

# 郑州市园林局文件

郑园林〔2017〕78号

---

## 郑州市园林局 关于印发《郑州市园林局内部控制管理制度》 的通知

局属各单位，机关各处室：

为进一步提高我局内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，经研究制定了《郑州市园林局内部控制管理制度》，现印发给你们，请按照要求认真贯彻执行。



# 郑州市园林局内部控制管理制度

## 第一章 总 则

为了进一步提高郑州市园林局（以下简称本单位）内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范（试行）〉的通知》（财会〔2012〕21号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24号）、《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会〔2016〕11号）和《河南省财政厅 河南省审计厅关于印发〈河南省贯彻实施〈行政事业单位内部控制规范〉工作方案〉的通知》（豫财会〔2013〕61号）等文件制定本规范。

本规范所称内部控制，是指为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

内部控制的目标主要包括：合理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。

建立与实施内部控制，遵循下列原则：

### 一、全面性原则

内部控制应当贯穿经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

## 二、重要性原则

在全面控制的基础上，内部控制重要经济活动和经济活动的重大风险。

## 三、制衡性原则

内部控制在本单位各职能部门内部管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

## 四、适应性原则

内部控制符合国家有关规定和本单位的实际情况，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。

## 第二章 风险评估和控制方法

### 第一条 建立经济活动风险定期评估机制

建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

### 第二条 成立内部控制领导小组

开展经济活动风险评估应当成立内部控制领导小组。本单位工作小组由张胜利担任组长，赵景尧、郭书君、许学清、张强为副组长，樊国兴、崔铭路、何彦为小组成员，负责我局内部控制风险评估相关工作的具体组织实施。

内部控制领导小组下设办公室，办公室设在财务审计处，张

强兼任办公室主任，成员由各处室负责人组成。

内部控制领导小组职责：开展我局内部控制风险评估工作，监督内控机制的健全和完善，确保内控机制健康运行等。

内部控制领导小组各成员职责：落实内部控制领导小组要求，按职责分工开展相关工作。

### **第三条 内部控制的依据**

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交领导班子，作为完善内部控制的依据。

### **第四条 风险评估重点方面**

#### **一、内部控制工作的组织情况**

内部控制工作由局财务审计处牵头，建立本单位各部门在内部控制中的分工、职责及沟通协调联动机制。

#### **二、内部控制机制的建设情况**

建立经济活动的决策、执行、监督，实现有效分离，权责对等；建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

#### **三、内部管理制度的完善情况**

健全内部管理制度并实施监督检查机制，督促有效执行。

#### **四、内部控制关键岗位工作人员的管理情况**

建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；提高工作人员相应的资格和能力。

#### **五、财务信息的编报情况**

按照国家统一的会计制度规定，对经济业务事项进行账务处

理；按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

## **第五条 业务层面风险评估重点**

### **一、预算管理**

在预算编制过程中本单位各部门间充分沟通协调，预算编制与资产配置相结合，与具体工作相对应；按照批复的额度和开支范围执行预算，确保使用安排进度合理，无未列支预算项目、超预算支出等问题；决算编报做到真实、完整、准确、及时。

### **二、收支管理**

收入实现归口管理，按照规定将所有收入及凭证及时报局财务审计处。财务审计处对收据、票据和印章的使用、领用进行登记并监督管理；发生支出事项时，财务审计处按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，严禁虚假票据套取资金的情形。

### **三、政府采购管理**

按照预算和计划组织政府采购业务；按照规定的政府采购程序执行和验收；管理好政府采购业务相关档案。

### **四、资产管理**

资产实行归口管理并明确使用责任；定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；按照规定处置资产。

### **五、建设项目管理**

按照概算投资；严格履行审核审批程序；执行招投标管理办法；严禁截留、挤占、挪用、套取建设项目资金；按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

## **六、合同管理**

合同实行归口管理；明确签订合同的经济活动范围和各要件；财务、监察部门监控合同履行情况。

### **第六条 单位内部控制方法**

#### **一、不相容岗位相互分离**

内部控制关键岗位，实行财务管理与物资管理相分离；预算申报与预算审核相分离；预算审核与预算审批相分离；预算执行与预算核算相分离；预算核算与监督相分离。管物不管钱账，管账不管钱物，管钱不管账物。明确划分职责权限，形成相互制约、相互监督的工作机制。

#### **二、内部授权审批控制**

明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立集体决策机制和会签制度，相关工作人员在授权范围内行使职权、办理业务。

#### **三、归口管理**

根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，建立联合工作小组并明确财务审计处为牵头部门，对有关经济活动实行统一管理。

#### **四、预算控制**

强化预算编制、预算管理、预算审批、预算执行各方面，在本单位整体经济活动中严格预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

## **五、财产保护控制**

建立资产日常管理制度和定期清查制度，实行资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保国有资产安全完整。

## **六、会计控制**

建立健全本单位财务管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

## **七、单据控制**

根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

## **八、信息内部公开**

建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定公开的内容、范围、方式和程序。

### **第三章 单位层面内部控制**

本单位经济活动的决策、执行和监督实行相互分离。按照《行政事业单位内部控制制度规范》建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。重大经济事项的内部决策，由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

#### **第七条 建立“重大事项”决策制度**

## 一、决策原则

“重大事项”决策必须遵循国家的法律法规，遵循党的方针政策和党的纪律；领导班子和领导干部要按照议事规则和各自职责、权限进行决策。重大事项的内部决策必须坚持集体领导、民主集中、会议决定的原则。重点强化决策的调研、论证、程序、执行、监督等关键环节，有效防范决策风险，科学决策、规范决策。

## 二、重大事项内容

1. 重大决策
2. 重要干部任免
3. 重要项目安排
4. 大额度资金使用

## 三、决策执行

严格按照本单位已制定“重大事项”制度执行。

### 第八条 机构岗位设置

在符合“三定方案”前提下，按照权责对等原则，根据不相容岗位相互分离的原则，设置内部控制关键岗位，明确各个岗位的权限和相互关系，明确各岗位的权限和相互协作关系，建立内部控制关键岗位责任制。

### 一、本单位内设机构

#### （一）办公室（政策法规处）

负责局机关行政事务工作；承担政务公开、重要会议、重大



活动的组织协调工作；负责文电处理、对外联络、政务信息、机要档案、信访接待、计划生育、督办查办、安全保卫、后勤服务和综合性文字材料起草等工作。拟定全市园林绿化处行政执法监督工作；负责机关依法行政工作，承担本部门行政复议、行政诉讼工作；负责规范性文件、行政合同审核备案工作；负责园林绿化重大行政处罚案件调查和处理工作；负责人大建议、政协提案的办理工作；指导局系统普法和依法治理工作。

## （二）城市绿化管理处（行政审批办公室）

负责对城市规划区城市道路绿化、防护绿地、单位附属绿地、居住区绿地、生产绿地的建设管理工作进行监督检查；组织拟订城市绿化管理养护等级标准；督导县（市、区）、建制镇和郑州航空港经济综合实验区、各类开发区的园林绿化工作和园林城镇、园林单位（小区）创建工作；负责城区内全民义务植树协调工作；指导园林绿化学会、协会工作。承担砍伐、移植树木（含古树名木）、临时占用绿地审批及城市园林绿化企业资质（三级）审批事项；负责建设工程项目绿化设计方案审验；负责相关行政审批事项的事前服务、日常巡查和事后监管工作。

## （三）公园广场管理处

负责对城市规划区内各类综合性公园、专类园（动物园、植物园、雕塑公园）、游乐园、湿地公园、广场的行业监督管理。负责对全市范围内的风景名胜区和生态景区实施行业监督管理；负责生态景区资源的调查评估工作；负责组织实施重大节日、重

大活动期间园林花卉植物景观营造和管理工作；负责相关行政审批事项的事前服务、日常巡查和事后监管工作。

#### （四）规划建设管理处

组织拟订园林绿化行业中、长期发展规划；会同市规划行政部门编制市绿地系统规划；负责制定市级新建、扩建、改建园林绿化项目的规划；负责园林绿化工程建设管理工作；审核城市规划区内的新建、改建、扩建项目中的绿地指标，并进行监督管理；负责园林绿化企业的资质管理；负责重大园林科研成果的推广应用；负责城市园林绿化资源普查和园林信息的收集工作；负责城市园林绿化植物保护和病虫害防治工作；负责相关行政审批事项的事前服务、日常巡查和事后监管工作。

#### （五）组织人事宣传处（机关党委）

负责局机关组织人事、机构编制和社会保障等工作；负责本单位基层党组织建设和领导班子建设；负责局领导班子民主生活会服务工作；负责局党组中心组学习的组织工作；负责组织局系统干部教育和职工培训工作；监督指导局属单位组织人事、机构编制和社会保障工作；负责局机关党群工作；负责局系统新闻报道和对外宣传工作；监督指导局系统群团工作；负责局属单位精神文明建设工作。

#### （六）财务审计处

参与编制工程项目预决算；负责编制局系统年度投资计划；负责建设、维修、养护资金管理、工程预决算审批；负责局机关

财务工作和所属单位的财务管理工作；负责项目的计划管理和招标投标工作；做好国有资产管理、内部审计等工作；负责系统内行政事业性收费的管理和监督。

## **二、经济关键岗位轮岗制度**

本局实行内部控制关键岗位人员的轮岗制度，原则上每三年轮岗一次。不具备轮岗条件情况下，实行专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位工作人员应具备与其工作岗位相适应的资格和能力。每年对内部控制关键岗位工作人员进行 1 至 2 次业务培训和职业道德教育培训，以不断提升其业务水平和综合素质。

## **三、信息管理**

建立健全内控信息系统归口管理制度、用户管理制度、系统数据定期备份制度，信息系统安全保密和泄密追究制度等措施，保护信息安全，充分发挥信息系统在内部控制中的作用。

## **四、信息公开**

根据国家有关规定并结合本单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。建立健全经济活动相关的信息内部公开制度。

# **第四章 业务层面内部控制**

## **第一节 预算业务控制**

建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

## 第九条 预算编制

财务审计处应按照财政部门规定的编制要求，根据上年度预算执行情况，结合本年度工作目标和任务，认真做好本年度预算编制的布置、组织、汇总、审核工作，并将预算编制情况上报局长办公会审议通过。

## 第十条 预算实施

一、年度预算经财政部门核准后，财务审计处应按照批准的预算组织实施。追加专项经费，先由各单位提出申请，经财务审计处审核并报请分管财务工作领导审核，局主要领导召集相关人员集体研究同意后，向财政部门申请追加。财政部门核准拨付后，由财务审计处统一实施。预算批复下达后，严格按照规定的项目和用途使用，不得擅自调整；对于必须调整的预算，要由各单位编制调整方案，经财务审计处审核并报请分管财务工作领导审核，局主要领导审定后，报财政部门申请调整。

二、根据部门的职责和分工，由财务审计处对按照批复的预算进行指标分解、审批下达，内部调整、预算追加，并对预算执行进行监督控制。

三、根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列预算资金。

四、由财务审计处负责牵头，建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

五、各部门应加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

六、加强预算绩效管理，各部门应建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

## 第二节 收支业务控制

建立健全收入内部管理制度。本单位收入与支出由财务审计处集中管理；按照明确的岗位职责、权限，按照国家有关法规制度，确保收入支出、会计核算、财务管理、财务监督规范运作。

### 第十一条 收入核算内容

- 一、行政事业性收费；
- 二、国有资产有偿使用收入；
- 三、固定资产变价收入；
- 四、罚没收入；
- 五、财政性资金产生的利息收入等；
- 六、其他收入。

本单位的各项收入由财务审计处集中管理实行“收支两条线”收费业务由专人负责，并进行会计核算，严禁设立账外账。各业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务审计处，作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务审计处每年定期检查收入金额是否与合同约定相

符，对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

## **第十二条 票据管理**

财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行登记、签字、审核、备案手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配备单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

各收款单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等，不得擅自扩大票据适用范围。

## **第十三条 支出管理**

### **一、加强支出审批控制**

明确支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

### **二、加强支出审核控制**

全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证所附支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，确保与经济业务事项相符。

### **三、加强支付控制**

明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用

和管理有关规定办理业务。

#### **四、加强支出的核算和归档控制**

由财务部门根据支出凭证及时准确登记账簿，与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

#### **五、按照国家相关法规制度严格控制支出管理**

按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算等程序，具体办理各项支出。

##### **（一）人员经费及工资管理**

1. 在职职工和离退休人员工资标准由人事部门按有关政策规定进行核定，由财政部门审核发放；

2. 职工教育费、培训费、探亲路费、离退休干部活动经费等由人事部门审核，分管领导审批，财务处按规定复核报销；

3. 职工福利费。按标准使用福利费及独生子女费。困难职工生活补助，由局工会组织集体讨论决定，并报财务审计处及主管领导核批；

4. 所有公款不准用于职工生活借支。

##### **（二）公用经费管理**

机关公用经费，按财政部门预算核定的标准管理。会议费、接待费、差旅费等实行总额控制，统一管理的原则。（详见附件郑州市园林局财务管理制度）

##### **（三）专项经费管理**

专项经费是指具有指定用途的资金，要求进行统一管理、单独核算，专款专用。（详见附件郑州市园林局财务管理制度）

#### （四）财务报销审批权限

1000 元(含 1000 元)以下的支出由财务审计处长审批,1000 元以上 5000 元(含 5000 元)以下的各项开支有分管财务的局领导审批。5000 元以上由局长审批,重大财务开支项目局党组集体审定。

各处室(单位)发生金额在 1000 元以上 5000 元(含 5000 元)以下的支出须事前经财务主管局长同意,发生金额在 5000 元以上的大额支出,需事前提出申请,经局长审批同意后执行。

### 第三节 政府采购及财务业务控制

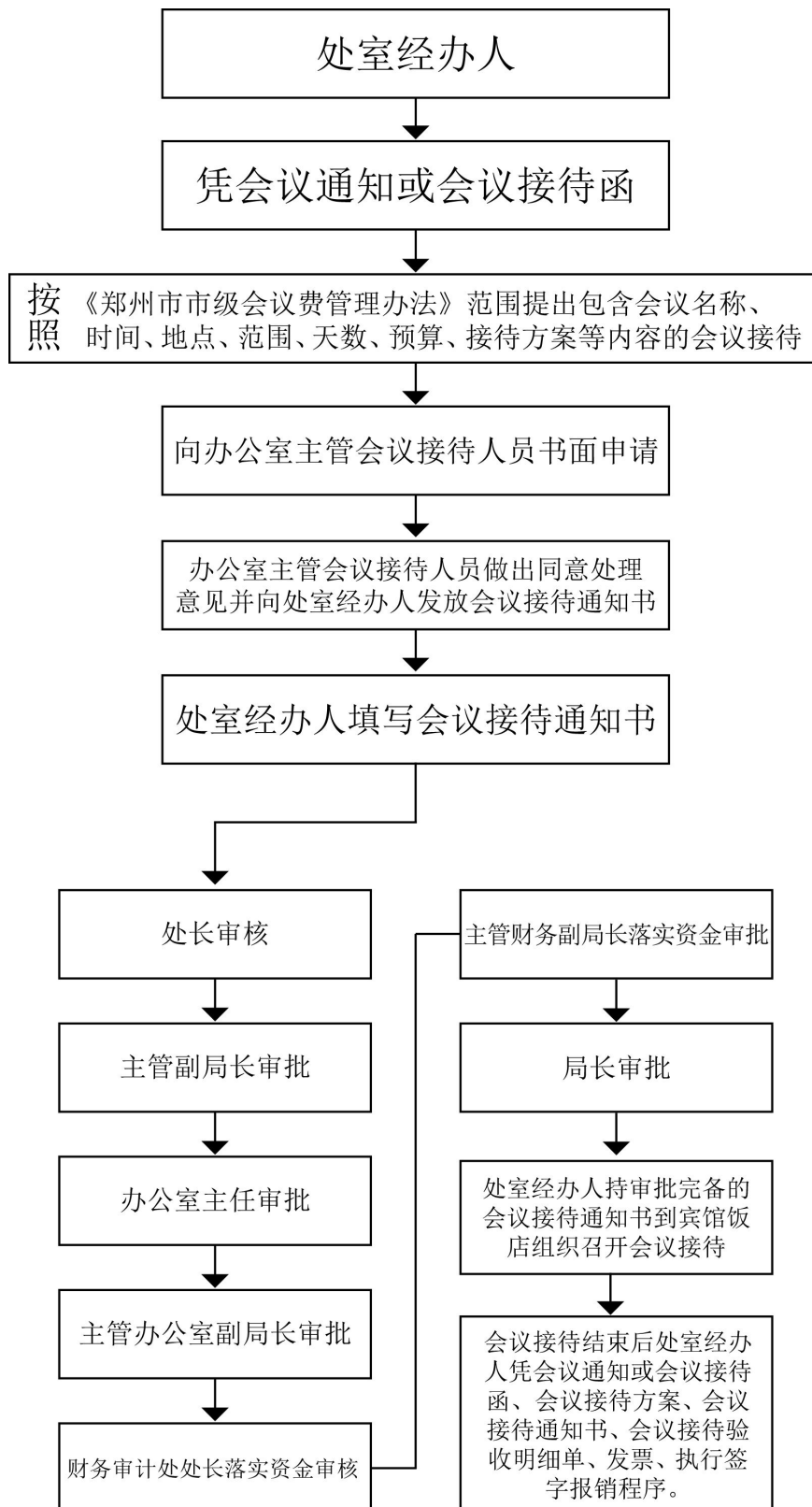
建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。指定专人负责收集、整理、归档并及时更新与政府采购业务有关的政策制度文件,定期开展培训,确保办理政府采购业务的人员及时全面掌握相关规定。

建立预算管理、采购管理和资产管理等部门之间的沟通协调机制。采购管理部门根据实际需求及经费预算标准和设备配置标准细化部门预算,列明采购项目或货物品目,报局领导审批,按照已批复的预算安排政府采购计划。

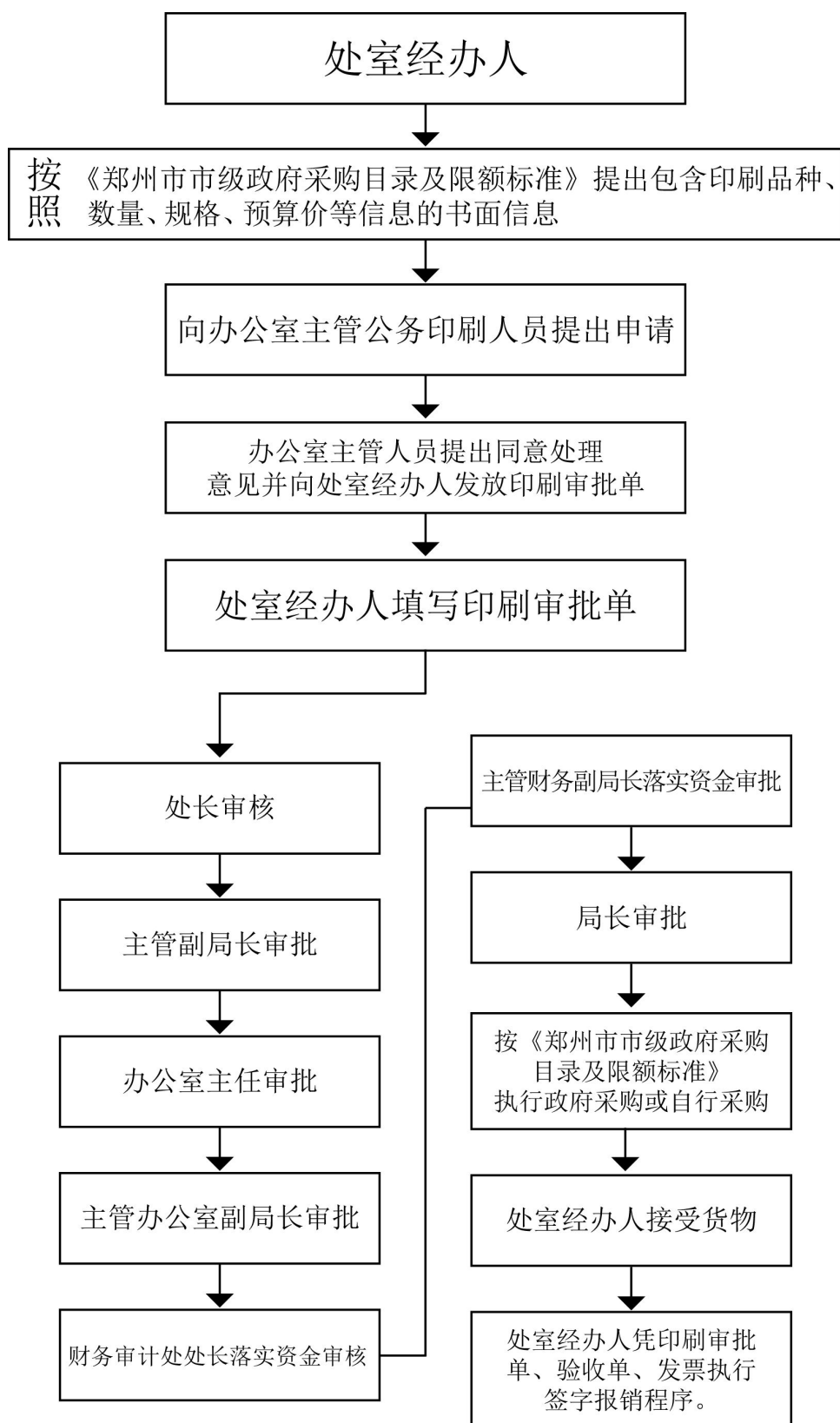
#### 第十四条 政府采购工作申报审批工作流程(详见后页)



## 1. 会议接待

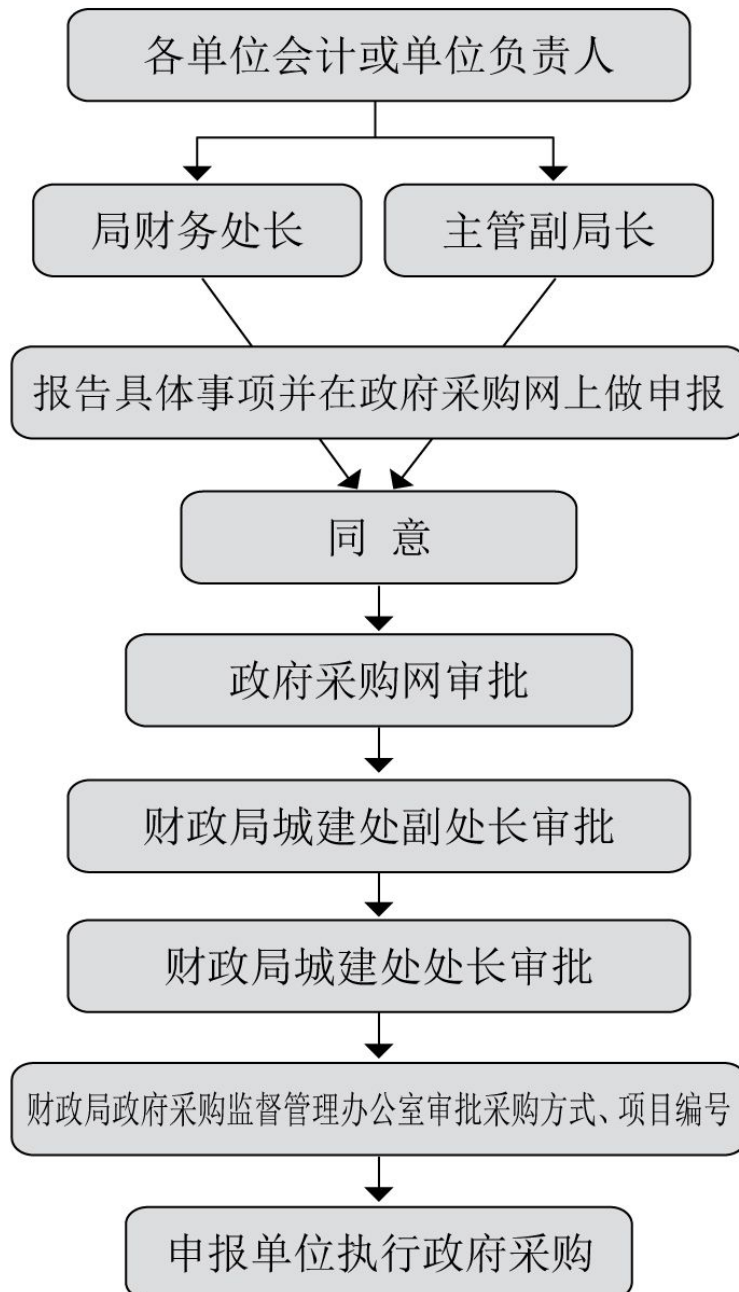


## 2. 大宗印刷



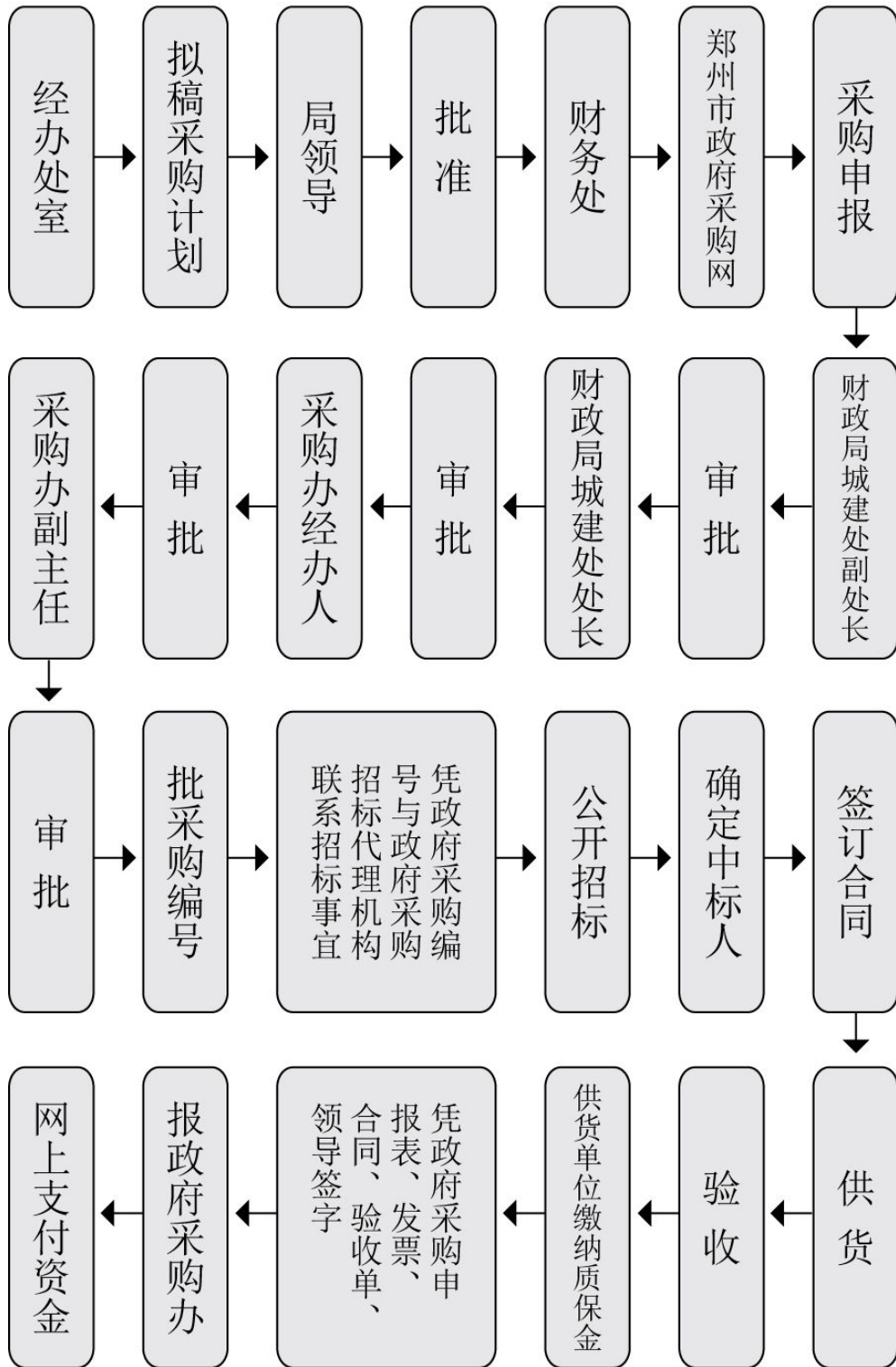
### 3. 局系统各基层单位的政府采购申报审批

局系统各基层单位的政府采购申报审批流程图



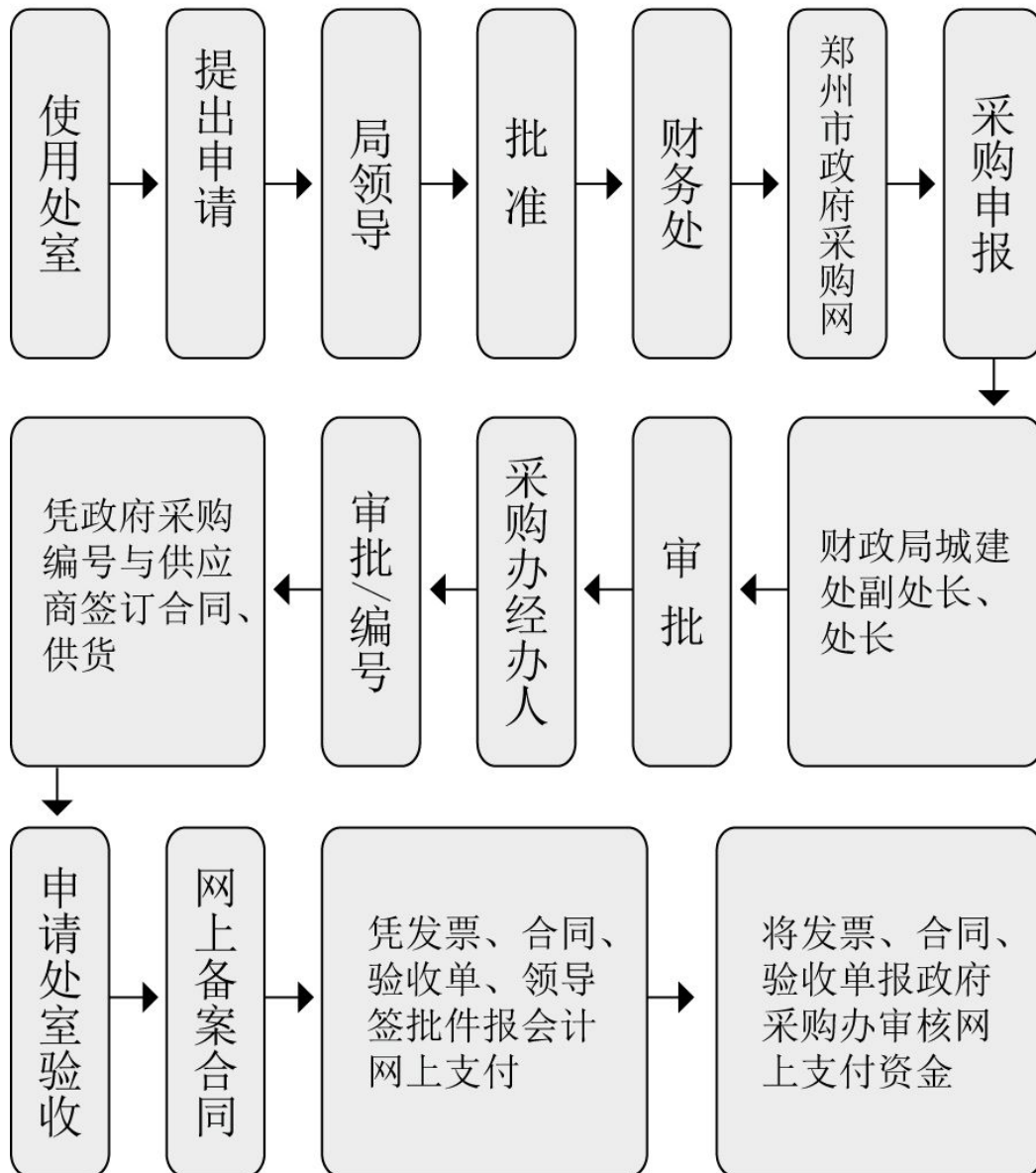
#### 4. 局机关政府采购招非协议供货定点服务

局机关政府采购招非协议供货定点服务流程图



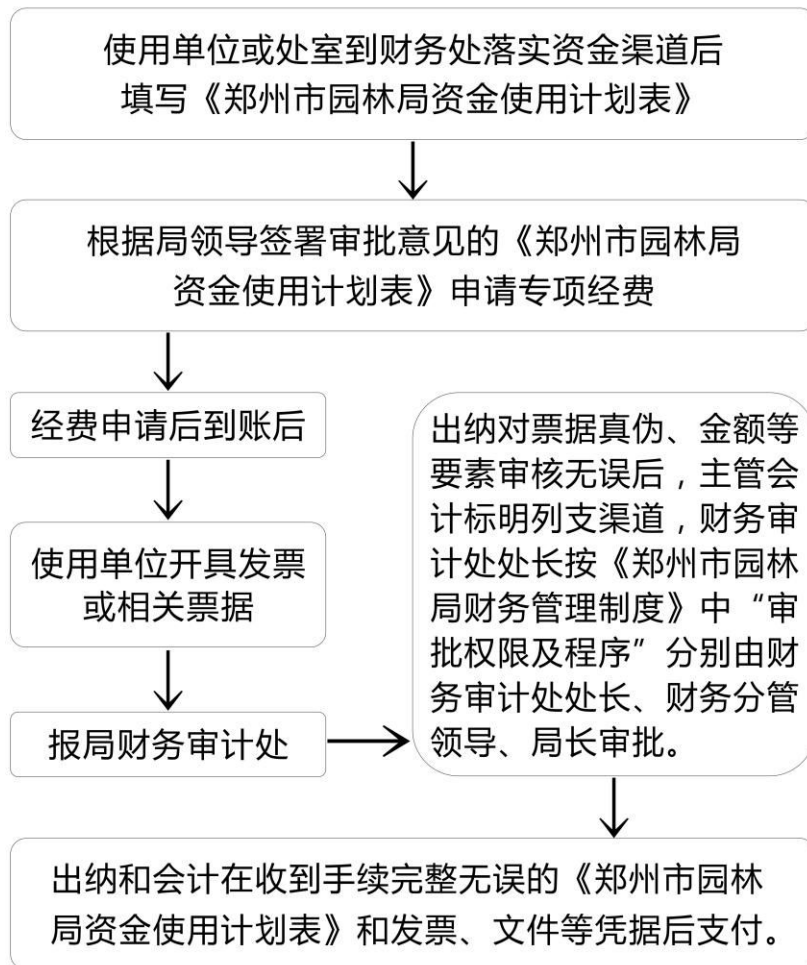
## 5. 局机关政府采购协议供货定点服务

### 局机关政府采购协议供货定点服务流程图

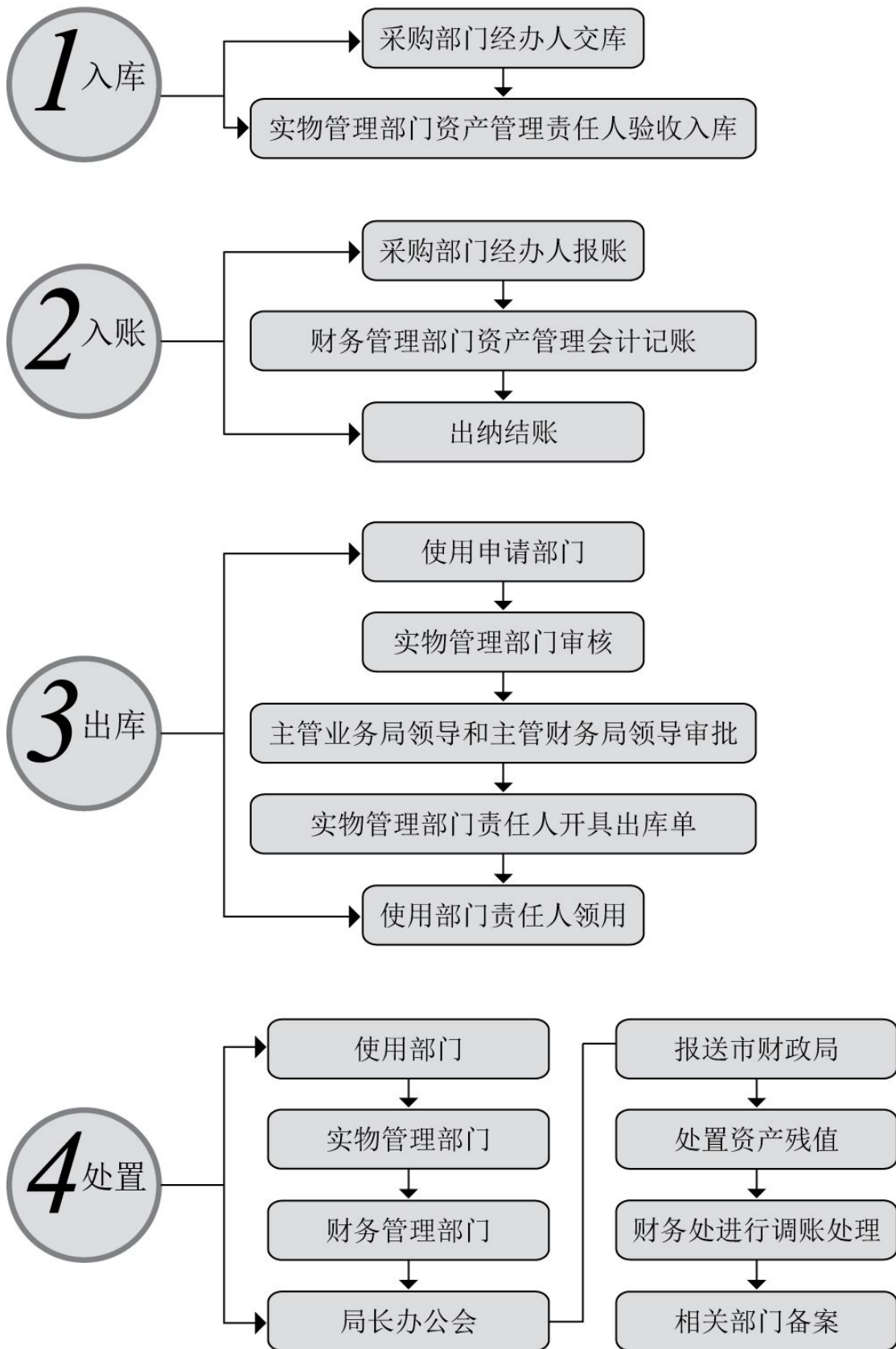


## 6. 专项资金拨付使用流程

### 项目资金使用流程

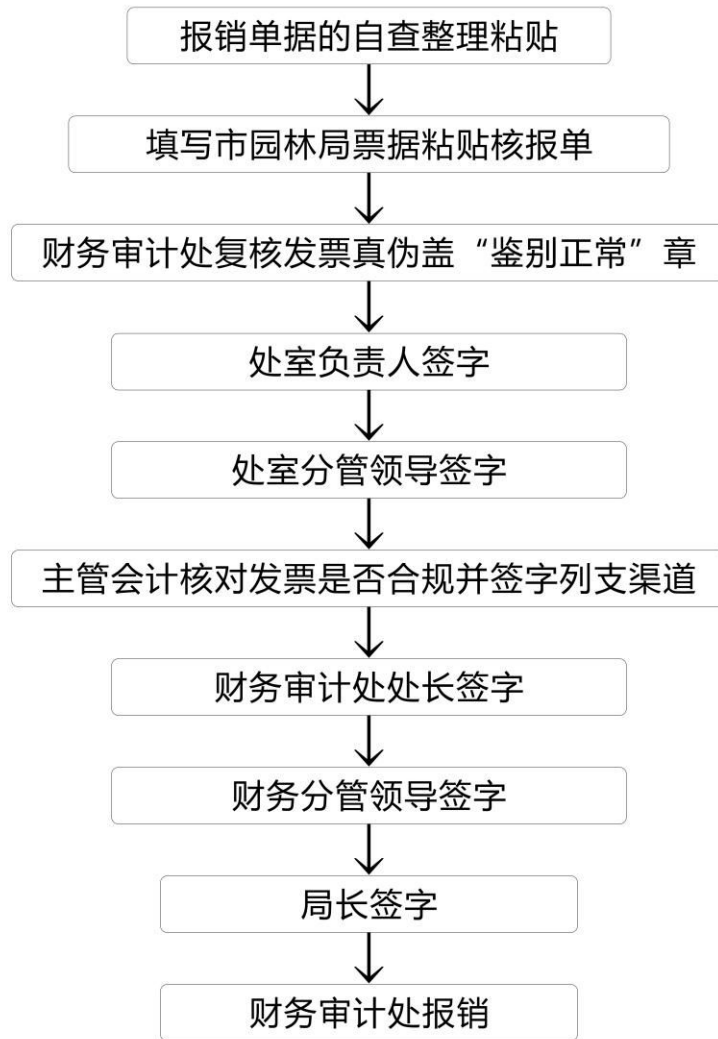


## 7. 固定资产入库、入账、出库、处置程序及要求



## 8. 报销流程

# 报 销 流 程



发票查询网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>

注：以上流程需填制单据样式见后附



### **第十五条** 加强对政府采购活动的控制

按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息，对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财务审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

### **第十六条** 加强对政府采购项目验收

根据规定的验收制度和政府采购文件，由独立的验收部门或指定专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，出具验收证明。

### **第十七条** 加强对政府采购业务的记录控制

妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

### **第十八条** 加强涉密政府采购项目安全保密

对于涉密政府采购项目，本单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

## **第四节 资产控制**

建立符合本实际的资产管理制度和岗位责任制，强化检查和绩效考核，加强对资产安全和有效使用的控制。

建立健全货币资金管理制度，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离和定期轮岗规定落实到位。

## **第十九条** 加强货币资金的核查控制

指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

## **第二十条** 固定资产管理

建立健全固定资产管理制度，加强对固定资产的管理的控制。

一、一般设备价值在 1000 元以上，专用设备价值在 1500 元以上，使用期限在一年以上的资产以及单位价值价虽未达到规定标准，但耐用期限在一年以上的大批同类资产均应列入固定资产。

二、机关各处（室）需配置、购买固定资产的，需填报《固定资产申购单》，由主管局领导和分管财务局领导和局长批准后，由局财务审计处按照政府采购要求统一购买，由办公室统一调配。

三、根据厉行节约、方便工作的原则配备固定资产，具体参照《郑州市市级行政事业单位通用资产配置标准》。固定资产更新时必须将原使用资产上交局办公室以旧换新。对闲置固定资产应及时上交局办公室，填写《固定资产入库单》，办理相关手续。

四、固定资产管理工作，实行统一领导，分级管理的原则。

局办公室和财务审计处是固定资产的管理部门，局财务审计处统一建账核算，局办公室统一登记管理，每半年进行清查盘点，年度终了进行全面清查盘点。办理固定资产调拨、报损、报废手续，遵循审批手续，及时调整有关固定资产账目。

五、机关各处室是固定资产的使用单位，负责固定资产的保管使用，责任到人，防止固定资产丢失、损坏，各处室（单位）要设有一名固定资产管理员，固定资产发生变化时，应及时办理固定资产转移手续，填写《固定资产转移单》完善保管手续。

六、建立资产台账，加强资产的实物管理。每半年进行清查盘点，年度终了进行全面清查盘点。办理固定资产调拨、报损、报废手续，遵循审批手续，局财务审计处及时调整有关固定资产账目。

七、建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

## **第二十一条 对外投资**

应当由本单位领导班子集体研究决定，根据国家有关规定加强对对外投资的管理，加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

## **第五节 建设项目控制**

建立健全建设项目内部管理制度，建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同

妥善归档保管。

## **第二十二条 建立项目流程，规范运作**

### **一、项目立项**

#### **（一）标准程序**

1. 项目建议书：委托有资质的编制本单位编制，项目本单位负责提供相关资料，完成后报发改委完成项目建议书批复。

2. 可行性研究报告：委托有资质的编制本单位编制，项目本单位及设计部负责提供相关资料，完成后报发改委完成可行性研究报告批复。

3. 初步设计：设计本单位负责编制，完成后报发改委组织初步设计评审会议。

4. 扩初设计：设计本单位依据初步评审会议意见，做出扩初设计，完成后报发改委组织扩初设计评审会议。

#### **（二）简易程序**

针对项目特点，对投资较小、性质简单的工程项目，可向发改委申请项目审批的简易程序。批准后由项目本单位委托有资质的编制本单位做出建设方案，报发改委组织评审会议，并完成建设方案批复。

接到相关资料后，财务审计处即对资料进行初步审核，并积极配合主管领导协调发改委，直至计划下达。

### **二、项目招标**

#### **（一）项目招标审批**

## 1. 项目招标前应具备的资料

局属园林绿化项目：该项目城建计划已下达；施工图已完成，且设计概算未超城建计划。

非局属园林绿化项目：该项目由园林局实施的会议纪要或领导批示，项目主体本单位出具的委托书或委托协议，且资金来源已落实；该项目的城建计划及初步设计批复；施工图已完成，且设计概算未超城建计划。

## 2. 项目招标审批

项目具备上述条件后，项目本单位填写“园林绿化项目招标审批表”经领导审批签字后，财务审计处开始该项目招标程序。

（二）招标公告：招标代理机构编制公告，在《中国采购与招标网》、《中国政府采购网》、《河南招标采购综合网》、《河南省政府采购网》发布招标公告，并报市财政局同意及备案。公告发布期为五个工作日。

（三）招标文件：代理机构编制后，经财务部门审核，报市财政局核准后向报名本单位发放。

（四）招标控制价：预算编制本单位编制施工图预算，上报市财政局投资评审中心审核预算，并发布招标工程量清单及招标拦标价。预算编制本单位编制预算，编制期根据工程量大小一般为十个日历天。预算编制完成当日即向财政局评审中心申请审核招标控制价，审核期根据工程量大小一般为十到十五天。

（五）开评标：开评标会议由代理机构组织，在市建委交易

中心召开，局纪委等相关部门派人全程监督开标过程，由交易中心随机抽取相关专业专家组成评标委员会，评标委员会经评审后确定中标本单位并出具评标报告。招标文件发放至开标时间至少为二十日历天。

**三、中标公示：**评标委员会经评审后确定中标本单位，经向相关领导汇报后发布中标公示，公示期为三个工作日。

综合上述工作时限，整体招标时间从施工图完成至中标公示应在三十五至四十日历天。

**四、签订施工合同：**按照招标文件、投标文件等相关文件内容起草工程施工合同。并填写《园林局工程项目合同审批表》，经律师及相关领导审批签字后，与合同本单位签订合同。合同签订后报财政局备案，将图纸、招标文件、投标文件等相关资料移交至项目资料管理人员并填写“财务审计处资料移交清单”。

### **五、工程款拨付**

（一）新开工项目：各项目本单位应于每月 25 日前申报工程项目进度表，该表由监理本单位统计汇总上报项目本单位，经项目负责人审核签字后报至财务审计处。

（二）原有项目：各施工本单位应填报拨款通知单，经监理、项目部签字盖章后报财务审计处。在建项目应附工程量月报；已竣工项目应附工程量月报及竣工报告；已决算项目应附审核报告。

财务审计处应对上述资料进行审核，登记合格资料，不合格

资料予以退回。每月 25 日前统计整理资料编制资金申请表（附表 5），及时向财政局申请次月工程资金，资金申请表须经财务审计处处长及分管领导签字审批后方可上报。

财政局审批后，财务审计处及时调整分配，上报财务分管领导、局长签字审批后，交由财务审计处拨付资金。

拨款比例根据资金到位情况一般为：在建工程为已完成工程量（合同内）的 60-70%；已完工工程为已完成工程量（合同内）的 75%；已办理工程决算的为决算金额的 90%；已办理财务决算并资金已全部到位的拨付剩余全额资金。

## **六、建设项目会计核算**

按照国家统一的会计制度规定对建设项目进行单独核算。按照批准的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务处应当按合同、按进度，办理价款结算。

## **七、建设档案管理**

加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

## **八、建设项目审计**

建设项目竣工后，本单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。未经竣工决算审计的建设项目，不得办理资产验收和移交手续。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，本单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

## **第六节 合同控制**

本单位指定经济合同归口管理部门，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以本单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

### **第二十三条 建立合同签订流程，加强合同监督**

#### **一、合同订立**

加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

#### **二、合同监督**

建立合同履行监督审查制度。经谈判确定的合同草案，需由承办人按合同审查制度的规定送财务部门、纪律监察、审计部门、合同管理部门审查。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。未经审查财务部门不予支付合同款项。合同承办人负责对已完成审查会签、统一编号的



合同进行校核、复印、装订后，送法定代表人或其代理人签订，并按照单位用印规定加盖印章。

局办公室负责组织、协调合同的履行，监督合同履行的全过程，并督促合同相对人按照约定全面、实际履行合同。

### **三、合同履行**

财务部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务部门应当在付款之前向本单位有关负责人报告。

### **四、合同档案管理**

合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与本单位经济活动相关的合同应当同时提交财务部门作为账务处理的依据。

### **五、合同保密**

本单位应当加强合同信息安全保密工作，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国家秘密、工作秘密或商业秘密。

### **六、合同纠纷**

加强经济合同纠纷控制。合同发生纠纷的，本单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向本单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 第五章 评价与监督

建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位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。

### 第二十四条 建立内部控制评价与监督

#### 一、评价与监督执行

内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查本单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

#### 二、评价与监督方式

根据实际情况确定内部监督检查的方法，主要开展离任审计、经济责任审计、重点项目审计、财务收支审计、内部控制审计等工作，通常不能少于一年一次。本单位负责人应当指定专门部门或专人负责对本单位内部控制的有效性进行评价并出具本单位内部控制自我评价报告。

#### 三、内部控制评价报告

根据年度内部控制自我评价结果，结合内部控制自我评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，按照规定的程序和要求，及时编制内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告应当报本单位领导班子会议批准后报送至相关部门。

后附：《郑州市园林局财务工作实用手册》



