响合同履行、不能完全履行合同的情况时，合同执行部门应当立即将相关情况报告主管领导和合同归口管理部门，并积极采取补救措施，与对方协商，减少损失。

**第十六条** 对合同条款在执行过程中发生的纠纷，合同执行部门应及时查明原因，提出解决办法，并报请主管领导和合同归口管理部门，及时与对方协调解决，若协商解决不成，根据合同约定，在规定时效内向仲裁机关或向人民法院提起诉讼。

**第十七条** 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的事件，合同经办部门应及时收集相关资料报送党政办公室。党政办公室收到经办部门反馈信息后3个工作日内应组织经办部门、法律顾问、相应业务归口管理部门及经办部门分管学院领导研究应对方案，经本部门分管学院领导审核、报学院党委会审批后指导经办部门实施。

**第十八条** 合同执行部门应该建立合同管理台帐，（见附表《合同管理台帐》，及时做好合同履行情况记录，定期向归口管理部门汇报合同进度、履行情况。

**第十九条** 合同归口管理部门要定期对合同履行情况及效果进行检查、分析，对合同履行中出现的问题给予解释、解决，对经常出现的问题进行研究，在以后签订合同中加以改进。

**第二十条** 合同的担保、变更、解除以及争议解决方式，按照《合同法》和合同约定方式处理。

## **第五章 合同监督检查**

**第二十一条** 合同执行部门在合同执行完毕后，组织对合同履行过程中的情况作出最终评价，评价相对方的履约能力、产品/服务、履行进度、技术水平、售后服务、环境与职业健康安全、合作诚信等情况并建立供应商库档案。评价较高的相对方作为今后单位同类项目招标的优先选择单位。

**第二十二条** 学院成立由纪检监审处、财务处等部门组成的合同监督检查工作小组，定期对学院各职能部门所订立的合同以及合同管理情况进行监督和检查。合同监督检查的主要内容有：

（一）合同管理制度的制定和落实情况；

（二）合同资料保管和合同管理台账建立情况；

（三）合同形式、内容的合法性与适宜性；

（四）合同的签订和履行情况；

（五）合同纠纷的处理情况；

（六）合同管理人员的设置、教育培训情况；

（七）对于在签订、履行和管理合同工作中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的人员的责任追究情况；

（八）与合同事务相关的其他情况。

**第二十三条** 在合同监督检查过程中，被检查部门应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。

**第二十四条** 合同监督检查小组有权在检查结束后的15日内向被检查部门送达检查意见书。

检查意见书中包括监督检查小组成员姓名和职务，被检查部门合同管理情况，存在的问题及对加强合同管理的意见等。

**第二十五条** 被检查部门应当自收到检查意见书之日起30日内，将落实整改情况书面报告监督检查小组。

## **第六章 合同档案管理**

**第二十六条** 学院各部门所签合同，由合同综合管理部门对合同进行编号，实行统一编号管理。合同档案由各执行部门指定专人按照单位的档案管理办法进行分类、整理、立卷、归档。

**第二十七条** 合同签订后，应当将签约各方签字、盖章齐全的合同原件副本一份及合同审查表、合同登记表原件，以及其他相关附件、资料整理提交合同综合管理部门备案。

合同中约定了抵押、担保、公证或见证等事项的，应当同时将抵押、担保、公证或见证等法律文书提交合同综合管理部门备案。

**第二十八条** 对于已经履行完毕的合同，每年1月10日前，合同执行部门应将合同、以及一切往来文书、变更记录等所有资料交合同综合管理部门审查后，装订成册，送交档案管理部门存档：

合同资料包括但不限于：合同对方的资信资料、《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、《企业法人营业执照》、从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招标投标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同评审表（记录）、合同登记表、合同交底纪要、合同履行信息表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等，以及各类合同中相关的文件、资料等。

**第二十九条** 合同资料中除技术性资料原件和财务凭证原件按照有关规定保管归档外，各有关部门应当做好其他资料的保管和移交工作。

档案管理《合同签订审核流程表》为合同签订的前置性要件，需作为合同附件由承办部门妥善保管。

**第三十条** 合同资料是涉及商业秘密的重要文件，原件必须归档保存，日常工作中应当使用复印件。严禁涂改、毁损合同资料。如确需使用合同资料原件的，应建立严格的审批、催还、归档制度。严禁个人私自保管合同资料；严禁随意出借合同资料；严禁泄露合同资料中的内容。

**第三十一条** 合同档案的保存期限：按合同分类规定期限保存，原则上按合同终止后不得低于15年。

**第三十二条** 合同档案保管期满后，由档案管理部门编制拟销毁合同档案目录并做出书面鉴定报告，经学院负责人批准后方可销毁。鉴定报告由承办部门存查。

## **第七章 责任追究**

**第三十三条** 各部门在对外签订合同中，应当遵守本制度，认真履行职责，维护单位的利益。因渎职、失职给学院造成损失的，学院将依照有关规定追究责任。

**第三十四条** 有下列行为之一的，学院将视其情节轻重，依法追究当事人责任，给学院造成损失的，依法追究其经济责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）违反国家法律、法规、规章签订合同的；

（二）应当签订书面合同而没有签订的；

（三）超越代理权限或滥用代理权的签订合同的；

（四）将合同印章提供给其他单位或个人使用的；

（五）未按本制度规定履行合同审批、登记或备案手续的；

（六）在合同签订和履行中未尽义务，或者未按照本制度规定处理，致使学院利益受到损害的；

（七）因在签订合同时，未对对方提供的相关证照、资质、履约能力和委托代理权限进行核实，造成损失的；

（八）未妥善保管合同，导致合同内容泄露或丢失后造成损失的；

（九）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（十）擅自销毁或涂改合同的。

**第三十五条** 凡在合同的签订、履行、管理中违反本制度规定，对主要负责人视情节轻重分别给予批评教育、警告、记过、记大过、责令赔偿、撤职、降级、解除聘用合同、开除的处罚。

**第三十六条** 对在合同的签订、履行和管理工作中，尽职尽则，工作成绩显著，为避免、挽回经济损失或获得经济利益的，给予表扬、发给奖金、晋级等奖励。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 学院对外签订的战略合作协议、涉外合同、涉密合同，可从其特别规定。

**第三十八条** 本制度自印发之日起施行。

合同订立业务的审批权限

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 审批人  权限  事项 | | 申请部门负责人 | 采购或招标管理部门负责人 | 法律顾问 | 合同管理部门 | 财务部门 | 审计部门 | 采购管理部门分管院领导 | 分管财务院领导 | 院长 | 院务会或党委会 |
| 合同调查 | 小额合同 | 审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一般合同 | 审核 | 审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 重要合同 | 审核 | 审核 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 重大合同 | 审核 | 审核 |  |  |  |  | 审批 | 审批 |  |  |
| 合同谈判 | 小额合同 | 参与 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一般合同 | 参与 | 参与 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 重要合同 | 参与 | 参与 |  |  |  | 参与 | 参与 |  |  |  |
| 重大合同 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 参与 | 决定 |
| 合同签署 | 小额合同 | 拟定 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 授权内签署 |  | 签署 |  |
| 一般合同 | 拟定 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 授权内签署 |  | 签署 |  |
| 重要合同 | 拟定 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 授权内签署 | 签署 |  |
| 重大合同 | 拟定 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 签署 |  |

合同签署与用印业务控制工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 合同申请经办部门 | 合同管理部门 | 法律顾问 | 采购管理部门 | 财务管理部门 | 审计管理部门 | 相关领导 | 院务会或党委会 | 相关规程表单 |
| 合同拟定与审核 | 开始  组成小组调查谈判  拟定合同  审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 审核 | 重大合同或限额以上  审核 | 审定 | 合同文本 |
| 合同用印与归档 | 合同用印申请 | 审核  合同签署  加盖印章  用印登记  合同归档  结束 |  |  |  |  |  |  | 合同用印申请表  合同用印登记表 |

合同履行业务控制工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 采购部门 | 合同申请经办部门 | 法律顾问及相关部门 | 相关领导 | 资产管理部门 | 使用部门 | 审计部门或相关领导 | 财务部门 | 档案部门 | 相关规程表单 |
| 节点 | 开始 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 组织采购 | 组织采购 | 合同变更  是 | 是 | 是 |  |  |  |  |  | 正式合同文本 |
| 纠纷处理 |  | 协商  否  解除合同 | 审核  否  仲裁或诉讼 | 审核  否 |  |  |  |  |  | 补充合同 |
| 组织验收 |  |  |  |  | 组织验收 |  |  |  |  | 验收清单 |
| 资产登记 |  |  |  |  | 资产登记 | 交付使用 |  |  |  | 资产登记账簿 |
| 合同结算 |  |  |  |  |  |  | 审核 | 合同结算 |  | 支付审批单 |
| 业务归档 |  |  |  |  |  |  |  |  | 合同归档  结束 | 执行报告 |

合同登记归档业务控制工作流程

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 相关职能部门 | 档案管理员 | 档案部门 | 借阅合同部门 | 部门主管领导 | 相关规程表单 |
| 合同移交 | 开始  移交合同相关资料 | 立卷整理  分类编目 |  |  |  | 移交清单 |
| 归档处理 |  | 装盒填写脊背  入库上架 |  |  |  | 档案登记簿 |
| 借阅查询 |  | 移交 | 立卷保管  查阅登记  结束 | 查阅申请 | 审批 | 查阅申请书  借阅登记簿 |