

# 广德市花鼓学校财务管理制度

为加强对单位收支、资产的管理，规范单位的收支核算，根据《事业单位财务规则》、《行政事业单位会计制度》，制定本制度。

## 一、收入管理

单位每年编制收入预算。预算的编制由财会人员会同负责各项业务人员，根据上年执行情况及本年度相关因素进行测算和编制，报领导审核。经财政部门审批同意，作为单位本年度预算收入的依据。

## 二、支出管理

### （一）支出预算

坚持稳妥可靠、量入为主、收支平衡，并略有结余的原则做好每年经费支出预算。

### （二）支出管理

单位的各项支出必须严格执行国家财经纪律、财务制度和开支标准、开支范围。大额资金的安排使用，须经集体讨论通过。

### （三）支出审批

1. 单位所有支出须经单位负责人审核后，由单位分管财务领导审批。
2. 单位在职人员工资及退休人员生活费的变动，由办公室负责调整审批，由财务人员办理支出。
3. 日常办公用品、清洁用品、消耗品、印刷品由办公室负责采购，财务人员凭经手人签名、验收人员签名，经领导审批的合法票据支付。
4. 工作人员外出培训、开会等出差，需经单位负责人同意。出差回来后由分管财务领导审批后予以报销。
5. 各项报销必须有合法的票据，不合规的票据不予报销。

本单位对各项经费支出，都应根据批准的预算，本着勤俭节约、精打细算的原则，合理节约安排使用，财会人员应认真履行职责，遵守财经纪律，严格把关，对违反规定的一切开支，有权拒绝支付和报销。单位领导和有关人员都应支持财会人员行施职权，使单位的支出管理制度得以顺利贯彻落实。

## 三、资产管理

1. 办公室负责固定资产采购、验收、保管、盘点工作。
2. 属政府采购范围内的固定资产，须向财政政府采购中心、支付中心等部门办理购置、结算手续。不属于政府采购范围的固定资产，应在进行广泛的市场询价基础上择优购置。
3. 新购入的固定资产，应先做好验收工作。
4. 各部门使用的固定资产，领用及保管要落实使用责任人。
5. 固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行财政报批手续。
6. 固定资产要开展定期清查工作，确保做到账物相符。
7. 单位固定资产应保证安全、完整，一般不得外借。

## 广德市花鼓学校政府采购管理制度

第一条 为加强行政事业单位政府采购业务内部控制工作，规范单位政府采购活动，提高政府采购资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》及有关法规制度规定，结合我单位实际，制定本制度。

第二条 单位使用财政性资金（预算资金、政府性基金和预算外资金）和与之配套的单位自筹资金，采购政府采购目录内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应严格按照国家政府采购有关法律、行政法规和制度规定的方式程序进行采购。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第三条 政府采购业务控制应当重点关注以下风险：

（一）编制需求计划和采购计划风险。该环节的主要风险是需求或采购计划不合理，不按实际需求安排采购或随意超计划采购，可能导致采购物资过量或缺，影响单位正常工作。

（二）采购活动风险。该环节的主要风险是缺乏采购申请审批制度，请购未经适当审批或超越授权审批，采购过程未按规定程序和要求进行，可能造成违法违规风险。

（三）采购验收风险。该环节的主要风险是验收标准不明确，验收程序不规范，对验收中存在的异常情况不作处理，可能造成账实不符、采购物资损失风险。

（四）采购业务质疑投诉答复风险。该环节的主要风险是对供应商提出的质疑和投诉不能及时得当处理，可能出现违纪或舞弊行为，可能引起复议、诉讼等导致单位声誉损失的风险。

（五）采购业务记录风险。该环节的主要风险是应付账款核算不准确、不及时，可能导致单位财务信息不真实、不完整；对账不及时、付款不当，可能导致资产流失、财务信息不真实、不完整；资金支付违反国家法律法规和行政单位内部规章制度，可能导致受到处罚，造成资产和名誉损失。

（六）采购项目安全保密风险。政府采购的标底、供应商资料、评标人员情况等主要信息保密不当，出现泄密现象，可能将会造成供应商之间相互串标、围标等后果，使招标活动沦为形式，影响政府采购成本和效果。

第四条 单位应设置政府采购相关控制机构部门：

（一）采购业务控制决策机构：

单位采购工作领导小组：负责单位采购预算计划工作的决策。由单位领导班子、采购归口管理部门、财会部门负责人组成。

（二）采购业务控制执行机构：

1.采购归口管理部门：单位应指定采购业务归口管理部门，主要负责建立、实施本单位和供应商的采购关系，编制和处理请购单、签

署采购订单或合同，并执行单位的采购程序，保证资金的合理有效使用，主管人员或审核授权人员还要负责审核采购发票的要素是否完整、合法，最后采购部门要对采购活动的全过程进行控制和监督。

2.预算或计划部门：一般由财会部门归口管理，主要任务是编制、汇总、实施和监控单位的采购计划和资金预算。

3.物资或劳务的使用部门：使用部门主要任务是根据部门物资或劳务的短缺情况，及时向主管部门或采购部门上报本部门的采购申请；按照规定的格式编制请购单据，并经过审批程序报送给有关部门；协助采购部门进行供应商选择决策，协助或负责对购进物料或劳务进行实际的验收工作，评价供应商的劳务或物资质量和服务等信息，监督和及时反映采购劳务或物料使用过程中的问题和不足。

4.仓库管理部门：仓库管理部门主要负责采购商品的暂时接收、贮存、保管和发放，实现采购商品在仓库内的安全。

5.财会部门：财会部门负责对采购付款活动的资金运动过程进行控制，并确认、计量采购业务活动的会计信息，以及进行采购资金的结算和使用控制，相关支出、资产及应付账款入账控制。

（三）监督机构部门：

单位纪检监察部门负责采购业务的日常监督管理工作。

第五条 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。

公开招标采购，是指采购机关或其委托的政府采购业务代理机构（统称招标人）以招标公告的方式，邀请不特定的供应商（统称投标

人) 投标的采购方式。

邀请招标采购, 是指招标人以投标邀请书的方式, 邀请五个以上特定的供应商投标的采购方式。

竞争性谈判采购, 是指采购机关直接邀请三家以上的供应商, 就采购事宜进行谈判的采购方式。

询价采购, 是指对三家以上的供应商提供的报价进行比较, 以确保价格具有竞争性的采购方式。

单一来源采购, 是指采购机关向供应商直接购买的采购方式。

第六条 单位办理政府采购业务的程序是:

(一) 编制采购计划和预算。预算管理部门(财会部门)根据年度预算的总体规划, 确定全年采购计划, 进行政府采购预算编制、申报, 并经审批后严格按采购预算执行。

(二) 提出采购申请。物资或劳务的使用部门提出政府采购申请, 其中货物和工程采购报资产管理部门, 对采购必要性、数量和技术要求进行审核, 并经主管领导审核, 审核后报预算归口管理部门。

(三) 审核采购计划。预算归口管理部门(财会部门)审核采购申请是否属于年初确定采购计划范围, 有无采购预算, 是否超出采购预算, 资金是否到位, 审核后报单位采购领导小组会议研究决定。

(四) 报批采购计划。单位采购领导小组会议研究同意采购后, 由采购归口管理部门报政府采购管理部门审批。

(五) 确定采购方式。采购人采购公开招标数额标准以上的货物、工程和服务类项目, 必须实行公开招标。采购人不得将应公开招标的

标的人为分隔，规避公开采购。

（六）制定采购操作方案。采购人应根据采购项目技术等需求，以及协议供货或定点采购项目的具体情况，协商制定操作方案，认真编制招标文件，明确采购货物、工程和劳务的数量、质量、规格等要求，并详细研究招标文件中评标标准，防止形式和过程合法，而采购货物或工程的质量和成本达不到采购要求的风险。

（七）确定中标、成交结果。采购人应确定中标或成交结果的处理事宜，并按相关规定发出中标或成交通知书、发布中标或成交公告。

（八）签订采购合同。自中标、成交通知书发出 30 日内，应由采购归口管理部门负责按有关规定与中标、成交供应商签订采购合同，按照招标文件和中标人的投标文件，明确采购数量、质量、交货（完工）时间、验收、售后服务、质量保证金、付款方式等事项。合同签订前须由财会部门对资金和款项部分内容进行审核。

（九）货物（完工）验收。货物或工程完工、服务完成交付使用时，应由单位组织验收小组按招标文件要求进行验收。验收小组成员由采购部门、财会部门、使用部门、专家代表以及相关技术人员组成，政府采购的主要责任人不得作为验收的主要负责人。对技术复杂的货物、工程及服务，根据需要聘请专业技术人员参与验收，或委托专业技术公司进行验收。验收完后，应出具验收报告。

（十）付款。验收不合格的，财会部门不予支付采购资金。验收合格的，财会部门根据验收报告、采购合同及相关资料，按合同约定进行付款。有质量保证金条款的，应由供应商或成交商将质量保证金

汇入单位账户后，按合同约定期限或方式付款。

（十一）入账。财会部门应将采购货物、完工工程等支出及时入账，对符合固定资产确认条件的，同时进行确认，并及时转送资产管理部门登记入账。对实际已形成负债的未付采购款项，应在确认固定资产同时，确认应付账款等相关负债。

**第七条** 单位采购相关人员应对下列事项采取保密措施：

（一）供应商登记资料、采购人采购计划资料、投标供应商名单、专家资料、采购文件档案、计算机数据。

（二）严禁在开标前向供应商等透露一切未公布的采购信息及有关评标事宜。

（三）不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关政府采购的其他情况。

（四）凡与评标情况有接触的任何人不得以任何形式将评标情况透露给与投标有关的单位或个人。在组织谈判活动中，不得透露与谈判有关的其他供应商技术资料、价格等信息。

（五）项目采购结果在未对外公开前应当保密。

（六）政府采购文件、资料等在项目采购结果公开前要妥善保管，不能随意放置。在采购项目结束后，要按有关项目档案资料管理规定及时归档。项目归档后，未经主管领导同意，不得对外转借、复印采购档案。

**第八条** 内部纪检监察部门和审计部门应加强对政府采购的日常监督检查。监督检查包括以下主要内容：

- (一) 政府采购业务内控制度建立健全和执行情况；
- (二) 有关政府采购的法律、法规 and 政策的执行情况；
- (三) 政府采购项目预算的执行情况；
- (四) 政府采购的采购标准、采购方式和采购程序的执行情况；
- (五) 政府采购合同的履行情况；
- (六) 其他应当监督检查的内容。被监督检查的单位和个人应当如实反映情况，提供有关材料。

第九条 内部纪检监察部门、审计部门对政府采购业务监督检查发现的问题，应要求单位相关部门及责任人及时纠正与整改，发现重大问题要写出书面报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，纠正和完善。

第十条 本单位政府采购业务应当接受财政、审计、监察等部门以及社会的监督。任何单位和个人有权对政府采购中的违法行为进行控告和检举。

计划申报、采购实施、验收结算三个环节，其流程图如下：

