

附件 1

贺兰山中路街道办事处预算管理制度

第一节 总体要求

第一条 预算管理坚持“公开、规范、科学、公平”的原则。

第二条 街道办事处主要负责人对本单位预算的真实性、合法性和完整性负责。预算安排等重要事项，必须经本单位党工委会议审定。

第二节 预算编制

第三条 预算编制应遵循以下原则：

（一）真实完整原则。预算编制要从实际需要出发，以真实的基础数据和经济事项为前提，不得编制虚假预算。要将本单位的各项收入及安排的各项支出全部纳入预算。

（二）收支平衡原则。预算编制要科学严谨，坚持收支平衡的原则，既要体现实际需要，又要考虑财力可能，从严控制各项支出，勤俭节约，量入为出，综合平衡，不得编制赤字预算。

（三）统筹兼顾原则。预算编制应根据本单位预算年度的工作任务和事业发展目标，在财力可能的条件下，按照有保有压、确保重点支出需要的原则，区分轻重缓急，统筹安排。

第四条 预算编制的具体编制时间按年度部门预算编报要求办理。主要程序如下：

（一）编报预算建议数。编报预算应当按照金凤区基本支出预算定额标准及项目支出安排，由本单位审核汇编成预算建议数，报请街道主要领导审定后送财政局审批。

（二）正式编报预算。本单位根据财政局核定的预算控制数，重新确定预算年度的支出重点，科学安排人员经费、日常公用经费和项目支出。

（三）批复预算。本单位在接到财政局批复本单位预算之日起**20**日内，将本单位预算批复向社会公开。接受群众监督。

第五条 本单位要按照财政局关于年度部门预算编制的统一要求，编制全面反映本单位各项收入和支出的预算。

（一）收入预算应包括本单位取得的财政拨款、事业收入、其他收入等全部收入。本单位不得少报或瞒报预算收入。

（二）支出预算主要包括本单位的基本支出、行政事业类项目支出、其他支出等。

第六条 预算编制方法包括：

（一）收入预算的编制。本单位应按收入类别逐项测算预算年度取得的各项收入来源，编制收入预算。本单位各项收入应全部纳入预算管理。

（二）基本支出预算的编制。基本支出预算包括人员经费和日常公用经费预算。

人员经费预算应按机构编制主管部门批准的人员编制内的预算年度实有人数和国家规定的工资、津贴、补贴等标准测算。

日常公用经费预算应根据金凤区基本支出预算定额标准的要求，结合当地支出水平和本单位实际需要，本着勤俭节约的原

则科学测算。

符合金凤区规定的人员经费和公用经费支出预算，由综合办公室（财务人员）向财政申请予以保证。

（三）项目支出预算的编制。项目支出预算是为保证本单位完成其特定的职责和目标，在基本支出预算以外，按指定的用途和对象编制的预算支出计划。

项目支出预算应根据事业发展需要和财力可能统筹安排，申报项目预算前要进行科学的可行性论证，提出项目的效益目标、支出标准和测算依据，并按照财政局的统一要求提出项目支出预算申请报告，填写项目支出预算报表，报财政局审核。

（四）政府采购预算的编制。政府采购预算是部门和单位预算的组成部分。在编制预算时，本单位要按照年度政府采购预算编制要求，将基本支出预算和项目支出预算中按规定应当实行政采购的项目，按照采购品目和单价单独编列，与本单位预算一并编报。

第三节 预算执行

第七条 预算执行包括本单位涉及的所有业务活动，以及因这些活动而形成的财务状况、经营成果和现金流量。

第八条 必须严格按照预算批复的事项、内容和进度执行，不得列支未列入预算或超预算范围、标准的支出。

第九条 为维护预算严肃性，在预算执行过程中，原则上不予调整。确需调整的，需经集体会议研究报财政局审批。

第十条 本制度自印发之日起执行。

附件 2

贺兰山中路街道办事处收入和支出管理制度

第一条 按照《现金管理暂行条例》的规定，明确现金开支范围。

第二条 根据单位日常零星支出的需要支取现金，库存现金不得超过财政部门规定限额，大额支出必须通过银行转账方式支付。

第三条 会计与出纳人员要建立库存现金盘存制度，保证账实相符。

第四条 单位资金不允许公款私存或以存折储蓄方式管理。

第五条 加强与货币资金相关的票据的管理，票据的购买、保管、领用由办公室指派专人负责管理。做好登记记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

第六条 对办理支付款项所需的全部印章分开保管，如需盖章财务章、法人章必须经审批，并做好登记记录。

第七条 重大资金划转、结算(支付)事项，经街道党工委会议研究决定后，以银行转账方式支付。

第八条 本单位预算经财政局审核批复后即成为预算执行的依据，应严格执行。

第九条 各项收入应当合法合规，不得违反国家财经制度。本单位各项收入取得后，应及时确认入账，不得在往来科目核算

或形成账外资金。

已纳入预算管理的行政事业性收费等政府非税收入应及时足额上缴国库，不得截留使用。

第十条 各项支出要严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和标准。项目支出资金应专款专用，不得擅自改变资金用途。

第十一条 本单位不得发生无预算支出，不得超预算支出。

第十二条 本单位使用财政资金，要按照金凤区国库支付中心的有关规定，按进度编制分月用款计划，并及时支付。

附件 3

贺兰山中路街道办事处合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，减少合同纠纷，保障国有资产、财政资金安全和自然资源、公共资源有效利用，维护合同各方当事人的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合街道实际，制定本制度。

第二条 本规定所称合同，是指街道办事处在行政管理、公共服务活动、民事经济活动中，作为一方当事人订立的涉及国有资产、财政资金使用的合同、协议、意向书、备忘录等具有契约性的法律文书，主要包括以下类型：

（一）基础设施建设、阵地改造、场地（设备、车辆）租赁、出让转让、承包、托管合同；

（二）街道办事处及社区居委会人员聘用、临时人工雇佣合同；

（三）街道办事处授权委托下属社区居委会实施、由社区居委会签订的合同；

（四）各业务口宣传、制作、印刷合同；

（五）法律咨询、购买第三方服务等的服务合同；

（六）活动举办（策划、实施）合同；

（七）经政府相关会议同意，由街道办事处实施的特许经营合同、政府和社会资本合作（ppp）协议；

（八）应工作需要签订的其他合同。

第三条 街道办事处下设各社区委员会签订的合同管理参照本制度执行。

第二章 合同管理职责

第四条 合同的起草、订立、履行应当遵循合法、公平、诚信和审慎的原则，合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则。

第五条 街道办事处主要领导对合同管理负总责，分管业务领导具体负责相应合同的起草、签署、履行、纠纷处理等事宜，具体职责如下：

（一）负责合同项目的调研、可行性论证；

（二）负责审查合同对方当事人的主体资格以及资信等情况，并收集相关资料；

（三）负责与对方当事人谈判，起草、订立、修改合同文本；

（四）负责合同履行、变更、解除，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题及时处理；

（五）负责合同所涉及相关文件资料的整理等工作。

第六条 合同签订、履行禁止下列行为：

（一）与不具有法人资格的临时机构、内设机构签订合同；

（二）违反法定程序、法定条件订立、变更合同；

- （三）违反法律、法规规定作为其他机构或个人合同担保；
- （四）承诺合同对方当事人或者第三人提出的不合法、不合理要求；
- （五）泄露国家秘密、商业秘密；
- （六）超越单位职权订立合同；
- （七）在合同中约定其他违反法律、法规、规章或者损害国家、集体或者第三人利益的内容。

第七条 涉及国家秘密和商业秘密的合同，应当作出保密约定，并采取必要的保密措施。

第三章 合同起草

第八条 按照法律、法规、规章规定的程序和街道、社区工作实际确定合同对方当事人。

第九条 凡是需经党工委会议研究同意后实施的项目，合同对方当事人也需经党工委会议同意后方可确定。需要通过招投标等法定程序确定合同对方当事人的，应当严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规的规定。

第十条 合同由街道分管业务领导与对方当事人协商起草。在合同起草过程中，国家和行业主管部门已经制定合同示范文本的，应当优先使用合同示范文本，并在合同示范文本的基础上进行充分协商。国家和自治区未制定合同示范文本的，承办单位应

当按照《中华人民共和国合同法》的相关规定，根据合同涉及的内容需要，拟定合同文本。

第十一条 订立合同的主要内容当事人双方约定，一般应包含以下条款：

- （一）当事人名称，法定负责人姓名；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法。

第十二条 双方应对合同的法律、经济、技术、社会稳定和生态环境等方面的风险进行风险分析和评估。涉及重大、疑难问题或者风险较大的，应当组织专家论证。

第十三条 合同内容涉及国有资产处置的，应当征求财政部门意见，按照《中华人民共和国企业国有资产法》等相关规定依法履行国有资产评估、处置程序。

第四章 合法性审核

第十四条 合同在订立前应当进行合法性审核。未经合法性审核或者经审核未通过的，不得订立。

第十五条 合同的合法性审核，由街道分管业务领导联系政府聘请的法律顾问进行审核，合同内容涉及专业部门的，可由专业部门进行专项审查。

第十六条 合同的合法性审核的内容主要包括：

（一）合同主体是否适格；

（二）合同内容是否合法，是否损害国家利益、社会公共利益或者第三方权益；

（三）合同内容是否会产生法律风险，对国有资产、财政资金和自然资源、公共资源的有效利用产生不利影响；

（四）合同订立程序是否符合要求；

（五）合同主要条款是否完备，约定的权利义务是否明确、合理；

（六）合同条文表述是否严谨；

（七）其他应当审核的内容。

第十七条 合同双方按照法律顾问和专业部门审核提出的意见对合同草案进行修改，协商一致后形成合同正式文本。

第十八条 合同履行过程中，需要对合同内容进行实质性变更、订立补充协议或者解除合同的，应当再次进行合法性审核和专业审查。

第十九条 参与合同审核的法律顾问和工作人员，应当保守秘密，不得泄露合同草案、审查意见等相关内容。

第五章 合同签署

第二十条 合同应当采用书面形式订立,由街道办事处法定代表人或其授权人代为签署,具体签署权限为:

(一)街道机关日常运转、办公用品采购、制作印刷等的合同,由分管综合办公室领导直接签署即可生效;

(二)街道机关合同在 5000 元以下的,由分管业务领导直接签署即可生效;

(三)街道机关合同金额在 5000 元(含)以上的,需经党工委会议研究同意后,由街道主要负责人签署即可生效;

(四)各社区合同须由社区居委会主任签署后方可生效。

第二十一条 合同签订后,由街道综合办公室派专人对合同进行管理编号、盖章存档、建立台账。

第六章 合同履行

第二十二条 合同双方负责履行合同,并及时对合同履行过程中出现的问题进行沟通协商。

第二十三条 合同在履行过程中发生纠纷时,合同双方应当首先采取协商、调解方式解决。经协商或者调解达成一致意见的,继续履行合同或者签订书面补充协议履行合同。

第二十四条 出现不可抗力、可能影响合同正常履行、可能存在违约、需要变更或者解除合同的,依据法律、法规及相关程序予以解决。

第二十五条 本制度自公布之日起施行。

附件 4

贺兰山中路街道办事处资产管理制度

第一章 总体要求

第一条 贺兰山中路街道办资产管理应严格执行《行政单位国有资产管理暂行办法》（2006 年财政部第 35 号令）、《宁夏回族自治区区本级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（宁党办发〔2005〕64 号）、《金凤区行政事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定。

第二条 本章所称街道办国有资产，是指街道办及社区居委会占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称，即本单位的国有（公共）财产。

街道办国有资产包括用国家财政性资金形成的资产，接受国家调拨的资产，按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产和无形资产等。

第三条 贺兰山中路街道办国有资产管理的任务是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规、规章和政策；

（二）建立和健全街道办有关国有资产管理的各项规章制度；

（三）合理配置和有效使用国有资产；

（四）保障国有资产的安全和完整；

第四条 街道办国有资产管理的内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、资产评估、资产清查、资产统计报告和监督检查等。

第五条 街道办国有资产管理应遵循以下原则：

（一）资产管理与预算管理相结合；

（二）资产管理与财务管理相结合；

（三）实物管理与价值管理相结合。

第六条 街道办国有资产管理，实行国家统一所有，财政局负责监管，街道办、社区居委会占有、使用的管理体制。

第二章 管理机构及职责

第七条 街道办依据国有资产管理的法律、法规和规章制度，对本单位国有资产实施监督管理。街道办国有资产综合管理工作由综合办公室具体承办，社区居委会阵地管理工作由社会事务管理办公室具体承办。

第八条 街道办对占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

（一）根据国家和财政局国有资产管理的有关规定，负责制定本单位国有资产管理的实施细则。

（二）负责本单位国有资产的账卡管理、清查登记、统计报告和日常监督检查等工作。

（三）负责本单位国有资产的采购、验收、维修和保养等日

常管理工作。

（四）负责办理本单位国有资产配置、处置、出租、出借等事项的报批手续。

（五）向财政局报告本单位国有资产管理监督情况。

第三章 资产配置

第九条 本单位购置纳入政府采购范围的资产，依法实施政府采购。

第十条 本单位应当对购置的资产进行验收、登记，并及时进行账务处理。

第十一条 本单位应当认真做好国有资产的使用管理工作，做到物尽其用，充分发挥国有资产的使用效益；保障国有资产的安全完整，防止国有资产使用中的不当损失和浪费。

第十二条 本单位对占有、使用的国有资产应当定期清查盘点，做到家底清楚，账、卡、实相符，防止国有资产流失。

第四章 资产处置

第十三条 国有资产处置范围包括本单位低效运转和闲置资产，因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产，因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产，盘亏及非正常损失的资产，已超过使用年限无法使用的资产及依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。处置方式包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废、调出、捐赠等。

第十四条 国有资产处置应当由本单位综合办公室会同财务人员审核鉴定后提出意见，报送财政局审批。未经批准不得处置。

第十五条 本单位国有资产处置收入，按照政府非税收入管理及财政国库收缴管理的规定上缴金凤区财政，实行“收支两条线”管理。

第五章 资产评估

第十六条 本单位有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换国有资产；
- （三）单位分立、撤销、合并、改制及隶属关系发生改变；
- （四）依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第十七条 街道办根据工作需要，组织开展本单位国有资产评估工作。

第十八条 本单位国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的资产评估机构进行。

第十九条 本单位进行资产评估，应当如实提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预评估机构独立执业。

第六章 资产统计报告

第二十条 本单位应当建立资产登记档案，并严格按照规定

格式、时间等要求，定期将资产增减变动情况做出报告。

街道办应当建立和完善资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

第二十一条 本单位向财政局报送资产统计报告，应当做到真实、准确、及时、完整，并对国有资产占有、使用、变动、处置等情况作出文字分析说明。

第二十二条 本单位报送的年度资产汇总统计报告，纳入部门决算报送财政局。

街道办根据财政局对年度资产汇总统计报告审核批复意见，对本单位年度资产汇总统计报告批复审批意见。本单位应当以经过财政局审批的本单位统计报告，作为预算管理和资产管理的依据和基础。

第七章 资产清查

第二十三条 本单位有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据财政局专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（三）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（四）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；

（五）按照国家有关规定应当进行资产清查的其他情形。

第二十四条 根据工作需要，统一组织本单位开展资产清查工作。清查工作按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。

第二十五条 本单位可根据工作需要，自行组织资产清查工作。对各类资产要定期进行清查盘点，每年至少开展一次全面资产清查，确保账实相符。

第二十六条 资产清查工作内容包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第八章 监督检查

第二十七条 街道办资产主管领导及其工作人员，应当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。

第二十八条 本单位应当加强国有资产管理和监督，坚持单位内部监督与外部监督相结合，事前监督、事中监督和事后监督相结合，日常监督和专项检查相结合。

附件 5

贺兰山中路街道办事处政府采购管理制度

为进一步规范本单位物资采购程序，加强内部控制，明确经济责任，按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 单位物资采购严格按照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，采购计划的申报、审批、招标采购及资金支付各环节均合序合规。凡纳入政府采购目录范围的采购项目，必须执行政府采购程序。

第二条 采购资金按照年初预算规定的采购品目、规格、主要技术参数、数量安排采购、专款专用，严禁超范围采购。

第三条 物资采购管理范围包括：物资采购预算编制、采购审批权限和程序、采购管理和监督等。

第四条 按照主要领导“五不直接分管”的要求，单位主要领导不直接分管物资采购工作。确定一名分管领导履行单位采购职责，对本单位的物资采购工作进行管理监督。大额度、大批量的采购事项必须经街道党工委会议集体讨论决定，任何个人不得擅自决定和从事大宗物资采购事宜。

第二章 物资采购预算编制

第五条 单位制定年度政府采购预算，并提交党工委会议集体讨论决定。年度政府采购预算按规定必须报金凤区有关部门批准。上述年度预算批准后，具体执行过程由物资采购的分管领导把关。

第三章 审批权限和程序

第六条 单位物资采购分政府采购和自行采购两种形式。

第七条 纳入政府采购目录范围的物资采购项目按年度采购预算向采购办上报采购计划。纳入政府采购目录范围的物资设备，报政府采购办申请、采购中心采购或自行选择协议采购中标单位进行采购。

第八条 对未纳入单位年度政府采购预算，但年内确需采购的物资，应事先编制物资采购预算，明确所要采购物资的类别、金额等，由业务分管领导提出意见，报单位主要领导同意，经街道党工委会议研究讨论通过，物资采购的分管领导审批采购。

第四章 物资采购管理和监督

第十条 物资采购坚持公开、公平、公正的原则，实行阳光采购；坚持遵循节俭的原则，并综合考虑实际需要、质量、价格及售后服务等方面，择优选购。

第十一条 物资采购需签订有关采购协议，并严格按照合同约定标准验收，如发现实物出现破损、数量不足以及质量等问题，应及时与供应商联系解决问题，如无法解决应按协议追究供应商责任。

第十二条 物资采购完成后需及时递交财务入账和财产管理人员登记造册。

第十三条 采购过程中，经办人员应认真负责，廉洁自律，不得接受供应商的吃请和任何商业贿赂，否则将追究责任。

附件 6

贺兰山中路办事处经费支出审批表

申请部门		申请依据	
项目名称		申请日期	
经费来源		预算金额	
项目内容			
单位(部门) 负责人			
分管业务 领导意见		分管财务 领导意见	
主任意见			
党工委会 意见			

附件 7

一般物品（办公用品、办公设备）采购申报单

采购类别		☐ 办公用品 ☐ 办公设备 ☐ 其他			
序号	名称	用途或说明	数量	规格	备注
申请站（办所）			分管工作领导 意 见		

附件 8

询 价 单

时间：

报价单位					联系人			电话	
序号	产品名称	规格型号	技术参数	数量	市场 报价	单价 (优惠价)	金额	厂家 /品牌	备注
询价事由						询价人			

