

湖北省博物馆
湖北省文物考古研究所
内部控制规范汇编

目 录

湖北省博物馆	湖北省文物考古研究所财务管理办法.....	1
第一章	总则.....	1
第二章	会计机构和会计人员.....	2
第三章	预算管理.....	5
第四章	收入管理.....	7
第五章	支出管理.....	9
第六章	政府采购.....	13
第七章	资产管理.....	14
第八章	会计档案管理.....	17
第九章	内部控制管理.....	18
第十章	财务报告和财务监督.....	20
第十一章	追究问责机制.....	20
第十二章	附则.....	21
湖北省博物馆	湖北省文物考古研究所预算管理内部控制规范.....	23
第一章	总则.....	23
第二章	预算管理体制.....	24
第三章	预算编制与下达.....	27
第四章	预算执行.....	31
第五章	预算调整.....	32
第六章	结转结余资金管理.....	33
第七章	部门决算管理.....	34
第八章	预决算公开.....	34
第九章	预算绩效管理.....	35
第十章	监督检查.....	36
第十一章	附则.....	37
	主要参考的法律法规.....	38
湖北省博物馆	湖北省文物考古研究所收支管理内部控制规范.....	40
第一章	总则.....	40

第二章 收支管理层级及其责任划分.....	40
第三章 收入管理规范.....	42
第四章 票据管理.....	44
第五章 支出管理规范.....	46
湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所政府采购管理内部控制规范..	60
第一章 总则.....	60
第二章 政府采购组织管理部门及其职责.....	61
第三章 政府采购工作主要流程.....	64
第四章 政府采购类别的选择.....	67
第五章 采购方式的确定.....	67
第八章 政府采购信息及档案管理.....	76
第九章 政府采购管理监督及质疑与投诉.....	77
第十章 附 则.....	78
主要参考的法律法规.....	80
湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所国有资产管理内部控制规范..	86
第一章 总 则.....	86
第二章 组织机构及职责分工.....	87
第三章 资产配置管理.....	91
第四章 资产使用与维修管理.....	96
第五章 资产清查盘点管理.....	98
第六章 资产处置管理.....	101
第七章 资产报告管理.....	105
第九章 附则.....	108
主要参考的法律法规.....	108
湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所合同管理内部控制规范.....	115
第一章 总则.....	115
第二章 组织结构及岗位职责.....	116
第三章 合同的洽谈与文本的订立.....	118
第四章 合同的审核.....	119

第五章 合同的履行管理.....	120
第六章 单位合同专用章及合同档案管理.....	122
第七章 附则.....	125
湖北省文物考古研究所文物考古专项资金管理暂行办法.....	129
第一章 总 则.....	129
第二章 考古经费的来源.....	129
第三章 考古经费的领用.....	129
第四章 考古工地的经费使用标准.....	131
第五章 考古经费的其他规定.....	134
第六章 考古经费的检查.....	135
第七章 报账附件要求.....	136
第八章 附 则.....	138

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国预算法》和中央“八项规定”中厉行节约反对浪费的要求，进一步规范湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）财务行为，管好用好财政资金，提高资金使用效益，保障馆所各项工作正常运转，根据《中华人民共和国会计法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《政府会计准则》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和湖北省财政厅《关于进一步加强行政事业单位财务管理的意见》以及其他有关规定，特制定本办法。

第二条 本单位为湖北省文化和旅游厅下属的公益一类事业单位，财务管理遵循的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 馆所在实施事业活动的财务管理时，主要承担的任务有：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 馆所作为财务管理的责任主体，馆所长对本单位财务管理工作负主要领导责任；分管财务工作领导负重要领导责任；财务部门负责人、财务经办人、业务承办部门负责人及其经办人对财务管理工作负直接责任；上级主管部门以及开放管理部（党办）对本单位的财务管理工作分别承担外部和内部监督责任。

第五条 馆所承担财务管理的主体责任包括：规范编制部门预算，强化预算执行，提高预算支出绩效；真实、准确、规范地编制部门决算；执行国家政策，规范支出行为，维护财经纪律；加强和规范单位资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整性；及时、完整、细化地公开单位预决算和“三公”经费信息；建立并落实职权分离、权责对等、风险可控、监督有力的内部控制制度。

第六条 本单位在馆所长的领导下，实行“法人授权，分级审批”的财务管理体制。馆所财务管理活动在分管财务馆所长领导下归口计财部统一实施，重大财务事项由馆所长办公会集体研究决定，各部门按照各自的职责权限，负责配合组织本部门的财务管理工作。

第二章 会计机构和会计人员

第七条 计财部是馆所的财务管理职能机构，具体负责馆所的财务管理和会计核算工作。按时报送预决算资料、财务报表，

对馆所领导及上级财务管理机构负责，接受上级财务管理部门指导、检查和监督。

馆所其他各部门均为报账单位，不得设置财务机构或银行账户。

第八条 计财部按财政部门要求配备负责人和专职会计人员。其中在专职会计人员中指定的主管会计由会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历的人员担任；出纳等其他财务人员必须具备会计执业资格。出纳和会计对主管会计负责，会计主管对财务负责人负责。

第九条 财务人员职责划分

财务负责人负责馆所的日常管理工作；负责组织制定和修改馆所财务及相关管理制度，并监督有关制度的实施和程序的执行；负责组织馆所年度部门预算编报工作；负责组织馆所年度部门决算编报工作；负责协助馆所有关部门做好经济合同管理工作；负责财务相关统计工作；负责馆所内部财务监管，配合外部财务检查；负责馆所采购工作组织工作；负责馆所资产财务管理工作；承担馆所领导交办的其它工作。

会计负责协助拟定馆所财务管理制度和办法；负责馆所预算执行情况的跟踪，并协助有关部门做好预算绩效管理工作；按规定审核原始凭证，处理经济业务；认真进行会计核算，做到会计凭证、账簿、报表及其他会计资料真实、准确、完整；定期编制财务报告，编制各类财务会计报表，反映单位预算执行情况，进

行财务活动分析，为领导提供可靠、有效、准确、及时的资金财务决策信息，提高经费使用效率；进行会计账务处理及会计核算工作，负责财务资料的归档工作；负责馆所政府采购计划申请，合同公示、备案，并做好台账；负责馆所会计档案整理、归档，并定期做好质量检查。

出纳负责现金及银行账户管理；协助审核原始凭证；国库集中支付系统的操作和维护；登记银行存款日记账；票据的管理和开具，票据系统的操作和维护；各类财务报销款项的发放等。

第十条 计财部会计工作岗位设置实行钱、账分管制度，即凡涉及到资金和资产的收付、结算及登记，应由两人或两人以上分工办理，相互制约。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，并有计划地进行轮换。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

财务印鉴应分人保管，财务专用章由会计保管，私章由出纳保管。

第十一条 财务会计人员调动工作或因故离职，必须在 30 日内将本人所经管的财务会计工作全部移交接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第十二条 财会人员依法行使职权，恪守职业道德，按规定的程序和要求开展会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时和完整。在办理会计事务时，恪守独立、客观、公正的原则。任何人不得对坚持原则的财会人员进行刁难、打击报复。

对违反者须查明情况，严肃处理。

第十三条 计财部定期组织会计人员进行业务培训，每年继续教育培训时间遵循《会计专业技术人员继续教育规定》（财会〔2018〕10号）。

第三章 预算管理

第十四条 馆所各项收入和支出必须纳入馆所预算，统筹安排，统一管理，按预算项目开支。

第十五条 预算编制的各项准备工作。人事部核实人员编制、在职人数、离退休人数；后勤部核实房屋建筑面积、基本设备台数；保卫部核实安防消防系统设备总量；信息中心核实网络设备等基本数据资料；办公室负责统计机动车辆数；计财部分析整理上年预算执行情况，分析研究影响预算收支的有关因素，正确领会财政和主管部门对预算编制的要求。

第十六条 各部门根据馆所长办公会审批的下年度总体工作计划编制经费预算。预算项目应包括经馆所长办公会审批的下一年度工作计划（各项目）文本，开支项目的可行性分析报告（含必要性、可行性、实施方法、步骤、实施时间、计划节点、经费总额、分项构成、责任人等），以及项目绩效评估方案。

第十七条 “二上”阶段，馆所根据上级主管部门下达的预算控制数编制预算。在编制收入预算时，需参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结

转和结余情况进行测算；支出预算分为基本支出预算和项目支出预算，根据事业发展需要与财力可能进行测算编制。基本支出预算中的人员经费预算，应在保障馆所重大决策和中心工作实施的前提下，严格人员编制政策，严禁超编制安排人员经费；日常公用经费预算依据政策规定，结合本单位的工作性质和特点，大力压缩一般性支出，按定项定标、核对总额、包干管理的办法核定；项目经费的预算，应结合各部门的业务职能或专项工作，本着立项有据、发展需要和财力可能的原则，依规编报项目支出预算和项目支出绩效申报表，项目支出预算批复后，专款专用。

第十八条 计财部按省财政部门预算编制要求，根据各部门上报的经费预算，结合实际工作需求，按照量入为出、保证重点和专款专用的原则，统一汇总、调整，经馆所长办公会通过，报上级主管部门和省财政厅审批。结果批复后通知各预算申报部门编制实施计划。

第十九条 馆所依法依规完整编制政府采购预算和政府购买服务预算，做到应编尽编，应采尽采，不编不采。凡使用政府预算资金以及与政府预算资金配套的资金，且属于政府采购目录及范围的购买事项，必须按照规定同时编报政府采购预算；属于新增资产配置的，应按规定填报新增资产配置预算。

第二十条 馆所建立健全“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

第二十一条 馆所会计核算管理。以实际发生的经济业务或者事项为依据，将单位的各项收入和支出全部纳入会计核算。依法设置会计账簿，准确使用会计科目，按规定设置辅助核算，规范编制财务会计报告，确保会计核算的真实性、准确性和完整性。不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，不得以任何形式私设“小金库”和“账外账”，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得编制虚假财务会计报告。

第二十二条 馆所决算管理。切实履行部门决算的工作组织、编制审核、信息公开、分析利用、数据质量监督检查、数据资料管理以及考核评价等方面的管理职责，做到决算数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

第二十三条 馆所如遇有难以预料的重大事件、突发情况或根据国家政策，经费需求发生变化，确需调整预算时，应按规定报财政部门调整或追加预算。

第四章 收入管理

第二十四条 馆所的收入是在国家法规、政策允许的范围之内，依法取得的非偿还性资金。主要包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、利息收入和其他收入等。

（一）财政拨款收入，即馆所从省财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即馆所开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。馆所事业收入包括借展费收入、文物保护修复复制收入、门票收入、讲解收入、编钟演奏收入、语音导览收入、停车费收入，配合基建考古调查、勘探、发掘收入、期刊发行收入等。

（三）非同级财政拨款收入，即馆所从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。馆所非同级财政拨款收入主要包括中央地方共建国家级博物馆专项经费、大型设备购置费用、安全技防改造费用、国家重点文物保护专项经费、大遗址保护专项经费、文化遗产保护专项经费、文物抢救修复整理费及各类课题费等。

（四）经营收入，即馆所在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。馆所经营收入主要包括博物馆馆区自营、合作经营和馆外销售文创产品收入、线上文创产品销售收入、授权费收入等。

（五）捐赠收入，即馆所接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（六）利息收入，即馆所取得的银行存款利息收入。

（七）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，馆所其他收入主要包括现金盘盈收入、按照规定纳入预算管理的科技成果转化收入、收回的已核销的其他应收款、无法偿还的应付及预收款项、置换换出的资产评估增值等。

第二十五条 馆所事业收入严格按照有关部门批准的收费项目、收费标准和收费范围执行。

第二十六条 各项事业收入、经营收入、捐赠收入、利息收入和其他收入必须及时足额缴存博物馆、考古所帐户内，纳入单位统一管理、核算，不得以任何理由拖延、隐瞒、截留和坐支。

第二十七条 事业收入按规定使用财政部门 and 税务部门印制的票据，其管理办法按《湖北省博物馆票证、票款管理制度》执行。经营收入按规定使用税务部门税控系统出具的增值税发票。

第二十八条 上述收入取得的现金原则上当天应送存开户银行。具体操作为：由计财部安排专人每天与收款人员核对当天的现金收入，核对无误后送存开户银行。

第五章 支出管理

第二十九条 馆所支出是指馆所开展为业务及其他活动发生的资金耗费和损失，包括基本支出、项目支出和其他支出。

基本支出，是指为保障馆所正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出，是指馆所为完成特定的工作任务，在基本支出外发生的支出。

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。

第三十条 馆所各项支出强化预算刚性约束，严格执行先有预算、后有支出的原则。严禁无预算或超预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。严格控制和规范办理预算调整事项，努力缩小预决算差异。根据预算和项目实施进度认真编制用款计划，严格按照用款计划使用资金。建立预算执行进度考核机制，实施预算执行进度通报和监督检查制度，促进预算资金均衡使用。

第三十一条 馆所各类支出全面实行公务卡、工资卡或转账支付。严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度。参照公务卡强制结算目录，明确公务卡结算的项目范围，对本单位国内发生的差旅费、公务接待费、会议费、培训费、评审费等经费开支，除按规定实行国库集中支付外，应当使用公务卡结算。

第三十二条 馆所账户的开立、变更及年检业务应当严格实行财政审批、人行核准制度，不违规开设账户。除代发工资、党团工会等账户外，不得设立其他专用存款账户和一般存款账户。

公款存放属于招标范围的，应采取招投标方式实行竞争性存放；其他公款存放纳入本单位“三重一大”集体决策事项，由馆所办公会集体研究决定，并在本单位内部公示，接受监督。

第三十三条 馆所规范费用报销审核制度，严格开支范围和开支标准，确保支出行为合规、票据真实有效、审批手续和附件齐备。不虚列事项套取现金，不报销不属于馆所业务范围的票据，不使用假发票，不违规使用行政事业单位资金往来结算票据、其他单位内部往来票据和白条入账。

第三十四条 馆所严格执行国家工资和津贴补贴政策。严禁自行扩大发放范围，擅自设立发放项目和自行提高发放标准。

第三十五条 馆所按规定比例提取工会经费和职工福利费，实行先提后用，总额控制。工会经费独立核算，不得将工会账户并入单位预算经费账户。严格执行逢年过节和干部职工生日慰问等支出标准。严格执行职工福利费规定的开支范围、开支项目和开支标准，不得变相违规发放职工福利。

第三十六条 会议费管理。应在年度会议费预算限额内，编制明细的年度会议计划。严格会议审批程序，严格执行会议开支标准、会议规模、会议时间，严格执行会议费开支的纪律规定。一般应当在会议定点场所办会。坚持谁开会谁出钱的原则，不得转嫁会议支出。不得以训代会，不得突破规定的会议时间和扩大会议规模。会议费报销必须一事一结。对未按规定发生的会议费用，一律不得报销。

第三十七条 培训费管理。培训计划经单位财务部门审核后，报单位领导批准。培训费用纳入单位年度部门预算。严格执行培训费开支标准和各项纪律规定。培训费报销必须一事一结。对未按规定发生的培训费用，一律不得报销。

第三十八条 差旅费管理。出差严格实行事前审批制度，严格执行差旅费支出纪律规定和开支标准。

第三十九条 公务接待管理。公务接待严格实行事前、事后双重审批。严格执行公务接待标准，严格控制接待范围和陪餐人

数。不得在接待费中报销应由被接待单位承担的费用，不得报销应由个人负担的费用。

第四十条 评审费管理。馆所评审费包括评审活动中发生的办公费、场地费、评审劳务费等支出。评审费支出需根据实际工作制订单位评审计划，按照从严从紧原则单独编入项目经费预算内。报销时参照《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》规定的标准和范围支出。

第四十一条 对因公出国（境）实行计划和经费总额双向控制。切实履行出国（境）计划报批手续，不得超预算或无预算安排因公出国（境）活动。坚持因事定人的原则，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访。严格执行因公出国（境）经费开支纪律和开支标准。财务部门应当对出访团组的出国（境）任务批件和有效费用明细票据进行认真审核，不得报销与出访任务无关的支出。

第四十二条 按照公务用车制度改革的要求，加强改革后保留公务用车的使用管理和财务核算，确保车改后政策的落实。严格执行公务用车保险、维修、加油等政府采购协议采购制度。

第四十三条 政府采购管理。不得将采购项目化整为零，规避政府采购，不得违法、违规变更采购方式，不得以任何方式干预集中采购机构或采购代理机构招投标活动，不得指定或变相指定货物品牌和供应商。不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

第四十四条 严格实行因公短期出国培训计划和预算审批制度。单位出国培训管理部门和财务部门分别对培训项目和预算出具审核意见，报馆所办公会会议审议确定。不得无预算或超预算安排出国培训，不得组织计划外或盈利性出国培训项目，不得安排一般性出国培训项目。严格执行短期因公出国培训费用开支范围和标准。

第六章 政府采购

第四十五条 各部门在编制年度部门预算时，要根据当年的《湖北省政府采购目录及标准》将本部门货物、工程及服务采购计划编制进去。

（一）政府采购预算的编制。各业务部门应根据年度工作任务提出采购货物、工程及服务计划，财务部门、资产管理部门和各业务部门应在馆所班子的领导下，实现馆所资产合理调配与利用。从馆所实际出发，实事求是地编制采购项目预算申请，并进行认真论证，落实相应的资金来源，确定预算额度，在编制部门预算时一并编制。

（二）政府采购的具体程序。先由采购需求部门按已编制的采购计划提出采购项目报告，送部门分管领导审核后报财务分管领导和馆所长审批，再由计财部向上级主管部门申报采购计划，按采购计划下达函批准的采购方式进行采购。

第四十六条 政府采购项目申报。

（一）采购需求部门在执行采购计划时应按照年度预算科目，充分考虑到采购计划申报批准所需时间、采购方式公告所需时间、采购完成后合同确认付款所需时间等时间因素，提前做好采购项目的计划、申报等工作。需采取公开招标和邀请招标采购方式的，应提前三个月报送政府采购计划，采用其他采购方式的应提前一个月报送政府采购计划。如果因为没有考虑以上时间因素而延误了采购项目的执行，由采购需求部门负全责。

（二）办公用品、电脑、家具等政府采购目录范围内的成品物资采购工作，必须在其项目名称、品名、品牌、型号相对应的政府采购协议供应商处采购。

（三）采购需求部门申报采购计划时，其采购项目如有特殊或其他要求应提前准备相关材料并与计财部沟通，以便事先与省财政厅政府采购管理处、省政府采购中心等有关部门沟通协商，保证该项目的有效实行。

第七章 资产管理

第四十七条 馆所资产是指馆所占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产等。

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。存货是指馆所在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括自营仿制文物商品、自营文创产品等。

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。馆所固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书档案；家具、用具、装具及动植物。

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。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

馆所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。

第四十八条 馆所规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。定期或不定期对本单位资产进行清查盘点，确保账账相符、账实相符。

第四十九条 馆所资产按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则配置，严格执行省财政厅有关通用办公设备资产配置标准、办公用房建设装修标准。合理编制年度资产配置预算，随部门预算一并报省财政厅审批，并将资产配置预算审批结果作为实施政府采购和国库集中支付的前置审核条件。

第五十条 馆所按照管理权限处置资产，并报上级主管部门审核。资产处置按照规定程序，通过回收、拍卖、招投标等公开

方式进行。资产处置完成后，及时办理产权变动并进行财务处置。处置收入纳入一般公共预算管理，按照国有资产收益有关规定上缴同级国库。

第五十一条 馆所固定资产由计财部和后勤部联合管理，其它部门予以协助。

计财部负责固定资产的帐务、核算和管理工作。

后勤部为资产管理部门，负责固定资产的采购、验收、分配使用、台帐登记、变更、报废处理及清查等工作。

各使用部门负责本部门固定资产的领用、保管和日常维护，保证固定资产的安全完整，并接受后勤部和计财部的核查与管理。

第五十二条 各部门要加强对所属资产的管理，保证资产的安全和完整，防止资产流失。职工调动或退休，应按规定交回固定资产，还清借款。否则不得办理相关手续，并按照资产原值扣减当事人工资。对已办理调动或退休但未归还资产的人员，各部门需依法追回单位资产，对违反了《行政单位国有资产管理暂行办法》和《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》及本办法的人员，馆所视情节对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十三条 资产的申购、领用、保管及损坏丢失赔偿按馆

所《实物资产申购、领用、保管及损坏丢失赔偿暂行办法》执行。

第八章 会计档案管理

第五十四条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。财务部门要按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第五十五条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由计财部临时保管一年，再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经单位档案管理机构同意。财务部门在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第五十六条 会计档案的利用和保管。单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年（不同会计档案最低保管期限见附表）。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的

第一天算起。保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

第五十七条 会计人员离岗时必须按《会计法》规定办理工作交接手续,移交会计档案,不得以任何理由拒绝移交或销毁会计档案。交接手续办理完毕后,方可办理离岗手续。会计人员不得私自保管会计档案。

第五十八条 馆所定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第五十九条 会计档案鉴定工作由办公室牵头,组织计财部、开放管理部等共同进行。馆所签订保存期满的会计档案,按照《会计档案管理办法》中规定程序销毁。

第九章 内部控制管理

第六十条 馆所按照全面性、重要性、制衡性、适应性和有效性的原则,建立和实施内部控制制度,以保证本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。

第六十一条 馆所每年以预算管理、收支管理、政府采购管理、资产管理、项目资金分配使用管理、重点建设项目管理为重

点对经济活动的风险进行评估梳理，并制订相应的风险防范和管控措施。

第六十二条 对重大项目安排、大额资金使用，馆所采取集体决策和内部监督机制，建立专项资金审批、安排和日常经费使用审批的流程。明确计财部、开放管理部（党办）及相关业务部门的职责，对各方在资金分配、使用的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节确立责任边界。

第六十三条 计财部明确规定财务人员岗位职责，会计、出纳岗位必须分设，财务人员必须具备相应的专业技术能力。财务专用章由出纳人员以外的专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。定期对会计账簿进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第六十四条 建立内部审计制度，由审计部门或外聘第三方机构对本单位年度支出情况进行内审。内部审计不仅负责日常预算管理审计、内部控制审计、经济责任审计，还需加强对建设工程管理、采购管理、资产管理等重点领域的审计。

第六十五条 每年年终，馆所应当按照财政部《行政事业单位内部控制报告管理制度（试行）》的有关要求，根据单位当年内部控制建设工作的实际情况及取得的成效，以能够反映内部控制工作基本事实的相关材料为支撑，按照财政部发布的统一报告格式编制内部控制报告，经本单位主要负责人审批后向上报送。

第十章 财务报告和财务监督

第六十六条 馆所严格遵守国家有关财经制度、财经纪律，依法开展各类财务工作。馆所计财部应定期编报相关收入、支出情况表，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第六十七条 根据馆所财务管理的需要，计财部每季度定期向馆所领导报送内部财务分析表，如实反映收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动情况，并针对存在问题，提出改进意见。

第六十八条 财务人员应当依法对馆所的财务事项实行财务监督。对违反国家财经法规和财务制度规定的事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。对问题严重的有权提交馆所开放管理部部门处理。

第六十九条 计财部门应当积极配合审计、财政、税务及上级主管部门进行审计和检查工作。

第七十条 各部门及个人不得在账外设账、私存私放公款，不得截留、隐匿、非法转移收入和资金。

第十一章 追究问责机制

第七十一条 馆所严格执行“有权必有责、有权受监督、侵权须赔偿、违法受追究”，坚持实事求是、权责一致、依法有序的原则，对单位财务管理中的违纪违法行为实行追责问责。

第七十二条 根据《财政违法行为处罚处分条例》规定，本单位若有财务管理违法行为，直接负责财务管理的主管人员和其

他直接责任人员以及有财务管理违法行为的个人，由监察机关或者任免机关依照人事管理权限，依法给予行政处分。

第七十三条 对于违反财务管理法律法规的行为，以及审计、监察中发现财务问题的，按照《预算法》《审计法》《会计法》《行政监察法》《行政机关公务员处分条例》《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》《湖北省领导干部经济责任问责暂行办法》《湖北省领导干部经济责任问责暂行办法实施细则》《财政违法行为处罚处分条例》等相关法律法规追究责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附则

第七十四条 本办法与国家财经法规和财务制度不一致的，按国家有关规定执行；与馆所过去制定的有关财务管理规定不一致的，依照本办法执行。

第七十五条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。执行中具体问题由馆所长办公会负责解释。

附表：财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	会计凭证				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	会计账簿				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属单位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所

预算管理内部控制规范

第一章 总则

第一条 为加强湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）预算管理科学化、精细化、规范化，进一步提高资金使用效益，建立健全全面规范、公开透明的预算制度，根据《中华人民共和国预算法》《国务院关于全面深化预算管理制度改革的决定》《财政支出绩效评价管理暂行办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》以及《湖北省省级基本支出预算管理办法》和《湖北省省级项目支出预算管理办法》等有关法律法规，结合本馆实际情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于馆所的所有预算管理工作。

第三条 本规范所指预算管理，是馆所在财政预算的整体框架和要求范围内对预算资金收支的全过程管理。预算管理的主要内容包括：预算编制、预算审批、预算执行、决算与评价。

第四条 馆所预算管理的目标是：合理保证各项经济活动合法合规、资金使用高效安全、预算信息及时准确，有效保障职能履行及治理目标实现。

第五条 馆所预算管理遵循“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的总原则，坚持“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果

有应用”的预算绩效管理机制。

第二章 预算管理体制

第六条 馆所预算管理实行“集体决策、标准统一、归口统筹、分级执行”的层级管理形式，具体划分为预算最高决策机构、预算日常管理机构、预算执行机构三个层次的管理组织体系。

第七条 预算最高决策机构为馆所长办公会（党委会）。其主要职责包括审批年度预算草案，审定年度预算调整方案，定期听取预算执行情况分析，审定年度决算报告等关于预算管理的重大事项。

第八条 预算日常管理机构为预算管理领导小组，预算管理领导小组组长由分管财务的馆所领导担任，日常管理工作由计财部牵头，各部门配合。其主要职责是：

- （一）指导年度预算和决算编制工作实施；
- （二）审核重大项目、单位预算建议数、预算草案、重大预算调整方案、决算草案；
- （三）指导和监督预算执行情况，审批或审核计财部提交的资金使用计划及执行分析报告并反馈；
- （四）部署绩效评价工作，审核绩效评价方案及绩效评价报告并反馈，向馆所长办公会（党委会）报告年度绩效；
- （五）执行馆所长办公会（党委会）授权管理的其他预算事务。

第九条 预算日常管理执行机构为计财部。其主要职责是：

（一）发布预算编制及决算编制通知，依照省财政厅、上级主管部门要求部署单位预决算编报事宜，负责向各部门传达部门预算编制政策；

（二）根据省财政厅下达的预算控制数细化分解预算指标，审核、汇总各部门编制的项目预算及预算绩效目标；

（三）审核并汇总各部门提交的预算草案，编制部门预算草案，提交预算管理领导小组、馆所长办公会（党委会）通过后，经单位法人签批，报上级主管部门；

（四）负责接受省人大对预算审查及有关事项的解释、修改工作；

（五）审核汇总资金使用计划，分析预算执行情况并向预算管理领导小组汇报；

（六）审核汇总预算调整申请；

（七）配合上级主管部门定期汇报和监督预算的执行情况；

（八）负责配合办公室办理预算绩效管理、预决算信息、“三公”经费预算信息的公开等工作；

（九）组织编报年度决算报告和绩效评价报告；

（十）执行预算管理领导小组授权管理的其他预算事务。

第十条 预算执行机构为各部门，其主要职责是：

（一）负责本部门预算编制的基础资料编报，根据预算控制数细化预算指标，负责归口项目经费预算草案的编制。其中：

1. 办公室负责统筹博物馆公务接待、会议费和馆所公务用车运行维护费的预算申报；
2. 考古协调部负责统筹考古所公务接待和会议费的预算申报，并协调史前考古部、历史时期考古部、科技考古部进行文物考古专项资金和其他考古专项项目，纪南城和木兰湖等工作站经费的预算申报；
3. 人事部负责统筹馆所人员经费、培训费、因公出国（境）费用的预算申报；
4. 后勤部负责统筹水电费、维修费、资产配置、综合物业等运行经费的预算申报；
5. 保卫部负责博物馆安全保卫和社会综合治安经费预算的编制；
6. 陈列部负责博物馆陈列布展经费的预算申报；
7. 保管部负责文物保管经费的预算申报；
8. 社教部负责社会教育和自愿者经费的预算申报；
9. 文保部负责文物修复保护保养的预算申报；
10. 工会负责馆所工会经费的预算申报；
11. 老干部负责离退休干部的经费的预算申报；
12. 市场部负责文创产品经营经费的预算申报；
13. 信息中心负责图书考古资料、通讯网络、软件服务经费的预算申报；
14. 学术中心负责馆所学术工作科学研究和江汉考古编辑部的

经费的预算申报；

15.开放管理部负责党建经费的预算申报；

16.计财部负责统筹馆所政府采购和其他行政支出事项预算申报和预算汇总。

（二）严格依照批复的预算执行，及时提出资金使用计划，按时编报执行情况分析报告；

（三）提供预算执行情况材料，协助决算编制；

（四）开展单位各部门绩效自评工作，并按时提交办公室汇总，接收反馈意见，改进下年度预算管理工作。

第三章 预算编制与下达

第十一条 馆所预算由收入预算和支出预算两部分组成。

（一）收入预算由财政补助收入、事业收入、经营收入和其他收入组成。

（二）支出预算包括基本支出预算和项目支出预算。

基本支出预算性质分为人员经费和日常公用经费预算。人员经费支出预算按照国家有关政策规定，根据单位实有人数和工资、津贴补贴等发放标准编制；公用经费支出预算采用定员定额方法编制。

预算项目应全部纳入项目库管理，列入预算安排的项目从项目库中选取，入库项目必须有充分的立项依据、明确的实施期限、合理的预算需求和绩效目标等。

第十二条 馆所预算编制的依据

- (一) 国家有关法律、法规；
- (二) 省政府、省财政厅以及上级管理部门的规章制度；
- (三) 馆所机构、职责与人员编制情况；
- (四) 馆所行业规划、事业发展规划和年度工作任务；
- (五) 上一年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测。

第十三条 预算编制申报程序

预算编制申报分为“准备、一上、一下、二上、二下”五个阶段。

(一) 准备阶段

1.各部门做好下一年度及三年滚动规划的经费需求测算和预算编制准备工作，参照上年及当年预算执行情况，根据馆所长办公会（党委会）审批的下年度总体工作计划，合理框算经费。

2.申请下一年度纳入项目库的项目，需填写项目申报表，经评审通过后方可纳入。项目申报应当围绕事业发展，坚持优先保障业务工作的正常开展，优先安排馆所长办公会（党委会）确定的重点工作项目，优先安排与馆所职能工作密切相关项目的原则。

(二) 一上阶段

预算管理领导小组由计财部牵头、会同各部门按照省财政厅年度预算编制要求，做好下列工作后，由计财部汇总上报上级主

管部门。

1.滚动编制近三年项目支出规划

各部门在已有备选项目的基础上，择优编制近三年项目支出规划，但每年支出规划的年度控制数规模应控制在上一年度规划控制数内。如因中央和省委、省政府新出台的重大政策、重大改革等必要新增支出，需单独反映，并提供详细依据和说明。

2.人员经费预算

人事部根据馆所人员变化情况，按照国家相关政策等规定和工资津贴补贴发放标准进行测算，计财部通过部门预算系统申报部门机构和人员编制、工资信息等汇总表。如有特殊事项，应做出说明。

3.新增资产配置

各部门按照年度国有资产配置标准，根据资产存量状况填报《新增资产配置计划表》，经后勤部审核汇总、分管馆领导审批后，交计财部按程序上报。

4.项目经费

各部门根据相关法律法规、政策和省委、省政府确定的年度工作重点，结合馆所工作职能，合理建立项目库。如无合理变动理由，各要素应与上年保持一致。如因中央和省委、省政府新出台的重大政策、重大改革等必要新增支出，则根据拟新增额度提前做好项目入库，经馆领导审批后，随“一上”需求一并报上级主管部门。

（三）一下阶段

馆所长办公会（党委会）对上级主管部门下达的部门预算控制数进行分解，下达给各部门。

（四）二上阶段

各部门根据下达的“一下”控制数，编制三年经费支出规划、次年预算文本等，经分管馆领导审批后，交计财部审核、汇总编制部门预算草案。草案提交预算管理领导小组、馆所长办公会（党委会）研究通过后，单位法人签批，由计财部报省财政厅。

1.日常公用经费预算

（1）“三公”经费预算编制

根据国家对“三公”经费支出“总量控制、只减不增”的原则，办公室和考古所协调部统筹负责次年公务接待、公务用车预算编制，人事部则负责因公出国（境）费用的预算编制。

（2）计财部根据公用经费定额标准、资产资源占有数量等基本情况，完成其他日常公用经费支出预算编制工作。

2.项目经费预算

（1）各部门负责编制本部门项目申报文本。

（2）所有项目都要组织评审，并随“二上”预算一并报送评审工作情况。

3.政府采购预算的申报

计财部对使用所有纳入预算管理的资金采购货物、工程、服务的支出，统筹编制完整的政府采购预算。未报政府采购预算的，

原则上不安排政府采购。除涉及安全等紧急工作外，不再安排政府采购。

各部门按照省财政厅有关政府采购规定，编制项目经费的政府采购预算。

各部门应编制预算而未编制预算，经审核后未按要求改正，导致项目未执行的，由各预算编制部门承担全部责任。

4.会议费与培训费预算申报

各相关部门根据湖北省会议费和培训费管理规定，编制会议和培训纳入年度计划与预算，没有列入年度计划的会议和培训，原则上不能举行。

（五）二下阶段

计财部将上级主管部门批复的部门预算下达给各部门，并按照要求由办公室公开。

第四章 预算执行

第十四条 各部门要根据部门预算，结合年度工作计划，做好预算执行准备工作，在部门预算指标下达后 15 个工作日内，制定季度资金执行计划，报计财部备案，并按计划执行。公用经费的各预算执行责任主体，原则上按时序进度使用资金。

第十五条 各部门对预算执行负责，按照规定标准和范围使用人大批复的预算资金，坚持“无预算不支出”的原则，并采取相应措施保证预算执行进度。对基本支出按照年度均衡性原则支

付，对项目支出按照项目实施进度和合同约定支付，并以合法、有效的原始凭证列支，确保预算执行合法、合规、合理。

第十六条 各部门履行所管理经费及项目执行的监管职责，对分管馆领导负责。其资金使用应与部门预算批复的预算科目一致，不同预算科目之间的资金原则上不得调剂使用。

第十七条 计财部严格执行国库集中支付制度，按照批复的预算申报国库用款计划，严格按用款计划及规定的支付方式支付。

第十八条 各部门应当厉行节约，减少公务用车、公务接待等“三公”经费支出，不突破年度预算确定的控制指标。

第十九条 预算管理领导小组建立预算执行管理联动机制，在预算申报、审核、批复、执行、调整等阶段与相关部室进行协商，及时发现和纠正预算偏差。

第二十条 各部门对本部门项目预算执行进度负责，馆所建立预算执行督促机制，计财部定期向馆所长办公会（党委会）汇报预算执行情况及工作建议，并进行通报。对于预算执行进度低于平均进度且无正当理由的部室，馆所将酌情调整下一年度预算。

第五章 预算调整

第二十一条 预算调整包括预算支出追加追减以及项目支出细化、项目间调整、政府采购或资产配置预算指标变更等预算

调剂，部门预算批复一经下达，原则上不予调整。

第二十二条 馆所严格控制预算调整事项，新增项目支出，应首先从部门预算不可预见费中安排或通过调整预算结构解决。

第二十三条 预算内部调剂的审核。各部门确需进行预算调剂的应依据实际情况提交预算调剂报告，并按以下程序审批：

（一）属于预算调剂的，10 万元以下的，调剂需求部门经分管馆领导审核、馆所长审批后可交由计财部备案；

（二）超过 10 万元以上的需提交馆所长办公会（党委会）审核；

（三）超过单位预算调剂范围需经上级主管部门审批。

第二十四条 确需进行预算追加的，经费负责人须提交预算追加申请报告，对预算追加事项提供充分的政策依据，详细说明原因、具体内容和预算追加数额报馆所办长公会审批。

第二十五条 预算调整事项内部审核通过后，交由计财部报上级主管部门审批。

第六章 结转结余资金管理

第二十六条 财政性结转资金包括当年结转和累计结转资金，馆所结转资金应经上级主管部门审核认定。

结转资金包括基本支出结转资金和项目支出结转资金。基本支出结转资金原则上结转下年继续使用，用于增人增编等人员经费和公用经费支出，但不得用于提高人员经费开支标准。项目支

出结转资金下年按原用途继续使用。

第二十七条 结余资金包括常年性项目未使用完的剩余资金，延续性、一次性项目完成剩余的资金或项目中止、撤销剩余的资金，结转一年后仍未使用完的剩余资金以及不可预见经费当年未使用完的剩余资金。

经省财政厅审核认定的结余资金，由省财政厅统一收回总预算统筹安排使用。

第七章 部门决算管理

第二十八条 馆所在年度终了时，应根据省财政厅的要求，在日常会计核算的基础上编制综合反映本单位预算执行结果和财务状况的部门决算报表。部门决算报表体系由四部分组成：基础数据表、填报说明、分析表和分析报告。

第二十九条 计财部在全面清理核实收入、支出、资产、负债，并办理年终结账的基础上编制决算。

第三十条 计财部按要求编制部门决算草案报交预算管理领导小组、馆所长办公会（党委会）研究通过后，统一上交上级主管部门审核。

第八章 预决算公开

第三十一条 馆所应遵循以公开为常态，不公开为例外的原则，依法依规公开部门预决算，确保公开内容全面、真实、完整。

第三十二条 馆所应按要求在规定的时限内上报上级主管部门统一对外公开预决算信息。

第三十三条 馆所预决算公开接受上级或同级审计、财政、监察等处室及社会的监督。任何单位和个人有权对预算管理中的违法行为进行投诉和检举。

第九章 预算绩效管理

第三十四条 馆所实施全面预算绩效管理，按照省财政厅和上级主管部门的要求，对馆所部门预算收支全面纳入绩效管理。各部门主要负责人对本部门预算绩效负责，项目责任人对项目预算绩效负责，重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。

办公室负责绩效管理的组织实施，开放管理部负责监督，计财部予以配合。各部门为绩效管理的直接责任主体，部室主要负责人负责履行所管理经费绩效评价的汇总审核工作。

预算绩效评价以项目支出为重点，重点评价一定金额以上、与本单位职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。项目执行责任主体负责人，为所负责项目绩效管理的第一责任人。

第三十五条 绩效目标设定遵循“谁申请资金、谁编制目标”的原则，各部门结合本部门职责、中长期规划和年度计划编制绩效目标，计财部负责审核汇总。

第三十六条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。绩效评价的基本内容包括：绩效目标的设定情况；资金投入和使用情况；为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；绩效目标的实现程度及效果等。

第三十七条 对列入绩效管理的项目，项目及部门负责人在编制预算时结合预算评审、项目审批等，对新出台重大政策、项目开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等，评估结果作为申请预算的必备要件。预算执行结束后，项目负责人应及时对预算执行情况开展绩效评价。对预算执行情况以及政策、项目实施效果开展绩效自评，按照要求提交绩效评价报告。

第三十八条 经批复的绩效目标是预算执行、绩效监控、绩效评价、财政监督、财务管理、绩效问责的重要依据。馆所依据批复的绩效目标对资金运行状况及绩效目标的预期实现程度开展绩效监控，确保预算绩效目标的实现。

第十章 监督检查

第三十九条 馆所开放管理部（党办）负责对预算管理制度建设、预算编制、预算执行、预算公开等事项进行全过程监督，按照有关规定开展预算执行内部审计和大额资金专项审计等。

第四十条 违反本规范，有下列行为之一的，视情节严重程

度，按照国家有关法律、法规，追究有关部门和人员的责任：

- （一）未按规定编报预算，预算编制不真实的；
- （二）未按预算执行，虚报支出预算，隐瞒截留收入的；
- （三）未经批准擅自变更预算的；
- （四）不积极主动配合监督检查，提供相关情况和资料的；
- （五）其他违反国家有关法规制度的。

第十一章 附则

第四十一条 本规范自 2019 年 9 月 1 日起施行。

主要参考的法律法规

- 1.《中华人民共和国预算法》(主席令第 12 号, 2014 年修订)
- 2.《中华人民共和国预算法实施条例》(国务院令〔2014〕第 658 号)
- 3.《行政单位财务规则》(财政部令〔2013〕71 号)
- 4.《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》(国发〔2014〕45 号)
- 5.《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21 号)
- 6.《部门决算管理制度》(财库〔2013〕209 号)
- 7.《关于进一步加强地方财政结余结转资金管理的通知》(财预〔2013〕372 号)
- 8.《关于进一步加强财政支出预算执行管理的通知》(财预〔2014〕85 号)
- 9.《推进财政资金统筹使用方案的通知》(国发〔2015〕35 号)(45)
- 10.《关于进一步做好盘活财政存量资金工作的通知》(鄂政办发〔2015〕19 号)
- 11.《湖北省省直部门不可预见费使用管理办法》(鄂财预发〔2015〕10 号)
- 12.《关于实行中期财政规划管理的意见》(国发〔2015〕3 号)(61)

13. 《关于深入推进预算信息公开工作的通知》（鄂政办电〔2014〕53号）
14. 《关于加强预算执行管理盘活财政存量资金有关事项的通知》（鄂财预发〔2014〕26号）
15. 《省直部门财政拨款结转和结余资金管理办法》（鄂政办发〔2014〕17号）
16. 《湖北省省级基本支出预算管理办法》（鄂财预规〔2016〕1号）
17. 《湖北省省级项目支出预算管理办法》（鄂财预规〔2016〕1号）
18. 《关于进一步推进预算公开工作的实施意见》（鄂办发〔2016〕30号）
19. 《省财政厅办理省级部门预算调整事项办法》（鄂财办预〔2016〕239号）

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所

收支管理内部控制规范

第一章 总则

第一条 为规范湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）的预算资金收支行为，提高预算资金使用效率，加强预算收支管理监督，根据国家有关法律法规，结合馆所实际情况，制定本规范。

第二条 本规范所称收支管理，是指对馆所收支实行的全面管理。每笔收入登记入账，严格执行“收支两条线”的管理规定，杜绝无预算、超预算支出行为。

第三条 馆所收支管理的目标是：确保馆所的各项收支遵循法律法规的规定；提高预算资金收支的效率效果；保证收支财务信息真实可靠；有效防范资金收支过程中的错误和舞弊风险，加强支出事前审批控制、报销与支付管理。

第二章 收支管理层级及其责任划分

第四条 收支管理组织包括负责决策的馆所长办公会（党委会），负责收支管理的计财部，负责执行的归口管理部门和各业务部门，负责监督的开放管理部（党办）。

第五条 各个层级收支具体审批责任如下：

（一）各部门对按本部门管理权限使用的经费进行业务合理

性审核和管理；

（二）计财部按照财务管理制度的要求，负责对资金收支进行财务审核；

（三）馆所长办公会（党委会）、分管领导根据不同资金管理要求和预算事项金额，按照规定的权限审批。

第六条 馆所长办公会（党委会）为收支决策机构，其主要职责包括：

（一）审批馆所收支预算和收支管理计划；

（二）审批馆所重要事项支出申请与大额资金支付；

（三）审批馆所收支执行情况报告。

第七条 计财部为收支日常管理机构。

（一）汇总编制各部门财政拨款收入、事业收入、经营收入其他收入预算，形成馆所年度收入预算；

（二）对涉及收入的合同签订后，定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目查明情况，督促落实催收责任；

（三）审核馆所资金使用计划和资金支出使用申请；

（四）设置专岗对票据的申领、使用、保管、核销进行管理；

（五）定期对账，确保账账相符、账证相符、账实相符；

（六）定期编制馆所收支执行进度表、支出事项管理报告。

第八条 各业务部门为收支执行机构，其主要职责包括：提出资金使用申请，按要求使用获批资金；馆所依据支出事项进行归口管理。

第九条 开放管理部（党办）负责收支的监督，参与重要支出事项的审核和决策，及时报告问题并提出改进意见，定期抽查资金使用状况。

第十条 馆所设置的岗位确保收款与上缴、票据的开具与稽核、支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三章 收入管理规范

第十一条 收入分类

收入是馆所在国家法规、政策允许的范围内，依法取得的非偿还性资金。主要包括：财政拨款收入、事业收入、经营收入、非同级财政拨款收入、捐赠收入、利息收入和其他收入等。

第十二条 收入过程管理

收入过程管理主要包括收入预算、收入登记。

第十三条 收入预算管理

以上级主管部门下达的财政拨款收入控制数、事业收入、经营收入及其他收入预计数为基础，合理编制收入预算，提高收入预算编制准确性。

（一）财政拨款收入，即馆所从省财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即馆所开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。馆所事业收入包括借展费收入、文物保护修复复制收

入、门票收入、讲解收入、编钟演奏收入、语音导览收入、停车费收入，配合基建考古调查、勘探、发掘收入、期刊发行收入等。

（三）非同级财政拨款收入，即馆所从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。馆所非同级财政拨款收入主要包括中央地方共建国家级博物馆专项经费、大型设备购置费用、安全技防改造费用、国家重点文物保护单位专项经费、大遗址保护专项经费、文化遗产保护专项经费、文物抢救修复整理费及各类课题费等。

（四）经营收入，即馆所在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。馆所经营收入主要包括博物馆馆区自营、合作经营和馆外销售文创产品收入、线上文创产品销售收入、授权费收入等。

（五）捐赠收入，即馆所接受其他单位或者个人捐赠取得的收入。

（六）利息收入，即馆所取得的银行存款利息收入。

（七）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，馆所其他收入主要包括现金盘盈收入、按照规定纳入预算管理的科技成果转化收入、收回的已核销的其他应收款、无法偿还的应付及预收款项、置换换出的资产评估增值等。

第十四条 收入登记管理

（一）财政拨款收入，应在国库指标下达支出后，记为收入。

(二) 非同级财政拨款收入，应在非同级财政拨款通过国库指标下达支出后，记为收入。

(三) 事业收入，根据开具的票据等进行收入核算。

(四) 经营收入，根据实际销售的文创产品开具的发票进行收入核算。

(五) 利息收入，根据银行利息回单进行账务处理。

(六) 捐赠收入，根据湖北省公益事业捐赠统一票据进行会计记账处理。

(七) 其他收入，根据确认是相关凭证进行账务处理。

第四章 票据管理

第十五条 票据包括：银行票据、税务发票、财政票据及馆所自制凭证等，是财务支出的法定依据和会计核算的原始凭证。

馆所严格票据领用、核销工作，收款票据由计财部统一管理，计财部按财政厅规定领购，出纳负责登记、保管，会计使用、核销合法票据。任何其他部门和个人不得私制、买卖、代开票据。

第十六条 出纳必须妥善保管好票据，并设立专门的登记簿对票据的购买、领用、核销等内容进行记录，防止空白票据遗失和被盗用，作废票据必须整联妥善登记保管，出纳应当及时做好票据台账的登记，主管会计负责定期监督检查。

第十七条 非税收入票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改非税收入票据；不得串用非税收入票据，不得将非

税收入票据与其他票据互相替代。财务支出票据应及时报销，当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。财务支出票据遗失的，需加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，并由报销人出具书面说明，证明人签字可作报销凭证；确实无法取得的，报销人应出具书面说明，经证明人签字、按程序审批后方可报销。

第十八条 馆所取得的财务票据反映真实的经济业务事项。单位负责人是第一责任人，财务支出票据经办人对财务报销凭证负直接责任，保证财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性并进行票据的真伪查询，计财部对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性、票据的真伪查询负监管责任。

第十九条 馆所开具各类票据时，必须整联逐栏填写，开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容填写完整，且内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。印章清晰且与收、付款单位名称一致。作废票据必须整联上缴计财部门核销。属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于财政拨款安排的部门预算支出的，必须使用统一的国库集中支付凭证；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于向对方提供的经营性服务范畴的货物、劳务，必须使用税务发票。

第五章 支出管理规范

第一节 支出管理原则

第二十条 馆所支出是指依法履行单位职能所发生的各项资金耗费和损失，包括基本支出、项目支出和其他支出。

基本支出，是指为保障馆所正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出，是指馆所为完成特定的工作任务，在基本支出外发生的支出。

其他支出，是指馆所基本支出和项目支出以外的各项支出。

第二十一条 馆所强化预算刚性约束，执行先有预算、后有支出的原则。严禁无预算或超预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。年度预算执行中一般不追加支出，因特殊需要确需追加的，按规定的预算调整程序报批。

第二十二条 馆所基本支出管理遵循综合预算、优先保障、定员定额和勤俭节约的原则。

人员支出管理。馆所人员支出分为工资福利支出和对个人和家庭的补助两部分。工资福利支出和对个人和家庭的补助支出由馆所人事部依据相关规定制定实施方案，报分管人事和财务的领导签批后，由计财部直接办理支付。

日常公用支出管理。单位日常公用支出分为商品和服务支出以及其他资本性支出。

单位人员支出和日常公用支出可根据实际情况在各自的分

类款级科目之间调整预算支出，但人员支出和日常公用支出之间不允许调整预算支出。

第二十三条 馆所项目支出管理遵循综合预算、科学论证、合理排序、追踪问效和勤俭节约的原则。

馆所项目支出按照批复的项目预算文本进行开支，主要用于商品和服务支出以及其他资本性支出。

第二十四条 馆所以对常规性支出和非常规性支出分别采取不同的申报及审批程序。

常规性支出指馆所日常发生的费用支出，每月发生后直接办理报销审批程序。常规性支出具体包括日常工资福利支出、水电费、办公经费中的邮寄费、电话费等日常零星费用支出。

非常规性支出是指阶段性或因突发事件处置、突击性任务等非常规事项引起的开支。非常规性开支需要履行事前审批和事后报销审批程序。非常规性开支具体包括“三公经费”、差旅费、会议费、培训费和需要采购的支出事项。

第二节 支出事前申请

第二十五条 支出事前审批适用需要采用事前审批执行或申请采购执行的非常规性支出事项。

第二十六条 支出事前申请流程。业务经办人根据实际需求按类拟出事项报告，提交部门负责人、分管业务领导审核，审核通过后报馆所长审批，审批后，再填写经费支出事前审批单，由部门负责人、分管业务领导审核后，由计财部会计、负责人、分

管财务领导依次审签。1万元（含）以上的支出，需由馆所长审签。无预算需要进行预算调整的事项，无论金额大小，一律报馆所长办公会（党委会）审批。

第二十七条 差旅费审批流程，除第二十六条规定外，副馆所长和部门负责人拟出差事项报告中，须经党委书记审批。

第三节 借款管理

第二十八条 馆所职工借款仅限于住院费。按照国库集中支付的要求，实行借款从紧原则，提倡少借款、不借款。

第二十九条 借款人根据实际需要填写借款审批单，并经部门负责人、分管领导、分管财务领导审批，超过1万元的需馆所长审批。

第三十条 借款审批通过后，由出纳办理付款手续。借款人所借取的款项需按照借款用途使用，不得挪作他用，不得转借他人。医疗费借款，出纳直接根据借款审批单将款项转入对口医院账户。

第三十一条 借款管理实行“谁经办、谁领用、谁核报”的原则。借款人须在出院后1个月内办理报销还款手续。在治疗期间借款额度超过5万应及时办理阶段性报销手续，未及时办理者不予继续借款。

第三十二条 计财部定期对个人借款进行清理。对于超期未还的借款，出纳岗应及时催收。坚持“前账不清，后账不借”，借支人未在规定期限内报账的，计财部门不予再次借款，并有权

从借取人的工资中逐月扣除，直至归还全部借款，由此造成的业务工作损失由借支人承担。

第四节 报销审批管理

第三十三条 经办人办理报销手续，首先填写经费报销凭证，并以发票等原始票据作为支持性附件。若有事前审批，还应将支出审批单一并提交。

第三十四条 业务经办人及证明人签字后，提交业务部门负责人审核，审核重点为报销事项支出的真实性和合理性。若直接报销的事项支出涉及归口管理部门，应提交至归口管理部门审核（如公务接待费由办公室审核），审核重点为报销事项的合理性、真实性。

第三十五条 业务部门和归口管理部门审核通过后提交至计财部会计审核；审核通过后，按照以下权限审批后，由出纳办理付款。

（1）金额 2 千元以下的支出，部门负责人审签，计财部审核后即可报销。

（2）金额在 2 千元（含 2 千元）到 1 万元的支出，部门负责人、分管业务领导审签，计财部审核后，提交至分管财务领导审批后报销。

（3）金额 1 万元（含 1 万元）以上的支出，分管财务领导审批提交馆所长审批后报销。

第三十六条 计财部在审核经费支出单据时，审核重点为：

- (一) 是否符合支出事项的开支范围；
- (二) 是否符合相关费用的支出标准；
- (三) 所附要件是否齐全，是否经过了规定的审批程序；
- (四) 是否符合审批后的预算额度；
- (五) 是否据实提供了合法、有效的报销票据。

第三十七条 经费支出报销票据的相关要求如下：

- (一) 发票抬头应为单位全称；
- (二) 定额发票必须有对方盖章，无章的发票不予报销；
- (三) 收据（财政票据除外）及白条不予报销，因个人原因违章的罚款单据不予报销；

(四) 对于虚假发票、不在费用开支范围内以及不符合经费支出相关规定的票据，计财部不予办理报销。

第三十八条 会计入账。记账会计根据审批单、会议纪要、合同、发票、支付凭证等及时准确填写记账凭证；

总账会计根据记账凭证和国库集中支付明细表，定期汇总计入总账，月末、季末、年末编写财务报表。

第五节 银行账户管理

第三十九条 馆所银行账户包括零余额账户、实拨资金账户、工会经费账户。银行账户的开立、变更及年检业务应当严格实行财政审批、人行核准制度，不违规开设账户。

第四十条 银行账户开立程序。

- (一) 提出申请。单位银行账户开立由计财部提出开户申请，

填写《开立银行账户申请报告》、《开立银行账户申请表》。《开立银行账户申请报告》应详细说明本单位的基本情况和申请开户的理由，包括新开账户的名称、用途、使用范围，开户依据或开户理由，相关证明材料清单及其他需要说明的情况等。

（二）审核申请。由计财部负责人、分管财务领导对开户申请进行审核，通过后报上级主管部门审核。

（三）办理开户。计财部持财政厅签发的《开立银行账户批复书》，按照中国人民银行账户管理的有关规定，到相关银行办理开户手续。

（四）备案。开户成功后，由计财部填写财政部统一规定的《银行账户备案表》，并附软盘到相应批准开户的省财政厅和上级主管部门备案。

第四十一条 银行账户变更程序。单位应当根据银行账户变更类型执行相应的变更程序：

（一）需要延长账户使用期的，应提前提出申请并按银行账户开立规定的程序报上级主管部门审批。审批期间，按原账户使用期执行。

（二）因特殊需要变更开户银行的，按规定将原账户撤销，根据银行账户开立的相关规定重新办理开户手续、销户与开户的备案手续，并将原账户的资金余额（包括存款利息）如数转入新开账户。

第四十二条 银行账户撤销程序。单位因银行账户使用期

满、机构改革、开立一年内没有发生资金往来业务等原因确需撤销银行账户的，由计财部提出撤销申请，经单位领导及上级主管部门审核批准后，由相关银行进行销户手续，计财部进行账户登记并将撤销结果报送省财政厅和上级主管部门备案。

第四十三条 单位按开户银行和其他金融机构的名称和存款种类，分别设置银行存款日记账，由出纳人员根据收付款凭证逐笔按顺序登记，每日终了结出余额。单位出纳人员不得从事银行对账单获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

第四十四条 银行账户对账。会计至少每月核对一次“银行存款日记账”与“银行对账单”，编制“银行存款余额调节表”确保银行存款账面余额和银行对账单余额调节相符，若银行存款账面余额和银行对账单余额调节不符，按以下办法处理：

（一）发现记账错误的，上报计财部负责人，查明原因后进行处理、改正；

（二）因收付款结算凭证在单位和银行之间传递需要时间，由此造成的记账时间不同，可通过银行存款余额调节表调节相符。

第四十五条 银行账户审核。馆所开放管理部（党办）应不定期审查单位银行存款余额和银行存款相关账目。具体审核内容如下：

（一）银行存款业务的原始凭证、记账凭证、结算凭证是否一致。

(二) 银行存款业务的手续是否齐备。

(三) 银行存款业务的相关凭证与账目是否一致。

(四) 银行存款总账与单位相关账目、银行存款余额调节表是否一致。

第四十六条 零余额账户。

零余额账户是指经省财政厅批准，在国库集中支付代理银行和非税收入收缴代理银行开立的，用于办理国库集中收付业务的银行结算账户。

(一) 单位零余额账户为单位的基本存款账户，用款额度具有与人民币存款相同的支付结算功能，可办理转账、汇兑、委托收款和提取现金等支付结算业务。

(二) 零余额账户管理。计财部出纳担任零余额账户经办人，不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。零余额账户每月至少核对一次，须与银行对账单授权支付明细核对一致。

(三) 零余额账户检查。计财部对零余额账户支付业务的监督检查制度，明确监督检查机构或人员的职责权限，定期和不定期地进行检查。包括：

1. 是否存在零余额账户业务不相容职务混岗的现象。

2. 零余额账户用款额度支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

3. 是否存在办理付款业务所需的全部印章由一人保管的现

象。

4. 票据的购买、领用、保管手续是否健全，是否存在漏洞。

第四十七条 单位实有资金账户纳入国库集中支付系统，实施跟踪管理、动态监控。

第四十八条 单位工会账户主要用于单位工会活动经费支出。

第六节 资金支付管理

第四十九条 单位财政性资金支付实行国库集中支付制度，具体通过零余额账户和实拨资金账户进行财政授权支付。

零余额账户和实拨资金支付的范围由年初预算确定。

财政授权支付由馆所按照用款计划确定资金用途后，根据财政厅的授权自行向代理银行签发支付指令，通过国库单一账户体系中的单位零余额账户或特设专户，将财政性资金支付到收款人或收款单位账户。

第五十条 财政授权支付流程

（一）出纳岗根据财政部门批复的分月用款计划，在国库集中支付系统中录入《财政授权支付凭证》，选择银行柜面方式或自助方式办理资金支付。

（二）会计人员根据《湖北省省级国库集中支付凭证》以及支付所需要的所有原始凭证及时进行会计处理。

第七节 公务卡管理

第五十一条 本规范所称公务卡，指馆所工作人员持有的，

主要用于日常公务支出和财务报销业务,以个人为还款责任主体的信用卡。凡是公务卡强制结算目录内的支出一律实行公务卡结算。

第五十二条 公务卡管理要求。

(一) 开立要求。馆所在职在编申请人填写《湖北省省直单位公务卡申请表》,携带相关证件的原件、复印件提交至计财部,由计财部审核后向代理银行提出办理申请。

(二) 使用要求。个人公务卡办理后卡片和密码均由个人保管,是具有信用支付功能的信用卡。

持卡人应按照《湖北省公务卡强制结算目录》范围使用公务卡,对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以内公务支出事项,必须通过银行转账或公务卡结算,不得使用现金。具体办理公务支出结算时,在信用额度内先消费,并取得相应的报销凭证和经持卡消费签名的消费交易凭条后,按规定程序到计财部报销,报销经办人在公务卡报销登记台账上进行登记,计财部负责定期还款,逾期不报所产生的滞纳金由个人负责承担。如特殊需要临时调整提高使用额度须向计财部提交书面申请。

第五十三条 个人公务卡的功能是优先满足公务支出的支付结算,同时允许用于个人消费支出,等同于银行贷记卡。

第五十四条 公务卡报销审批流程。公务卡报销时财务人员登录公务卡支持系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核确认后批准报销。

第八节 财务印章管理

第五十五条 财务印章保管包括申请、启用、保管和使用财务印章。

第五十六条 财务印章申请刻制。印章的刻制须取得登记证书后向登记管理机关提出书面申请，经核准后，持同意刻制印章委托书到公安机关办理核制手续后，才能刻制。严禁私自刻制印章。

第五十七条 财务印章启用。启用新印章（包括更换新印章）需经过单位发文报登相关部门备案后，才能启用。新印章启用以后原有印章作废，属上级单位刻制的印章，原印章应交回上级单位封存或者销毁；属自行刻制的，应移交档案室封存或者销毁。

第五十八条 财务印章保管。财务印章由计财部指定专人保管，法人章与单位财务专用章必须由不同的人分别管理。各枚印章未经批准，不得相互易手保管。会计保管财务专用章，出纳保管法人专用印鉴，个人名章由本人保管或授权委托其他人保管。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。非经计财部负责人同意，保管人员不得携章外出；各枚印章专人保管，未经批准，不得相互易手保管。

第五十九条 财务印章使用。使用财务印章必须基于发生的真实、合法、手续完备的财务会计业务，加盖财务印章时，应位置恰当，端正整洁，图形清晰。禁止非财务事项加盖财务印章，财务印章不得外借。

第六十条 其他部门因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须办理《财务印章使用审批单》，经使用部门负责人、计财部负责人或馆所长领导批准后方可办理，且保管人员必须严格监控印章的使用过程。

第六十一条 建立《财务印章使用登记簿》，保管人员登记非正常业务使用印章的每一笔事项，注明印章名称、使用事项、经手人、使用日期及其他事项。

第六十二条 财务人员调动或者离退休时，须办理印章退回手续，退回财务印章及相关资料，登记《财务印章保管登记表》。

第六章 附则

第六十三条 本规范由计财部负责解释。

第六十四条 本规范自 2019 年 9 月 1 日起施行。

附件一：湖北省公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件二：财务印章使用审批单

申请人		填单时间	
使用事由			
部门负责人			
计财部负责人			
领导审批意见			

附件三：财务印章使用登记簿

使用人	使用时间	使用事由	盖章次数	经办人	备注

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所

政府采购管理内部控制规范

第一章 总则

第一条 为进一步规范政府采购行为，加快预算执行进度，提高政府采购绩效，切实做好湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）的政府采购工作，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《行政事业单位内部控制规范》《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等法律法规以及《湖北省省级政府采购工作规程》和省财政厅相关规章制度的要求，特制定本规范。

第二条 馆所政府采购是指馆所使用财政性资金采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。财政性资金是指纳入预算管理的资金。

第三条 馆所政府采购遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用和物有所值的原则。

第四条 馆所采购管理内部控制目标是确保采购经济活动的合规合法、采购环节科学合理、采购结果公平公开；保证采购资产安全、采购资金信息真实；有效防避舞弊腐败风险；提高采购服务的效率和效果。

第二章 政府采购组织管理部门及其职责

第五条 政府采购决策机构。馆所长办公会(党委会)作为馆所最高决策组织,主要负责政府采购预算和重大采购项目的审批工作。

第六条 政府采购实施小组是馆所日常决策组织,分管财务的馆领导任组长,成员由 5 个固定部门和非固定部门组成。固定成员部门为办公室、开放管理部(党办)、计财部、后勤部、考古协调部,其他部门为非固定成员部门,有采购需求时根据采购需要参加执行小组。政府采购执行小组承担的主要职责如下:

(一) 审定政府采购管理制度;

(二) 审批单位限额标准以上采购项目立项及预算;

(三) 审定限额标准以上采购项目的采购代理机构;

(四) 审批采购文件、招标文件、谈判文件、评标结果及采购合同等重要环节。

(五) 监督和督促各部门政府采购预算执行情况;

(六) 听取和审议重大项目的招标方案、委托合同及其他重要文件;

(七) 研究审议政府采购中出现的特殊问题和其他政府采购工作中的相关事项。

第七条 馆所采购工作采取分工负责方式,各部门采购事项由归口管理部门具体组织实施,计财部、办公室、开放管理部(党办)、采购部门按各自职责配合采购相应工作。

（一）计财部负责馆所采购工作组织工作，其具体职责有：

1.负责根据国家、省、市有关政府采购的管理规定，组织拟定采购工作规范并积极开展政府采购政策法规宣传；

2.组织编制政府采购实施计划；

3.审核采购需求部门提出的采购方式；

4.审核采购需求部门拟采用或拟变更的采购方式，审查采购资金来源及预算合理性；

5.采购项目网上集中申报，协助办理协议供货网上选型、网上竞价信息发布及响应；

6.协调多部门政府采购计划实施，负责向相关上级部门报送政府采购有关审批或备案文件、执行情况和统计信息，配合采购部门接受上级主管部门关于政府采购的监督检查；

7.负责建立和登记政府采购台账，采购活动完结后的档案整理和归档；

8.负责在网上发布采购项目信息、公告政府采购信息等工作；

9.负责回应采购纠纷的具体实施。

（二）计财部财务是政府采购活动的经费管理部门，主要职责包括：

1.汇编年度政府采购总预算；

2.负责审核采购需求部门提出的采购需求的用款额度以及资金来源；

3.根据验收结果及时处理申请支付请求并支付采购资金。

（三）开放管理部（党办）是政府采购活动的监督部门，主要职责包括：

1.负责采购执行过程监督，对采购履行情况、中标或成交情况进行监督检查；

2.参与采购项目验收；

3.受理采购工作中的各种投诉和举报。

（四）办公室是政府采购中的法务对接和签章部门，主要职责包括：

1.对政府采购中经济法律事务，具体对接馆所法律顾问进行审定；

2.对政府采购活动中需签章的文书按签批程序盖章。

（五）各部门作为采购需求部门，对本部门的政府采购活动负直接责任，承担的职责主要有：

1.严格执行国家、省政府采购法律法规及规章制度，按照馆所政府采购工作规范开展采购活动；

2.按照“应编尽编、应采尽采”的原则，编制本部门年度政府采购预算；

3.负责在采购预算指标批准范围内，编制采购计划；

4.负责根据采购计划的要求，提出采购申请；

5.牵头组织本部门的采购项目，对采购项目进行市场调查与价格测算，提出采购项目的技术和服务需求，编制采购文件，起

草采购合同、报政府采购领导小组审批，签订合同后履行合同。

6.开展自行采购时，制定采购方案，主持开标、资格审查，组织评标；

7.组织并参与采购项目验收，对专业性强的采购项目制定评审标准，或聘请相关领域专家参与采购项目评审；

8.提供信息公开基础资料以及采购文件的归档资料；

9.采购资金报销工作；

10.督促采购项目按合同执行预算进度；

11.按要求填报本部门政府采购信息统计表，接受采购项目答复询问质疑。

第三章 政府采购工作流程

第八条 政府采购工作流程包括编制政府采购预算、编制政府采购实施计划、确定政府采购方式、编制采购文件、实施采购、确定中标供应商、签订合同、验收、采购资金支付和采购文件归档等工作过程。

第九条 采购预算编制阶段

（一）根据上级主管部门下达的部门预算总体要求，各部门依法按照财政部《政府采购品目分类目录》以及省政府每年颁布的《年度政府集中采购目录及标准》编制本部门年度政府采购预算（属于年度政府购买服务指导性目录的项目，还需单独编列政府购买服务预算），报部门负责人和分管领导审批。

(二) 政府采购领导小组审核各部门汇总形成的部门政府采购预算，报馆所长办公会（党委会）审批后上报上级主管部门。

(三) 年度部门预算数批复下达后，由计财部通知各部门政府采购预算指标的批复情况。

第十条 采购计划编制与审批阶段

(一) 采购项目的启动。政府采购严格按照批准的预算执行，各部门在采购项目的启动前，需根据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制《采购申请表》（附预算下达文件），报部门负责人审核，经计财部复核预算后，报分管领导、分管财务领导和馆所长审批。如发生不可预见采购项目和临时紧急采购项目，按预算管理办法实施。

(二) 采购计划的编制。各部门持审批后的采购申请表，向计财部申报政府采购执行计划。政府采购实施计划主要内容包括拟采购货物、工程及服务的名称、采购数量、预计单价及总额、资金来源、交货（工）时间、技术指标和服务要求等。计财部汇总政府采购计划后通过国库信息网集中申报。

(三) 政府采购计划经上级主管部门批准，下达《政府采购执行确认书》。计财部交由采购需求部门具体执行采购活动。

第十一条 政府采购执行阶段

采购需求部门需按照《政府采购执行确认书》确认的项目品种类别、采购方式等组织执行采购活动。采购项目财政年度内不予执行的，申报部门应书面报政府采购领导小组审议。

第十二条 采购验收阶段

采购需求部门根据采购合同组织对供应商所交付的货物、工程和服务进行验收。采购需求部门牵头组织验收，需求部门的分管领导为验收小组组长，参与验收的部门应包括采购需求部门、计财部、开放管理部（党办），计财部配合，开放管理部（党办）监督。涉及固定资产的项目需要后勤部参加，涉及电子设备资产的项目需要信息中心参加。参与验收的人员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验。如有必要时，可邀请权威检测机构或组织专家评审进行验收。验收过程中，采购需求部门应要求供应商派员到现场当面进行验收，通过验收后由采购需求部门编制验收报告。

第十三条 采购完成支付阶段

（一）资金支付。项目实施并验收完毕，计财部财务审核发票、合同和相关政府采购资料，通过国库信息网办理采购项目合同备案，并将纸质资料报送上级主管部门备案。《政府采购合同备案确认表》下达后，出纳及时办理资金支付。

（二）采购项目资金跨期支付。按政府采购合同的约定，采购项目资金需跨年度支付或者采购项目招标活动在本年度未实施完毕的，应在年末以书面报政府采购领导小组，计财部根据采购领导小组意见通过国库信息网办理项目结转等手续。

第十四条 网上公告、接受检查阶段

计财部负责对采购项目结项支付后上交的政府采购材料建

档保存，建立政府采购台账。定期将执行完毕的自行采购非涉密的项目在单位内进行通报，并进行网上公告。定期接受省财政厅及相关部门组织的政府采购专项审计，并积极配合做好整改工作。

第四章 政府采购类别的选择

第十五条 馆所政府采购实行集中采购、分散采购和自行采购相结合的模式。

（一）集中采购：馆所使用财政性资金采购属于省政府颁布的集中采购目录中的项目，属于集中采购。馆所集中采购委托省政府采购中心集中统一代理采购。

（二）分散采购：馆所采购集中采购目录外、限额标准以上的项目，实施分散采购。分散采购委托政府采购中心或社会采购代理机构采购。

（三）自行采购：馆所对未列入集中采购目录的货物、工程和服务且单项或批量采购金额一次性未达到当年政府采购限额标准的，采取自行采购的方式。馆所自行采购由政府采购领导小组组织采购小组参照政府采购管理规定执行。

第五章 采购方式的确定

第十六条 馆所采用的政府采购方式有：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购。其中公开

招标为馆所政府采购的主要方式。

（一）集中采购项目达到公开招标限额标准的，必须委托政府采购中心实行公开招标方式采购。未达到公开招标限额标准的，可通过湖北省政府采购网采用协议供货、定点采购、电商直购的方式在网上进行比价、议价和竞价后采购。

（二）分散采购项目可按照相关法律法规，根据采购项目的特点，分别采取公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购的方式，其中公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等可委托政府采购中心或社会采购代理机构采购。

（三）政府集中采购目录以外，限额标准以下的采购项目可根据采购项目的特点，由馆所采用直接购买、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购的方式。馆所货物类采购一般采用询价方式，工程和服务类采用竞争性谈判或竞争性磋商的方式。金额在 1 万元以下的，由单位组成采购小组组织开展采购；1 万元（含）以上通过单位内部采购流程，在官网上发布采购信息，实施采购。

第十七条 公开招标方式

（一）协议定点采购、电商直购以及网上竞价和议价都属于集中采购中的公开招标采购方式，其供应商由政府采购中心统一招标确定。

1、协议定点采购。协议采购的货物项目和定点采购的服务项目每年见省财政厅《关于 20×× 年省级协议和定点采购有关

事项的通知》，协议供货和定点服务需要登录湖北省政府采购网上商城采用网上比价、竞价、议价的方式实施采购。

2、馆所电商直购适用于政府集中采购目录中未纳入协议供货采购范围且同一品目采购量在限额标准以下的货物。

（二）当货物或服务的单项或批量采购金额一次性达到当年《省级政府采购目录和限额标准》中规定招标数额标准以上的必须采用公开招标方式。

（三）政府采购工程以及与工程建设有关的货物或服务项目，其公开招标数额标准，按照国家招标投标法及其实施条例中有关规定执行。

（四）应当采用公开招标采购方式，因情况特殊需要采用其他采购方式的，报省政府采购主管部门批准后方可实施。

第十八条 邀请招标方式。符合下列情形之一的货物或者服务，经省财政厅批准，可以依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。

第十九条 竞争性谈判方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用竞争性谈判方式采购：

（一）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；

（二）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；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

第二十条 竞争性磋商方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

（一）政府购买服务项目；

（二）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；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

（五）按照招标投标法及其实施条例，必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十一条 单一来源采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法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。

(四) 不可预见的紧急情况，包括以下情形：

1. 自然灾害；
2. 社会突发事件；
3. 同级或上级人民政府认定为紧急情况的。

第二十二条 询价方式。询价适用的情形：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。

第二十三条 社会采购代理机构根据湖北省财政厅颁发的采购代理机构名录由政府采购领导小组选择确定。

第六章 不同采购方式的采购程序

第二十四条 协议和定点采购程序

馆所采购系统操作人员依据《采购申请表》登录湖北省政府采购中心官网 (<http://www.hubeigp.gov.cn/>)，进入“湖北省政府电子采购平台”模块网上商城协议或定点供货区，在公告的中标供应商及其推荐的供货代理商的范围内，进行比价、议价或竞价，采购价格不得高于最高限价。

第二十五条 电商直购采购程序。馆所采购系统操作人员依据《采购申请表》登录湖北省政府采购中心官网，进入“湖北省政府电子采购平台”模块进入电商直购区，根据采购需求填写政府采购执行确认单，按照申报的采购内容逐一选择所需商品加入购物车、确认订单、签订合同。电商送货验收及评价后，及时支

付资金。

第二十六条 馆所委托采购机构代理公开招标、邀请招标以及竞争性磋商和竞争性谈判方式遵循下列程序：

1.签订委托协议。馆所授权采购部门与采购代理机构签订委托协议，委托采购代理机构组织具体公开招标事宜。

2.招标文件编制与发布。采购部门结合本部门采购项目的需求，协助采购代理机构编制招标文件，经政府采购领导小组审核确定后，由采购代理机构发布。

3.参与评标。采购部门协同采购代理机构，组织馆所政府采购小组代表参与评标委员会评标。

4.与中标供应商签订合同。授权采购部门与中标供应商签订合同。

5.招标资料备案。采购部门协同计财部负责对公开招标过程中的资料进行收集整理与公示、备案。

6.采购部门审核政府采购文件并归档，完成合同备案后，向计财部申请办理资金支付。

第二十七条 询价采购流程：

（一）采购部门对采购项目进行市场调查和价格测算，制定采购需求。

（二）采购部门在政府采购计划下达后，组织成立询价小组，按照采购需求和匹配条件原则从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并向其发出询价通知书让其报

价。

（三）各供应商应在规定的时间内提交报价文件，报价文件的报价为供应商最终报价，不得修改。报价文件要求为密封报送，不接受传真或电话报价。

（四）询价小组根据采购供应商信誉、服务、价格构成等情况，确定询价结果。

（五）采购部门与成交供应商签订采购合同、采购完成向财务办理资金支付、组织验收。

（六）计财部发布采购信息，合同备案。

第二十八条 单一来源采购方式。

（一）采购流程。

1. 采购需求部门向上级主管部门报送单一来源采购的申请，并附证明材料。委托省政府采购中心或者采购代理机构开展采购的，由其组织专家论证并将论证情况报上级主管部门。

2. 专家论证、公示无异议，上级主管部门批复后，计财部申报政府采购计划。

3. 自行采购项目，由谈判小组与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。委托代理机构的，由采购机构组织谈判。

4. 采购部门经授权与成交供应商确认签订采购合同、采购完成、组织验收。

5. 采购信息在湖北政府采购网公告。

委托社会采购代理机构采购的项目，由其组织发布。

第七章 政府采购合同管理及履约验收

第二十九条 合同格式与合同内容

政府采购合同使用财政部门监制的政府采购格式合同或其他有关部门制定的标准文本；自行采购的合同文本应符合馆所合同管理要求。

采购合同须符合合同法要求。馆所可以授权由采购需求部门或委托采购代理机构代表与供应商签订政府采购合同。由采购代理机构名义签订合同的，合同附件须包括馆所的授权委托书。

馆所所有采购项目须签订书面采购合同。采购合同内容应当依据采购文件的要求和中标、成交供应商的投标、报价文件的承诺确定，不得违背其实质性条款。合同实质性条款包括采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、履约时间和地点等。

第三十条 合同签订

馆所采购需求部门与供应商应当自中标或者成交通知书发出之日起三十个工作日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商按程序签订政府采购合同，政府采购合同应当由合同双方法人代表或委托代理人签字并加盖法人签章。

馆所 1 万元以上的政府采购合同须经法律顾问审核。

政府采购合同的中标、成交供应商、合同金额、标的物数量、单价、品牌、规格型号、服务内容、服务期限、交货（竣工）及

资金支付时间等合同要素应与招标文件、投标文件、竞争性谈判文件、询价通知书、响应文件和中标、成交通知书等相关内容一致。

中标、成交通知书对各部门和中标、成交供应商均具有法律效力。中标、成交通知书发出后，各部门改变中标、成交结果的，或者中标、成交供应商无正当理由放弃中标、成交项目的，应当依法承担法律责任。

第三十一条 合同履行

长期货物政府采购合同履行的最长期限不得超过二十四个月，长期服务政府采购合同履行的最长期限不得超过三十六个月；特殊情况需要延长的，经上级主管部门批准可适当延长，但延长期限最长不得超过六个月。

此前已进行集中采购并与公开招标中标商签订的合同，并在中标文件中约定可以续签的，经合同双方协商一致在原合同条款不变的情况下延续合同的项目，可以续签合同。

第三十二条 合同追加

采购合同履行中，馆所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且有采购计划的情况的前提下，经馆所政府采购领导小组同意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。

第三十三条 备案变更手续

政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，计财部须将合同副本报省政府采购监督管理部门备案。属于集中采购限额标准以上的政府采购项目合同，须自合同签订之日起五个工作日内报送省政府采购中心备案。签订补充协议或者解除合同的，应当在签订补充协议或者解除合同之日起十日内办理备案变更手续。

第三十四条 馆所采购需求部门不得擅自变更、中止或者终止合同。只有在政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，才可变更、中止或者终止合同。

第八章 政府采购信息及档案管理

第三十五条 馆所依法依规将政府采购项目信息及时在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

第三十六条 馆所按照财政部门关于建立政府采购台账的有关规定，由计财部按照“真实完整、数据准确、资料齐全、格式统一、口径一致、登记及时”的原则，负责政府采购台账的登记和管理工作。

第三十七条 馆所的政府采购台账应从政府采购计划申报开始，根据采购项目执行情况，实行动态登记。

馆所政府采购台账内容包括：申报时间、预算类别、预算金额、政府采购计划下达函号、计划金额、采购分类、组织形式、采购方式、中标（成交）供应商名称、中标（成交）金额、合同

确认函号、实际付款金额、档案资料编号等。

第三十八条 馆所负责人对政府采购台账的真实性、完整性负责，任何单位或者个人不得以任何方式授意、指使、强令工作人员隐匿、伪造、变造采购台账及相关采购资料。

第三十九条 计财部负责保存政府采购项目的采购文件，采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年，可以用电子档案方式保存。

第九章 政府采购管理监督及质疑与投诉

第四十条 采购管理内部监督。馆所建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，并相互监督、相互制约；明确经办政府采购人员与负责采购合同审核、验收人员的职责权限。

开放管理部（党办）负责对采购活动及采购执行部门进行日常监督检查，发现正在进行的政府采购行为严重违反规定，可责令停止采购，按规定及时予以处理。

第四十一条 馆所政府采购情况积极接受财政、上级主管部门、审计机关、监察机关对采购活动的监督和监察，如实反映情况，提供有关资料。

第四十二条 政府采购质疑与投诉。供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向

本馆所提出质疑。

第四十三条 馆所在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。若有需要，政府采购评审专家应当配合答复供应商的质疑。

第四十四条 如果质疑或投诉可能影响中标、成交结果的，馆所应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同，并向分管馆领导上报，及时维护馆所合法权益。

第十章 政府采购中的特殊事项

第四十五条 需提供资金来源依据的采购项目

填报《政府采购执行申请》时，项目资金来源为“采购预算”的，必须选择对应年度的政府采购预算指标。因预算执行周期衔接等需提前启动的采购项目，采购部门应根据项目的实际情况和不同的资金来源提供相关资料交财务在政府采购系统中备案。主要有以下几种情况：

1.中央转移支付资金采购的项目需提供中央下达计划的相关文件作为资金来源依据；

2.使用实拨账户资金采购的项目需提供红会实有资金账户的证明文件；

第四十六条 需调整部门预算的采购项目

（一）以前年度已申报采购计划，但采购资金当年尚未执行或未执行完毕的项目

因财政结转结余资金管理规定，导致当年项目资金被收回统筹使用的，由财务按照财政资金管理的相關规程，通过使用本年度同类项目资金、调整部门预算支出结构等方式落实资金来源。

（二）年初未有采购计划，当年追加的采购项目

原则上，年初未编制采购预算的项目不予以追加。对未编入部门年初预算中的中央转移支付资金、省级专项、基本建设资金以及其他财政性资金，采购属于财政部《政府采购品分类目录》以内或者省政府颁布的年度采购限额标准以内的项目，应依法纳入政府采购管理。由财务配合各业务部门在支出指标下达之前向省财政厅提出申请，经省财政厅批准并据实增列政府采购支出预算指标后，需求部门再实施采购活动。除以上几类资金外，特殊情况下需追加的使用财政资金的采购项目由需求部门配合财务按照财政资金管理的相關规程，通过使用本年度同类项目资金、调整部门预算支出结构等方式落实资金来源。

第四十七条 突发事件或不可抗力因素导致的特殊事项

对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，根据《政府采购法》第八十五条，可不走政府采购程序。包含以下几种情况：

1. 自然灾害；
2. 社会突发事件；
3. 同级或上级人民政府认定为紧急情况的。

第十一章 附 则

第四十八条 本规范由计财部负责解释。

第四十九条 本规范自 2019 年 9 月 1 日起施行。

主要参考的法律法规

- 1、《中华人民共和国政府采购法》（2014 年修订）
- 2、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令〔2014〕第 658 号）
- 3、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令 第 613 号）
- 4、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）
- 5、《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99 号）
- 6、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）
- 7、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 18 号）
- 8、《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第 19 号）
- 9、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第 20 号）
- 10、财政部关于印发《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》的通知（财库〔2014〕214 号）
- 11、财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知

(财库〔2007〕119号)

12、《财政部关于印发政府采购品目分类目录的通知》(财库〔2013〕189号)

13、《湖北省招标投标管理办法》(省人民政府令第306号)

14、《省政府采购中心政府采购询价工作规程》(试行)

15、《省政府采购中心政府采购竞争性谈判工作规程》(试行)

16、省财政厅关于印发《湖北省省级政府采购工作规程》的通知(鄂财采规〔2015〕2号)

17、《湖北省财政厅关于省级政府采购项目信息公告有关事项的通知》(鄂财采发〔2015〕)

附件 1:

20xx 年度购置资产计划(预算)表

序号	项目名称	资产名称	规格型号	厂家	部门申请资产配置	资产管理部门审核资产配置
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

备注: 请各部门认真遵守 12 字原则(应编尽编、应采尽采、不编不采), 做好年度采购预算。

分管领导审批:

部门领导审核:

制表人:

附件 2

湖北省省级政府采购询价单

年 月 日

采购单位(加盖公章):							
联系人:			联系电话:		传真:		
采 购 需 求	商品(服务)名称	规格型号	配置或技术参数	数量	供货时间	供货地点	备注
供应商 回复						单价(元)	总价(元)
供应商(加盖公章):		联系人:		联系电话:		传真:	

附件 3

湖北省省级政府采购询价汇总表

年 月 日

采购单位（加盖公章）：							
联系人：			联系电话：			传真：	
采购需求	商品(服务)名称	规格型号	配置或技术参数	数量	供货时间	供货地点	备注
询价情况	供应商名称		单价	总价		确定打√（中标供应商）	
询价结果	供应商名称	品名	规格型号	数量	单价	合同金额	
询价小组成员签字：							

附件 4

20××年政府采购预算表

预算执行部门	项目名称	经济分类	主要采购名目	采购单价	采购数量	总金额（万元）	备注

说明：主要采购品目包括货物、服务和工程，请填写具体名称，如具体资产名称、服务类别、工程名称。

附件 5 湖北省政府采购验收报告

使用单位						
项目名称						
供应商名称						
合同总金额 (万元)						
合同编号						
验收日期						
验收清单	序号	名称	规格型号	单价	数量	金额
相应条款打 √	<input type="checkbox"/> 1、供应商提供货物的规格、型号、数量、颜色等是否与采购单位政府采购计划表的需求、中标供应商的投标产品以及采购合同的货物相符 <input type="checkbox"/> 2、供应商是否按照投标文件上规定时间、地点交货 <input type="checkbox"/> 3、供应商提供的货物是否在验收现场开箱、拆封 <input type="checkbox"/> 4、货物安装调试是否完毕 <input type="checkbox"/> 5、设备是否能够正常运行 <input type="checkbox"/> 6、供应商提供的发票是否真实 <input type="checkbox"/> 7、供应商是否有违规及超出采购文件行为					
验收小组成员：(签名)(使用单位公章)						
采购单位使用人：						
采购单位财务部门：						
采购单位开放管理部门：						
年 月 日						

附件 6

年度政府采购台账登记表

单位名称:														
单位: 万元														
序号	申报时间	项目名称	政府采购预算编制情况		政府采购计划情况					实际执行情况				档案资料编号
			预算类别 (年初预算/追加预算)	预算金额	政府采购计划下达函号	计划金额	采购分类 (货物/工程/服务)	组织形式 (政府集中/部门集中/分散采购)	采购方式 (公开招标/邀请招标/竞争性谈判/询价采购/单一来源/其他)	中标(成交)供应商名称	中标(成交)金额	政府采购合同确认函号	实际付款金额 (一次或多次)	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所 国有资产管理内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）国有资产管理工作，合理配置和有效利用国有资产，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，维护国有资产的安全和完整，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《行政单位国有资产管理暂行办法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《关于进一步加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》《行政单位国有资产管理暂行办法》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等法律法规，结合馆所实际，制定本规范。

第二条 本规范所称的国有资产，是指由单位占有、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，包括用国家财政性资金形成的资产、按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产、国家调拨的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产等。

第三条 馆所国有资产监督管理的原则

遵循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、资产管理与绩效管理相结合的

原则。

第四条 馆所国有资产管理内部控制的目标：

- （一）维护国有资产的安全完整，防止国有资产流失；
- （二）确保各类资金的使用符合国家法律法规及单位内部规章制度的规定；
- （三）实现国有资产的合理配置和有效利用；
- （四）确保各类资产的配置、使用、变动信息真实、准确和完整。

第五条 馆所国有资产管理的内容包括：资产配置、资产登记、资产使用、资产处置、资产评估、产权界定、资产清查、资产统计报告和监督检查等。

第二章 组织机构及职责分工

第六条 馆所国有资产业务内部控制组织机构包括决策、执行和监督三类机构。馆所长办公会(党委会)为国有资产管理的最高决策部门，主要负责审批 100 万元以上重大资产购建、重大资产使用变更申请、重大资产处置申请以及对国有资产管理中的违纪违法行为进行审议；国有资产管理领导小组为国有资产监督管理的执行部门，由馆所主要领导任组长，其他班子成员任副组长，各部门负责人为小组成员，分管资产管理工作的馆所领导兼任领导小组办公室主任。其中，计财部负责资产的价值管理，办公室负责车辆的管理，保卫部负责安全保卫设施设备、信息中心负责

网络控制设备、图书资料、公共服务软件的管理，后勤部负责除上述资产以外的公用资产的管理。馆所各部门负责本部门国有资产的具体使用管理。开放管理部（党办）是国有资产管理的监督部门，负责监督各部门资产管理情况。

第七条 国有资产管理领导小组办公室作为国有资产管理的日常执行部门，对国有资产实行综合管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及省内有关国有资产管理的法律、法规和政策；

（二）根据国家及省内国有资产管理的有关规定，组织制定本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；

（三）审批资产配置申请、资产处置申请、资产使用变更申请；对重大资产配置组织进行可行性研究，并对可行性研究报告进行集体审议。

（四）组织馆所资产管理部门、使用部门做好国有资产清查、维护和统计等日常管理工作。

第八条 计财部的主要职责：

（一）负责湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统的操作管理。

（二）负责国有资产配置预算的审核、申报、追加等业务，负责国有资产政府采购计划上传。

（三）统一办理各银行账户的开立、变更、撤销手续，负责货币资金的使用和管理。

(四) 办理资产配置、处置的会计处理。

(五) 编制行政事业单位国有资产报告, 并按照相关规定及时向主管部门报送。

第九条 后勤部为馆所国有资产归口管理部门, 和信息中心一起负责公共部分国有资产的使用管理, 各部门负责本部门资产的使用管理。

(一) 后勤部的主要职责:

1. 制定符合馆所实际的资产管理办法并组织实施;
2. 负责办理馆所公用国有资产配置新增、处置等事项的报批手续;
3. 负责报废固定资产的保管、处置以及固定资产日常监督管理工作;
4. 接受省财政厅和主管部门对国有资产管理工作指导和监督;
5. 定期组织开展固定资产管理自查工作。对馆所固定资产进行清查盘点, 对固定资产的增减及时登记;
6. 定期向馆所领导提供真实、准确的固定资产设施信息, 并提出意见建议;
7. 负责馆所除车辆、安防消防和网络控制设施设备外其他设施设备的日常管理和维护保养、维修工作。

(二) 办公室的主要职责:

1. 制定公务车辆管理办法并促进实施;

- 2.负责公务车辆的日常维护保养、维修与管理工作；
- 3.负责负责公务车辆报废的处理手续。

（三）保卫部的主要职责：

- 1.负责拟定安防设施设备的购置计划；
- 2.负责安防设施设备的日常发放和保养、维护、维修工作；
- 3.负责对各部门使用的安消防设施设备进行管理，负责对使用人员进行培训；
- 4.负责办理安消防设备的报废手续。

（四）信息中心的主要职责：

- 1.负责馆所网络控制设施的日常维护、维修和管理；
- 2.对馆所办公通用软件的配置提出申请，并负责使用维护，按照相关规定和程序办理处置手续；
- 3.负责组织对拟报废计算机网络中心设备的检测及安全保密处理，并提出是否报废的建议；
- 4.协助开展馆所国有资产监督管理、清查盘点工作。

（五）各使用部门的职责：

- 1.建立本部门固定资产台账；
- 2.负责本部门国有资产的日常管理，保障资产的安全完整；
- 3.负责本部门国有资产配置和处置的申请工作；
- 4.接受后勤部对本部门的国有资产管理情况的指导和管理。及时提供真实、准确的国有资产信息，配合做好国有资产的定期清查。

第十条 开放管理部（党办）是馆所国有资产业务的监督机构，主要职责为：

（一）监督部门的资产管理落实情况，检查资产管理各不相容岗位是否做到有效分离。

（二）定期或不定期检查资产对外出租、出借等，评价资产的使用效率、效果；对未按规定进行资产配置、使用者和处置者进行问责，发现违纪违规行为要及时上报馆所长办公会(党委会)审议。

第三章 资产配置管理

第十一条 馆所资产配置遵循以下原则：

- （一）符合国家法律、法规和有关规章制度规定；
- （二）与单位履行职能、事业发展的需要相适应；
- （三）厉行节约、节能环保；
- （四）调剂优先、共享共用；
- （五）严格标准、预算约束；
- （六）资产存量与增量挂钩；
- （七）资产配置与预算管理、政府采购、财务管理有机结合。

第十二条 馆所资产配置通过湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统进行申报，实行信息化管理。

第十三条 馆所资产配置的主要方式包括购置、修建（含应予以资本化的大型修缮）、划拨、调剂、接受捐赠等。凡能通过

调剂方式解决的，原则上不得购置。馆所资产配置应当同时符合以下三个条件：

（一）未达到规定的资产配置标准，且现有资产确实无法满足工作需要的；

（二）难以与其他单位共享、共用相关资产；

（三）难以通过租赁等购买服务方式代替资产配置，或者采取购买服务方式成本过高。

第十四条 馆所资产配置遵循以下标准：

（一）国家、行业、省内已有资产配置标准的，严格按照标准执行，并以最新标准为准。

1.馆所通用资产配置标准按照《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2014〕23号）执行，通用资产配置标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等。办公通用软件严格按照《政府机关办公通用软件资产配置标准（试行）》（财行〔2013〕98号）执行。

2.土地、房屋及建筑物的配置严格按照相关文件要求，按程序由国有资产领导小组向省文化厅、省机关事务管理局等主管部门提出申请，依据批复意见办理。

3.办公用房需要装修时，严格执行《湖北省省直行政事业单位办公用房装修和维修标准（试行）》（鄂财行资发〔2011〕12号）的规定。

4.专用设备配置标准按照实际工作需求和行业标准执行。

5.车辆配置按照国家 and 省行政事业单位公务用车改革的相关规定以及《湖北省党政机关公务用车配备使用管理办法》执行。

6.办公用房建设按照《国家发改委住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》(发改投资〔2014〕2674号)及国家有关规定执行,购置或租用办公用房参照执行。

(二)未规定资产配置标准的,应当从严控制,合理配备。

第十五条 新增资产配置工作流程(不含土地、房屋及建筑物和汽车):

(一)各部门编制新增资产配置计划。“一上”阶段,各部门根据工作实际需求和相关资产配置标准编制下一年度新增资产配置计划,并提供相关佐证资料(纸质件和电子档),计划中需对本部门现有人员和相关资产配置情况进行数字说明,注明拟购置资产的品牌、型号、配置标准和预算价格。

(二)后勤部和信息中心对馆所各部室的资产配置计划进行汇总后,依据馆所存量资产及分布使用状况、资产配置标准等编制下一年度《新增资产配置计划表》或《资产配置预算表》(见附件1),并报分管馆所领导审签。

(三)计财部编报资产配置预算。计财部依据省文化厅下达的资产配置计划数,编制资产配置预算,随部门预算报省文化厅。凡未列入资产配置预算计划的资产,单位不得编入资产配置预算。

(四)各部门按照省财政厅批复的新增资产配置预算及有关

政府采购文件要求，办理资产购置手续。

（五）验收小组组织验收合格后，后勤部、各使用部门根据验收报告填制“固定资产入库单”，后勤部办理入库手续，并登记固定资产台账。采购入库的固定资产，由计财部资产岗在资产管理信息系统中建立卡片。月末计财部资产岗将“固定资产增减变动表”提交计财部会计进行账务处理。领用部门领用人持后勤部填制的“固定资产出库单”，办理实物移交手续，并更新本部门资产台账。

（六）对其他单位调拨的资产，应明确价格或确定重置价，通知计财部更新资产管理信息系统，并进行账务处理。

（七）馆所配置资产必须按照批复的资产配置预算执行。预算执行中确属法律、政策规定或工作需要，必须进行资产配置预算调整的，包括以下两种情形：一是追加资产配置预算；二是在资产配置预算额度内申请变更资产品目、数量、金额。对于前一种情形，馆所应当按照预算调整程序报批；对于后一种情形，馆所应当在每年下半年按照下列程序报批：

1.变更资产申请部门申请。申请文件中应当明确配置理由、资产数额、资金来源、相关文件依据等。

2.馆所领导、省财政厅审核（批）。审核（批）权限如下：

在资产配置预算额度内申请变更资产品目（配置标准内）、数量、金额，年度累计金额不超过×万元的，由申请部门报分管资产馆所领导审批、省财政厅备案；超过×万元（包含）的

部分，由报分管资产馆所领导审核、省财政厅审批。

第十六条 馆所购置政府集中采购目录以内的或者限额标准以上的资产，依法实施政府采购。经批准的新增资产配置预算作为单位通过政府采购购置资产的依据。

第十七条 购建大额、大型或永久性资产的，必须组织专家小组，本着“合理安排、科学配置、技术先进、高效优质”的原则预先进行可行性论证并出具《大型资产可行性论证报告》（见附件 2）。

第十八条 馆所的基本建设项目要按规定履行基本建设程序后纳入资产配置预算。馆所利用发展与改革部门管理的预算内基本投资建设资金购置资产的，发展与改革部门对资产配置已有规定的，按规定执行；没有规定的，按本省配置管理办法执行

第十九条 在建工程转入固定资产的配置流程。工程交付使用→竣工决算审计→系统操作→账务处理

（一）工程交付使用。在建工程竣工验收合格后，馆所与施工单位办理工程移交手续，方可交付使用。

（二）竣工决算审计。工程竣工后，馆所基建专班向项目审批机构省文化厅申请竣工决算审计，由省文化厅委托或授权馆所委托第三方机构对申请项目进行竣工决算审计。

（三）系统操作。计财部资产岗依据竣工决算审计书或工程预算和工程成本等资料，在固定资产系统中建卡。

（四）账务处理。计财部资产岗将加盖印章的“固定资产增

减变动表”提交到计财部基建会计岗进行账务处理。

第二十条 馆所利用上级部门拨付的资金购置资产的，上级部门对资产配置已有规定的，按规定执行；上级部门对资产配置没有规定的，按本省配置管理办法执行。

第四章 资产使用与维修管理

第二十一条 馆所国有资产使用遵循权属清晰、安全完整、风险控制、跟踪管理和注重绩效的原则。使用国有资产首先保证馆所正常运转和事业发展的需要,做到物尽其用,充分发挥资产的使用效率。馆所国有资产的具体使用方式包括自用、出租、出借等方式。

第二十二条 馆所应当本着实物量和价值量并重的原则,建立资产登记、资产与财务有效衔接制度。并按照资产信息化管理的要求,及时录入、更新资产信息,实行动态管理。

第二十三条 国有资产保管。国有资产属个人使用的,由使用人保管;属共用性质的,根据功能分别由相关部门保管。

第二十四条 资产日常管理。各部门明确 1 名资产管理员,负责做好本部门的资产管理工作。后勤部、信息中心确定专人负责馆所通用和专用资产管理工作。

(一)土地、房屋及建筑物、维持办公楼正常运转的各项设施设备,以及公务车辆、会议室等公共部分办公家具,由后勤部指定专人负责日常管理;

(二) 各部门使用的资产，由本部门的资产管理负责日常管理；

(三) 资产管理负责人员因岗位变动，应将资产管理工作移交；

(四) 实行资产管理定期检查制度，每年组织一次馆所资产管理检查。由计财部、后勤部，各部门参加，对馆所管理的资产全面清理检查，根据清查情况，形成准确的馆所资产清单。

第二十五条 资产使用人变更。资产使用人在调离工作岗位时，一并办理资产交接或转移手续，经部门负责人、资产管理负责人员签字确认后，报后勤部和计财部资产岗进行资产信息更新。未办理资产交接或转移手续造成资产遗失的，由原使用人负责赔偿。

第二十六条 资产维修分日常修理、大修理以及后续支出（实物资产改造）。

第二十七条 维修流程。

资产使用部门经办人提出资产维修申请，本部门负责人审核签字并判断是否需要修理及大修理，本部门资产管理负责人员对资产维修申请的合理性出具审核意见。需要进行修理的资产，对于日常维修保养工作，由资产管理负责人员联系维修人员进行维修；如需进行大修理的，由资产管理部门组织评估并提出修理方案，报馆所领导审批，经馆所长办公会(党委会)研究通过后，由对应管理部门联系维修人员进行维修，根据维修情况填写资产维修统计表，由资产维修申请人签字确认，后勤部做好登记备案工作。

第二十八条 各部门资产管理负责人员应定期核对本部门资产存

量情况，做到账实相符，对超过使用年限且技术性能无法满足正常办公需要的资产及时提出处置申请。

第二十九条 任何部门及个人不得擅自占用、处置、出借、出租国有资产。各部门资产使用人应按本规范有关规定，切实担负起对国有资产管理责任。

第三十条 对馆所超标配置、低效运转或长期闲置的资产，资产管理领导小组有权调剂使用或者处置。

第五章 资产清查盘点管理

第三十一条 馆所每年组织资产清查，资产清查工作的主要内容有：财务管理、财产清查、损溢认定、资产核实等。

第三十二条 资产清查程序。实物资产年度清查于每年底进行，不定期清查则根据实际需要临时安排。

由后勤部和信息中心负责，各部门参加，对馆所管理的资产全面清理检查，根据清查情况，形成准确的馆所固定资产清单。

（一）账账核对

各部门资产管理员、后勤部与计财部提供的资产信息账核对，编制《资产盘点明细表》。

（二）进场清查

后勤部进场清查，各部门资产管理员组织开展本部门实物资产现场盘点，开放管理部（党办）派人监督。核对资产实物数量，并在《资产盘点明细表》上签字确认。

（三）形成清查报告

各部门资产管理员根据现场查点的实物资产与其实物账逐一进行核对，对盘盈盘亏实物资产作进一步核实，查明原因，说明实物资产清查情况，并提出初步处理意见，计财部最后汇总形成馆所资产清查盘点报告，呈馆所国有资产领导小组审议、分管领导和主要领导审核后报省财政厅审批。

（四）账务处理

计财部会计根据批复的资产清查盘点报告，按相关规定和程序进行相应会计处理，确保账账相符、账实相符。

第三十三条 有下列情况之一的，馆所应当进行资产清查：

- （一）国家专项工作要求进行清查的；
- （二）进行重大改革或机构进行调整的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三十四条 资产盘点要求。馆所定期盘点资产，确保账实相符。后勤部、信息中心、各部门应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。定期盘点应当按以下要求进行：

- （一）分别建立资产实物台账和会计账，加强对资产的动态

管理；

（二）资产日常盘点由后勤部或信息中心、各部门资产管理一同进行，并与账簿记录核对，出现账实不符、出现资产盘盈、盘亏情况时，应编制实物资产盘盈、盘亏表，并在此基础上完成盘点报告，呈馆所领导审核后报省财政厅审批，待批复下达后，会计进行账务处理；

（三）对于清查盘点中发现的闲置资产，使用部门应当提出处置建议，按程序报批后及时处置；

（四）对入库待处置的闲置的实物资产，后勤部应定期检查，确保实物资产安全、完整。

第三十五条 馆所国有资产核实遵循省财政厅的有关要求。并按如下程序进行。

后勤部和信息中心依据资产清查出的资产盘盈、资产损失等情况，搜集整理相关证明材料，组织技术人员进行鉴定提出处理建议，并报分管馆所领导审核，通过后报管所长办公会审批，计财部资产岗根据批示情况向上级主管部门提出资产处置的申请报告。

计财部依据上级主管部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复，调整资产管理信息系统相关数据并进行账务处理。对于涉密资产，由后勤部和信息中心进行消密处理后，统一收缴处理。

第三十六条 资产核销管理。馆所以对经批准核销的不良债权等损失，实行“账销案存”管理，相关资产、凭证专项登记，并

继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失，由后勤部、信息中心和各部门资产管理员分类清理，对有利用价值或残值的，积极处理，降低损失。

第三十七条 资产核实工作报告及归档。

（一）资产核实工作报告的内容。单位资产核实工作的组织实施情况、资产核实的总体情况及损益原因分析，需向省财政厅申报处理的资产损益事项及有关损益证据等。其中：对需报省财政厅审批的房屋、土地、车辆损失、货币资金损失、坏账损失、无形资产损失，应按资产的类别说明申报理由，并逐项附上有关证据资料。

（二）资产核实损益证据的归档。计财部对损益证据应进行整理归档。损益证据主要包括具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据，具体要求按规定执行。

（三）资产核实的账务处理。资产盘盈、资产损失和资金挂账审批后，会计按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日将账务处理结果报上级主管部门备案。

第六章 资产处置管理

第三十八条 资产处置方式包括无偿转让、有偿转让、置换、对外捐赠、报损、报废等。

第三十九条 资产处置范围包括：

- （一）闲置的资产；
- （二）超标准配置的资产；
- （三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （四）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转移的资产；
- （五）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （六）已超过使用年限且无法继续使用的资产；
- （七）由于被其他新技术代替或已经超过了法律保护期限，造成使用价值和转让价值降低或丧失的无形资产；
- （八）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四十条 馆所的资产处置遵循以下原则：

- （一）符合法律、法规和规章规定；
- （二）厉行勤俭节约；
- （三）公开、公平、公正；
- （四）与资产配置、使用相结合。

第四十一条 馆所资产处置按照以下程序进行：

- （一）内部申请和审批。资产使用部门按相关规定提出资产处置申请，部门负责人签字确认，经分管领导审核后报国有资产领导小组审批。将待处置实物资产交后勤部保管（电子信息设备须由信息中心进行技术处理）。后勤部将待处置资产汇总后，报馆所长办公会(党委会)审批；

(二) 外部申请。计财部根据馆所领导批示通过湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统报送处置申请，并上传真实、有效、准确的相关材料。土地、房屋、车辆、大型设备等资产处置，纳入单位“三重一大”集体决策范围。

(三) 公开处置。资产处置事项批复后，后勤部按照资产处置相关规定对待处置资产进行公开处置。

(四) 收入上缴。资产处置完毕，后勤部将处置收益及时、足额上缴。

(五) 变更登记。后勤部和计财部依据资产处置事项的批复，及时进行账务处理、办理产权变更和湖北省行政事业单位国有资产管理信息系统数据更新等事宜。资产管理员及时更新资产管理台账。

第四十二条 资产调剂转移流程。

资产调剂转移给其他部门必须办理报批手续。由该资产移出部门提出书面申请，经部门负责人签字同意后，送后勤部和计财部备案，移出、移入部门、后勤部、计财部等及时更新资产管理台账。调剂接收方为外单位的，须经馆所领导批核并报省财政厅审批同意后，方可进行实物移交。

第四十三条 实物资产报废程序。

(一) 通用设备及家具满足下列条件之一，可以申请报废：

1. 已达到规定使用年限且或规定技术指标无法使用的；
2. 因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

3.因设备老化、技术进步，使用成本过高，无法继续使用的。

(二)通用设备及家具未达到使用年限的，原则上不得报废。已达到规定使用年限，但尚可使用的通用设备及家具，应当继续使用，以充分发挥其使用效益。

(三)土地、房屋建筑物、车辆以及单项账面原值在50万元以上的其他固定资产，由馆所领导审核后报上级主管部门审批。

(四)单项账面原值在50万元以下(含50万元)的资产(土地、房屋建筑物、车辆除外)，由馆所领导审批后报省财政厅备案。按以下程序报废：

- 1.申请报废的部门填写《固定资产报废申请表》；
- 2.非电子设备后勤部组织检测、电子设备信息中心组织检测，并提出是否报废的建议；
- 3.馆所领导审批；
- 4.待报废的资产实物交后勤部核查验收，并签字确认；
- 5.更新固定资产台账。《固定资产报废申请表》交后勤部留存，申请部门登入《固定资产核销登记簿》；
- 6.后勤部向计财部下达《关于报废固定资产的通知》，计财部接《通知》后按程序网上报省财政厅备案，进行账务处理。

第四十四条 报废实物资产管理。

(一)报废资产的保管责任由后勤部承担。设置专用仓库，分类安全放置，做好防火防潮防盗工作。

(二)报废资产的保密责任由信息中心承担。报废的计算机、复印机等办公自动化设备交入办公室前，由信息中心拆除硬盘等存储装置，以防内存资料泄密。

第四十五条 固定资产报废处理。

(一)后勤部在报废固定资产后，按照尚有使用价值、毫无使用价值分类管理。

(二)对于尚有使用价值的报废固定资产，妥善保管，在必要时进行启用或捐赠。启用的做好使用单位登记；捐赠的按程序办理手续。

(三)对于毫无使用价值的报废固定资产，定期清理，交由相关部门认可的环保废品回收企业。

第四十六条 馆所处置收入包括变卖收入、置换收入和报损报废的残值变价收入等。资产处置收入应当按政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理，及时上缴非税收入。计财部应当按照财务管理制度，及时做好账务处理，如实反映和缴纳国有资产处置收入，不得隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用。

第七章 资产报告管理

第四十七条 资产报告是指单位年度终了，根据资产管理、预算管理等工作需要，在日常管理基础上编制报送的反映单位年度资产占有、使用、变动等情况的文件。由行政事业单位资产负债表、填报说明和分析报告三部分构成。

第四十八条 馆所严格按照国家资产管理和有关财务、会计的相关制度规定，做好各项资产的日常管理及会计核算工作，确保账表、账账、账证、账实相符，保证资产报告数据的真实、准确、完整。填报说明和分析报告内容应当准确、全面、详实。

第四十九条 资产负债表是在会计核算、资产盘点基础上对账簿记录进行加工编制而成的报表，反映馆所资产占有、使用、变动等总体情况以及房屋、土地、车辆、大型设备等重要资产信息。资产负债表编制时应保证真实、准确、完整，表内数据、表间数据、本期与上期数据、资产与财务数据相互衔接。

第五十条 资产负债表填报说明是对资产负债表编报相关情况的说明，主要包括：

- （一）对数据填报口径等情况的说明；
- （二）对数据审核情况的说明；
- （三）对账面数与实有数、账面数与财务会计报表数据差异情况的说明；
- （四）其他需要说明的情况。

第五十一条 馆所的分析报告是以资产和财务状况为主要依据，对资产占有、使用、变动情况，以及资产管理情况等进行分析说明，主要包括：

- （一）单位的基本情况；
- （二）资产情况分析，包括资产总量、分布、构成、变动情况及原因分析，与单位履行职能和促进事业发展相关的主要资产

的配置、使用、处置等情况，资产收益规模及其管理情况；

- （三）资产管理工作的成效及经验；
- （四）资产管理工作中存在的问题及原因分析；
- （五）加强单位国有资产管理工作的建议；
- （六）其他需要报告的事项。

第五十二条 资产报告编制完毕后，经计财部负责人、分管馆所领导签批并加盖单位公章后，按时报上级主管部门。

第八章 监督检查与法律责任

第五十三条 各部门及其工作人员认真履行国有资产管理职责，依法维护国有资产的安全、完整。

第五十四条 国有资产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，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十五条 馆所人员凡是具有下列行为之一的，均为违反了《行政单位国有资产管理暂行办法》和《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》的行为，馆所视情节对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

- （一）擅自配置、处置国有资产的；

- (二) 对可调剂的国有资产不服从调剂的；
- (三) 擅自出租、出借国有资产的；
- (四) 擅自利用国有资产进行对外投资、担保等活动的；
- (五) 未按照规定实施政府采购的；
- (六) 隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用国有资产收益的；
- (七) 未按照规定实施资产登记、资产评估、资产清查的；
- (八) 未按照规定编报资产统计报告或者不执行资产信息公开等制度的；
- (九) 其他利用国有资产谋取不正当利益或者造成国有资产损失的。

第九章 附则

第五十六条 本规范自 2019 年 9 月 1 日起施行。

主要参考的法律法规

1. 《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）
2. 《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资〔2017〕3号）
3. 《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政[2006]35号）
4. 《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资[2016]1号）
5. 《党政机关执法执勤用车配备使用管理办法》（财行[2011]180号）

6. 《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（省人大[2015]173号）
7. 《湖北省行政事业单位国有资产配置管理办法》（鄂财绩规〔2017〕2号）
8. 《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》（鄂财绩规〔2017〕3号）
9. 《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》（鄂财绩规〔2017〕4号）
10. 《湖北省省直行政事业单位办公用房装修和维修标准（试行）》（鄂财行资发〔2011〕12号）
11. 《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）
12. 《湖北省省直行政事业单位国有资产收益征收与使用管理暂行办法》（鄂财行资发〔2009〕10号）

附件 1:

资产配置计划（预算）表

申报单位:

序号	单位预 算代码	项 目 名 称	资 产 分 类 代 码	资 产 名 称	规 格 型 号	单位申请资 产配置		主管部门或 财政部门审 核资产配置		资金来源								
						数量	金额	数量	金额	财政拨款				政 府 基 金 预 算 政 款	专 户 管 理 的 事 业 收 入	上 年 财 政 拨 款 结 余 (转)	其 他 收 入	
										小计	经 费 拨 款 (补 助)	纳 入 预 算 管 理 的 非 税 收 入 拨 款	预 算 内 基 本 建 设 投 资					中 央 专 项 转 移 支 付 补 助
1																		
2																		
3																		
4																		

备注：该表为参考表样

附件 2

大型资产可行性论证报告

资产名称_____

申购单位_____（盖章）

填表日期_____

资产名称			申购数量	
拟购资产	预计单价		总金额	
经费来源				
购置理由	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政策依据； 2. 本单位同类资产的存量及使用情况； 3. 主要功能及应用范围； 4. 选择购置而非租赁的理由：..... 			
效益预测及风险分析				
管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名

预测 场地 设施 条件 落实 情况				
专家 论证 意见				
论 证 专 家	姓名	职称、职务	工作单位	本人签名
申 购 单 位 意 见	主管领导（签名）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

附件 3: 湖北省行政事业单位资产处置申请表

申请单位(公章): _____ 单据编号: _____ 申请日期: _____ 金额单位: 元

单位对所提供材料啊的的真实性、有效性、准确性负责

序号	资产编号	资产类别	资产名称	机构(规格型号)	计量 单位	数量	入账时间	资产价值		处置形式
								账面原值	评估价值	
1										
2										
3										
合计										
处置 原因										

主管部门审核意见:	财政业务部门审核意见:	财政物管部意见:
-----------	-------------	----------

经办人: 主管领导: <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	经办人: 科室领导: <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	经办人: 科室领导: 局分管领导: <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
--	--	--

单位负责人: _____ 资产或财务部负责人: _____ 经办人: _____ 联系方式: _____

湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所 合同管理内部控制规范

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强对湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所（以下简称馆所）合同管理，维护馆所合法权益，明确馆所合同审批权限，规范合同订立、合同执行等行为，防范与降低因合同签署、管理不慎给馆所带来的风险。依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《行政事业单位内部控制规范》以及国家其他有关法律法规，并结合馆所具体情况，制定本规范。

第二条 本规范适用于以湖北省博物馆、湖北省文物考古研究所名义对外签订各类契约性法律文件，包括：各类经济合同、协议、合作书、意向书、证明书、承诺书等书面文本。本规范合同管理是指馆所对以自身为当事人的合同依法进行订立、履行、变更、解除、转让、终止以及审查、监督、控制等一系列行为的总称。

第三条 馆所合同管理内部控制目标是：确保合同订立的真实有效；加强合同履行的有效监控；保证合同档案的安全完整。

第四条 馆所合同管理内部控制主要任务是：确保合同文本的严格审核；实现合同归口管理；有效监控合同履行情况；保证

严格监督审查需补充、变更或解除合同的情况；明确合同管理部门岗位职责；完善合同印章保管、合同谈判规定；保证资金支付安全。

第二章 组织结构及岗位职责

第五条 馆所合同业务管理涉及馆所领导决策，各业务部门执行，办公室、法律顾问配合执行，开放管理部（党办）监督。

第六条 馆所长办公会（党委会）负责馆所合同业务的决策，对应主要职责包括：

（一）负责单位重要合同与重大合同的审核，重要合同和重大合同以金额或性质来区分。

（二）当合同变更涉及大额资金、涉及重大法律责任或涉及重要业务条款，负责进行审核审批。

（三）负责处理重大合同纠纷。

第七条 业务部门是馆所合同业务的执行机构，对应主要职责包括：

（一）负责合同的谈判；

（二）负责拟签约对象的资信审核工作；

（三）负责草拟与本部门业务相关的合同文本；

（四）负责初步审核合同承办人员与对方商定的合同具体条款；

（五）负责在合同审批程序中注明合同达成的依据；

(六) 负责合同履行过程的日常管理与跟踪;

(七) 负责发起合同结算流程并跟踪至合同流程结束;

(八) 负责向合同归口管理部门提供所需信息, 参加经办合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

第八条 办公室是馆所合同业务的配合执行机构, 对应主要职责是:

(一) 负责建立合同台账, 对所有合同统一编号、存档;

(二) 负责合同签章前的审核并加盖单位合同专用印章;

(三) 参与合同纠纷的协商、调解, 到有关机关办理仲裁、诉讼等相关事宜;

(四) 负责各类合同文本的归档及保管工作。

第九条 法律顾问负责馆所合同业务的法律专业审核, 对应主要职责包括:

(一) 负责做好所签署合同的规范性、合法性审核;

(二) 负责监督、指导各业务部门起草及修订合同文本;

(三) 协助处理合同履行中的纠纷;

(四) 协助依法签订、变更和解除合同。

第十条 馆所开放管理部(党办)是馆所合同业务的监督机构, 主要职责是检查、监督合同的履行情况。

第十一条 各部门对合同起草、签订、履行过程中的风险负主要责任; 计财部负责资金支付审核相关的财务风险管理责任; 法律顾问负责合同条款相关的法律风险管理责任。

第三章 合同的洽谈与文本的订立

第十二条 馆所合同签订遵循洽谈权、审核权、批准权相对独立、相互制约的原则。承办人、审核人、批准人应各司其职，分工负责。

第十三条 馆所对外合同签约人是单位法定代表人或者法定代表人授权委托人，委托代理人在授权范围内行使对外签约权。馆所签订各类合同须附有合同审核表（见附件 1）、符合馆所经费支出审批的相关呈批件或经费支出审批单。

第十四条 在合同签订前，执行合同的业务部门应当负责验证对方当事人和对方单位的主体资格；了解对方资信状况；审查对方经办人代理权限；审查对方提供资料的真实性和合法性。

第十五条 各部门具体承办人员负责合同的洽谈与合同文本的订立，其具体职责是：

（一）与合同相对方洽谈有关业务事宜，并达成共识；

（二）与签订方商议拟定合同具体条款；

（三）对于通过政府采购或招标程序洽谈的业务，需拟定有关政府采购或招标文件，并根据政府采购或招投标文件和招投标结果拟定合同具体条款。

第十六条 承办人拟定的合同必要条款必须齐备，在合同文本中应对双方的权利、义务和责任进行明确、具体；文字表达清楚、准确；前后文逻辑一致。合同文本一般应包括合同标的、权利义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款，解

决争议的方法选择仲裁或起诉的应明确具体的仲裁机构或法院。

第十七条 合同支付条款应符合以下规定：

（一）与馆所签订的合同一律不得使用现金付款方式，而应采用银行转账支付的方式付款。

（二）原则上不付款给双方当事人之外的第三方，保证合同签订、发票和收款三者单位（个人）名称一致。

（三）尽量控制财务风险及合同履行的风险，对于合同履行期较长的服务和工程合同，原则上不一次性付款；对于购买货物的合同，原则上不支付预付款。

第四章 合同的审核

第十八条 合同审核应注意合同的合法性、严密性和可行性。

（一）合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本规范的相关规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

（二）合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

（三）合同的可行性。包括：当事人双方特别是签约方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的

风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

（四）馆所合同由承办部门负责拟定，部门负责人审核合同签订的必要性和合同内容的合理性、法律顾问审核合同条款的合理性和合法性，计财部审核合同经济条款的合法性。其中一般合同由分管该部门领导审批后报馆所长授权签订；重要合同报分管财务领导审核后，报馆所主要领导审批，由馆所法定代表人授权签订；重大合同须经馆所长办公会（党委会）审批后按程序签订。不涉及经济内容的合同，只须经过部门负责人、归口部门、分管业务领导、法律顾问审核程序，并视重要性程度分别由分管部门领导、馆所主要领导和馆所长办公会（党委会）审批。

第五章 合同的履行管理

第十九条 合同履行

（一）合同依法签订后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须认真履行合同，确保信誉。履行合同条款的权利和义务时注意时效性，防止和规避出现违约现象。若出现问题应及时调整，化解风险。

（二）业务部门、计财部、馆所开放管理部（党办）共同对合同履行进行监督。合同经办人定期汇报合同的履行情况，计财部按照合同约定条款办理财务手续、收付款项，馆所开放管理部（党办）负责实时检查合同的履行情况。

（三）对履行过程中对方当事人的违约行为，承办部门应当

立即查明原因，认真稳妥地收集证据，及时与对方进行协商，如协商不成承办部门应当与法律顾问协商拟定应对措施，并报分管领导进行审批。

（四）因承办部门重大过失或故意导致我方未能按约定履行合同或导致诉讼、仲裁败诉的，承办部门负责人负主要责任，承办人承担直接责任。

（五）正式生效的合同，双方至少各执三份，我方的三份合同一份交归口部门留存备案，一份由合同执行部门保管执行，同时还应制作至少一份合同交计财部作为合同备案和收付款的依据。

（六）合同结算是合同履行的主要环节和内容，是指单位合同的结算阶段。需要各业务部门同计财部密切配合，做好合同的成果验收，分别连接到采购验收、基建验收以及资产管理等环节，这既是对合同签订的审查，也是对合同履行的监督，具体可采取或制定货款支付复核程序，实施有效的管理。同时计财部要与合同归口部门建立沟通协调机制，将合同管理和收支管理相结合。

第二十条 合同的变更和解除

（一）在合同履行过程中遇到困难的，承办部门应尽力保障合同的履行。如确需变更、解除合同时，要在法律规定或合同期限内与对方当事人协商。

（二）对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护馆所合法权益出发，从严控制。变更、解除合同一律采用书面形式，并

按照本规范中签订合同的审批权限和程序办理有关手续。

（三）变更解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍然有效，仍应履行。但特殊情况下，经双方一致同意中断或终止履行的除外。

（四）因变更、解除合同致使馆所权益遭受损失的，除法律允许免责的以外，对方应依法承担相应的责任，并须在变更、解除合同的协议中明确约定。

第二十一条 合同纠纷的处理

（一）合同纠纷由承办部门负责处理，办公室、计财部、法律顾问应积极配合。涉及多个部门的，可以协商或由馆所长办公会（党委会）确定一个部门为主要负责部门。承办部门对纠纷的处理必须具体负责到纠纷处理终结时止。

（二）对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由法律顾问配合承办部门向人民法院申请执行。

（三）发生合同纠纷时，如为我方败诉的，承办部门应及时通知分管领导，并由分管领导指定相关部门配合履行。

第六章 单位合同专用章及合同档案管理

第二十二条 馆所凡对外订立、变更、解除的合同，应当使用合同专用章盖章，双方盖章签字后方可生效。

第二十三条 合同专用章指定办公室专人进行保管，严格按

授权范围使用，任何部门、人员不得借用、代用合同专用章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；当合同专用章发生遗失或损毁，印章保管人需及时报告处理。

第二十四条 合同档案的建立。

（一）馆所签订的合同应当使用工商行政管理部门监制的合同统一文本或参照规范文本。

（二）馆所签订的经济合同我方一般不少于三份正本（政府采购合同需要四份），一份交办公室留存备案，一份由合同执行部门保管执行，计财部有政府采购合同时两份，一份作收付款的依据，另一份作为政府采购合同备案。

（三）办公室应指派专人对生效的合同建立档案，及时进行分类、整理、立卷，统一装订归档。充分利用信息化手段，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行、变更和终结等情况，合同终结应及时办理归档手续，以实行合同的全过程封闭管理。如需调阅，根据权限调用。应当归档保存的合同文件资料主要包括：

- 1.正式签订的合同文本原件；
- 2.合同履行过程中签订的有关补充合同（协议）、变更合同（协议）原件；
- 3.各种批准文件；
- 4.合同前期谈判过程中的背景资料，往来函电，会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；

5.其他与合同签订有关的文件资料。

(四) 合同档案应按合同编号分类保存并建立相关索引, 经办人如因工作需要借阅的, 应当由所在部门提出申请, 不违反合同双方保密义务规定的, 经分管领导批准后方可借阅。

第二十五条 合同登记与编号。馆所所有经济合同按统一分类编号并录入《合同审核登记表》(见附件 2), 建立合同文本统一分类和连续编号制度, 以防止或及早发现合同文本的遗失。合同分类编号于合同盖章后, 办公室进行编号。馆所合同编码参照单位档案管理原则进行编码, 按四级编码体系即: 单位简称、合同年份、文件名称、合同序号。

(一) 单位简称符号为 **SBWG**; (确认简称);

(二) 合同年份为合同签订发生年;

(三) 合同文件名称统一用 **HT** 代替;

(四) 合同序号:表示从 **001** 开始顺序编号。

第二十六条 合同的保管。

(一) 合同保管期限一般为 **30** 年, 基建类合同永久保管, 合同档案保管清册和合同档案销毁清册永久保管。

(二) 馆所档案室设立合同存放柜, 对合同进行专柜管理。

(三) 馆所档案室做好合同存放柜的防火、防潮、防有害生物等措施, 确保合同及相关文件资料的安全。

(四) 馆所对合同存档保管的责任实施追究制度。

第二十七条 合同的查阅与借阅。

(一) 工作人员查阅合同文件应办理登记手续，提交申请查阅合同审批表，在办公室查阅合同文档。

(二) 确因工作需要借出查阅的，须经本部门分管领导签字后，办理相关借阅手续，以影印件借出，合同原件无特殊情况不得外借。

(三) 查阅或借阅人员严禁涂改、圈划、抽取、撤换合同档案资料；不得向外泄露或擅自向外公布合同档案内容。

(四) 密级合同文件的查阅与借阅管理，依据合同保密制度相关规定执行。

第二十八条 合同档案的销毁：

1. 合同档案保管期满，需要销毁时，由办公室合同管理保管岗提出销毁清单，报经部门负责人和分管领导批准后，按档案销毁规定办理。

2. 按规定销毁合同档案时，应由办公室和业务部门共同派人监销，监销人在销毁合同档案以前要认真清点、核对；销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第七章 附则

第二十九条 违反本规范或合同承办人员玩忽职守，滥用职权，徇私舞弊的，法律、法规已有明确规定的，从其规定；法律法规未做规定的，馆所纪检视其过错程度、损失大小，书面报告

馆所领导对责任部门或责任人进行处罚，并有权要求权利机关依法追究行政、刑事责任。

第三十条 本规范与国家法律、行政法规有冲突的，以国家法律、行政法规为准。

第三十一条 本规范自 2019 年 9 月 1 日起施行。

附件 1

合同审核表

提交人		拟稿部门		提交日期	
合同名称					
合同标的				对方联系人	
合同金额				联系电话	
合同履行单位					
送审资料					
部门意见					
法律顾问意见					
分管业务 领导意见					
分管财务 领导意见					
馆所领导意见					
备注					

附件 2

湖北省博物馆（湖北省文物考古研究所）合同审核登记表

合同审核登记表（ 年 月）

合同编号	合同类别	合同名称	签约单位	合同内容	合同金额	格式合同 (是/否)	审定时间	签订时间	履行期	备注

湖北省文物考古研究所文物考古专项资金管理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 本办法根据《考古调查、勘探、发掘经费预算定额管理办法》《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》和《湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所收支管理内部控制规范》及考古工作的实际情况制订。

第二条 考古经费本着有来源节约使用、无来源不使用、边使用边报帐、谁借支谁报帐的原则进行管理。

第三条 考古经费的使用与业务工作量的考核指标相结合，体现效能节约原则。

第二章 考古经费的来源

第四条 国家有关部门或文物主管部门指定的考古项目经费。

第五条 为配合国家或有关部门建设而争取的项目经费。

第六条 其他在国家政策、法规允许范围内，依法取得的项目经费。

第三章 考古经费的领用

第七条 编制经费预算

考古项目经费由项目负责人在工作计划中编制项目经费预算，经考古协调部和计财部审核报分管领导和所长审批后，交考古协调部、计财部备查，作为业务管理和支出、报账的依据。

第八条 考古经费的支出

根据《省财政厅进一步推进和规范公务卡结算制度的通知》（鄂财函〔2018〕244号）文件精神，考古经费实行公务卡结算，除不具备用卡消费条件或确需用现金予以结算的特定情形以外，原则上不借支。特殊情况需借支考古经费的，借支人必须是项目负责人或项目负责人授权委托人员，其他人员不得借支考古经费，每人借款额度不超过3万元。

对于违反公务卡管理规定，有卡或不能提供无法使用公务卡结算证明材料的，财务部门不予报销；对于不愿意办理公务卡的人员，原则上不承担公务支出事项，财务部门不报销其属于公务卡强制结算目录的公务消费。

第九条 报账的期限

1.报账程序按《湖北省博物馆 湖北省文物考古研究所收支管理内部控制规范》中的有关规定执行。

2.项目工作时间在2个月以内的，应在项目完工后的1个月内完成全部报账。

3.项目工作时间超过2个月的，应在2个月内报账1次，项目完工后的2个月内完成全部报账。

4.当年的计划项目完工后，一般应在项目完工后30天内报

账。

5.借支人未在规定期限内报账的，不予再次借款。借款必须在项目完成时归还全部款项，项目在 12 月底未完成的须将全部借款还清，1 月份可再借款。

6.借支人逾期未还款，经通知后仍未及时还款者，可每月从借支人工资中扣除不超过当月工资的 20% 部分用于抵扣。若扣除后的剩余工资部分低于当地月最低工资标准，则按最低工资标准支付。

第四章 考古工地的经费使用标准

第十条 差旅费补助

1.田野文物调查、勘探、发掘、文物整理工作的出差经费补助参照湖北省差旅费管理办法规定执行，每人每天 150 元。

2.调查期间，除调查必需的设备购置、消耗材料及记录资料费、交通费、行李及设备的运输费和必要的劳动保护用品外，其他费用不得报销；调查期间的租车费用需提前报批，据实报销，原则上不超过 400 元/天。考古项目在勘探、发掘期间因文物运送等特殊情况经审批后可租车，费用在考古项目中列支。

第十一条 交通费和住宿费

1.考古工地先期进行探点或因路途较远当天不能到达工地的，其交通费和住宿费，凭单据按差旅费文件中的标准实报实销。

2.本单位业务人员一个月内只报销一次单位和工地间往返

的长途交通费用。确因工作需要，超过限额次数的，应先行请示征得馆所领导审批同意，凡事先未经请示的长途交通费自理。特殊保密工作需出差的，可事后补办审批手续。

3.非本单位的考古调查、勘探、发掘和整理人员，发掘、整理时间在2个月以内的，只报销该项目一次往返的长途交通费；发掘、整理时间超过2个月的，按每2个月报销一次往返的长途交通费。

4.工地确因交通不便，以现金支付购买生活用品、短途车费等支出，凭票据实报销。

5.本单位业务人员发生的交通费和住宿费，按《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》报销。非本单位业务人员发生的交通费和住宿费，参照差旅费标准，按其他交通费报销。

第十二条 房租及水电费

在勘探、发掘、整理期间，其房租及水电费应根据实际使用情况，由项目负责人报所领导批准后，实报实销。

第十三条 接待费

为了便于工作，发掘工地或整理在考古基地（含工作站）之外的工地在开始时和结束时可各报销一次接待费，按《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》报销。

第十四条 医药费

1.本单位业务人员考古工作期间的医药费按本单位的有关医药费的规定执行。

2.工地购买的常备药品,根据项目的工作时间在 100 元/月以内据实报销,不足一月的以一月计算。

第十五条 民工劳务报酬、青苗补偿费标准

勘探、发掘工地的民工用工标准,由项目负责人根据当地用工的实际情况提出申请,经分管领导和所长核准后执行。

第十六条 降温、取暖费

考虑到调查、勘探、发掘工地在露天作业的特殊情况,本单位业务人员参照湖北省当年高温补贴标准(6-9月,每天12元)予以补贴。

第十七条 野外考古津贴

本单位在编在岗人员的考古工作以考勤为依据,发放每天60元的野外考古津贴。

第十八条 其他

1.聘请本单位外的有关专家到工地指导,其专家费及接待费用由所领导审定,按规定标准执行。

2.为提升发掘工地的整体形象,本单位经考古协调部综合各工地的发掘计划后,根据实际情况编制采购计划,统一为考古业务部门人员和参加工地发掘的业务人员购买田野考古工作服装。

3.工地财产的购置和领用,适用于馆所财产物资的管理办法。工地应对其固定资产和平时的床铺、行李及耐用消耗材料等财产进行登记,以便工地结束后,对相关的财产进行存放和处理。

4.工地在勘探、发掘、整理期间,工作人员可购买与工地相

关的办公用品、日常用品和达不到固定资产标准的低值易耗品，如床铺、被褥、床单、枕头、毛巾、蚊香、厨具、面盆、水桶、水杯、洗洁精、卫生纸、雨伞、雨靴、插座、应急灯、手电筒、电池、取暖器、电热毯、电风扇、桌椅等。原则上通过网购或者在项目当地大型超市或商场采购。

第五章 考古经费的其他规定

第十九条 地方协调费

在文物调查、勘探、发掘和整理期间，因工作需要，市（州）、县（市、区）文物主管部门做好协调工作，必要时当地文博单位还需承担部分工作的，该项协调费、协作费由考古协调部提出书面意见，经馆所长办公会（党委会）批准后方可拨付。

第二十条 合作费支出

在文物调查、勘探、发掘和整理期间，因工作需要，需市（州）、县（市、区）文博单位或高校合作完成部分工作的，该合作费由项目负责人提出项目需求方案，必要时经专家评审后，报馆所长办公会（党委会）批准后执行。

第二十一条 因评审发生的办公费、场地费、评审劳务费支出参照《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》（鄂财行发〔2018〕31号）报销，特殊情况在异地评审的项目，评审费标准不变。

第二十二条 馆所内组织的赴考古工地的参观，不发放工作

补助。

第二十三条 检查组去武汉市区外工地检查期间，检查人员的补助参照《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》报销。住宿费按我省差旅费文件规定据实报销。

第六章 考古经费的检查

第二十四条 检查方式

由所领导或委托财务负责人及相关人员组成检查小组，根据需要抽查和复核临时用工劳务报酬等考古项目经费支出情况，也可采用聘请第三方机构等多种方式对考古项目经费的使用情况实行抽查、检查。

第二十五条 检查内容

- 1.项目经费的来源是否到位，金额是否准确；
- 2.经费的开支是否真实、合理、合法；
- 3.票据是否真实、合法；
- 4.项目人工基本数额是否真实、合理（检查中统计项目人工基本数额，作为该项目报帐人工费主要参数）；
- 5.《业务人员考勤表》《民工考勤表》的真实性、完整性、合理性；
- 6.其他事项

第二十六条 被检查对象应提供的资料

被检查对象应积极配合检查小组搞好检查工作，并提供以下

有关资料：

- 1.田野考古发掘日记；
- 2.工作人员和民工出勤天数和人员的详细记录；
- 3.占地补偿的具体数量、金额和农户名单；
- 4.其他与该业务经费使用有关的资料；
- 5.资产领用的相关进出台账。

第二十七条 承担的责任

1.隐瞒或截留经费来源的，责令改正，扣除相应奖励，并承担相应的党纪行政责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

2.对拒绝接受检查或资料提供不及时、不齐全的，承担相应的党纪行政责任。

3.经查实以不正当手段多报工作人员补助、民工费等，弄虚作假、虚报冒领的，承担虚报、冒领金额双倍赔款，并根据情节轻重进行党纪政纪处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十八条 拨付合作单位协作、协调等费用，参照“第六章考古经费的检查”程序执行。

第七章 报账附件要求

第二十九条 所有的报销凭证都需在背面注明经手人，一律用签字笔填写。除本单位工作人员差旅费补助外，其他费用报销须提供发票或财政票据。

第三十条 民工劳务报酬（含技工）报销时提供的单据：考

古工作计划书、技工用工的审批单、劳务费发票、劳务用工协议，统一填写《劳务费发放表》和《考勤表》，按照表格上的相应栏目逐栏填写。特别注意：考古项目临时用工支付劳务报酬时，需按照国家税务总局要求代扣代缴个人所得税，考古所将扣缴个人所得税之后的劳务费转账支付到民工的银行卡上，如民工委托其他人代办开具发票，则将其代垫的增值税及附加税转账支付到受托人银行卡上，扣缴个人所得税和增值税及附加税之后的劳务费转账支付到民工的银行卡上。表格填写完后需由经手人、证明人、项目负责人审核签字确认，民工签字确认后盖手印，附民工身份证复印件方可报销。

第三十一条 青苗、果树等赔偿费：馆所领导审定后的审批单、统一填写《青苗（果树）补偿金发放表》，按照表格上的相应栏目逐栏填写，接受赔偿人身份证复印件。

第三十二条 土方挖掘回填费：馆所领导审定后的审批单、统一填写《挖掘回填费用表》，土方挖掘回填单位（人员）的证明资料，领取挖掘回填费不超过 10000 元（含 10000 元）的，填写《挖掘回填费用表》，凭发票据实报销。超过 10000 元的须执行政府采购或内部控制程序再办理报销手续。

第三十三条 房租费：馆所领导审定后的审批单、须与出租人签订租房协议（协议上至少载明租房起止时间、租房用途、租金金额、付款条款等内容），若租用私人住房，房东在协议上签名盖手印，并附身份证复印件。若是租用单位用房，法定代表人

或受委托人签名加盖公章，并附营业执照或事业单位法人证等合法证件复印件。

第三十四条 水电费：分别填写《水费表》和《电费表》（经手人、证明人、项目负责人必须审核签字确认、户主签字后加盖手印），并附水费、电费的发票。

第三十五条 床铺、炊具等生活用品的处理：若是就地折价处理，需将折价款上缴计财部；若是移交给当地博物馆或个人，需当地博物馆、个人等接收单位出具证明。

第三十六条 差旅费：馆所领导审定后的审批单、本单位人员出差补助发放统一填写《工作人员田野补助发放表》。

第三十七条 评审费：评审计划审批文件、评审通知、评委和工作人员签到表、评委劳务费登记表等凭证。异地评审的城市间交通费参照差旅费报销办法提供相应票据。评审费管理参照《湖北省省级党政机关评审费管理暂行办法》执行。

第八章 附 则

第三十八条 本暂行办法，仅适用于以湖北省文物考古研究所名义取得和使用的考古经费。

第三十九条 报账细则详见附件。

第四十条 本暂行办法从2019年9月1日起施行。原暂行办法同时废止。

第四十一条 本暂行办法由所长办公会负责解释。

