**深圳市盐田区卫生监督所内部控制制度**

内部控制制度（2023年修订版）

1. **总则**

**第一条** 为进一步提高我单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等相关法律法规规定，制订本制度。

**第二条** 本制度所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的财务风险进行防范和管控。

**第三条** 单位内部控制的目标主要包括：保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

**第四条**  内部控制的基本原则：

㈠全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

㈡重要性原则。在全面控制的基础上，关注单位重要经济活动和经济活动的重大风险，兼顾成本与效益，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

㈢制衡性原则。内部控制应当在单位的内部管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

㈣适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

**第五条** 单位负责人对本单位内部控制的建立、健全和有效实施负责。

1. **单位层面内部控制**

**第六条** 根据本单位内部管理的需要，合理设置组织机构，并配备相应的业务人员，组织开展内部控制相关工作。

**㈠内部控制领导小组**

组 长：所长

副组长：所分管领导

成 员：各科室负责人

**㈡内部控制工作小组**

组 长：所长

副组长：办公室主任

成 员：办公室工作人员

**㈢内部控制监督小组**

组 长：内部审计领导

副组长：内部审计具体负责人

成 员：负责内部审计工作人员

**第三章 业务层面内部控制**

**第一节 预算管理**

**第七条 预算组织机构**

成立预算管理领导小组，所长担任组长，分管领导担任副组长，各科室负责人为小组成员，具体工作由办公室负责。

**㈠预算管理领导小组职责：**

1.制定本单位预算管理制度；

2.根据本单位业务发展需要确定工作计划，拟定预算目标；

3.审议本单位年度预算方案；

4.审议预算调整方案，依据授权进行审批；

5.协调解决预算编制和执行中的重大问题；

6.对年度预算执行情况进行考核。

**（二）办公室职责：**

1.拟订各项预算管理制度，督促预算管理制度的执行；

2.拟定年度预算总方案及有关预算编制程序、方法及草案，报预算管理领导小组审议；

3.组织和指导各科室预算编制工作；

4.预审年度预算初稿，进行综合平衡，并提出修改意见和建议；

5.汇总编制预算草案，提交预算管理领导小组审议；

6.跟进预算执行；

7.定期汇总、分析年度预算执行情况，并向预算管理领导小组报告；

8.收集各科室预算调整申请，根据预算管理制度进行审查，编制年度预算调整方案，报预算管理领导小组审议；

9.协调解决预算编制和执行中的有关问题；

10.对本单位年度预算执行情况分析，并向预算管理领导小组汇报；

11.负责预算管理领导小组授权的其他工作。

**第八条 预算编制与内部审批**

1. 根据本单位年度业务发展规划，明确预算目标，按照

财政部门规定的预算编制方法和程序合理编制年度预算。

1. 按照“ 综合预算、优先保障、定额管理、勤俭节约”

的编制原则，编制年度基本支出预算，强化预算的政策性、完整性和科学性，做到内容完整、项目详细、金额准确、程序合法。

㈢按照“科学论证、合理排序、追踪问效、勤俭节约”原则编制年度项目支出预算。

㈣各科室编制预算后交办公室进行初审汇总，经预算管理领导小组审核后，报所领导审批。

㈤办公室将审批后的年度预算上报主管部门，由主管部门汇总后上报区财政局。

**第九条 预算下达与执行**

1. 年度预算经区财政局批准后，按下达项目形成全方位

的预算执行责任体系。

1. 各科室收到年度预算指标后要严格按照批复的额度

和开支范围执行预算，遇特殊情况需调整的，需遵照相应的程序报批后方可调整预算；调整预算未经批准，不得执行。各类各项经费之间不允许擅自调整。

㈢各科室负责人对本科室的预算额度负责，根据年度实际工作需要，本着节约原则安排和使用预算资金，积极配合预算执行的监督和检查。

**第十条 预算调整管理**

㈠各科室应当按照下达的预算指标严格执行项目计划和项目支出预算。

㈡年度预算一经批复，各科室要严格执行，不得随意调整。因事业发展或特殊原因确需对预算指标进行调整的，必须写出书面报告，经预算管理领导小组审核同意，报区主管部门和区财政局批准后进行调整。

㈢如遇国家出台有关政策，对预算执行影响较大，确需调整基本支出预算的，按规定程序进行审批和调整。

**第十一条 预算监督管理**

㈠办公室应及时了解和掌握各科室预算执行情况，每季度对单位预算执行情况进行跟踪分析，对预算执行偏差较大的项目，进行重点追踪，并及时向所领导汇报预算执行情况。

㈡办公室应当加强资金收付业务的预算控制，严格控制资金支付，调节资金收支平衡，防范支付风险。对于超预算或预算外的资金支付，应当严格执行预算审批制度和流程。

㈢执行各项预算支出计划时必须按规定的审批程序和审批权限办理审批手续。

㈣办公室应当加强与各科室的沟通，运用财务信息和其他相关资料监控预算执行情况，及时向预算管理领导小组和各科室反馈预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，以促进年度预算目标的实现。

㈤对铺张浪费、乱开支、乱花钱等行为，予以警告、通报批评。随意改变项目内容和经费用途、进度严重滞后、使用混乱的，给予相应的惩罚措施。

**第十二条 预算年度决算**

㈠办公室应当定期召开预算执行分析会议，反映预算执行的现状、发展趋势及其存在的问题，及时向各科室通报预算执行情况。

㈡年度终了，办公室应按照财政部门下发的年终结算有关文件要求，对本年度预算与执行情况进行决算，通过年终结算，综合考核各预算指标的完成情况，检查和分析预算执行中存在的问题。

㈢考核的内容包括：

1.资金使用情况评价。主要包括资金的申请、批复、使用范围、使用金额等方面。

2.各项预算执行的进度和分析。

㈣预算管理领导小组应当定期对各科室预算执行情况进行考核。

1.考核各科室本年度预算执行完成情况。

2.考核工作应当坚持公开、公平、公正的原则，考核过程及结果应有完整的记录。

㈤考核结果以书面形式向所领导报告。

**第十三条 预算绩效评价****管理**

㈠为加强预算资金的管理，提高政府资金配置的合理性、有效性，根据财政部门绩效评价具体要求，开展预算绩效自我评价管理工作。

㈡预算支出绩效评价包括基本支出绩效评价和项目支出绩效评价，以项目支出为重点，重点评价十万元以上、具有明显社会影响和经济影响的项目。

㈢绩效评价的内容包括：绩效目标，资金的投入和使用情况，相关的制度和采取的措施，绩效目标实现的程度和效果，财务管理状况和资产配置、使用、处置及其收益等。

㈣绩效评价的主要依据：

1.区政府及财政相关法律法规和规章制度；

2.财政部门制定的绩效评价管理制度及工作规范；

3.本单位职能及职责、中长期发展规划及年度工作计划；

4.相关行业政策、行业标准及专业技术规范；

5.本单位预算申报的相关材料、财政批复的年度预算；

6.本单位年度决算报告；

7.审计部门对预算执行情况的年度审计报告；

8.其他相关资料。

㈤绩效评价以预算年度为周期。

**第二节 收入支出管理**

**第十四条** 收入包括：

㈠财政拨款收入：指从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

㈡非同级财政拨款收入：指从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款和从上级或者下级政府财政部门取得的经费拨款等。

㈢租金收入：指利用国有资产出租取得并按照规定纳入单位预算管理的租金收入。

㈣利息收入：指单位取得的银行存款利息收入。

㈤捐赠收入：指单位接收其他单位或者个人捐赠取得的收入。

**第十五条** 本单位各项收入全部纳入财政预算管理，统一核算，统一管理。

**第十六条** 非税收入（主要为罚没收入）严格执行财政“收支两条线”管理规定，直接上缴至区财政局专户，相关业务科室负责定期编制本科室“罚没收费统计表”并交报账员，由报账员负责与区财政局相关科室核对非税收入。

**第十七条** 行政事业单位资金往来结算票据，是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

**第十八条 资金往来结算票据的使用和保存：**

㈠按票据号段顺序使用资金往来结算票据；填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

㈡妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

**第十九条** **经费支出管理原则：**严格按照预算执行，遵循“谁经手、谁负责”，所有经费支出必须坚持“事前报告、一事一结、及时报账”的原则。经手人、科室负责人对发票和事项的真实性、合法性负责；办公室财务对报账手续和资料的完整性负责。

**第二十条 经费支出审批权限**

㈠单位各项费用开支实行所领导审批制度，特大额开支，需班子会议审议。具体审批权限如下：

1.年度预算内开支除制度特殊规定外，3万元以下由科室负责人初审后送所长审批。

2.3万元以上（含3万元）须报所长办公会审议。

㈡业务接待费及误餐费：严格遵守党政机关国内公务接待的管理制度，误餐费开支则一律实行事前报告制度，明确加班事项、加班时间、加班人数、餐费标准等，由财务负责人审批后方可开支，餐费标准严格按照差旅费管理的有关规定执行。

㈢列入计划或临时必须召开的会议及培训班，经所长办公会研究后确定，必须有经费预算、会议通知、签到簿、费用清单；未经所长办公会批准，一律不准召开。

㈣差旅费开支。按照《深圳市市直机关和事业单位差旅费管理办法》等相关规定进行报销。

㈤公务车实行定点维修、定点加油、定点保险、统一结算制度。公务车的维修必须事前经所领导审批后才能进行维修，超过1000元的修理须报所领导审批。

㈥财政资金支付应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

**第二十一条 公务卡结算的报销原则：**

㈠公务卡结算不改变现行财务制度规定的报销审批程序和手续；

㈡实行公务卡结算制度后，以使用公务卡结算为原则，以使用现金等其他结算方式为例外。纳入我区公务卡强制结算目录范围内的公务支出项目，必须使用公务卡支付和结算，一律不得使用现金支付；

㈢以下特殊情形可继续使用现金支付结算方式：

1.在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在1000元以下的公务支出（以使用公务卡结算为原则，以现金等其他结算方式为例外）；

2.工资津贴等按规定支付给个人的支出；

3.目前只能使用现金结算的支出（如签证费、快递费、过桥过路费、停车费、出租车费等）；

4.确需使用现金支付的非本单位职工个人的劳务费、讲课费、专家费等支出；

5.确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、丧葬补助及遗属补助等支出；

6.确需使用现金结算的其他支出。

以上六种特殊情形可仍使用现金结算方式，但应事先报所领导批准。其中针对第1、6两种情形，需提供因特殊情形不能使用公务卡结算仍使用现金结算的书面说明。

㈣持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的透支免息期内，及时到所在单位财务部门报账。对因未及时报账导致未按时还款而产生的罚息、滞纳金等费用，由持卡人本人承担。

**第二十二条 经费支出审批流程**

㈠经手人整理原始票据，除日常办公统一支出外，需填写《财务支出审批单》，经财务负责人、单位负责人审批后，交至报账员。

㈡报账员对报销的原始票据收集整理并审核后，报所长审批，并按规定程序办理报销事宜。

**第二十三条 经费支出标准**

㈠差旅费标准：按照《深圳市财政委员会深圳市财政委员会关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（深财行[2016]92号）等相关规定执行。伙食补助费标准：每人每天100元。市内交通费标准：每人每天80元。住宿费标准按照文件中规定的各地标准执行。

1. 会议费标准：根据深圳市财政委员会关于印发《深圳

市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（深财行〔2016〕140号）等相关规定执行。会议费综合定额标准如下（单位：元/人/天）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类会议 | 330 | 200 | 230 | 760 |
| 二类会议 | 280 | 170 | 200 | 650 |
| 三类会议 | 230 | 150 | 170 | 550 |

1. 培训费标准：根据深圳市财政委员会 深圳市委组织

部 深圳市人力资源和社会保障局关于印发《深圳市市级机关培训费管理办法》（深财预〔2014〕56 号）等规定执行。培训费综合定额标准如下（单位：元/人/天）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地费和讲课费 | 资料费、交通费和其他费用 | 合计 |
| 180 | 110 | 100 | 60 | 450 |

**第二十四条 经费支出核算**

㈠各项支出必须严格执行国家有关的法律法规，根据区国库支付中心的有关规定及核算流程，由财务人员审核后统一到国库支付中心进行报账。

1. 区国库支付中心根据有关规定对本单位各项经费支出

进行会计核算。

**第三节 资产管理**

**第二十五条**由本单位财政资金购置或通过赠送、奖励等途径获得的各项资产，使用年限在一年以上，价值在1000元以上，包括专用设备、一般设备、陈列品、其他固定资产及其他办公室认为有必要作为固定资产管理的物品等，均为本单位固定资产。

**第二十六条 资产购置**

㈠资产购置要根据业务发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，编制年度资产购置计划，按照本制度审批和程序，由办公室统筹，汇同各科室组织论证、招标等工作。对大、中型资产实行项目负责人负责制；属于政府采购的项目，按政府采购办法规定执行。

㈡资产购置完成后，办公室会同资产使用科室进行现场清点、验收。验收不合格，不得办理结算手续、不得交付使用，并按合同条款及时向供货商提出退货或索赔。

㈢资产使用科室在购置办公设备前，应严格按照规定的固定资产配置上限，严禁超标配置采购。

购置超规定配备标准或限额以上的资产，应分别报区卫健局、区财政局审批, 区卫健局、区财政局审批同意后，将资产购置项目列入年度预算，在进行项目申报时，将资产购置批复文件和相关材料一并报区财政局。

**第二十七条 资产保管**

㈠资产管理应严格遵循“ 谁使用，谁负责 ”的原则，妥善保管及遵守使用说明，合理使用，避免造成资产不必要的损坏。对电脑等使用频率高、升级换代快的资产，在使用过程中如需更新、维修的，使用科室应向办公室提出申请，由办公室派资产管理员现场检查确认，由资产管理员提出资产维护或更新计划，按制度规定程序和权限审批。

㈡实行固定资产信息化管理，建立固定资产台账，实行三账一卡管理。

1. 对固定资产实行定期盘点制度，确保国有资产安全。

**第二十八条 资产使用与维护**

㈠建立资产保管和维护制度。各科室应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘等工作。

㈡资产的检修工作要及时。资产管理员要定期对大型、精密、贵重仪器设备进行检查、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。

1. 资产一般不对外出借，确需出借的，应由借出科室提

出申请，办公室审核，分管领导签署意见，所领导审批。收回出借资产，应认真勘验。

**第二十九条 资产处置**

㈠资产处置是指对各类资产进行产权转移或注销的行为，包括出售、出让，转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产核销等。

㈡处置资产要符合以下程序：

1.使用科室提出申请并填写“资产处置申请表”；

2.办公室组织审核；

3.分管领导签置意见交由所长审批后进行报废处置；

4.未明确规定的其他方式的处置程序，按照我区相关文件法规进行处置。

5.根据批复意见处置资产。

㈢处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备等资产由办公室会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价格。处置资产取得的收入应及时上交国库。

**第三十条 资产核算及账务处理**

㈠资产设置账簿和卡片

1.财务会计账设置固定资产总账、二级分类明细账；

2.利用“固定资产管理系统”等系统对固定资产进行信息化管理。资产管理员负责固定资产增减录入工作，固定资产增减要在当月录入“固定资产管理系统”，系统自动生成资产分类、资产分类明细账簿和资产卡片。

3.使用科室负责保管本部门资产卡片。

㈡固定资产录入信息系统要按资产卡片详细内容录入。录入资产卡片内容：资产名称、规格、型号、资产编号、责任人、使用科室、存放地、数量和金额等，一物一卡，由领用人签字承担保管责任。

㈢资产增加、处置，由使用科室如实填写申请表，一式三份，经使用科室、资产管理员、财务等有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。

㈣资产内部调剂，需由调出科室开具资产调拨单，并由调出、调入科室有关人员签章，经所领导审批后，作为记账依据，登入资产账簿，同时变更资产卡片记录，科室之间不得随意转移资产。

㈤资产使用人发生变动，应及时向办公室报告，由资产管理员监督办理资产交接手续。

㈥各类资产的增减变动、清查盘点结果应及时进行会计处理；办公室和资产使用科室，同步对资产明细账及资产卡片进行登账，并定期核对账、卡、物，以保证账账相符、账物相符。

**第四节 合同管理**

**第三十一条 合同的订立**

1. 单位在行政管理、公共服务一级民事经济活动中，作

为一方当事人所订立的涉及国有资产、无形资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的协议或在法定职责范围内，与公民、法人或者其他组织协商订立的具有行政法上权利义务内容的其他合同，包括但不限于政府特许经营协议、土地房屋征收补偿协议等，应当订立合同。

1.合同应写明各方当事人名称、地址、联系人、合同标

的、数量、质量、价款、履行期限、各方权利和义务、违约责任及争议解决方式等内容。

2.以单位名义签订的合同，经法律审查和财务审查后，

应当报请所长批准后方可签订。经批准后的合同不得擅自修改，确需修改的，应按程序重新报批。

3.合同原则上由所长签署，所长可以授权相关负责同事

签署。

4.除即时结清款项的外，一般的经济业务来往应订立书

面合同。

5.对影响重大或法律关系复杂的合同文本，办公室负责组织业务部门、法律、财会等相关人员进行联合审核。

6.服务期限在三个月以上的合同，必须分期支付或者在

验收项目合格后一次性支付。如需在交验项目成果前支付预付款的，必须在合同内注明预付时间、预付金额等付款方式明细；待验收服务成果合格后方可支付尾款。

7.各科室在签订合同前，应对服务期限、服务内容明细、

完工日期或供货日期、验收标准、质保期等合同内容进行初审。办公室负责对其价格构成、支付方式、支付步骤等信息进行审核，经审核无误后再签订。

8.本单位合同专用章（或公章）由办公室指定专人保管。合同经编号、审批及所长或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章（或公章）。

9.在订立合同的过程中应加强合同信息安全的保密工

作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。

 ㈡合同实行主办科室负责制。各科室以单位名义签订合同的，该科室是合同的主办科室。具体负责以下工作：

1.合同标的的调研、可行性和合理性论证评估；

2.审查合同对方的主体资格、资信和履约能力等情况，

但合同相对方经招标、采购程序产生或者从预选供应商库产生等已经事先审查的情形除外；

3.合同的磋商、谈判、起草和修订；

4.将起草的合同及有关资料提交法律审查和财务审查，

按照审查意见修订完善合同；

5.合同的签订和履行，对合同履行过程中发现的问题和

产生的纠纷及时调查研究，提出解决方案并按规定报批执行；

6.按规定做好合同纠纷的仲裁、诉讼工作；

7.合同文本及相关文件资料的整理、保管，并及时移交

办公室归档。

㈢办公室承担以下合同管理职责：

1.对各科室提交的合同进行审查；

2.修改、完善合同示范文本；

3.参与处理各科室以单位名义签订的合同的纠纷，并协

助主办科室负责合同纠纷的仲裁、诉讼应对工作；

4.合同的登记、归档管理。

㈣各科室订立合同时，不得有以下行为：

1.违反法定程序或者法定条件订立合同；

2.以临时机构或内设机构作为一方当事人订立合同；

3.违反法律、法规、规章的规定提供担保；

4.违反规定从事经营性活动或开展相关活动；

5.作出超越职责权限范围或者违反法律、法规、规章规

章的承诺；

6.约定适用外国法律法规处理合同争议，但确有特殊需

求的除外；

7.仅约定以调节方式解决合同争议或约定向非深圳市

范围内的人民法院提起诉讼解决合同争议；

8.在合同中违反法律、法规、规章强制性规定或者损害

国家利益、社会公共利益和他人利益的内容；

1. 9.没有针对合同相对方违反合同义务的情形设定相

应的违约责任。

**第三十二条 合同的履行**

㈠合同经合同各方签署依法生效后，即具有法律约束力。一切与合同有关的科室、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同全面履行。

㈡各科室对业务活动的效益性、真实性等负责，办公室对合同履行进行监控，确保合同全面有效履行；相关科室在合同的履行过程，发现问题要及时处理或向办公室汇报。造成合同不能履行、不能完全履行的，追究相关人员的责任。

㈢合同在履行过程中如发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致单位利益受损，负责科室应向所领导报告，并及时办理合同变更或解除事宜。

㈣合同款项的结算必须根据合同条款的约定予以办理。不符合合同条款约定的，不得办理结算付款。

1. 办公室应建立合同管理考核与责任追究制度，对合同

订立、履行过程中出现的违法违规行为，依法追究有关人员的责任。

**第三十三条 合同纠纷处理**

1. 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，合同

主办科室应及时查明情况及原因，收集相关资料，组织评估合同争议可能产生的不利后果，制定应对方案，向所领导请示后实施。

㈡合同纠纷的处理：

1.坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2.以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在维护本单位合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，达成协议，解决纠纷。

3.因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少各方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

4.纠纷处理过程，应加强联系，积极主动地做好应做的工作，不得互相推诿、指责、埋怨。

5.在法律规定的时效内进行处理，并将申请仲裁或提起诉讼等法律救济途径的时间考虑在内。

6.凡由法律顾问处理的合同纠纷，相关科室应主动提供下列相关材料。

⑴合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等资料。

⑵送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证。

⑶付款款项的承付、托收凭证及有关财务帐目。

⑷有关方违约的证据材料。

⑸其他与处理纠纷有关的材料。

7.合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

8.双方签署的解决合同纠纷的协议书、司法机关或仲裁机关作出的判决书、调解书、仲裁书，负责科室应有专人负责跟踪上述文书的履行情况。

9.对方当事人在上述文书确认的期限届满后仍未履行文书确认的义务的，负责科室应及时向分管领导汇报，提出处置意见。

10.对方当事人经沟通仍不履行与解决合同纠纷相关的协议书的，应通过法律途径及时解决纠纷；如对方当事人逾期不履行已经生效的判决书、调解书、仲裁书等法律文书的，可向人民法院申请强制执行。执行中若达成和解协议的，应制作书面和解协议书并按协议书的约定处理纠纷。

11.合同纠纷处理或执行完毕的，负责科室应及时将有关资料交由办公室汇总归档统一保管。

**第三十四条 合同归档管理**

㈠合同档案是指本单位在各项业务活动中形成的与采购、工程、服务等经济业务相关的合同文本、招标文件、应标文件、方案、相关会议纪要、工程竣工等资料。

㈡办公室指定专（兼）职人员负责合同档案的归档管理。

㈢各科室在合同签订后及时将合同原件交由办公室保管，可视业务活动需要保留复印件或向办公室借阅原件，借阅原件的应说明借阅原因、借阅期限及归还期限。

**第五节 政府采购管理内部控制**

**第三十五条** 严格遵照《盐田区政府自行采购管理办法》、《盐田区政府服务采购管理办法》、《深圳市盐田区小额建设工程管理办法》及市、区有关采购工作的规定实施采购。

**第三十六条** 单位自行采购范围如下：

㈠集中采购目录以外且在集中采购限额以下的项目;

㈢暂不纳入集中采购范围的项目；

㈢属于集中采购范围，由区政府采购主管部门根据《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第十九条批准的由集中采购转为自行采购的项目。

㈣工程造价在100万元以下（不含）的施工工程及单项合同在50万元（不含）以下的工程服务类项目。

**第三十七条** 采购审批

㈠协议采购。计算机及外围设备、网络设备、办公自动化设备、电视机空调等设备实行协议采购，由所长审批后，由办公室在政府采购平台实行协议采购。若在政府采购平台无该协议采购货物标的，则按照区政府采购其他相关规定执行。

1. 除本条第㈠项所列采购项目以外，项目采购需由使

用科室申请，按权限进行采购审批：

1.预算金额在三万元以下的项目，拟采购科室提出申请，经财务负责人及所长审批后，由申请科室直接实施采购。

2.预算金额在三万元以上（含）至三十万元的项目，拟采购科室提出申请，经所长办公会研究审议通过后，由申请科室直接实施采购。

3.预算金额在三十万元以上（含）至五十万元的货物及服务类项目，拟采购科室提出申请，经所长办公会研究审议通过后，由申请科室牵头组成项目采购小组进行竞争性谈判、询价或公开招标采购。

4.预算金额在三十万元以上（含）至五十万元的施工工程项目，拟采购科室提出申请，经所长办公会研究审议通过后，由办公室牵头组成项目采购小组进行招标采购。

5.预算金额在五十万元以上（含）至一百万元（不含）的项目，拟采购科室提出申请，经所长办公会研究审议通过并确认招标方式后，由申请科室委托第三方中介招标机构进行采购招标。

**第三十八条** 采购方式及程序

采购人参照竞争性谈判或竞价采购方式自行组织采购流程如下：

（一）采购人需求科室结合项目的实际情况，提出采购需求（属于第二十一条情形的应当提前开展采购需求调查），明确供应商的选定方式和范围、采购方式和定标方法等。对于指定品牌或型号的项目，原则上以最低报价的供应商为成交供应商。没有指定品牌型号或以最低价法进行评审无法满足项目需求的，采购人可以价格、质量、服务方案、资信、业绩、售后服务等为综合评价指标，择优确定供应商。

（二）提请采购审批。需求科室提请局领导审议采购事项，采购审批请示应列明项目名称、预算金额、服务期限、拟邀请竞谈的供应商来源及相关理由、具体的采购需求、采购方式和定标法等。

（三）采购人向不少于三家（含）的供应商发出采购文件（邀请函），采购文件（邀请函）可包含以下内容：项目名称、预算金额、供应商资格及要求、货物清单、技术要求、服务要求、交货期、交货地点、售后服务、投标提交资料、提交资料方式、投标截止时间等。

（四）采购人组成人数三人以上单数的采购评审小组，小组成员可由熟悉项目的负责人或专业技术人员组成。

（五）被邀请供应商提交投标文件（报价函）。供应商根据采购文件（邀请函）的要求提交书面响应材料。

（六）评审小组对投标资料进行评审并记录在案。采购小组的结论以多数成员的意见为准。对结论持有异议的，小组成员可以书面方式阐述不同意见和理由。

1.资格审查环节：评审小组对自行采购项目投标（响应）供应商进行资格审查（格式可参照附件2），审查内容包括但不限于：供应商的资质条件；不同供应商的单位负责人是否为同一人，或者是否存在直接控股、管理关系；是否存在因违法行为而被禁止参加政府采购活动情形等。资格审查的记录及相关证据，应当与其他采购文件一并保存。

2.资格性审查符合的供应商进入实质评审环节，评审小组审查供应商响应材料的格式、是否按招标文件要求报价、响应内容是否满足项目实质性需求等。

3.确定成交供应商。评标法为最低价法的，在满足实质性条款的情况下，报价最低的供应商为拟成交供应商。评标法为综合评分法的，在满足实质性条款的情况下，按照采购文件规定的各项因素进行综合评审，总分排名第一的供应商为拟成交供应商。

（七）采购人应当将采购结果在内部进行公示，公示时间不少于三日。

**第三十九条** 采购合同签订

㈠合同实质性条款包括当事人身份信息、采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、履约时间、支付约定和地点、违约责任、解决争议的办法等，工程类项目合同还需包括施工要求相关内容。实质性内容不得违背招投标文件规定的事项。

1. 采购申请科室负责合同拟定并执行合同审批程序。

**第四十条** 采购验收

㈠自行采购项目执行完成后一个月内，采购申请科室应负责组织验收。

1.预算金额在三十万元以下采购项目由采购申请科室经办人自行组织验收并填写验收表格。

2.预算金额在三十万元（含）以上项目，采购申请科室应当组织三人以上组成验收小组，按照合同规定的标准和方法，及时组织验收并填写验收表格，验收记录需体现对供应商进行的履约评价内容。

㈡验收小组的成员应当具备与采购项目相关的知识和实践经验。若由于项目特殊需要相关专业技术人员参与验收的，可以邀请国家认可的质量检测机构以及其他具备相应资质的第三评审方参加验收。

㈢若验收不合格、未达到预期绩效目标的或有其他任何需要中标供应商继续跟进改进的地方，不得支付全部款项。

㈣五万元以上（含）施工工程项目在完成项目验收后还需委托第三方专业机构开展结算审核工作，工程最终价格以第三方审核机构出具的结算审核价为准，在完成结算审核前，不得支付全部合同款项。

**第六节 建设项目管理内部控制**

**第四十一条** 本单位建设项目由办公室负责组织实施与协调。包括：贯彻落实国家和地方建设项目的方针政策；配合本单位各科室对申报的建设项目开展前期工作；负责工程建设项目施工全过程的监管及相关协调工作。

**第四十二条 建设项目概（预）算编制**

根据《深圳市盐田区政府投资项目管理办法》、 《盐田区政府投资小额建设工程管理办法》及市、区相关规定执行，由办公室负责配合、协调与实施。

**第四十三条 建设项目的招标投标管理**

建设工程及与工程建设有关的货物、服务类项目达到盐田区政府集中采购限额标准的，应当进行招标，依法订立合同并按规定进行备案。单列的设备购置等项目达到盐田区政府集中采购限额标准的，应当进行集中采购，依法订立合同并按规定送区采购部门备案。未达到盐田区政府集中采购限额标准的，根据本制度规定进行采购，依法订立合同。

㈠单位负责人是本单位招标活动的第一责任人，对招标过程和结果的合法性负责。

㈡单位工程项目及工程服务类项目招投标工作由办公室具体负责。

1. 市、区采购范围：
2. 工程类预算金额200万元（含）以上、工程建设有关

的货物和服务类项目预算金额50万元（含）以上由深圳市建设工程交易中心组织实施招标。

1. 工程类预算金额50万元（含）-200万元（不含）由

深圳市交易集团盐田分中心组织实施招标。

1. 招标代理服务费50万元（不含）以下使用盐田区政

府投资建设工程预选企业库中的服务商。

1. 造价咨询服务费50万元（不含）以下的使用盐田区

政府投资建设工程预选企业库中的服务商。

符合市（区）集中采购条件的工程类及工程服务类项目采购由办公室按相关规定承办和协助相关采购事宜。

㈣自行采购范围：工程项目10万元（含）以上至50万元（不含）以下的项目，工程服务类5万元（含）以上至50万元（不含）以下的项目，办公室根据本制度的规定进行采购，确定中标单位。

**第四十四条 合同的签订**

㈠严格按照规定的权限和程序从中标候选人中确定中标人，及时向中标人发出中标通知书，在规定的期限内与中标人订立书面合同，明确双方的权利、义务和违约责任。

㈡工程项目和工程服务类项目，依据招标文件及项目实际情况，与供应商双方协商拟定相关合同初稿，并将初稿发给相关部门审核，审核完善后双方签订合同。

**第四十五条 工程建设施工管理**

㈠办公室应当根据项目投资金额按要求做好工程项目报建工作。

㈡办公室应当加强对工程建设过程的监控，实行严格的概（预）算管理，工程投资不得超投资计划。切实做到及时备料，科学施工，保障资金，落实责任，确保工程项目达到设计要求。

㈢需自行采购工程物资的项目，应当按照政府采购的有关规定，组织工程物资采购、验收和付款；由承包单位采购工程物资的，办公室应当加强监督，确保工程物资采购符合设计标准和合同要求，严禁不合格工程物资投入工程项目建设。重大设备和大宗材料的采购应当根据有关招标采购的规定执行。

㈣严格实行工程监理制度。工程造价在5万元以上的工程类项目委托经过招标确定的监理单位进行监管；工程造价在5万元以下的项目由办公室进行项目监管。工程监理单位（工程监理人）应当依照国家法律法规及相关技术标准、设计文件和工程承包合同，对承包单位在施工质量、工期、进度、安全和资金使用等方面实施监督。

㈤工程管理人员应当具备良好的职业操守，客观公正地执行监理任务，发现工程施工不符合设计要求、施工技术标准和合同约定的，应当要求承包单位改正；发现工程设计不符合建筑工程质量标准或者合同约定的质量要求的，应当要求设计单位改正。未经工程监理人员签字，工程物资不得在工程上使用或者安装，不得进行下一道工序施工，不得支付工程价款，不得进行竣工验收。

㈥工程建设项目原则上实行无现场签证管理制度。

因不可抗力影响造成区政府投资项目工程内容以及工程量增加，确需现场签证的，应当由施工单位提出并提供相关资料，在签证工程内容和工程量发生时由使用单位或管理单位、建设单位、设计单位、监理单位共同确认，不得事后补签。

**第四十六条 建设项目工程变更**

㈠严格控制建设工程项目的变更。项目实施过程中，确实需要变更的，应对设计变更及现场签证要求进行事前预算，由办公室根据实际情况，将项目变更的原因和引起项目资金增减幅度，对工期的影响等，以书面形式报单位负责人审批。

㈡工程类项目设计变更依据盐田区政府有关文件进行备案，手续完善后实施。

**第四十七条 建设项目资金控制**

㈠办公室应当加强与承包单位的沟通，准确掌握工程进度，根据合同条款约定履行付款，按照规定的审批权限和程序办理工程价款结算，不得无故拖欠。

㈡施工合同签订后，办公室应根据合同规定和工程进度情况，按照规定的程序，经所领导审批后，支付工程预付款和工程进度款。

㈢工程竣工后，办公室应及时组织人员编制竣工决算，开展竣工决算审计，办理工程项目的竣工验收工作。

㈣工程价款的支付

1. 预付款项的支付

按合同约定向区财政局申拨的预付款专项资金，通知相关单位提供发票办理付款审批手续，审批完成后支付预付款。

1. 进度款的支付

按合同约定向区财政局申拨的进度款专项资金，通知相关单位提供发票办理付款审批手续，审批完成后支付进度款。

（3）竣工结算款的支付

工程结算审计完成，按合同约定向区财政局申的结算款专项资金，通知相关单位提供发票办理付款审批手续，审批完成后支付结算款。

（4）质保金的支付

质保期满且按要求完成保修。按合同约定向区财政局申拨的质保金专项资金，通知相关单位提供发票办理付款审批手续，审批完成后支付质保金。

**第四十八条 建设项目验收与决算**

㈠[工程项目](http://baike.baidu.com/view/138982.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)竣工验收

1.申请工程验收的基本条件：⑴工程已经全部完工，且验收合格;⑵质量保证资料等准备齐全、规范。

2.验收组织办法：由办公室组织和协调相关科室，会同设计、勘探、监理、施工单位以及工程[质量监督](http://baike.baidu.com/view/1082953.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)部门，对该项目是否符合[规划设计](http://baike.baidu.com/view/1329162.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)要求以及建筑施工和设备安装质量进行全面的检查和验收。验收内容主要包括外观验收、质量保证资料验收、工程量计量和工程系统试运行四部分，根据设计图纸和国家验收规范认真进行验收，出具工程项目竣工验收报告；

（二）工程项目的竣工决算

1.申请决算的前提条件：⑴工程按本制度规定的验收办法验收合格;⑵施工单位报送的竣工结算资料真实、齐全、完整规范;⑶报送的现场签证资料符合本制度规定的审批手续。

 2.编制工程竣工决算报告

⑴工程造价在3万元以下的工程类项目，由办公室结合现场施工情况对结算书进行复核，办理工程结算会签手续，手续完善后按合同支付工程结算款。

⑵工程造价3万元以上至5万元以下的工程类项目，由办公室根据设计方案、工程预算书，按现场完成情况复核，办理工程结算会签手续，手续完善后按合同支付工程结算款。

⑶工程造价在5万元以上（含5万元）的工程项目，施工单位应在竣工验收后30天内提交二套竣工结算资料移交办公室按规定委托第三方进行结算审核（含工程结算书及结算书光盘）。结算审核价为结算价，按合同支付工程结算款。结算审核完成后，按规定向区审计报送竣工财务决算审计资料，完善后续审计程序。

3.工程竣工结算价款的审核

⑴投资金额1000万元以上项目由区审计局进行工程结算审计。

⑵投资金额5万元以上至1000万元以下项目委托第三方咨询单位进行结算审核。

⑶工程交付使用。工程验收结算后要及时办理交付使用手续，增加固定资产，未经验收的项目，一般不得投入使用，不得增加固定资产。

㈣工程档案管理。工程投入使用后，根据档案管理的有关规定，由办公室负责收集、整理工程建设各环节的文件资料，建立完整的工程项目档案。

第四章 评价与监督

**第四十九条** 办公室应建立健全内部监督制度，明确各科室在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

**第五十条**  内部审计人员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。

**第五十一条** 办公室应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

**第五十二条** 单位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。

第5章  附  则

**第五十三条** 此前有关规定与本制度不一致的，按本制度规定执行，制度执行的文件有新规定的，按最新规定执行。

**第五十四条** 本制度由办公室负责解释。

**第五十五条** 本制度自印发之日起执行。

附件：盐田区卫生监督所财务支出审批单

附件

**盐田区卫生监督所财务支出审批单**

**（2021版）**

 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |   | 科 室 |   |
| 申请时间 |   |
| 财务支出事 由 |   |
| 支出明细 | 序号 | 项目 | 金额（元） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 支出总额（元） |  |
| 科室负责人意见 |   科室负责人（签名）： 年 月 日 |
| 财务负责人意见 |   财务负责人（签名）： 年 月 日 |
| 单位负责人意见 |  单位负责人（签名）： 年 月 日 |