

烟台市莱山区第二实验小学

烟莱二实小〔2024〕23号

莱山区第二实验小学

财务管理制度

莱山区第二实验小学收入管理制度

第一章总则

第一条为规范单位的收入管理，合理有效地使用资金，保障单位健康发展，根据国务院和财政部有关规定，结合单位实际情况，制定本制度。

第二条本制度适用于单位的收入管理行为。

第三条本制度用于保障单位收入准确、及时计量和核算。

第四条收入是指单位开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。

第五条收入核算是指对收入取得的过程及其去向进行正确、系统、完整、及时地记录、反映和监督等一系列经济活动。

第二章收入的分类

第六条单位收入分为：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入和其他收入等。

第七条财政拨款收入是指事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出和项目支出。

第八条事业收入是指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

第九条上级补助收入是指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

第十条其他收入是指财政补助收入、事业收入、上级补助收入和经营收入以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第三章收入的确认和核算

第十一条财政拨款收入的确认和核算

(一)财政直接支付收入确认单位收到财政国库支付执行机构委托代理银行转来的“财政直接支付入账通知书”时，按入账通知书中标明的金额确认收入。

(二)财政授权支付收入确认的“授权支付到账通知书”时，按到账通知书标明的额度确认收入。

(三)财政实拨资金收入确认将资金直接拨入事业单位的开户银行事业单位在收到开户银行转来的收款通知时确认补助收入。以实际收到货币资金确认收入。

(四)财政补助收入的核算设置“财政拨款收入”总账科目，设“基本支出”和“项目支出”明细科目，在基本支出科目下设“人员经费”和“日常公用经费”两个明细科目。财政补助收入

年终余额转入“事业结余”，设“基本支出”、“项目支出”明细帐。

第十二条 事业收入的确认和核算

(一) 事业收入的确认

核算开展各项业务活动及其辅助活动取得的收入，单位

取得的按照“收支两条线”管理要求，应纳入预算管理或应缴入财政专户的预算外资金，不能直接计入事业收入，应根据上缴方式的不同，直接缴入财政专户或由单位集中后上缴财政专户。根据经过批准的部门预算、用款计划和资金拨付方式，事业单位收到将财政专户返还款时，再计入事业收入。

(二) 事业收入的核算

单位应设置“事业收入”总账科目核算事业收入业务。设置“事业收入”科目按收入的种类或来源设明细科目，在收到款项或取得收入时确认事业收入，年终余额按规定将“事业收入”科目余额转到“事业结余”科目。

第十三条 上级补助收入的确认和核算

(一) 上级补助收入的确认

核算从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入，属主管部门或上级单位用自身组织的收入和集中下级单位的收入拨入的非财政补助资金，用于补助事业单位的日常业务，若是指定专项用途并需单独报账，不能作为上级补助收入。

(二) 上级补助收入的核算

设置“上级补助收入”科目。收到上级补助收入时，登记实际收到的上级补助收入数，年终结账时，将余额全数转入“事业结余”账户，结转后，科目无余额。

第十四条 其他收入的确认和核算

(一) 其他收入核算的确认

其他业务收入，例如：有价证券及银行存款的利息收入、固定资产的残值变价收入，以实际收到货币资金确认收入。单位经营过程中发生的其他收入，可根据实质重于形式的原则加以确认。

(二) 其他收入的账务处理

单位设置“其他收入”科目，用来核算拨入经费和预算外资金收入以外的收入，其贷方登记其他收入的增加数，借方登记冲销转出数，平时本科目贷方余额反映其他收入累计数。年终结账

时，本科目贷方余额转入“结余”科目，结账后，本科目无余额。本科目可按收入的主要类别设明细账，进行明细分类核算。

第四章非税收入管理

第十五条 非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、罚没收入、国有资源(资产)有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。经营服务收入依法纳税后的余额、与非税收入有关而暂时收取的款项(含暂扣款、保证金、押金等)也要缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。财务部门要严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须严

格按照财务隶属关系分别使用财政部或省、自治区、直辖市财务科统一印制票据，并及时上缴财政专户。

第五章价格确定管理

第十六条 行政事业类收入价格确定管理，根据《国家发改委、财政部关于印发〈行政事业性收费标准管理暂行办法〉的通知》(发改价格[2006]532号)和省、市相关文件要求，规范单位行政事业收入价格确定管理。

第十七条 对其他收入价格确定管理，根据经济规律要求，成本控制前提下，编制项目预算，形成项目报价，并报相关部门负责审批后通过，规范对其他收入价格确定管理。

第六章 票据管理

第十八条 票据由财务科按票种设置票据登记簿，如实反映收费、罚没票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向同级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报同级财政收费管理机构处理。

第十九条 已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。保存期满需要销毁的票据存根。

莱山区第二实验小学支出管理制度

一、基本制度

1、遵守国家有关财务规章制度，严格按照批准的支出预算执行。在支出管理中，行政事业单位要以国家规定的财务制度为行为准则，严格按照国家规定的开支范围和开支标准办理各项支出，不得任意扩大开支范围和擅自提高开支标准；要按照批准的支出预算以及规定的开支范围和开支标准合理安排各项支出，防止和纠正无预算、超预算支出，保证人员经费和单位正常运转必需的开支。

2、健全规章制度，完善监督约束机制。有章可依、照章办事，是行政事业单位支出管理的重要环节。行政事业单位应建立健全一整套行之有效的财务管理制度。一是综合性管理制度，如各项经费支出管理制度。二是单项的管理制度，加强办公费、邮电费、差旅费、会议费、水电费、招待费、车辆维修费、设备购置费的管理制度。三是相关的管理制度，如接待制度、车辆管理制度等。

3、各项支出要全部纳入单位预算，统一核算和管理。行政事业单位应将来自不同资金来源渠道形成的支出，全部反映在单位预算中，统筹安排各项支出，做到用之合理，减少支出的盲目性和损失、浪费、提高单位各项资金的综合使用效益。

4、厉行节约，加强经费开支的计划性，优化支出结构。行政事业单位在支出管理中，一方面要精打细算、厉行节约，杜绝铺张浪费、大手大脚花钱的现象，以较少的资金消耗，办理更多的事情；另一方面要从优化支出结构入手，加强经费开支的计划性。随着公共事业的发展，行政事业单位的工作任务越加繁重，开支项目也日益增多，因此，要特别强调开支的计划性，以便使用较少的资金来保证工作任务的顺利完成。

5、做好财务管理的基础工作，强化经费开支的日常管理。第一，按照有关财务规定，严格审批制度。每一次开支，都必须严格按照规定的权限审批后才准予实施。第二，完备财务报销手续。每一笔开支必须具有合理、合法的原始凭证，并附有关批件，经办人签字，否则不予报销。第三，加强财产物资的管理。主要是加强各种材料、低值易耗品的日常细化管理，杜绝铺张浪费现象发生。

6、加强资金使用效率的考核与检查，强化财务管理监督控制职能。由于各行政事业单位的业务性质不同，不能单凭预算金额超支或节约的绝对额来衡量评价其业绩，而应该结合业务工作量指标和岗位责任制对目标的完成情况进行全面的衡量，以防止片面性。要从实际出发，从社会效益出发，选择一些比较恰当的

并能综合反映工作数量和质量指标，客观公正地评价资金使用效果。

二、具体内容

1. 人员支出管理

人员支出是指行政事业单位用于职工个人方面的费用开支。人员支出包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费和助学金等支出。

(1) 基本工资、补助工资和其他工资的管理。行政事业单位职工的工资性支出包括基本工资、补助工资和其他工资。

基本工资，是行政事业单位支付给工作人员报酬的主要形式，是按照国家统一规定的工资标准支付给行政事业单位工作人员的基本劳动报酬。补助工资，是指工资的补充和延伸，是对工作人员因工作性质、工作地区的特殊性或民族习惯的不同等原因而支付的补助以及由于价格因素、超额劳动等原因支付的补贴、奖金以及临时工的劳动报酬。其他工资，是指在基本工资、补助工资之外，发给行政事业单位在职人员的属于国家规定工资总额组成范围内的各种专业津贴、补贴、奖金等。

加强工资性支出的管理，主要应做好以下几方面工作：

第一，严格执行国家制定的人员编制制度。行政事业单位的人员编制是工资性支出管理的重要基础和依据，是直接影响工资性支出规模的主要因素。因此，行政事业单位必须加强人员编制管理、严格控制单位增员。未经机构编制主管部门批准，任何单位不得自行增加编制，更不得超过编制配备人员。

第二，加强工资基金的管理。行政事业单位必须严格执行国家有关工资基金管理制度，凡属国家规定的工资总额范围的报酬，均要纳入工资基金管理，并按照规定编制单位工资基金计划。工资基金计划报经有关主管部门批准后，由各有关开户银行按照核定的工资基金总额监督支付。

第三，严格执行国家有关工资、津贴、补贴等个人待遇的规定。行政事业单位应加强对工资性支出的管理，严格按照国家规定的发放范围和开支标准进行发放，任何单位和个人不得擅自扩大发放范围和提高开支标准。

(2) 职工福利费的管理。职工福利费是指用于职工鼓励待遇、解决职工及其家属生、老、病、死等困难所支付的费用，包括拨交的工会经费、按标准提取的工作人员福利费、独生子女父母奖

励费、公费医疗、未参加公费医疗单位的职工医疗费、职工死亡丧葬费、遗属生活困难补助等。

行政事业单位职工福利费的管理使用应按照规定标准提取，实行经费包干，节余留用，超支不补。职工福利费使用必须按照规定的范围、标准和职工的具体情况处理，个人补助一般要本人申请，群众评议，单位工会研究决定，领导批准。要做到实事求是，把钱用到最急需的地方。

(3) 助学金的管理。助学金是指国家为帮助学生解决在校学习期间学习、生活困难，按照国家规定发给学生的学习和生活费用支出以及对优秀学生的奖学金，包括各类学校学生助学金、奖学金、研究生生活补助费、学生贷款、出国留学人员生活费等。

行政事业单位在助学金管理方面应注意以下事项：

第一，对不同性质的学校、专业，助学金发放的比例应按不同的规定严格执行，不得擅自扩大享受范围和比例，提高发放标准。

第二，助学金的发放必须保证全部用于解决学生本人的学习、生活困难，不得挪作他用。

第三，各学校在控制的享受比例内，根据学生家庭经济困难的程度，由本人申请，民主评定，避免平均主义。

(4) 社会保障费的管理。社会保障费是指行政事业单位用于职工医疗、养老、待业、住房等方面的费用支出，包括离退休金、缴纳的各项社会保险费和住房公积金等。

在现代社会，社会保障支出成为社会公共需要的重要组成部分，是社会经济发展的“稳定器”。社会保障属于公共事业，行政事业单位要认真履行国家有关法律、法规的规定，及时、足额提取或缴纳、发放各种社会保障费。各单位在提取或发放有关费用时，既不能超标准提取，任意提高各项待遇标准，也不能任意压低社会保障待遇标准，侵害社会保障受益人的合法权益。各单位还要严格按照有关财务规章制度规定，正确列支社会保障费，既要有计划支付、保证合理合法有效使用、解决受益人的困难，又要节约资金。

2. 公用支出管理

公用支出是指行政事业单位为了完成公共事业计划和工作任务，用于单位公共事务方面的费用开支，包括办公费、设备购置费、修缮费、业务费和其他费用。

(1) 办公费的管理: 公务费的管理包括对办公费的管理、邮电费的管理、会议费的管理、差旅费的管理和燃料费的管理。公务费开支项目繁多, 涉及面广, 且具有节约潜力大, 管理弹性较大的特点。行政事业单位要加强公务费的管理, 建立健全各项开支的规章制度, 照章办事。在办理公务费支出时, 要检查费用开支是否符合事业计划, 是否符合预算和季度用款计划, 不得办理无预算、超预算的支出; 检查经费支出是否符合规定的开支标准, 不得办理超标准开支; 检查金额较大的经费支出是否按审批权限办理审批手续, 对超越审批权限的开支, 要坚决拒绝付款; 检查每笔经费支出是否具备合法的原始凭证和经办、验收、保管、领用、主管人员等的签名。

对公务费中的一些支出较大的项目, 比如, 会议费、业务招待费、汽车燃料、修理费、电话费以及水电煤油等主要的一次性消耗物资, 都要实行重点管理。

(2) 设备购置费的管理: 设备购置费, 是指行政事业单位用于购置不够基本建设投资额度, 但按照固定资产管理的各种设备的费用支出, 包括办公用一般设备购置费, 车辆购置费。车辆购置附加费, 教学、科研、医疗单位的专业设备购置费, 专业图书馆、

文化馆的图书购置费.以及一般行政事业单位的图书购置费、档案设备购置费等。

行政事业单位购置的设备是行政事业单位业务工作的物质条件，设备购置费的管理应注意做好以下几方面的工作：

第一，划清基本建设投资与行政事业经费开支的界限。凡达到基本建设投资额度的设备.应该按照规定程序报计划部门从基本建设投资中解决；凡属于行政事业费列支的各种设备费用，应该从行政事业单位经费中解决。基本投资和设备购置基金，必须专款专用，不得挤占和任意挪用。

第二，合理配置，充分发挥设备的使用效率，既要保证业务需要，又要坚决贯彻节约原则，防止重购、盲目购进造成积压、浪费。应当充分利用现有设备，发挥其应有的作用。对确需购买的设备，应进行可行性分析论证。购置物质设备要求事先编制统购计划，应尽可能实施共同性设备共建共用，提高设备的利用率，减少资源浪费。

第三，执行社会集团购买力管理规定。属于国家专项控制的商品，必须报经社会集团购买力管理机构批准，严禁违反规定套购。

第四，在有条件的地区，设备的购置应一律实行政府采购。

(3) 修缮费的管理：修缮费是指行政事业单位的公用房屋、建筑物及附属设备的修缮费用。它是行政事业单位用于恢复固定资产使用价值所支付的费用开支，包括房屋修缮费、公共设施修缮费和零星土建费。

行政事业单位对修缮费的管理，主要做好以下几方面工作：

第一，应严格划分一般修缮、大型修缮与基本建设项目的资金界限和审批权限。行政事业单位在管理工作中要注意划清界限，分别按照不同的资金来源渠道列支和管理，不得相互挤占、挪用。

第二，要节约使用修缮费。在修缮费使用上，要充分运用经济手段，通过公开招标等竞争方式，既保证修缮工程的质量，又节约修缮费开支。

第三，要认真审核和完善支出手续。修缮费用支出要认真审核，做到结算与实际相符、计算单价与国家定额标准或双方协议相符，运算准确。

(4) 业务费的管理: 业务费是指行政事业单位为完成专业活动所需的消耗费用开支和购置的低值易耗品支出。行政事业各单位由于业务性质不同, 因而业务费的具体内容也不相同。

业务费是行政事业单位完成事业计划和工作任务的重要条件, 行政事业单位应重点予以保证。由于行政事业各单位的业务工作差别较大, 对于大多数业务费开支项目, 国家没有制定具体的开支标准, 各单位在执行中容易出现支出随意性的问题。因此, 行政事业应根据本单位的实际情况和业务特点, 制定各项业务费定额和相应的管理制度, 合理使用资金。同时, 要加强对业务费使用的监督检查, 发现问题, 及时纠正。

(5) 其他费用的管理: 其他费用, 是指上述费用以外的费用开支, 包括外籍专家经费、出国实习人员生活费、来我国实习人员生活费等。

行政事业单位在办理其他费用支出时, 要按照国家有关规定执行, 不符合国家规定的开支, 不得办理支出。

莱山区第二实验小学政府采购制度

一、总则

1、 政府采购组织形式分为政府集中采购、部门集中采购和

单位分散采购。

2、区教育局采购办是负责我校政府采购监督管理的部门，依法履行对政府采购活动的监督管理职能。其主要职能是：依法制定政府采购有关规章制度；审核政府采购预算和实施计划；拟定政府集中采购目录、采购限额标准和公开招标数额标准，报区政府批准；管理政府采购网络和发布政府采购信息；批准政府采购方式；负责政府采购监督检查；考核政府采购代理机构业绩；开展政府采购宣传与培训；处理供应商的投诉事宜。

3、招标投标公司是集中采购机构，其主要职责：接受采购人委托，组织实施政府集中采购目录中的项目采购；执行政府采购法律规章制度；管理政府采购档案、提供有关信息报表；负责对其工作人员的教育培训；接受委托代理其他政府采购项目的采购。

二、 政府采购预算

4、采购人在编制下一财政年度预算时，应当将该财政年度的政府采购项目及资金列出，编制政府采购预算，随同年度预算报区采购办汇总，按预算管理权限和程序批准后执行。

5、政府采购预算一经批复，原则上不作调整，如遇特殊情况需要调整和追加预算的，应报区政府采购办批准。

6、采购人应根据批准的政府采购预算并结合本单位的工作

实际，按月编制政府采购计划，经区政府采购办审核，并确认采购资金到位后方可组织采购。

7、采购人应当严格按照批准的政府采购预算执行。不得采购无预算、无计划的采购项目。

三、 政府采购方式及程序

8、 政府采购实行集中采购和分散采购相结合。纳入集中采购目录的政府采购项目，采购人应当委托集中采购机构代理采购。但对技术复杂、专业性强、操作难度大的采购项目，经依法批准可自行采购或委托具有政府采购代理资格的其他采购代理机构组织采购。

9、 政府采购采用以下方式：

一公开招标；

二邀请招标；

三竞争性谈判；

四单一来源采购；

五询价；

六国务院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。

四、 备案和审批

10、 政府采购备案和批准管理是指区政府采购办对采购人、

集中采购机构及其他采购代理机构按规定以文件形式报送备案、批准的事项，依法予以备案或批准的管理行为。区政府采购办为政府采购工作的管理机构，具体办理政府采购备案和批准事宜。

11、 审批事项应当经区政府采购办依法批准后才能组织实施，下列事项应当报区政府采购办批准：

一因特殊情况对达到公开招标数额标准的采购项目需要采用公开招标以外的采购方式的，由组织采购的机构提出申请报送区政府采购办批准；

二因特殊情况需要采购非本国货物、工程或服务的，由采购单位提出申请报送区政府采购办批准；

三政府采购管理机构委托采购代理机构组织实施协议供货采购、定点采购，其实施方案、招标文件、操作文件、中标结果、协议内容需要变更的；

四政府采购代理机构制定的操作规程；

五政府采购预算或项目的调整变更；

六法律、行政法规规定其他需要审批的事项。

12、 备案和批准事项由采购人、集中采购机构或其他政府采购代理机构依照有关规定向区政府采购办报送。

五、 监督检查

13、 区政府采购办对政府采购活动实行经常性监督检查制

度，依法对采购人、集中采购机构、其他政府采购代理机构执行政府采购法律、行政法规和规章制度情况进行监督检查。

14、 区政府采购办对区直单位政府采购活动进行监督检查的主要内容是：

- 一政府采购预算和政府采购实施计划的编制和执行情况；
- 二政府集中采购目录和部门集中采购项目的执行情况；
- 三政府采购备案或审批事项的落实情况；
- 四政府采购信息在省、市、区采购办指定媒体上的发布情况；
- 五政府采购有关法规、制度和政策的执行情况；
- 六内部政府采购制度建设情况；
- 七政府采购合同的订立、履行、验收和资金支付情况；
- 八对供应商询问和质疑的处理情况；
- 九法律、行政法规和制度规定的其他事项。

15、 区政府采购办应当加强对集中采购机构的监督检查，监督检查内容是：

- 一集中采购机构执行政府采购的法律、行政法规和规章情况，有无违纪违法行为；
- 二采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- 三集中采购机构建立和健全内部管理监督制度情况；
- 四集中采购机构从业人员的职业素质和专业技能情况；

五基础工作情况；

六采购价格、资金节约率情况；

七集中采购机构的服务质量情况；

八集中采购机构及其从业人员的廉洁自律情况。

16、 供应商应当依法参加政府采购活动。

区政府采购办应当对中标供应商履约实施监督管理,对协议供货和定点采购的中标供应商进行监督检查,对未认真履行采购合同的,应取消其供货资格。

17、 对违反本办法规定擅自采购的单位,可处罚款。情节严重的追究单位负责人和直接责任人的责任。

18、 区政府采购办应按照《政府采购法》规定和《政府采购供应商投诉处理办法》(财政部 20 号令)要求对政府采购活动的相关询问、质疑和投诉进行处理与答复。

19、 监察机关应当加强对参与政府采购活动的单位和个人实施监察,应当参与数额巨大或重大采购项目活动的监督。

20、 政府采购监督管理部门、政府采购各当事人有关政府采购活动,应当接受审计机关的审计监督。

六、 其他

21、 政府采购信息应当按照《政府采购法》和《政府采购信息公告管理办法》(财政部 19 号令)在财政部和省财政厅指定的

政府采购信息发布媒体上公告。必须公告的政府采购信息包括：有关政府采购的法律、法规、规章和其他规范性文件；招标公告、中标公告、成交结果；采购代理机构、供应商不良行为记录名单；区政府采购办对政府采购代理机构的考核结果等。

22、政府采购评审专家的确定应当按照财政部、监察部制定的《政府采购评审专家管理办法》规定，从市、区本级政府采购评审专家库中抽取。采购人不得以评审专家身份参加本部门、单位政府采购项目的评标、谈判和询价工作。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标、谈判和询价工作。

23、货物和服务项目实行招标方式的应按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部 18 号令)执行；实行竞争性谈判、询价或单一来源采购方式的应按照《政府采购法》有关规定执行。

政府采购工程项目进行招标投标的，应按照《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购法》的有关规定执行。

24、对部分需求量大、规格标准相对统一、品牌较多且市场竞争充足的政府采购项目可实行协议供货或定点采购及区域联动操作方式。

实行协议供货或定点采购的项目、实施范围、执行要求和监

监督检查等内容由区采购办会同有关部门具体作出规定，集中采购机构统一组织实施方案。

25、采购人、政府采购代理机构对政府采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、隐匿和擅自销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括：采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

莱山区第二实验小学国有资产管理制

第一章总则

第一条为规范行政事业单位国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，根据财政部颁发的《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》及省有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条本办法适用于市本级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关(以下简称行政单位)和各类事业单位的国有资产管理。

第三条本办法所称的行政事业单位国有资产，是指行政事业单位占有、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，即行政事业单位的国有(公共)财产。具体包括：

(一)行政事业单位的现金、银行存款、库存材料(存货)、暂付款(应收及预付款项)、有价证券等流动资产；

(二)行政事业单位占有和使用的土地、房屋及构筑物、附着物、通用设备、专用设备、交通运输设备、电气设备、仪器仪表、电子产品及通信设备、文艺体育设备、图书文物及陈列品、家具用具等固定资产；

(三)行政事业单位占有和使用的专利权、商标权、非专利技术等无形资产；

(四)行政事业单位接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产；

(五)行政单位出租出借的以及事业单位兴办的培训中心、服务中心、宾馆、酒店、招待所、饮食店铺、经营性门面(与行政事业单位脱钩、具有独立法人资格的企业资产除外)的流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条行政事业单位国有资产实行“国家统一所有，政府分级监管，单位占有、使用”的管理体制。

第五条行政事业单位国有资产管理应当坚持资产管理与预算管理相结合，资产管理与财务管理相结合，实物管理与价值管理相结合，资产所有权与使用权相分离的原则。

第二章资产管理

第六条市政府授权市财政局对行政事业单位国有资产实行综合管理。具体行使以下职责：

(一)根据国家及上级财政部门国有资产管理的有关规定，制定行政事业单位国有资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

(二)负责会同有关部门制定行政事业单位国有资产配置标准；负责行政事业单位资产购置、处置、出租、出借以及事业单位利用国有资产对外投资、担保等事项的审批；组织实施行政事业单位国有资产处置；组织行政事业单位国有资产的调剂工作，建立国有资产整合、共享、共用机制；

(三)负责组织行政事业单位国有资产产权登记、产权界定、产权纠纷调处、资产评估、资产清查、资产统计报告等工作；

(四)负责行政事业单位国有资产占用费的征收、监督和管理；

(五)对行政事业单位及其主管部门、下级财政部门的国有资产管理工作进行监督检查；

(六)推进事业单位实现国有资产的市场化运作；

(七)向市政府和上级财政部门报告有关国有资产管理工作的报告。

第七条行政事业单位对占有、使用的国有资产实施具体管理。

(一)根据行政事业单位国有资产管理的有关规定，制定本单位国有资产的具体管理办法并组织实施；

(二)负责本单位国有资产的购置、验收入库、维护保管等日常管理以及账卡管理、清查登记、统计报告、日常监督检查等工作，保障国有资产的安全完整；

(三)负责本单位国有资产的配置、处置、出租、出借等事项的报告；

(四)按照规定及时、足额缴纳国有资产占用费；

(五)接受财政部门的监督、指导，按照规定报告本单位国有资产管理工作的。

第三章 资产使用

第八条行政事业单位要建立国有资产台帐，定期清查盘点，做到账、卡、物相符，防止国有资产流失。

第九条行政事业单位未经批准不得对外出租、出借国有资产。特殊情况确需出租、出借的，应当事先报市财政局审核批准。

第十条行政事业单位利用国有资产出租出借所获得的收入，应当及时上缴财政，实行专户管理。国有资产占用费按怀政办发〔20XX〕14号规定征收。

第四章 资产配置与调剂

第十一条对有规定配备标准的资产，应当按标准进行配备；对没有规定配备标准的资产，应当从实际出发，从严控制，合理配备。

行政事业单位资产购置必须纳入政府采购预算，实行政府采购。属于建设工程类资产配置，必须公开招标，并由财政投资评审中心进行预、决算评审。

第十二条行政事业单位对上级部门直接配置、奖励、调拨的资产，接受捐赠、利用上级补助或者其他收入购置的资产以及其他依法确认为国家所有的资产，应当及时入账，并办理产权登记手续。

经批准设立临时机构使用的资产，机构设立和撤销时，应当办理资产移交手续，并对资产的安全和完整负责。

第十三条调剂使用或者处置行政事业单位中超标准配置、低效运转或者长期闲置的国有资产，由市政府决定，财政部门负责组织实施。同时建立大型仪器、设备等资产的共享、共用机制。

第五章 资产处置

第十四条国有资产处置，是指行政事业单位国有资产产权的转移及核销，包括国有资产的无偿转让、有偿转让、置换、对外捐赠、报废、报损及货币性资产损失核销等。

第十五条国有资产处置应当遵循下列原则：

(一)公开原则。处置国有资产应当坚持公开、公平、公正，资产处置的依据、过程和结果应当向社会公布。

(二)先审批后处置原则。行政事业单位处置国有资产，必须严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

(三)“三统一”原则。行政事业单位处置国有资产，实行资产统一公开处置、收益统一上缴、资金统一调控。国有资产处置由市财政局具体组织实施。占用、使用单位负责提出处置申请和提供相关资料，不直接参与资产的处置。

第十六条行政事业单位国有资产处置权归市政府，市财政局根据市政府的决定具体负责组织实施。

第十七条国有资产处置范围包括：

(一)行政事业单位的土地、建筑物、构筑物、附着物等。

(二)闲置的资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产。

(三)因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产。

(四)盘亏、呆账及非正常损失的资产。

(五) 已超过使用年限无法使用的资产。

(六) 其他按国家和市政府规定需要进行处置的资产。

第十八条处置国有资产，应当履行下列审批手续：

(一) 行政事业单位向其主管部门提出国有资产处置申请；

(二) 主管部门审核后报市政府主管领导签署意见；

(三) 行政事业单位到市财政局领取并填报《**市本级行政事业单位国有资产处置申报审批表》；

(四) 市财政局审核后出具批复意见，其中涉及土地、房屋建筑等资产处置的，市财政局应当提请市政府常务会议批准或经市政府主要领导批准。

第十九条国有资产处置由市财政局具体组织实施：

(一) 行政事业单位向市财政局提出组织实施国有资产处置的申请，同时提供资产处置审批意见或者市政府分管领导签署的意见或者市政府常务会议同意处置的纪要；

(二) 市财政局组织产权界定和资产评估；

(三)市财政局委托市房产交易中心、市土地交易中心或其他拍卖公司依法拍卖处置。

第二十条行政事业单位处置国有资产,应根据不同情况提交以下文件、证件或者资料:

(一)资产处置申请及《**市本级行政事业单位国有资产处置申报审批表》;

(二)能够证明资产价值的有效凭证,包括购货单、工程决算副本、记账凭单复印件、固定资产卡片等;

(三)资产统计报告或决算报告、具有法定资质的评估机构出具的资产评估报告、专业技术鉴定部门依法出具的鉴定报告;

(四)单位资产处置公示资料;

(五)资产目前的使用情况说明,因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等处置国有资产的,还应当提供有权机关的批准文件;

(六)其他依法应当提供的有关资料。

第二十一条市财政局对资料齐全、符合有关规定的申请，应当自收到申请文件之日起 15 个工作日内，出具批复文件或者在《**市本级行政事业单位国有资产处置申报审批表》上签署意见。

第二十二条国有资产处置应当遵循下列规定：

(一)按照财政主导、单位配合、中介评估的原则实行公开处置，以实现国有资产收益最大化；

(二)处置土地、建筑物、构筑物、附着物等资产的，国土、房产等部门应协助办理相关手续；

(三)转让标的应当以资产评估价值作为作价参考依据，一般不得低于评估价值；

(四)受委托负责处置国有资产的部门，应当在处置后 10 个工作日内将资产处置情况及结果报市财政局备案，并提交资产处置的相关资料；

(五)行政事业单位根据市财政局出具的批复文件或者签署意见的《**市本级行政事业单位国有资产处置申报审批表》，按规定办理账户、资产等有关手续的调整。

第二十三条工商、发改、规划、国土资源、房产、公安交警等部门按照各自的职责，做好行政事业单位资产的监督管理工作。未经审批擅自处置国有资产的，相关部门不得为其办理审批、权证变更、注销等手续。

第二十四条行政事业单位国有资产处置收入属于国家所有，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。资产处置收入应当按规定缴存国有资产处置收入专户，由市政府按规定统一安排使用。

第六章资产统计与清查

第二十五条国有资产实行年度统计和报告制度。行政事业单位应当按年度向市财政局报送资产统计报告，并对其国有资产占有、使用、变动、处置等情况做出文字分析说明。

市财政局应当对行政事业单位的国有资产统计报告进行批复，必要时可以委托有关单位进行审计。

第二十六条财政部门可以根据工作需要，组织开展资产清查工作，清查工作结束后应当向市政府报告资产清查情况。

第七章资产登记

第二十七条行政事业单位应当对占有、使用的国有资产进行产权登记，并由市财政局核发统一印制的产权登记证。

(一)新设立的行政事业单位，应当办理产权登记；

(二)因分立、合并、改制，以及隶属关系、单位名称、住所和单位负责人等产权登记内容发生变化的行政事业单位，应当办理产权变更登记；

(三)因终止或者依法被撤销的行政事业单位，应当办理产权注销登记。

第二十八条产权登记实行年审制度，所需经费列入本级财政预算。

第八章监督检查和责任追究

第二十九条财政部门、行政事业单位应当加强国有资产管理 and 监督，坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第三十条行政事业单位在占有、使用国有资产过程中，有下列行为之一的，由有关部门责令其改正，并按管理权限追究其主管领导和直接责任人员的行政责任：

(一) 未履行职责，资产管理混乱，造成损失的；

(二) 不如实进行产权登记、填报资产报表，隐瞒真实情况，造成资产流失的；

(三) 以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；

(四) 擅自转移、转让、处置资产的；

(五) 擅自提供担保的；

(六) 未按规定缴纳国有资产收益的。

第三十一条对未经批准擅自将国有资产出租、出借以及拒不申报或弄虚作假、瞒报、少报的单位，由市财政局责令限期补办有关手续，并追缴应缴的国有资产占用费。

对未按规定及时、足额缴纳国有资产占用费的行政事业单位，经市人民政府批准，市财政局可以停拨或者缓拨其经费。

第三十二条财政部门、行政事业单位工作人员违反本办法规定，擅自占有、使用、处置国有资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处理；情节严重，造成资产大量流失，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

莱山区第二实验小学合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范单位的合同行为，预防和减少合同纠纷，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》《行政事业单位内部控制规范》及有关法律、法规等规定，结合单位实际，制定本办法。

第二条 单位订立合同、协议及其他合意性法律文件（含意向书、承诺书、确认书及对合同的批复，以下简称合同），适用本办法。

第三条 订立合同应当确定承办部门和承办人及其主体责任人，并应当积极履行以下合同承办管理职责：

（一）负责合同项目的提出，对合同相对方的主体资格、资信及履约能力等情况进行调查。

(二) 组织合同项目的洽谈和谈判。

(三) 办理授权委托书申请。

(四) 起草合同文本。

(五) 负责合同的报送审查、备案。

(六) 负责对合同及相关资料的整理和归档。

(七) 负责对合同变更、解除及纠纷的处理。

(八) 合同涉及政府秘密和商业秘密的，应当做好保密工作，严格执行保密法及相关法律法规的规定。

第二章 合同拟订

第四条 订立合同前，承办部门应当进行合同相对方资信的初步调查，审查对方营业执照或组织机构代码证、个人信息、经营范围、法定代表人身份证明、授权委托书是否齐全合法；审查相对方的民事行为能力、资产、资质、信用及经营等状况是否具备履行合同的能力。

第五条 订立的合同，应当由单位法定代表人或者其委托的代理人签订。委托代理人签订的，必须持有法定代表人证明和授权委托书。

第六条 订立合同，必须采用书面形式，可以参照有关主管部门制定的示范文本。

第七条 合同一般应当具备以下条款：

- (一) 合同主体的名称或者姓名和住所。
- (二) 合同标的或者项目的详细内容。
- (三) 数量、质量。
- (四) 价款或者报酬及支付方式。
- (五) 合同当事人的权利和义务。
- (六) 履行期限、地点和方式。
- (七) 违约责任及赔偿损失的计算方法。
- (八) 合同变更、解除及终止的条件。
- (九) 合同争议解决方式。

(十) 生效条件、订立日期。

第八条 订立合同不得有下列内容：

(一) 超越单位职权范围的承诺或者义务性约定。

(二) 违反法律规定以单位作为合同保证人。

(三) 其他违反法律、法规、规章强制性规定或者损害国家、社会公共利益的约定。

第九条 订立合同时应当注意以下事项：

(一) 选择合同争议解决方式时，应当优先选择本地人民法院或者仲裁机构，涉外合同应当优先约定适用我国法律和仲裁规则。

(二) 合同涉及政府秘密或者商业秘密的，应当做好保密工作，按照保密法及相关法律法规执行。

第十条 合同、协议的印章加盖

(一) 单位订立的合同、协议加盖单位合同专用章，按第二条、第五条办理。单位组织的会议、培训加盖单位合同专用章。

(二) 处室订立合同、协议。1. 在单位集中组织招标的定点机构下续的合同协议签订时，可由承办处室加盖部门处室公章；2. 在政府采购目录内已由政府集中采购的定点单位且金额在五万元内的下续合同协议可由承办处室加盖处室公章；3. 在单位年度预算中明确具有连续性并以处室组织的会议、培训、集训合同协议事项，加盖部门、处室公章。

第三章 合同送审

第十一条 承办部门应当在合同拟签订日期前5日内将合同拟订文本等相关资料送交办公室审查。

第十二条 合同承办部门在合同报送审查时，应当填写合同审批表，同时一并报送以下材料：

(一) 合同草拟文本（含电子版）；

(二) 合同主体资格、资信证明及履约能力材料；

(三) 依法需要论证、评估、审批的材料；

(四) 对合同条款内各方的特别义务或义务不对等内容的书面说明材料。

(五) 通过招投标产生的合同应提供招投标文件及工作台账，作为办公室合同审核依据。

第十三条 办公室就合同有关问题向合同承办部门提出询问的，承办部门应当即时回复；不能即时回复的，应当在 1 个工作日内以书面形式回复。

第十四条 合同签订部门有下列情形之一的，不予拨款，产生一切法律后果由签订部门主要负责人、签订人及相关人员自行承担：

(一) 未经审查即签订合同的；

(二) 未按照审查意见进行修改即签订合同的；

(三) 经审查后，对未提出修改意见的条款进行私自修改后签订合同的；

(四) 订立的合同未经加盖骑缝章的。

第四章 档案管理

第十五条 合同订立履行过程中形成的下列材料，应当及时收集、立卷归档：

(一) 合同正式文本、补充协议、依法不再履行的合同；

(二) 合同订立的依据、批准文件；

(三) 合同相对方身份证复印件或双方的法定代表人身份证明、授权委托书；

(四) 合同订立双方洽谈的主要情况（记录），对方的执照、资质、资信、证书、委托书等资格证明文件；

(五) 合同涉及的评估、招投标等文件资料；

(六) 价款或酬金计算依据、预算资料等；

(七) 投资、合作项目的可行性研究报告、批复文件等；

(八) 来往电函、会谈纪要；

(九) 合同审批表；

(十) 法院的判决书、仲裁机构的裁决书；

(十一) 其他需要归档的资料。

第十六条 合同承办人在对合同档案收集、整理、归档的过程中，应审查各类合同是否按照本办法的要求，经过了相应的审核、批准环节。

第十七条 承办部门应做好合同档案的使用登记工作，充分发挥合同档案在单位合同检查、清查、合同损失调查、合同项下的资产利用等方面的作用。

第十八条 合同承办人应协助单位档案管理部门做好合同档案的收集、整理工作，及时移交合同签订、履行及争议处理过程中产生的相关资料。

第十九条 单位档案管理部门应当结合合同履行的期限、标的额、标的物的性质、合同重要程度、合同的风险层级等因素，确定合同档案的存放保管期限。

第二十条 合同档案保管情况列入档案管理年度检查范围。

第二十一条 合同档案的归档文件整理方法参照单位文书档案整理方法。

第五章 风险预警

第二十二條 合同訂立後，相關部門和人員應全面履行合約，並負責及時處理合約履行中出現的問題。應督促合約相對方履行合約，如發現對方不按約定履行合約，應及時向分管領導或主管領導報告有關情況，並應及時以書面形式向相對方提出異議並保留相關證據材料。

第二十三條 合約履行過程中發現的一般合約風險由承辦部門自行負責處置。

第二十四條 合約履行過程中，承辦部門發現對方嚴重違約，或者發生合約變更、合約轉讓等異常情形，可能影響實現合約目的或者產生其他重大法律風險時，應當進行合約風險預警報告。

第二十五條 對具有下列情形之一的合約風險，承辦部門应当向辦公室、單位領導進行報告：

（一）合約內容發生了重大變化，當事人雙方經協商不能達成一致意見的；

（二）訂立合約一方，將自己在合約中的權利、義務全部或部分轉讓給第三方的；

(三) 合同当事人一方或者双方发生预期违约、届期违约、或者根本违约情形的；

(四) 收到对方的催告、异议、律师函或涉及法律问题的通知的；

(五) 合同一方经营状况严重恶化；

(六) 合同一方转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

(七) 合同一方丧失商业信誉；

(八) 合同一方有丧失或者可能丧失履约能力的其它情形；

(九) 发生重大情势变更事项的；

(十) 出现不可抗力情形的；

(十一) 其他需要进行风险预警的重大情形。

第二十六条 合同风险预警报告应包括以下内容：

(一) 争议合同文本及相关补充协议；

(二) 合同订立和履行情况的说明；

(三) 合同风险的主要内容及我方初步处理预案；

(四) 需要论证的问题明细；

(五) 证据材料及清单；

(六) 需要提交的其他资料。

第二十七条 办公室应当在 3 个工作日内，对合同风险预警报告提出法律意见。对特别重大的合同风险预警报告，办公室认为有必要时，可以召开专家论证会。召开论证会的时间不包括在 3 个工作日内。

第二十八条 对需要聘请律师参与处理合同风险或非诉讼合同谈判的，由办公室根据情况委派专业律师。

第二十九条 对合同履行中出现的重大风险，承办部门应当向单位领导汇报。

第六章 争议处理

第三十条 合同难以继续履行或发生纠纷时，应首先采取协商、调解方式解决。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第三十一条 本办法所称合同争议，仅指承办部门与对方当事人合同履行过程中产生纠纷，经过协商无法解决，需要进入或已经进入仲裁或者诉讼程序的合同争议。

第三十二条 发生合同争议需要提起诉讼或申请仲裁的，承办部门应当在提起诉讼或申请仲裁前将有关情况向办公室报告。

第三十三条 合同对方当事人提起诉讼或申请仲裁的，承办部门应当在收到应诉通知 1 日内，向办公室报告并提交有关资料。

第三十四条 发生合同纠纷时，合同订立部门应按下列要求收集处理合同争议的证据资料，为进行仲裁或诉讼做好必要准备：

（一）合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听资料等；

（二）有关票据、票证；

（三）质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

(四) 其他有关资料。

第三十五条 需要聘请律师参与合同争议处理的，办公室应根据申请，在 3 个工作日内委派专业律师。

第三十六条 承办部门应及时与律师事务所签订委托代理合同并办理相关手续。

第三十七条 承办部门应配合律师做好证据收集工作，做好出庭准备。

第三十八条 办公室对被委托律师参与诉讼、仲裁的情况进行全程监督，确保律师法律服务质量。

第三十九条 承办部门对诉讼或仲裁过程中出现的异常情况，应及时告知办公室，以及时采取处理措施。

第四十条 承办部门在合同争议处理完毕后，应当在 5 日内将解决合同争议形成的调解书、协议书、裁定书、判决书等法律文书归档，并将一份副本或复印件送交办公室。

第七章 附则

第四十一条 本办法由办公室负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日起执行。

莱山区第二实验小学公务卡管理制度

一、为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付预算，结合本单位实际，制定本制度。

二、公务卡是金融机构为行政事业单位在职职工发放，具有一定透支额度和透支免息期，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

三、公务卡也可用于个人支付结算业务，并由个人承担相应的法律责任。公务卡及其密码安全由持卡人个人负责。公务卡遗失或损毁后，持卡人应及时到发卡行申请补办。

四、原则上不允许通过公务卡提取现金进行公务消费。确有特殊需要，应于事前请示本单位行政负责人批准。未经同意提取的现金及产生的相关费用，由持卡人自行承担。

五、公务卡的结算范围主要是财政授权支付业务中，原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、邮电费、差旅费、培训费、等零星购买支出。

六、持卡人使用公务卡进行公务消费前，应当严格履行公务用款计划报批手续。未获批准的消费一律视为持卡人私人消费，相关事宜由持卡人负责。

七、公务消费时，要留存消费交易凭条(消费明细)和信用卡支出凭条(支出凭据)，并索取发票(报销凭据)。且消费商品与用款计划项目一致，消费金额与发票金额一致。

八、公务支出发生后，持卡人应当在发卡行规定的免息期内，凭消费交易凭条、支出凭条、发票及相关附件等凭证办理报销手续。确因特殊原因，持卡人不能在免息期内办理报销手续的，可委托本单位其他人员代理报销手续(无票)，或按借款程序办理借款手续后，由财务人员将资金划入其公务卡。然后由持卡人按规定补办报销手续。

九、财务人员按照批准的报销金额及时向持卡人公务卡划转资金，不再向持卡人另行出具资金支付凭证。持卡人自行查询公

务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应及时向财务人员反馈。

十、持卡人应全面准确了解公务卡的相关规定，避免公务消费和私人消费逾期还款，避免罚息损失，确保公务消费的顺利支付。

十一、持卡人调动、离职、退休或其他特殊原因，应及时与发卡行协调，办理终止该信用卡的公务消费及报销的相关手续。

十二、严禁泄露本单位公务持卡人的交易信息。