

长春人造卫星观测站经济活动内部控制规范

第一章 总 则

第一条 为了提高长春人造卫星观测站风险防范能力和经济活动管理水平，保证经济活动合法合规、财务信息真实准确、国有资产安全完整，提高经济活动效率效果的一系列控制活动，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《中国科学院章程》等相关规定，结合长春人造卫星观测站站情特制定本规范。

第二章 预算控制

第二条 本章所称预算仅指单位部门预算及单位内部细化预算，科研项目和基建项目经费预算控制执行本规范中《科研项目控制》和《工程项目控制》章节的相关规定。

第三条 预算管理责任

一、站长办公会负责部门预算上报方案的审批，对单位内部年度细化预算、重要项目预算以及追加调整预算的合理性进行审批。

二、预算管理委员会负责审议年度预算草案，协调解决预算管理中的问题，对预算执行情况进行考核监督。

三、财务部门牵头组织预算管理工作，具体负责预算汇总编报、综合平衡，落实预算执行监督、控制、分析等日常管理工作。

四、科研、人事、资产等其他管理部门负责业务范围内的预算编制，落实预算执行计划，协助做好预算管理相关工作。

第四条 预算编制流程控制

一、预算管理委员会根据单位发展战略和工作计划，综合考虑宏观政策变动、对外竞争能力、内部环境变化等因素，统筹规划经济资源配置，制定预算编制政策，明确预算编制具体内容与要求。

二、预算执行部门根据预算编制要求，结合部门工作目标与计划，

编制预算和执行计划，报分管站领导审核后送交财务部门。

三、财务部门通过与执行部门进行沟通，复核上报预算，汇总编制单位财务预算草案，提交预算管理委员会审议。

四、预算管理委员会审议财务预算草案，提出预算调整意见。

五、财务部门与有关预算执行部门根据预算管理委员会的调整意见，修订、调整预算。

六、预算管理委员会对已修订调整的预算再次进行审核，确定年度预算方案。

七、单位内部预算报站长办公会审批后执行。部门预算经国家和中国科学院批准后执行。

第五条 所有收支必须全部纳入部门预算范围，统一核算和管理。单位历年结余资金应根据事业发展的需要纳入年度预算安排使用。

第六条 收入预算执行控制

一、收入计划控制。单位应该制定收入计划，进行收入责任分解，对收入时间与进度进行安排。

二、收入合同控制。除财政稳定支持事业经费拨款收入外，其他科研课题收入、技术转让及服务性收入、产品销售收入、经营收入等，一般需要签订合同，确保各项收入应收尽收。

三、收费许可控制。单位对行政事业性收入必须按国家规定办理收费许可证，并严格按照批准的收费范围和标准收费。

四、应收款管理与催收。财务部门应当按往来单位设置应收款台账，及时下达收款通知，定期进行对账。

五、收入审核与确认。财务部门要将实际收款与收入合同与发票核对，发现不一致的要及时查明原因并采取补救措施，防止收入流失。

六、各项收入应当由财务部门统一收取，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

第七条 支出预算执行控制

一、按照经费支出审批授权的管理规定及站相关财务管理制度、资产管理制度进行经费支出，经办、验收、审批等相关人员应对业务的真实性、合法性负责。

二、重要业务支出应当由站领导班子集体决策，应该签订合同，并由二个或二个以上人员共同经办。应加强会议费、劳务费、差旅费、外协经费、设备采购、材料采购和国际合作交流费等关键支出业务控制。

三、已经列入年度预算的大型会议及购置事项，在具体执行时应该提交执行预算，进一步明确细化预算项目，按照决策权限进行审批后执行。

四、劳务费发放应符合劳务费发放标准，业务真实性由经办部门和相关人员负责。

五、加强对“三公”经费的控制，严格执行经费预算和开支标准。

第八条 预算下达后不得随意调整。确需调整的，按照以下程序调整。

一、预算执行部门根据预算执行情况及其存在的问题，提出预算调整申请。

二、财务部门根据单位资金状况，提出对预算调整申请初步审核意见。

三、预算管理委员会根据预算调整事项的轻重缓急，结合单位发展战略和经济状况，对预算调整申请和财务初审意见进行审核，提出预算调整方案。

四、预算调整方案经站办公会批准后直接执行。

第三章 合同控制

第九条 本规范所称合同仅指我站在科研生产和管理活动中与相关自然人、法人及其他组织为了设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的经济合同。经济业务执行期较长、金额较大、关系比较复杂的事项

应签订合同。

第十条 合同管理责任

一、综合办公室为我站指定合同归口管理部门，对各类合同实施集中规范管理。同时，负责制定有关合同管理办法，负责合同内容完整性审核、合同各要素审核、合同执行监督和合同纠纷处理，负责就重要合同咨询法律顾问的意见。

二、合同承办部门负责合同洽谈，拟定合同草案，根据授权签订合同，以及负责合同的履行。

三、财务部门参与重要合同经济性条款的审核和执行监督。

四、资产管理部门负责按合同组织、协调资产验收与交付。

五、档案管理部门负责指导科研管理部门及时将各类合同分类立卷归档管理。

第十一条 建立合同授权管理制度。重要合同由法定代表人亲自签署，一般合同可授权其他主管领导、部门负责人或者其他人员代为签署。合同授权明确授权对象、授权范围和期间。受托人对签署的合同负直接责任，对受托责任的履行情况向委托人报告，并接受监督。

第十二条 签订政府采购合同按照财政部有关规定执行，签订其他合同一般应遵循以下程序。

一、细化合同标的，明确合同数量、质量、技术标准。

二、询价与意向谈判。询价与谈判人员一般不少于两人，与合作单位存在利害关系的应向单位声明，未经批准的必须回避。重大合同谈判应当成立谈判小组。谈判过程中的重要事项应当予以记录并归档。

三、草拟合同。国家或行业规范合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同加以约定。

四、合同的审核。合同承办部门将合同送各责任部门进行审核，必要时委托法律顾问进行咨询。合同修改意见较多的，提请有关部门进行会审。

五、合同审批。根据我站的决策权限，法定代表人或其授权委托人在各自的范围内审批，不得越权审批。受托人参与谈判的，要提交委托人或者其上级管理人员审批。属于站长办公会决策范围的，以站长办公会记录为审批依据。

六、合同签章。各相关责任人按照合同签批权限签署合同，综合办公室以签批意见为依据加盖单位合同专用章或公章，并对签章情况进行登记。

第十三条 合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等，统一编号归档。

第十四条 重要合同由合同双方当事人当面签署；需我站先行签署的合同，在合同上加盖骑缝章。

第十五条 合同承办管理部门要加强对合同履行情况的监控，根据合同编号建立合同台账,记录业务进展情况和收付款情况。

第十六条 合同变更或解除经双方协商一致，不能达成一致意见时，申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

第十七条 合同执行过程中出现违约和纠纷时，合同承办部门及时与科研管理部门协商处理办法，并向站领导报告。必要时咨询律师的意见。

第十八条 合同承办部门对合同内容的实现情况进行验收，必要时组织相关管理部门和专家对合同进行验收，验收意见作为财务结算依据。

第十九条 综合办公室定期对各部门履行合同管理责任的情况进行检查，发现问题及时向站主管领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。对违反规定的程序和要求，对合同管理事项造成损失的,追究相关当事人的责任。

第四章 工程项目控制

第二十条 工程项目是指单位为了满足科研管理需要，按照国家规定的管理程序，利用各种资金委托施工方建造工程的一系列活动，包括基建工程项目和纳入基建程序管理的维修改造项目。工程项目具有资金周转数额大、环节多、周期长、专业性强等特点，因此要建立健全工程项目管理机制，确保我站的工程建设符合国家标准，满足科研业务需要。

第二十一条 工程项目管理责任

工程项目管理的主要环节有：项目立项、招标、合同签订、分包管理、材料采购、变更洽商、进度款支付、质量管理、工程验收、结算支付等。为了加强工程项目管理和监督，我站特成立工程项目管理小组和工程项目监督小组，相关责任分工如下：

一、工程项目管理小组负责协助单位领导对工程项目管理进行综合协调。

二、工程项目管理小组负责工程项目可行性研究、立项申报、工程项目组织和实施过程管理工作。负责年度投资计划、预算的编制与执行，组织工程项目验收与资产交付。

三、财务部门负责资金筹措与资金使用控制，以及申请用款计划，负责工程项目成本核算与财务决算。

四、工程项目使用部门负责提出工程项目功能需求，协助工程项目设计，参与工程项目监督与验收。负责依据工程进度，编制年度预算和用款计划，按计划执行预算。

五、工程项目监督小组负责对工程项目决策、执行、验收等全过程进行监督，负责组织项目结算审计与项目竣工财务审计。

六、资产管理部门负责按照固定资产管理规定，组织对基建交付资产进行验收、登记和使用管理等。

七、档案管理部门负责指导基建管理部门及时将工程项目的各类资料分类、立卷归档，并保管档案。

第二十二条 工程项目立项程序

一、站科研与管理部门提出使用需求。

二、站综合办公室对使用部门的需求进行汇总审核，与后勤部门一起根据基本建设规划和单位的实际，进行初步论证，提出工程项目建议方案。

三、工程项目管理小组对工程项目建议方案进行审核。

四、站长办公会对工程项目进行初步决策。

五、工程项目管理小组编制可行性研究报告，经相关部门批准后编制初步设计与概算。

六、工程项目管理小组对可行性研究报告、初步设计与概算进行审核，报站长办公会批准。

七、工程项目管理小组按照国家、地方有关规定向主管部门进行申报。项目申报中出现变更要按照内部决策程序报告。

第二十三条 工程项目投资计划与预算控制

一、工程项目管理小组应该按照批复的项目初步设计与概算以及项目进展情况，如实编制项目投资计划。经站长办公会讨论同意后报上级主管部门。

二、工程项目管理小组和财务部门密切配合，按照有关规定共同编制项目预算，细化预算支出。

三、下达的投资计划和预算必须严格执行。计划和预算无法执行时，应及时向批复部门申请调整。

第二十四条 工程项目招标程序控制。

一、工程项目管理小组牵头制定招标文件，明确标的内容、范围、技术标准、招标程序、招标方式、投标人实力与资质要求，按规定委托招标代理单位代理。

二、站长办公会审核招标文件，如有需要可以聘请专家会同审核。

三、工程项目管理小组按规定发布招标公告。

四、工程项目管理小组按规定程序组织资格审查，初步拟定入围单

位，报站领导批准。公开招标工程项目由招标中心进行资格审查并确定入围单位

五、工程项目监督小组参与委托造价咨询公司进行标底制作或者标价测算。

六、工程项目管理小组和工程项目监督小组代表参与公开招标工程项目的评标监督。非公开招标工程项目由工程项目管理小组负责组织招投标工作，由工程项目监督小组负责监督。

七、工程项目管理小组与中标候选单位依次进行合同洽谈，报站长办公会批准后签订工程项目合同。

第二十五条 工程项目变更程序控制。

工程项目变更管理实行分级控制，对工程质量和造价影响较小的一般性变更由分管基建主管领导决策，重大变更报站长办公会决策。重大工程项目变更必须执行下列程序：

一、施工单位、使用部门和工程项目管理小组等部门提出变更申请。

二、监理单位分析变更对质量、工期、造价的影响，并提出处理建议。必要时应征求造价咨询公司和项目设计单位的意见。

三、工程项目管理小组和工程项目监督小组对变更事项进行研究，提出处理意见。

四、主管领导和站长办公会根据决策权限进行决策，必要时应召开决策听证会，征求有关方面的意见。

第二十六条 工程价款支付程序控制

一、施工单位按合同规定申报工程进度，并提交工程款支付申请。

二、工程监理、工程项目监督小组和工程项目管理小组对工程进度进行审核，根据合同条款，提出工程项目进度款支付限额意见。工程项目管理小组提出付款建议，报主管领导审批。

三、主管领导按照有关管理审批权限进行签批，重大事项应报站长办公会研究讨论。

四、财务部门审核原始凭证，并根据合同和审批意见付款。

第二十七条 工程项目后期管理控制

一、造价审计。竣工结算资料必须经过监理和工程项目管理小组审核后，由工程项目监督小组委托造价咨询公司进行审计。

二、竣工验收。在专业验收的基础上，工程项目管理小组应组织有关专家和使用部门对工程项目进行验收，对验收过程中发现的问题督促施工单位进行整改。

三、财务决算与审计。财务决算前，工程项目管理小组应对自购工程物资进行清理，财务部门应对工程往来账款进行清理。财务决算完成后，由工程项目监督小组聘请中介机构进行工程项目竣工财务决算审计。

四、资产交付。通过验收的工程项目，工程项目管理小组应及时办理资产交付手续。资产管理和使用部门对照资产交付清单逐一核对验收。交付资产应及时入账，不得长期形成账外资产。

五、工程项目的档案归档。对工程项目档案进行清理，移交档案管理部门统一归档。

六、对于已验收的建设项目，及时到地方有关部门办理房地产权、户籍等手续，并同时登记院房地产管理系统。

第五章 科研项目控制

第二十八条 科研项目管理责任

一、站长及科研主管领导对科研项目管理负领导责任。

二、站学术委员会负责对重要科研项目的设置、变更等事项进行审核把关。

三、科研管理部门是科研项目归口管理部门，负责组织协调项目申请、执行、结题验收等全过程的监督管理。

四、课题组负责对本组的科研项目进行统筹协调，进行技术支持与业务把关。

五、课题组负责科研项目的策划、实施、验收等全过程的工作。

六、财务部门参与制订本站内部科研项目经费管理政策，配合科研项目负责人编制预算、决算，监督科研项目资金使用及预算执行。

七、资产、审计、成果专利、档案、安全保密等部门和人员依据科研项目类别和职责对项目进行相关管理。

第二十九条 科研项目立项控制

一、科研管理部门组织立项申报。

二、科研人员提出项目建议。

三、课题组对项目建议合理性提出初步审核意见。

四、科研、资产、财务等部门对申报项目进行专项审核。重大项目应征求站学术委员会的意见。

五、我站内部项目的开立报站长办公会审批，对外申报项目报科研分管领导审批。

六、科研管理部门根据《项目任务书》、委托协议等文件，下达《立项通知书》。

第三十条 科研项目经费预算控制

一、项目负责人按照相关管理规定，编制与执行项目经费预算，并对预算的真实性、合理性和相关性负责。

二、科研管理部门、财务部门负责审核项目经费预算，监督预算执行。

三、科研项目经费支出以批复的预算为依据，特别是对外协作、设备购置、劳务、出国等费用，一般不得无预算和超预算开支。预算确需调整的，项目负责人及时按规定程序办理预算调整报批手续。

四、项目承担部门加强对外协单位资质与能力的审查，存在利益关系的，当事人要向单位声明并主动回避。外协业务需签订合同，站内对合同履行情况进行验收。

第三十一条 科研项目子课题经费控制

一、项目承担部门拨付子课题经费以经批准的项目任务书为依据，并明确细化子课题经费预算内容。

二、项目承担部门加强对子课题经费预算执行情况的监督检查。

第三十二条 科研项目结题流程控制

一、科研管理部门按照项目结题时间提前通知项目负责人和财务部门进行项目结题准备。

二、项目无法按照计划结题时，项目负责人按规定向主管部门申请延期结题。

三、项目负责人协助财务部门编制项目财务决算，配合对拟结题的项目开展财务审计、验收工作，发现问题按规定及时整改落实完成。

四、项目验收通过后，科研管理部门按规定及时下达结题通知。已结题项目除认定的后续支出外一般不得开支其他内容，财务部门应及时办理结账手续。

第三十三条 科研项目转移流程控制

科研项目从原项目承担单位转移到其它单位应执行以下流程：

一、项目负责人转移项目首先征得项目主管部门或委托单位同意，然后向科研管理部门提出申请，并提出人员、资产和经费等项目遗留问题的处理办法。

二、科研管理部门组织对拟转移项目研究进展情况和经费收支情况进行全面的清理，对项目依托人员、研究生安置、剩余经费、往来款项处理、设备处置以及知识产权归属等问题提出初审意见，报站长办公会或项目主管部门审批。

三、经批准后，科研管理部门与新的依托单位协商一致后签订转移协议。

四、财务部门根据转移协议和审批意见办理经费划转。

第三十四条 科研项目因故终止，以项目主管部门通知或委托单位协议为依据，科研管理部门和财务部门组织进行项目清理和财务清算，

并提出处理意见，经站长办公会批准后进行处理。

第六章 采购控制

第三十五条 本章所称采购是指以合同方式有偿取得货物的行为，不含工程建设、服务采购管理。

第三十六条 采购管理责任

一、站内资产分管领导对单位采购工作负领导责任。

二、综合办公室负责编制采购计划、预算，参与货物采购、验收、设备安装调试以及日常管理工作。

三、站属各科研部门负责组织科研仪器设备采购计划、预算的审核。

四、综合办公室负责审核汇总各部门的物资采购申请计划，编制本单位年度采购总预算，负责组织重要物资的统一采购、验收、出入库等日常管理。

五、财务室负责协助资产管理人和各部门编制单位采购年度预算，负责采购事项的会计核算与财务监督。

第三十七条 采购计划与预算控制

一、采购计划要以单位发展战略和科研管理需要为依据。由各部门提出相关采购需求计划，经综合办公室初审同意后，报站长办公会审批。

二、采购预算纳入单位整体预算范围，由各部门根据审定的采购计划，制定年度采购预算，由财务室对采购预算资金实行统筹规划和执行控制。采购活动应严格执行预算，超预算或预算外的，未经批准不得采购。

第三十八条 采购执行流程控制

遵循《仪器设备采购流程图》的要求，严格执行各项采购规定。

一、请购。各部门提出采购申请，填写《仪器设备采购审批表》。

二、审核。采购货物申请报综合办公室进行审核，对金额较大和技术性较强的采购业务，采购部门应组织相关专家进行论证。

三、审批。站领导签字确认审批（或者部门负责人根据授权批准的权限进行审批）。

四、询价与概算。采购、使用等部门要对拟购物品进行比质比价，了解供应商的信誉、供货能力等情况，确定合同概算。

五、招标。达到规定限额标准的项目，应按规定进行招标。具体请参照国家有关规定和《长春人卫站政府采购管理办法》、《科学仪器设备采购管理暂行办法》等执行。

六、签订合同。根据询价、招标结果，确定供应商并签署采购合同。

七、验收。综合办公室组织验收时必须查验货物，与采购合同不符的不得签字验收，并及时通知采购部门进行处理。

八、付款与报销。采购部门负责办理借款和报销手续，财务室对采购合同、发票、结算凭据、验收资料等相关凭证进行审核后付款。

第三十九条 采购方式控制。单位可以按照不同物资的价值和重要程度，依据国家有关规定和《科学仪器设备采购管理暂行办法》确定合适的采购方式。

1. 贵重金属或稀有金属材料采购以及采购批量较大、批次较多、涉及多部门需求的物资，一般应该由综合办公室进行统一采购。不能统一采购的，应指定专人进行采购。

2. 购置大型仪器设备等必须成立采购小组，对拟购置设备情况进行考察和技术论证，并提出购置方案和综合配套方案。进口设备按国家有

关规定办理。政府采购设备按照国家有关规定和《长春人卫站政府采购管理办法》办理。

第四十条 预付款和定金必须有合同依据。逾期未报销的应查明原因，及时处理。大笔采购一般应预留质量保证金的，质量保证金必须在期满验收合格后支付。

第四十一条 采购物资的收、发应该手续齐全，采购部门应建立台账反映物质保管和使用情况。贵重金属或稀有金属材料应专库管理，精确计量。

第七章 固定资产控制

第四十二条 固定资产管理责任

一、站内资产分管领导对单位固定资产管理负领导责任。

二、综合办公室负责组织编制固定资产购置计划、预算、验收、入库领用、调拨处置、资产清理盘查等管理工作。

三、财务室负责资产核算，并定期与资产管理员对账，审核固定资产计划与预算。

四、资产使用部门负责按固定资产使用手册和操作规程进行日常的使用、维护管理。

第四十三条 固定资产的验收入库、领用保管

一、验收入库。使用部门取得的固定资产，必须由综合办公室、使用部门按照固定资产清单和有关合同进行验收。捐赠资产验收以捐赠协议为依据，划拨资产以主管部门通知为依据。验收不合格的按相关约定处理，待具备条件后再组织验收。验收合格的应及时办理入库手续。

二、领用保管。领用部门应明确资产使用和保管责任人，使用和保

管责任人必须在固定资产领用单和固定资产卡片上签字确认并妥善保管。贵重或危险的固定资产，以及有保密等特殊要求的固定资产，应当指定专人保管、专人使用。

第四十四条 固定资产维护与维修控制

一、固定资产责任人应按固定资产使用手册进行操作，并负责日常维护保养。需要维修的应向各部门主管领导申报。

二、各部门主管领导应对维修申请进行审核，提出维修、更新等处理意见，报站领导批准后执行。

三、重要设备应该委托专业管理单位提供日常维修保养和技术支持。

第四十五条 固定资产出租、出借应当进行必要的可行性论证，并提出申请，按有关规定报批、报备。出租、出借的资产实行专项管理，取得的收入应当纳入预算，统一核算和管理。对外提供服务的大型仪器设备等资产，须制定专门管理办法，保障设备安全和有效使用。

第四十六条 综合办公室不定期组织对固定资产进行全面清查盘点，发现盘盈盘亏的应查明原因，按审批权限上报批准后，及时调整固定资产账目。

第四十七条 固定资产处置包括报损、报废、报失、转让、调拨和捐赠等，应执行以下程序：

一、处置申请。使用部门根据资产使用状况和使用需求提出处置申请，报综合办公室。

二、原因鉴别。综合办公室对申请进行核实，组织有关专家进行技术鉴定并出具鉴定意见。车辆等有特殊管理要求的资产，以相关专门机构意见为依据。

三、资产评估。资产转让、置换、投资等须按规定委托资产评估机构进行评估，资产评估结果按有关规定报批、报备。

四、审批。处置资产应按照审批权限报站主管领导或站长办公会审批。并按照规定报主管部门或国家有关部门报批或报备。

五、处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则，数量较多或价值较高的，应通过拍卖等市场竞价方式公开处置。资产处置收入按规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

六、责任追究。因个人原因造成资产损失的，应追究个人的责任。

第四十八条 闲置不用的资产应及时办理退库手续，退库资产应指定专人管理。责任人员、管理部门等发生变动时应首先报综合办公室办理变更登记手续，未经批准不得自行变更、擅自挪用。

第四十九条 对需要办理产权登记手续的房屋等固定资产，综合办公室应及时办理有关手续。

第五十条 对野外台站的固定资产、施工工地直接购买使用的固定资产的验收和管理问题，要通过照片、视频、委托他人验收和定期清盘等方式，加强对资产真实性的监督。

第八章 对外投资控制

第五十一条 对外投资管理责任体系：

一、站长办公会负责对外投资决策的审批。

二、综合办公室负责组织对外投资可行性研究，投资协议洽谈和协议执行，投资日常管理。

三、财务部门参与对外投资协议的审核，负责对外投资和投资收益的财务管理与全面及时准确地进行核算。

四、资产、成果等管理部门负责按投资协议转移固定资产和成果专利

等无形资产。

第五十二条 对外投资的立项控制

一、综合办公室负责组织有关人员或者委托咨询机构对投资项目进行可行性研究，并提出对外投资建议。

二、综合办公室组织人员进行投资可行性评估，评估报告须由所有评估人员签字认可。评估人员应执行回避制度。

三、对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，提交站长办公会审核，并按规定报主管部门审批。

四、综合办公室根据站长办公会的决定，签订投资意向协议，并向主管部门办理对外投资审批手续。

五、经批准后，综合办公室按照规定对拟投入的非现金资产进行价值评估，评估结果按照规定报批、报备。

第五十三条 对外投资执行控制

综合办公室负责按照批准的投资方案组织实施，实施过程中需要变更方案时必须按照程序进行审批。

一、与相关单位签订正式投资协议，明确双方出资时间、金额、出资方式与违约责任，商定公司管理架构等重大问题。

二、参与起草与修改公司章程。

三、监督合作伙伴按照协议投入资产，被投资单位按照规定进行验资、注册或工商变更。

四、资产管理部门按照规定办理国有资产产权登记，财务部门按照投资协议和验资结果入账核算。

五、实施过程中所形成的投资协议、公司章程、验资报告、工商注册等文书资料归档保管。

第五十四条 股权日常管理控制

一、我站根据公司章程和投资协议，向被投资单位派出代表，代表我站参加董事会、监事会等管理和监督机构，履行决策管理权限。建立

代表人工作报告制度、业绩考评与轮岗制度，以及重大事项决策前请示与授权制度，明确派出代表的表决权限。

二、综合办公室对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务报告与审计报告，了解投资单位的财务状况和经营成果，定期形成对外投资项目分析报告。

三、派出代表人需认真履行职责，积极主张投资权利，各种会议重要决议事项应及时向站长办公会报告。及时收取投资收益并纳入本站财务核算。

四、我站定期与被投资单位核对投资，对相关权益证书应当指定专人保管，并定期检查。严禁未经授权的人员接触权益证书。

第五十五条 对外投资处置控制

一、转让股份须向主管部门提出申请，经批准后委托具有资质的评估机构进行资产评估，确定转让参考价格，并按照规定在产权交易市场进行交易。资产评估结果按照规定报主管部门备案。

二、被投资公司终止经营进行清算的，我站制定应对措施，参与清算工作。清算后收回的投资，单位要由专人负责跟踪处理。

三、核销对外投资，需取得被投资单位破产或者其他相关法律证明文件与文书，按照审批权限分别报站长办公会或主管部门批准。

四、财务部门根据对外投资处置批准文件、资产回收清单、工商注销证明等相关原始资料，及时进行会计处理。收回的资产应纳入我站统一管理 with 核算。

第九章 货币资金和票据控制

第五十六条 货币资金管理责任

一、财务部门负责建立健全货币资金管理制度，负责制度实施的综合协调与落实情况的检查监督。

二、财务会计负责对已经审批同意的收支原始凭证进行审核。

三、出纳人员负责按照财务会计审核意见收付货币资金，开具票据。负责保管库存现金、有价证券等。出纳不得负责银行对账。

四、财务会计负责审批授权范围内的业务事项以及资金支付和报销申请。

五、业务经办人员负责办理货币资金申领和报销手续，保管和使用领取的现金和银行票据。

第五十七条 货币资金收入流程控制

一、业务经办。业务经办人员收集合同、协议等证明收款权利的资料。

二、财务审核。财务审核人员对业务部门提交的资料进行审核，确保应收尽收和进行合理的账务处理。

三、出纳收款。出纳根据审核意见收取款项。

第五十八条 货币资金支出流程控制

一、支付申请。经办人借款和报销必须以合理的事由和合法真实的原始凭据为依据，大额资金支付必须附合同、协议或会议决议。

二、支付审批。审批人对支付请求的真实性、合法性和合理性进行审核并签署意见。

三、财务审核。财务会计对有关合同协议及原始单据的合规、合法性以及费用支出的合理性进行审核。

四、办理支付。出纳以已审凭证为依据支付现金和网银付款，涉及公务卡业务的实行公务卡还款。

第五十九条 现金管理

一、出纳以外人员未经财务部门授权不得办理现金收付。

二、财务收取的现金收入应及时缴存银行，不得坐支，不得白条抵库。

三、要严格按照规定范围使用现金，要严格执行公务卡结算的有关规定，减少现金的使用。

四、出纳保管的现金应做到日清日结，当天库存现金超过限额的必须送存银行。单位保险柜不得存放个人现金等财物。

五、财务会计应不定期地对库存现金进行监盘,每月至少检查监盘一次。发现现金盘盈盘亏的，要查明原因报批后及时处理。

六、单位应该加强对出纳存、取款路途的安全保护工作。出纳存、取款途中不得办理其它非银行业务事项。

第六十条 银行存款的管理

一、单位开立、变更、撤销账户时，必须由财务部门提出申请，报分管站领导批准后向上级主管部门、财政部门办理申请、报批及备案手续。

二、单位应当严格遵守银行结算纪律，银行预留印鉴与支票必须分人管理，一般不得签发收款单位和金额未定的转账支票。

三、货币资金收支要及时进行账务处理并定期进行银行对账。银行存款对账单或调节表必须由出纳员签字确认。

四、实行网银支付等方式办理货币资金支付业务，应严格按照有关规定落实岗位责任，防范支付风险。

第六十一条 票据管理

一、财务部门应建立票据管理台账，对票据购买、保管、领用、注销等工作实行职责分离。票据应由会计保管，出纳不得保管未使用或已使用完毕的收据和发票。

二、签发、转让和收取的票据应符合相关票据管理规定，票据应及时入账进行会计核算。对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管。

三、单位应加强对各类票据的审核，应通过电话查询或网络查询等方式加以查验，不得开据和报销假发票。大额发票应附明细单。

四、作废的票据，应当按规定予以保存。对超过法定保管期限可以销毁的票据，按照规定程序进行销毁。

五、发现票据遗失以及款项支付错误等各种差错时，应及时通知相

关领导和部门，并采取补救措施以避免损失。形成损失的按照有关管理制度追究相应的责任。

六、财务、监审室要对票据的申领、使用、缴销情况进行定期清查，加强对票据管理过程的监督。

第十章 财务报告控制

第六十二条 财务报告是指以单位名义向有关部门报送的各种报表以及向单位内部公开的各种财务信息，包括财务预算报告、决算报告、课题经费财务报告、财务损失处理报告、政务公开的财务信息以及各种财务统计报告等。

第六十三条 单位分管财务站领导要加强对财务报告工作组织领导。财务部门要认真组织协调人事、资产、科研等相关部门，共同做好财务信息资料的收集、整理及报告的起草等工作。其他部门要按照统一部署完成职能范围内的工作，协助做好相关报告准备工作。

第六十四条 财务报告流程控制

一、报告准备。财务部门组织相关部门对财务收支、债权债务、实物资产等财务报告相关事项进行全面清查，发现差异的应提出清查差异处理意见，报分管站领导批准，重大差异报法定代表人或站长办公会批准。

二、报告编制。财务部门组织相关部门按照要求编制财务报表，并提出报表分析报告。

三、报告审核。财务部门负责人在财务报告报送前应对报告的真实性、准确性、完整性进行审核。

四、报告审计。报送前需要审计的，应委托会计师事务所按规定进行审计，并根据审计意见对报告进行调整。

五、报告审批。编制完毕的报告应先后报财务负责人和法定代表人审批并签章，印章管理部门根据领导签批意见盖章。

六、报告报送。相关部门负责按照要求对外报送，并对报告披露的信息负责。

七、报告存档。财务报告由财务部门按《中国科学院文书档案建档规范》存档保管。

第六十五条 单位应加强财务报告管理，明确财务报告特别是信息公开的范围和责任，规范财务报告行为。

第六十六条 财务报告应该口径一致，来源一致，不得随意调整。已经对外报送的财务报告，除根据主管部门审核意见进行修改外，原则上不得自行修改。如发现错误确需修改，必须由对外报告责任人详细说明修改理由，报审批后才能更改。

第六十七条 财务报告应按要求对单位重要的科研管理情况、重要投资项目经营情况、重大的经济纠纷和诉讼事项以及存在的各种风险和问题进行必要的说明。发生贪污、挪用公款等刑事案件以及其它重大经济诉讼案件和重大财产损失的，必须按规定及时向主管部门报告。

第十一章 内部控制监督与评估

第六十八条 内部控制监督与评估是指对内部控制建设和执行情况所进行的监督，以及对内部控制制度完整性、符合性和有效性的自我评估或委托社会中介机构所进行的评估。

第六十九条 分管站领导负责领导与协调内部控制监督与评估工作。监察审计室负责内部控制日常监督，负责组织对内部控制系统完整性、符合性和有效性进行评估。

第七十条 内部控制监督检查人员有权参与、列席、组织有关会议，查证有关合同协议、档案等，听取有关部门和人员的报告。

第七十一条 对内部控制监督与评估中发现的重大决策失误、未履行规定的审批程序和不按规定执行的部门与人员，应当按照有关规定追究相应的责任。对非正常损失的要认真查明原因，并按照规定处理。

第十二章 附 则

第七十二条 本规范由站长春人造卫星观测站综合办公室负责解释。

第七十三条 本规范自下发之日开始执行。