

武汉市体育局文件

武体经〔2018〕110 号

市体育局关于印发《市体育局基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》《市体育局固定资产管理暂行办法》《市体育局接受赞助和捐赠物资管理暂行办法》《市体育局采购管理暂行办法》的通知

各直属单位：

经局党组同意，现将《市体育局基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》《市体育局固定资产管理暂行办法》《市体育局接受赞助和捐赠物资管理暂行办法》《市体育局采购管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



武汉市体育局基本建设项目 竣工财务决算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高资金使用效益，保障资金安全，根据《基本建设财务规则》、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》及其他有关法律、法规，结合实际情况，制定本办法。

第二条 市体育局基本建设项目（以下简称“基建项目”）是指以新增工程效益为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

市体育局所有基建项目，无论资金来源如何，采用何种建设方式，其竣工结算和财务决算均必须先审核，后批复。

第三条 市体育局经济处负责局直属单位基建项目竣工结算审核和财务决算审核的组织、协调、监督和批复工作。

第四条 各建设单位要加强领导，重视基建项目全过程审计监督工作。单位要及时组织相关人员或社会中介机构对基建项目实行事前、事中、事后审核。

第二章 基建项目办理竣工结算和财务决算的程序和要求

第五条 各单位基建项目竣工后，施工承包单位应当于竣工

验收合格之日起两个月内，向建设单位提交完整的竣工结算文件，结算总额在 30 万元以下基建项目竣工结算文件，由建设单位财务部门进行评审，结算总额在 30 万元及以上的基建项目竣工结算文件的审核由市体育局经济处按照市体育局采购管理制度的有关规定执行选取造价咨询机构实施。

第六条 竣工结算审核报告，按以下程序办理审批、备案手续。

直属单位为建设单位的，审核确定金额在 30 万元以下的工程项目，经建设单位同意，与施工单位沟通一致，报经济处备案后办理结算手续。竣工结算审核确定金额在 30 万元以上的工程项目，经建设单位同意后，与施工单位沟通一致，报建设单位分管局领导审核签字同意后，报经济处备案，建设单位才能作为办理竣工工程结算价款支付和办理竣工决算的依据。

局机关为建设单位的，基建项目竣工结算审核报告由经济处负责人审核，分管财务局领导签字同意，报市财政部门审批后，作为办理竣工工程结算价款支付和办理竣工决算的依据。

第七条 建设单位和经济处对竣工结算审核报告的审核主要包括项目建设程序、项目组织管理、项目总投资的评审等。

（一）项目建设程序评审。主要审查项目建设程序是否规范，各项审查、批准手续是否齐全。

（二）项目组织管理评审。主要审查工程建设是否执行项目

法人制度、政府采购制度、招投标制度、合同管理制度、监理制度等管理制度,工程验收是否办理,工程质量是否达到设计要求,工程结算是否编制等。

(三)项目总投资评审。对应批准概算,主要包括以下内容:

1.建筑安装工程费用

(1)复核实际建筑面积、审查建设标准。对应批准概算重点审查有无扩大建设规模、提高建设标准和擅自扩大建设范围等。

(2)审阅项目招投标文件、施工合同、设计变更、现场签证、监理报告等与工程结算有关资料。

(3)计算、复核工程量及计价汇总。

2.设备及工器具购置费用

复核实际购置(安装)的各项设备型号、规格、数量、产地及价格,重点审查有无提高标准、超批准数量、随意变更生产厂家与规格型号等。

3.工程建设其他费用

(1)土地使用及相关费用。核实实际用地规模是否控制在批准用地计划以内,土地权属关系是否明确,支付的各项费用是否符合有关规定和标准等。

(2)建设单位管理费。核实实际支付内容是否符合基本建设财务管理的有关规定,开支总额是否控制在批准概算以内。

(3) 勘察设计费、工程监理费、研究试验费、临时设施费、工程保险费、合同公正及工程质量监督费、招投标费等其他费用。核实各项合同对应的单位是否具有相关资质、合同金额的确定是否符合相关规定。根据项目建设、合同履行及变化情况合理确定各项费用。

(4) 建设期间贷款利息。根据实际借款的币种、额度与期限,按国家规定的利率(合同另有规定的按合同执行)计算确认。

4.不可预见费(预备费)。审查预备费的动用是否经过批准,用途是否符合规定,金额是否合理。

第八条 竣工结算评审实行重大问题报告制度。对竣工结算评审结论中争议较大的事项,建设单位应及时报告分管局领导和经济处负责人。

所属建设单位项目的争议较大的事项,建设单位分管局领导应及时应组织建设单位、经济处负责人、施工单位和负责结算评审中介机构进行会商,确定解决的方式方法,并形成会议纪要,按会议纪要决定的方案解决;重大项目应邀请分管财务局领导参加,必要时提交局党组会审议解决。

局机关建设项目的较大争议事项由分管财务的局领导组织经济处负责人、施工单位和负责结算评审中介机构进行会商,确定解决的方式方法,并形成会议纪要,按会议纪要决定的方案解决,重大项目还要提交局党组会审议解决。

第九条 各单位基建项目竣工可投入使用或者试运行合格后，应当在 3 个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长时间的，投资总额不满 3000 万元的基建项目延长不得超过 2 个月，投资总额 3000 万元以上的基建项目延长不得超过 6 个月。

第十条 基建项目竣工决算审计的中介机构由市体育局经济处按照市体育局采购管理制度的有关规定从市财政部门的中介库中选取；应提交市财政部门批复的项目，市财政部门安排审计中介机构的，由其安排的中介机构办理竣工决算审计。

第十一条 市体育局对基建项目竣工决算实行分层次审核制度。

局机关基建项目竣工财务决算，由经济处审核，交分管财务局领导审核同意后，报市财政局批复。

局直属单位基建项目竣工财务决算由局机关经济处审核，报基建单位分管局领导、分管财务局领导审核同意后，由经济处批复，报市财政部门备案。

第十二条 基建项目财务决算批复后，各建设单位应当依据项目竣工财务决算批复意见及时办理资金结算、资产交付、产权登记和资产入账或调账手续。

第十三条 局机关及直属单位按政府采购目录和标准，对购买造价咨询服务实行分散采购，年服务费超过当年市政府采购目

录和限额招标投标标准，必须实施招标采购；对购买的竣工决算审计服务，在市财政局的会计（审计）服务库中选择服务商。

第三章 竣工决算编制与审核的内容和标准

第十四条 基建项目竣工决算由建设单位财务部门负责编制。编制项目竣工财务决算前，项目建设单位应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。项目建设单位应当逐项盘点核实、填列各种材料、设备、工具、器具等清单并妥善保管，应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，不得侵占、挪用。

第十五条 项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第十六条 项目竣工财务决算的内容主要包括：项目竣工财务决算报表(附表 1)、竣工财务决算说明书、竣工财务决算审核情况及相关资料。

（一）竣工财务决算说明书主要包括以下内容：

- 1、项目概况；
- 2、会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；

3、项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况；

4、项目建设资金使用、项目结余资金分配情况；

5、项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析；

6、尾工工程情况；

7、历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况；

8、主要技术经济指标的分析、计算情况；

9、项目管理经验、主要问题和建议；

10、预备费动用情况；

11、项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况；

12、征地拆迁补偿情况、移民安置情况；

13、需说明的其他事项。

（二）项目竣工决算经有关部门或单位进行项目竣工决算审核的，需附完整的审核报告及审核表（附表2），审核报告内容应当详实，主要包括：审核说明、审核依据、审核结果、意见、建议。

（三）相关资料主要包括：

1、项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；

- 2、项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；
- 3、审计、检查意见或文件的复印件；
- 4、其他与项目决算相关资料。

第十七条 项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主且附有部分建筑安装工程的，可以简化项目竣工财务决算编报内容、报表格式和批复手续；设备购置、房屋及其他建筑物购置，不用单独编报项目竣工财务决算。

第十八条 经济处审核批复项目竣工财务决算时，应当重点审查以下内容：

（一）政策性审核。重点审核项目履行基本建设程序情况、资金来源、到位及使用管理情况、概算执行情况、招标履行及合同管理情况、待核销基建支出和转出投资的合规性、尾工工程及预留费用的比例和合理性等。

（二）技术性审核。重点审核决算报表数据和表间勾稽关系、待摊投资支出情况、建筑安装工程和设备投资支出情况、待摊投资支出分摊计入交付使用资产情况以及项目造价控制情况等。

（三）审计结论审核。重点审核审计结论中投资审减（增）金额和理由。

（四）意见分歧审核及处理。对于审计中介机构与项目建设单位就审计结论存在意见分歧的，应以国家有关规定及国家批准项目概算为依据进行核定，其中：

审计审减投资属工程价款结算违反承发包双方合同约定及多计工程量、高估冒算等情况的，一律按审计机构审计结论予以核定批复。

审计审减投资属超国家批准项目概算、但项目运行使用确实需要的，原则上应先经项目概算审批部门调整概算后，再按调整概算确认和批复。若自审计机构出具审计结论之日起3个月内未取得原项目概算审批部门的调整概算批复，仍按评审结论予以批复。

第十九条 市体育局经济处批复项目决算主要包括以下内容：

（一）批复确认项目决算完成投资、形成的交付使用资产、资金来源及到位构成，核销基建支出和转出投资等。

（二）根据管理需要批复确认项目交付使用资产总表、交付使用资产明细表等。

（三）批复确认项目结余资金、决算评审审减资金，并明确处理要求。

（四）批复披露项目建设过程存在的主要问题，并提出整改时限要求。

第四章 附则

第二十条 本办法由经济处负责解释，从颁布之日起执行。

武汉市体育局固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强武汉市体育局（以下简称“市体育局”）固定资产管理，维护固定资产安全完整，提高各类固定资产使用效益，防范固定资产配置、使用、处置风险，根据国家、省、市固定资产管理有关规定，结合市体育局的实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关和局直属事业单位（以下简称局属单位）。

第三条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值通用设备在 1000 元以上，专用设备在 1500 元以上，并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，视为固定资产。

第四条 市体育局负责对局属单位固定资产实施监督管理，坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 局经济处负责全局固定资产的综合管理，主要职责是：

（一）根据固定资产管理的有关规定，制定市体育局固定资产管理的规章制度，并对执行情况进行监督检查；

（二）按照规定权限审核固定资产配置、出租、出借、对外投资、处置等事项；

（三）组织开展全局固定资产清查等工作；

（四）负责对纳入政府采购范围的固定资产办理政府采购有关手续；

（五）负责对全局固定资产核算、管理进行监督检查。

（六）负责全局国有资产动态管理信息系统监督管理。

第六条 局属单位固定资产实物归口管理部门(以下简称“实物归口管理部门”)负责单位固定资产的日常管理，主要包括审核编制单位固定资产配置计划，负责办理固定资产验收、入库和发出，建立、登记单位和各部门固定资产明细账，并定期与财务部门对账，每年年末组织对单位固定资产进行清查盘点，审核编制单位固定资产处置申请文件和固定资产处置明细表。

局属单位财务部门负责制定本单位固定资产管理制度并监督执行，审核固定资产的配置、使用和处置事项，固定资产会计核算，固定资产配置、使用、处置信息的录入和变更，对纳入政府采购范围的固定资产办理政府采购有关手续。

第七条 局属单位各部门购置、维修、报废固定资产,应向实

物归口管理部门提出申请,经实物归口管理部门审核汇总,按照程序报单位领导审批,重大资产的采购还应报分管局领导和分管财务局领导签署意见,提交局党组会通过后实施。

局属单位购置的固定资产由实物归口部门组织验收、办理验收入库和出库手续,各部门办理领用手续,并负责保管。

第八条 局属单位应当明确固定资产管理的部门和人员,根据本单位实际,制定固定资产管理制度,严格执行固定资产采购、验收入库、领用出库、出租出借、对外投资、处置的规定,切实加强固定资产的管理。

第三章 固定资产配置

第九条 固定资产配置是指通过购置、修建、调剂、租赁等方式配备固定资产的行为。

局属单位固定资产的配置应遵循国家、省、市固定资产有关配置原则、条件和标准,对未按规定配置标准的固定资产,应从实际需求出发,从严控制,合理配置。

第十条 局属单位申请使用财政性资金配置固定资产,除国家另有规定外,应当按下列程序进行:

(一)局属单位根据业务需求、固定资产存量、配置标准等情况,提出下一年度拟配置固定资产的计划,并按要求在资产信息系

统中进行网上申报。对于土地、房屋、车辆的购置(建),包括房屋大型修缮,单位应提交相关职能部门的审批材料;对于业务类专用固定资产的配置,单位应提交固定资产配置需求分析。

(二)局经济处根据单位配置计划进行审核。审核内容主要包括:一是单位存量资产信息的真实性、准确性;二是单位新增资产配置计划编报的合规性;三是单位报送的资产配置需求分析的合理性;四是相关证明材料的完整性等。并将审核意见按规定程序报局领导批准后在资产信息系统上传,报市财政局。

(三)市财政局根据市体育局审核后的单位资产配置计划进行审批。对超标配置、编报不合规、证明资料不完整等相关资产配置计划,退回单位重新修改,审核不通过的,核减资产配置计划;对审核同意的,下达单位新增资产配置计划控制数。

(四)局属单位根据市财政局批复意见编报部门预算,在预算约束内实施配置。未经批准,不得将固定资产配置计划项目列入部门预算,固定资产配置预算未经市财政部门批复不得自行配置或实施政府采购。

第四章 固定资产使用

第十一条 固定资产使用,是指单位固定资产自用、出租、出借、事业单位对外投资等。

局属单位固定资产使用应当首先保证单位正常运转和事业

发展的需要,做到物尽其用,充分发挥资产的使用效率。

第十二条 局属单位对其占有、使用的各种固定资产、应及时登记入账,纳入资产动态管理信息系统管理,严禁账外固定资产存在。购买、划拨、接收捐赠、盘盈的固定资产要在取得资产时验收入账;自行购建的固定资产应于交付使用时按建设成本暂估入账,待项目竣工决算完成后再根据竣工决算报告对相关资产信息进行修改完善。

局属单位实物归口管理部门在固定资产验收入库的当天登记固定资产数量金额明细账,财务部门在办理验收入库之日起5天之内将采购固定资产相关信息录入资产管理信息系统、在15日之内完成相关账务处理。

第十三条 局属单位固定资产领用、调拨必须按规定办理手续,购置的拨付有关单位、社区、村湾的体育健身路径必须按规定办理资产验收和移交手续。

第十四条 局属单位对其使用的固定资产进行日常维修和保养,强化防火、防盗、防潮、防蛀等措施,确保固定资产安全完好高效使用。

第十五条 局属单位固定资产需要大修,由单位实物归口管理部门、财务部门和资产使用部门共同组织评估,提出大修方案,按单位业务执行事前审批权限和程序办理相关手续后,由资产使

用部门组织大修；重大、复杂设备的大修，还应咨询有关方面的专家后提出大修方案。

第十六条 为了确保局属单位固定资产账账相符，局属单位财务部门应至少每年与实物归口管理部门对账一次；实物归口管理部门应至少每半年与各使用部门对账一次，并将对账结果书面报实物归口管理部门负责人，由其及时查明原因，并按规定进行处理。

第十七条 每年年末，局属单位由实物归口管理部门牵头、财务部门和使用部门配合，对单位的固定资产进行一次全面清查盘点，编制固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废表，所有参与盘点人员均应在盘点表上签字确认，实物归口管理部门、财务部门对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况。

盘亏、毁损、报废、被盗的固定资产根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》第三十二条的规定进行认定。

盘盈的固定资产根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

盘盈、盘亏、毁损、报废、被盗的固定资产按照省、市行政事业单位国有资产处置管理的有关规定执行。

第十八条 局属单位出租、出借固定资产应按以下规定和程

序办理：

(一)单位出租、出借固定资产应当遵循“公开、公平、公正”的原则,以公开招租形式确定出租价格,如有必要应对房屋、大型设施设备出租出借聘请有资质的资产评估机构对出租、出借价格进行评估,作为公开招租的底价。

(二)局属单位出租、出借固定资产必须按规定报批后,经单位分管局领导、经济处、分管财务局领导同意后按照有关审批权限报市财政局审批或备案。

(三)单位办理出租、出借报批手续,须提供的资料主要包括:单位申请报告、资产动态系统中提交资产有偿使用申请申报表、单位同意出租、出借的内部决议或会议纪要复印件(加盖单位公章)拟出租出借固定资产的价值和权属证明、单位审核意见书及其他需要提交的文件、证件及资料等。

(四)招租结束后,必须将正式签订的合同在合同签订之日起15日内报局经济处备案,合同签订之日起30日内,提交市财政局部门备案。

合同期限一般不得超过3年,合同期满后应重新进行公开招租。

第十九条 除法律、行政法规另有规定外,局机关不得举借债务,不得对外提供担保。

局直属单位利用固定资产对外提供担保，必须经单位集体决策后，报经济处负责人、单位分管局领导、分管财务的局领导审核同意，才能实施，重大担保还要提交局党组审议通过。

第二十条 局机关及所属公益一类事业单位不得以任何形式用占有、使用的固定资产对外投资或举办经济实体。

局直属单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

第二十一条 局属单位利用固定资产对外投资按以下规定和程序办理：

(一)不得将确保履行单位职能和事业发展正常需要的固定资产对外投资。

(二)利用固定资产对外投资，应当科学论证，公开决策的基础上提出对外申请及相关资料，报经济处负责人、单位分管局领导、分管财务局领导审核，省、市财政部门规定标准以下的，经局党组会（局长办公会）审批后报市财政部门备案；规定标准以上的经局党组会（局长办公会）审议后报市财政部门审批；需要市人民政府审批的还应报市人民政府批准后才能对外投资。

办理报批手续时，须提供下列材料，并对材料的真实性、有效性、准确性负责：

1、单位书面申请、申报审批表

2、对外投资可行性论证报告。

3、单位同意对外投资的内部决议或会议纪要复印件(加盖单位公章)。

4、拟对外投资和担保资产的价值证明及权属证明。

5、拟创办经济实体的章程;工商行政管理部门下发的企业名称预先核准通知书;投资双方签订的合作意向书、协议草案或合同草案。

6、拟合作方、被担保人的营业执照复印件、法人登记证或个人身份证复印件

7、单位及合作方近三年财务报表或中介机构审计报告。

8、按有关规定需要提交的其他文件、证件及资料。

(三)所属单位固定资产对外投资事项经批准后,应在 30 日内将与合作方签订的对外投资合同、协议等材料提交经济处,由经济处报市财政部门备案。

(四)所属单位利用固定资产对外投资的,应当聘请具有相应资质的中介机构对拟投资固定资产进行评估。

(四)所属单位应当加强对外投资形成的股权的管理,依法履行出资人的职责,建立完善资产内控机制,定期分析、报告对外投资效益情况,加强风险管理,建立健全退出机制,确保资产的保值增值。

第二十二条 局属单位对外投资、出租、出借等形成的收入属于固定资产有偿使用收入,须按照政府非税收收入管理的规定,缴纳相关税费后上缴国库,纳入部门预算实行“收支两条线”管理。

第五章 固定资产处置

第二十三条 固定资产处置是指局属单位对其占有、使用的固定资产进行产权转移或者产权注销的行为,包括无偿划转、有偿转让、对外捐赠、置换、报废(淘汰)、报损等。

第二十四条 固定资产处置应遵循符合法律、法规和规章规定,厉行勤俭节约,公开、公平、公正,与资产配置、使用相结合。

局属单位固定资产处置应严格履行审批手续,未经批准任何单位和个人不得擅自处置。

第二十五条 局属单位固定资产处置范围如下:

- (一) 闲置的固定资产;
- (二) 超标准配置的固定资产;
- (三) 已超过规定可更新年限且不适合继续使用的固定资产。
- (四) 没有规定可更新年限或未达到规定可更新年限,经技术鉴定确需报废(淘汰)的固定资产。
- (五) 单位因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因发生产权或占有、使用权转移的固定资产。

(六)盘亏、毁损及其他非正常损失的固定资产。

(七)依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十六条 局属单位固定资产处置应按照单位申报、市体育局审核、市财政局审批、公开处置、收益上缴、变更登记等程序进行,具体审批权限如下:

(一)房屋、构筑物、土地、机动车辆损失的核销等,无论价值大小,均要经市体育局审核后报市财政局审批,涉及重大资产处置事项报人民政府批准。

(二)达到规定可更新年限需报废(淘汰)的,以及单位价值 10 万元(含 10 万元)以下或一次批量价值 50 万元(含 50 万元)以下的,由市体育局审批,报市财政局备案。规定限额以上的由市体育局审核后报市财政局审批。

第二十七条 局属单位办理资产处置应根据不同情况提交有关资料,主要包括单位处置报告、资产动态处置申请表、待处置资产价值的有效凭据、资产报废的技术鉴定和有关证明、资产评估报告及其他相关资料等。

第二十八条 固定资产处置收入均属国家所有,由市财政局负责监管,实行“收支两条线”管理。局属单位在资产处置工作完成后取得收入的 5 个工作日内,将扣除相关税费后的资产处置收入上缴市财政局国库。

第六章 监督检查与法律责任

第二十九条 局经济处应当切实承担好局属单位的固定资产配置、使用、处置组织管理职责，负责监督检查局属单位的固定资产的配置预算执行、资产使用、处置管理情况，并及时向局分管领导和市财政部门反映，依法纠正固定资产配置、使用、处置中的违法、违规行为。

第三十条 除涉及国家安全和秘密外，局属单位应当实行固定资产配置、使用、处置公示制度，按照规定向社会公开固定资产配置预算及执行情况、固定资产存量及使用信息、固定资产处置信息，接受社会公众监督。

任何单位和个人有权对违规进行固定资产配置、造成固定资产损失、违规处置固定资产的行为向有关部门进行检举和控告。

第三十一条 局属单位应定期或不定期地对本单位固定资产的使用、管理进行检查,发现问题及时纠正。对造成固定资产损失的重大事件应及时上报单位负责人和局经济处。

第三十二条 经济处应定期或不定期对局属单位固定资产的管理情况实施检查监督。

第三十三条 局属单位各级管理职能部门、资产使用部门和个人,都有管好、用好固定资产的义务和责任,依法维护其安全、完整、真实和良好运转,并促使经营性固定资产实现保值增值。

第三十四条 局属单位在固定资产配置过程中，存在下列行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

- （一）未按规定编制固定资产配置计划和配置预算的；
- （二）超标准、超预算配置固定资产的；
- （三）其他违规进行固定资产配置的行为。

第三十五条 局属单位在固定资产使用过程中，存在下列行为的，按照《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

- （一）未按规定权限申报，擅自对规定限额以上的固定资产进行对外投资和出租、出借；
- （二）对不符合规定的对外投资和出租、出借固定资产事项予以审批；
- （三）串通作弊，暗箱操作，违规利用固定资产对外投资和出租、出借；
- （四）隐瞒、截留、挤占、坐支、挪用固定资产收益的；
- （五）其他违反国家有关规定造成单位固定资产损失的行为。

第三十六条 局属单位资产处置过程中，存在下列行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《湖北省行政事业单位国

有资产监督管理条例》等规定进行处罚、处理、处分：

- （一）未经批准擅自处置的；
- （二）在处置过程中弄虚作假，人为造成固定资产损失的；
- （三）对已获准处置固定资产不进行处置，继续留用的；
- （四）对可调剂的国有资产不服从调剂的；
- （五）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产处置收入的；
- （六）其他违法、违规的固定资产处置行为。

第七章 附 则

第三十七条 局属单位应参照本办法制定本单位的固定资产管理制度。

第三十八条 本办法由局经济处负责解释，从颁布之日起执行。

武汉市体育局

接受赞助和捐赠物资管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强武汉市体育局对赞助、捐赠物资的管理，确保赞助、捐赠物资的安全与高效使用，充分发挥赞助、捐赠物资对体育事业的保障和促进作用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》和《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》、《湖北省行政事业单位国有资产使用管理办法》、《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》等规定，参照《国家体育总局事业单位接受赞助和捐赠物资管理办法》，结合我局实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于武汉市体育局局机关和局直属单位(以下简称“局属单位”)接受的赞助、捐赠物资。

第三条 本办法中赞助物资是指局属单位在市场开发活动中获得的赞助实物物资，捐赠物资是社会各界无偿捐赠给局属单位的实物物资，以上统称为赞助、捐赠物资。

第四条 局属单位的赞助、捐赠物资属于国有资产，由局属单位占有和使用，实行“统一管理，分级负责”。

第五条 局属单位的赞助、捐赠物资包括消耗性物品和固定资产两类。

根据体育工作特点，将下列赞助、捐赠物资作为消耗性物品管理：

(一)服装装备(运动服及配件、领奖服及其他一次性发放使用的装备等)；

(二)食品及饮料类产品；

(三)营养品；

(四)易耗器材；

(五)其他日常消耗性物品。

除消耗性物品以外，使用期限超过 1 年，单价在 1000 元以上(其中：专用设备单价在 1500 元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的赞助、捐赠物资，以及单价虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类赞助、捐赠物资，按照固定资产管理。

第二章 管理职责

第六条 局经济处是市体育局赞助、捐赠物资管理的职能部门，主要职责包括：制定市体育局局赞助、捐赠物资管理制度；对局属单位赞助、捐赠物资的管理情况进行监督管理。

第七条 局属单位负责对本单位的赞助、捐赠物资实施具体

管理，包括：制定本单位赞助、捐赠物资管理制度；负责本单位赞助、捐赠合同管理，提高赞助、捐赠协议执行率；负责本单位赞助、捐赠物资的日常管理，包括账目管理、维护保管、清查盘点、统计报告、档案管理等；对本单位赞助、捐赠物资的分配、使用和处置进行管理。

第八条 局属单位实物资产管理部门负责单位赞助、捐赠物资管理，包括对赞助、捐赠物资的接受验收入库，保管、发货出库，建立并登记赞助、捐赠物资数量金额明细账，参与赞助、捐赠物资的定期盘点，每季度向财务部门报送赞助、捐赠物资收发存统计报表。

局属单位赞助、捐赠管理部门负责本单位赞助、捐赠业务管理，包括接受赞助、捐赠物资的谈判、确定物资的价格、合同签订与执行，与单位实物资产管理部门共同办理赞助、捐赠物资的验收工作，拟定赞助、捐赠物资的分配方案等。

局属单位财务部门负责制定本单位接受赞助、捐赠物资的管理制度、对赞助、捐赠物资进行会计核算、定期组织对单位赞助、捐赠物资的盘点，对盘点过程中发现的问题查明原因，按规定履行手续后进行处理。

单位领导班子负责单位接受赞助、捐赠业务的决策，包括是否接受赞助、捐赠，及赞助、捐赠物资的分配、使用方案的审议

等。

第三章 消耗性物品管理

第九条 局属单位赞助、捐赠管理部门应当全面了解本单位物资需求，经单位领导批准后，由赞助、捐赠管理部门与赞助、捐赠方商谈。

第十条 局属单位赞助、捐赠管理部门应当按照赞助、捐赠合同约定，接受、提取赞助、捐赠物资。

局属单位赞助、捐赠管理部门应与赞助、捐赠方签署执行协议，明确名称、规格、数量、金额、单价、计价方式、生产周期、提取时限、配送方式、单据使用、账务结算方式、特殊约定等内容。

局属单位赞助、捐赠管理部门与赞助、捐赠方应当根据同类产品市场价格或有关凭证确定接受物资单价。实物资产管理部门相关赞助、捐赠物资实物数量金额明细账总金额应与对应赞助、捐赠合同执行总金额一致。

第十一条 局属单位接受赞助、捐赠的物资，由本单位实物资产部门负责组织验收，专业仪器设备应当有专业技术人员参加验收。

第十二条 局属单位应当明确赞助、捐赠物资的分配方向，优先保障体育事业发展需要，不得随意发放赞助、捐赠物资，赞

助、捐赠物资分配方向主要包括：

- (一)运动队训练、比赛；
- (二)支持保障单位；
- (三)赞助企业宣传回报活动；
- (四)项目推广活动；
- (五)经本单位批准的其他需求方。

对于有文物价值或档案意义的捐赠、赞助物资，应尽快移交市体育局机关办公室实物管理部门保管。

第十三条 局属单位赞助、捐赠管理部门应当根据物资提取、库存情况与各部门实际需求，制定赞助、捐赠物资分配方案，经本单位领导班子批准后执行。若有非计划内突发情况需调整原方案的，应当提交应急方案，经本单位分管财务领导批准后执行。

其他有临时需求的部门应当向赞助、捐赠管理部门提交临时物资分配申请，经赞助、捐赠管理部门负责人审核与本单位分管财务领导批准后执行。

第十四条 局属单位财务部门应当对赞助、捐赠物资的使用过程进行监管，加强后续服务和保障工作。

第十五条 局属单位实物管理部门应当按照“先进先出，物尽其用”的原则，加强赞助、捐赠物资的周期管理，尤其对于时效性、保质期短的赞助、捐赠物资，应缩短执行周期。

第十六条 局属单位财务部门应当每季度组织财务部门、实物资产管理部门、赞助、捐赠管理部门对赞助、捐赠物资进行清查盘点，对闲置物资进行梳理统计，并撰写清查报告，全面反映赞助、捐赠物资管理制度执行与存量、变量情况。

第十七条 局属单位财务部门应当根据清查盘点情况，在清查盘点结束后 15 日内提出物资处置方案(处置形式包括无偿调拨或划转、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损等)，经单位领导班子批准后报局经济处。通用资产、专项资产(不含机动车辆)由局经济处按照《武汉市行政事业单位国有资产处置管理办法》和《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》的有关规定执行。

第十八条 局经济处对局属单位闲置的赞助、捐赠物资，应当优先考虑在市体育局系统内进行无偿调拨。

第十九条 局属单位实物资产管理部门应当加强对赞助、捐赠物资的维护保管工作，确保赞助、捐赠物资的完整。

第二十条 局属单位应当建立赞助、捐赠物资出入库及领用管理制度，实物资产管理部门应严格执行出入库审批、登记程序。

第二十一条 局属单位接受赞助、捐赠的消耗性物品，实物资产管理部门和财务部门应分别建立赞助、捐赠物资数量金额明细账、存货明细账，全面反映消耗性物品收发存情况。

第二十二条 未履行出入库程序而直接提取分配到运动队、食堂、活动场所使用的赞助、捐赠物资，应当及时由使用部门将物资分配、使用情况补齐领用手续，到实物资产管理部门办理入库和出库手续，登记赞助、捐赠物资实物数量金额明细账，将有关资料交财务部门登记存货账。

第二十三条 局属单位赞助、捐赠物资管理相关部门应当加强文件管理，按规定年限妥善保管赞助与捐赠合同、执行协议、物资提取方案、物资分配方案、出入库登记、实物数量金额明细账、清查报告、物资处置方案等相关文件。

第四章 固定资产管理

第二十四条 局属单位接受赞助、捐赠的固定资产的提取、验收与分配，参照消耗性物品管理规定执行。局属单位接受赞助、捐赠的固定资产的使用、处置与日常管理，按照《武汉市体育局固定资产管理暂行办法》相关规定执行。

第二十五条 局属单位接受赞助、捐赠的固定资产，必须办理登记、入账手续，按照同类固定资产的市场价格或者有关记账凭证计入固定资产账，接受赞助、捐赠固定资产时发生的相关费用应当计入固定资产价值。

第二十六条 局属单位接受赞助、捐赠的固定资产，如需继续向其他单位调拨的，由最终使用单位按照固定资产管理。

第五章 监督与责任

第二十七条局经济处和纪检部门应对局属单位的赞助、捐赠物资管理工作进行监督检查。有下列行为的，给予通报批评，并限期整改：

- (一)未按规定建立健全赞助、捐赠物资管理制度；
- (二)未按规定程序，私自提取、分配与处置赞助、捐赠物资；
- (三)串通作弊，执行协议中的物资价格明显虚高；
- (四)消耗性物品实物数量金额明细账和固定资产账目不完整；
- (五)其他造成赞助、捐赠物资损失的行为。

第二十八条 凡因责任事故造成赞助、捐赠物资损坏、流失的，应按原价赔偿；若部分损坏，经修配后尚能正常使用的，可按实际修配费用赔偿。

第二十九条 对赞助、捐赠物资管理工作中出现失职、渎职和违规违纪问题的工作人员，按照有关规定追究责任。

第六章 附 则

第三十条 各局属单位参照本办法制定接受赞助和捐赠物资管理办法并认真执行。

第三十一条 本办法由局经济处负责解释，自颁布之日起执行。

武汉市体育局采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强武汉市体育局采购管理工作，防范采购管理方面的风险，提高采购绩效，根据《政府采购法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《市财政局关于加强政府采购内部控制管理的通知》（武财采[2016]1148号）等相关法律法规，结合单位实际，制定本制度。

第二条 采购指局机关和局直属单位（以下统称“局属单位”）货物、服务和工程的采购，采购包括政府采购和自行采购。

第三条 局属单位是本单位采购预算的编制和执行主体，负责本单位的采购预算编制与执行，并对采购预算的编制与执行结果负责。

采购管理职责分工：

（一）局党组会主要负责审定政府采购预算和未纳入预算的采购计划；协调解决采购执行中的重大问题。

（二）经济处是市体育局政府采购的归口管理部门，主要负责局属单位政府采购预算、政府采购计划的审核、审批，定期或不定期组织有关人员和中介机构对局属单位采购执行情况开展内部审计监督。

局属单位财务部门是各单位采购的归口管理部门，负责采购

预算编制和预算调整，政府采购计划录入、审核，参与采购文件审核，政府采购合同公示、确认，资金支付；单位采购项目评标现场监督，代理机构监督，配合有关投诉和违规违纪问题调查处理等工作。

（三）局属单位采购需求的部门（以下简称采购部门）是单位采购计划的执行部门，主要负责拟定采购计划及报批、执行、合同签定、政府采购信息公开、询问质疑答复等工作，并参与履约验收。

局属单位资产实物管理部门负责组织采购的验收，办理实物资产采购的验收入库、出库工作，登记实物资产明细账。

第二章 采购预算管理

第四条 局属单位采购预算管理流程：

（一）局属单位各部门按财政部门的要求，根据单位年度的工作计划、资产存量编制采购计划，报单位财务部门审核、编制单位采购预算（含政府采购预算，下同），按单位规定履行审核手续后报经济处。

（二）经济处对局属单位的采购计划、采购预算审核、汇总编制市体育局采购计划、采购预算，报经济处负责人、分管财务局领导、局长审核同意后，提交局党组会审批通过，报市财政部门审批。

（三）经济处根据市财政部门预算批复，下达给局属单位采

购预算，作为各单位编制采购计划申请的依据。

第三章 政府采购计划管理

第五条 政府采购计划管理流程

（一）局属单位采购部门填报《武汉市体育局政府采购计划申请表（简称申请表）》报财务部门。

（二）局属单位财务部门根据《申请表》通过武汉市政府采购预算执行监督管理系统录入、审核政府采购计划信息，报经济处通过武汉市政府采购预算执行监督管理系统审核局属单位政府采购计划信息，经济处负责人审核通过后，局属单位财务部门打印武汉市政府采购项目清单和武汉市政府采购计划生成备案单，交采购部门执行。

（三）局属单位未列入年初预算需要新增和已列入年初预算需要调整预算金额的政府采购项目，由采购部门按规定程序报单位负责人、经济处负责人、单位分管局领导审核，分管财务局领导批准，由经济处报市财政局批复（确认）后，再交局属单位采购部门办理采购计划申请手续。

（四）局属单位需要预先启动申请使用 F 类指标的政府采购项目，由采购部门按规定程序报单位负责人、单位分管局领导审核，分管财务局领导批准，经济处报市财政局归口业务处室批准后，再办理采购计划申请手续。

第四章 采购执行管理

第六条 采购执行管理流程

局属单位在采购执行活动中，按照“分事行权、分岗设权、分级授权”的原则，建立全过程、各环节内部监督和制约机制。

（一）政府采购代理协议签订。局属单位政府采购招标代理机构由财务部门、采购部门经办人员共同从市政府采购招标代理机构库选择 1 家代理机构。采购部门要依据政府采购项目清单和政府采购计划生成备案单，与代理机构签订政府采购委托协议书。

（二）采购需求的编制要求。采购部门在委托协议书签定后 5 日内确定采购需求，采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有质量、技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。需求复杂的采购项目可引第三方专业机构和专家，吸纳社会力量参与采购需求编制及论证。

（三）采购文件编制与审核。采购部门要加强与代理机构的沟通协调，配合编制采购文件。采购文件中要贯彻落实国家、省和市各项政府采购政策，优先采购本国货物、工程和服务，执行节能环保产品、中小企业等政府采购政策。

政府采购文件经采购部门负责人、财务部门负责人审核，报单位分管领导同意后提交评审或发布公告。

（四）评审与评标。政府采购文件评审，由采购部门安排 1 人进行现场说明。采购项目评标，原则上由采购部门安排 2 人共同办理，其中明确 1 人作为评标组成人员、1 人为主要负责人员，财务部门安排 1 人作为现场监督，具体名单由采购部门商财务部门提出。采购人代表参与政府采购评审的，不得以评审专家名义领取劳务报酬。

（五）中标结果确认。中标结果确认函由采购部门报单位分管领导在收到评标报告后 5 个工作日内批准后，交代理机构发布中标公告。

（六）采购合同签订与公示。采购项目中标公示期满后，采购部门应在中标或成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项与中标、成交供应商签订采购合同。

电子商城采购项目，由局属单位采购部门报单位分管领导批准后与供应商签订武汉市政府采购电子商城通用类采购合同。

限额标准以下的自行采购项目，由局属单位采购部门或委托代理机构采取单一来源、询价或竞争性谈判、竞争性磋商等方式，从符合条件的供应商中择优采购，按照采购资金支出类别和审批权限，报单位分管领导批准后直接与供应商签订采购合同。

采购部门应及时将中标通知书(原件)和合同文本(原件)各一份，交财务部门在武汉政府采购网合同公告系统公示。自签订之日起七个工作日内，应当将政府采购合同副本送财务部门报市政

府采购监督单位和有关部门备案。

第五章 采购验收结算管理

第七条 局属单位采购计划执行完结后，采购部门应及时通知资产实物管理部门组织项目履约验收并出具书面验收报告并办理资金支付手续。

（一）编制验收方案。资产实物管理部门应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式程序等内容。技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收；工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

（二）完善验收方式。对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。

（三）开展履约验收。资产实物管理部门应当成立验收小组，验收小组由资产实物管理部门、采购部门经办人员共同组成，验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

(四) 落实履约验收责任。验收合格的项目, 采购部门应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。在办理采购资金支付时, 采购部门应向财务部门提交《武汉市体育局政府采购计划申请表》、《武汉市政府采购计划生成备案单》、合同文本、《武汉市体育局政府采购项目结算单》、验收报告和监理报告(限工程类项目)、各类批准(批复)文件及相关票据等, 财务部门审核后按照财务管理相关规定, 通过武汉市财政局国库集中支付网络系统支付采购资金。

第六章 采购信息档案管理

第八条 局属单位采购部门负责单位政府采购信息的公开事项, 同步通过市体育局门户网站“信息公开—政府采购”栏目, 向社会公开的内容、时间、文本格式等应与指定的政府采购信息发布媒体公开的信息保持一致。

财务部门应根据《湖北省财政厅关于建立政府采购台账的通知》规定, 建立单位政府采购台账, 政府采购台账的主要内容包括申报时间、预算类别、计划金额、采购方式、中标或成交供应商名称、中标或成交金额等。

采购部门应当妥善保存政府采购项目的采购文件, 不得伪造、变造、隐匿或者销毁, 并在政府采购结束后将招标、中标、验收等相关政府采购资料整理后, 交财务部门, 财务部门收到采购部门移交的政府采购相关资料连同政府采购计划备案单交档

案管理部门归档。

局属单位政府采购文件保存期限从采购结束之日起至少保存十五年。

第九条 自行采购执行完毕，采购部门应将采取单位一源、询价、竞争性谈判或磋商等方式确定供应商的有关资料、合同、验收报告等资料整理交档案管理部门归档。

第八章 采购监督检查

第十条 局属单位要严格执行政府采购的各项规定，落实主体责任，坚持“应编尽编”，“应采尽采”谁审核，谁把关，谁签字，谁负责。

（一）严格执行限额标准。不得将同一采购项目进行拆分、化整为零，或以其他方式规避公开招标方式采购。

（二）建立内部监督制约机制。实现采购、付款、验收分离，政府采购活动的招标人、使用人、定标人相互分离。对于评审现场组织、单来源采购项目议价、合同签订、履约验收等相关业务，原则上应由2人以上共同办理，并明确主要负责人员。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，在政府采购活动中应当执行回避制度。

（三）加强政府采购合同的有效监控。对于影响重大、涉及较高专业技术或者法律关系复杂的政府采购合同，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。

（四）遵循供应商普惠公平原则。采取预留采购份额等措施面向中小企业采购，禁止有意抬高供应商资格条件、设置不合理评审标准，对供应商形成差别待遇或者歧视待遇。

（五）做好信用记录查询和使用。执行《财政部关于在政府采购中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库(2016)125号)的有关规定，禁止有严重违法失信记录的供应商、代理机构和评审专家参与政府采购活动，对有违法和不良行为的政府采购参与者及时记录和上报。

（六）加强政府采购档案管理。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复批准文件、招标投标文件、合同文本、履约验收等业务资料。

（七）做好询问质疑答复、投诉查处等工作。

第十一条局属单位有违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十七条规定的情形之一的，由局机关党委责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，并予以通报。

第十二条局属单位有违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十八条规定的情形之一的，依照政府采购法第七十一条规定由相关部门追究法律责任。

第九章 附 则

第十三条 局属单位采购管理参照本制度执行，并制定本单位采购内部控制制度。

第十四条 本办法由经济处负责解释，从颁布之日起执行。

