



《池州市供销合作社联合社社有资产监管实施细则》等 3 项制度的通知

池供财〔2018〕79 号

机关各科室：

《池州市供销合作社联合社社有资产监管实施细则》等 3 项制度业经 10 月 25 日社机关办公会审议通过，现印发给大家，请认真执行，落实到位。

池州市供销合作社联合社

2018 年 10 月 26 日



池州市供销合作社联合社社有资产监管实施细则

为理顺社有资产监督管理体制,确保社有资产保值增值,增强服务“三农”能力,促进社有企业又好又快发展,根据全国供销合作总社制订的《供销合作社社有资产监督管理暂行办法》(供销财字〔2004〕18号),参照《池州市国有企业资产监督管理暂行规定》以及有关法律、法规、政策规定,结合我社实际,特制定本实施细则。

总 则

第一条 市供销社全资、控股及参股企业中的社有资产(股本)的监管,适用本实施细则。

本实施细则所称的社有资产是指市供销社控制并拥有的各种形式的全部资产,并对企业的各种形式的投资和投资所形成的权益,以及依法确定为供销社所有的其他权益。

社有资产属于市供销社集体所有。市供销社独立自主开展经济活动,依法享有对本级供销社资产的占有、使用、收益和处分的权利,其合法权益受国家法律保护。

社有资产监管是以确保社有资产保值增值为目的,对社有资产的运营、资产收益、资产租赁、资产维修等方面进行的监督管理。



社有资产监管的原则：

保值增值原则：社有资产监管的目标是确保社有资产保值增值和资产收益最大化。统一管理原则：市供销社理事会统一管理本级供销社社有资产，享有和支配资产运营收益，维护本级社合法权益。

共同发展原则：社有资产运营收益，主要用于促进社有企业发展，处理改制遗留问题，增强供销社系统的联合合作能力。

管理体制

第六条 市供销社理事会作为本级社社有资产所有权代表和管理者，依法履行出资人职责，行使资产收益、重大决策和选择经营管理者等权利，做到权利、义务和责任相统一，管资产和管人、管事相结合。

第七条 市供销社理事会社有资产管理的主要职责是：

依照有关法律、法规，对所出资企业履行出资人职责，维护所有者权益；

制定本级社社有资产运营规划，组织和实施社有资产合理流动和优化配置，调整和改善合作经济布局 and 结构；

组织和实施全资及控股企业的改革与重组；

依法对所出资企业财务进行监督管理，建立和完善社有资产保值增值指标体系，制定全资及控股企业考核制度；



指导和促进全资及控股企业建立现代企业制度，完善法人治理结构，推进管理现代化。

第八条 市供销社理事会应依照有关规定建立适应现代企业制度要求的企业经营管理者的选聘机制，依照有关规定委派、推荐或者建议任免所出资企业的经营管理者：

推荐全资公司的董事长、董事，提出总经理、副总经理、财务总监或总会计师等人选的建议；

提出向控股公司派出的董事、监事人选，推荐控股公司的董事长、董事、监事人选，提出总经理、副总经理、财务总监或总会计师等人选的建议；

提出向参股企业派出的董事、监事人选。

按照上级有关规定，市供销社机关工作人员可以在各投资企业兼职，但不得领取任何薪酬。

第九条 市供销社向投资企业选派的董事、监事等出资人代表的主要职责是：

依法维护出资人的利益，接受市供销社理事会的监督管理；

按照市供销社理事会的指示发表意见，行使表决权；

按照市供销社理事会的要求，及时报告所在企业的经营情况；

恪尽职守，忠实履行出资人代表职责。



第十条 市供销社各投资企业要努力提高经济效益，对其经营管理的社有资产承担保值增值责任，接受供销合作社理事会依法实施的监督管理，不得损害社有资产所有者的合法权益。

第十一条 市供销社每季度通过走访、召开座谈会、电话等方式对各投资企业经营状况进行调度，掌握企业存在的困难和问题，指导企业纾难解困。

资产运营和产权管理

第十二条 市供销社本级社有资产经营主体是市供销社理事会授权的安徽池州供销资产经营公司。

第十三条 市供销社理事会应加强对本级社所有的物权、股权等各类产权管理，依据国家产业政策和合作事业发展需要，建立和完善社有资产合理流动和重组机制，大力发展社有资产与其他资本共同参股的混合所有制企业，实现投资主体多元化，增强合作经济的活力，提高为农服务实力。

第十四条 依照国家法律、法规和有关政策规定，市供销社理事会要抵制随意改变供销合作社企业隶属关系、随意平调或无偿占用和侵犯供销合作社财产、削弱供销合作社为农服务实力等的不法行为。因城市建设需要拆迁或占用供销合作社营业网点和服务设施的，应按有关规定要求给予拆迁补偿或还建，并做好职工安置。



社有资产产权登记由市供销社理事会授权安徽池州供销资产经营公司按照规定程序办理。

第十五条 市供销社的直接投资、全资及控股企业的再投资前必须认真做好可行性研究，实施科学、民主决策。

第十六条 全资或控股企业、参股企业需要进行重组或股份制改造，改造方案可由企业或委托有资质的中介机构拟定方案报市供销社理事会批准，未经批准不得实施。

全资及控股企业进行分立、合并、增减资本等方式重组，必须按规定进行清产核资、产权界定和资本金核定，由市供销社理事会决定聘请有资质的中介机构进行财务审计和资产评估，清产核资结果、资金核定、产权界定及资本金核定必须按有关规定履行批准程序。

全资、控股和参股企业解散或破产，按照国家有关法律、法规、规定进行解散或破产清算，清算后的剩余资产所有权按出资比例进行处置，并且以出资额为限承担责任。

第十七条 全资、控股及参股企业的社有资产向企业经营管理者转让必须严格按照有关规定履行审批程序。拟购买社有资产的经营管理者不得参与转让社有资产的决策、财务审计等重大事项，严禁自卖自买社有资产。



第十八条 全资及控股企业应当加强内部监督和风险控制，建立和完善规范的内部管理制度。

全资及控股企业在规定的权限内经营管理社有资产。企业投融资、对外提供担保等重大事项，必须报经市供销社理事会批准后实施。

第十九条 企业改制结束后的剩余资产所有权属于市供销社，统一由安徽池州供销资产经营有限公司管理，公司应及时办理产权的登记和变更手续。原企业档案、财务资料、公章等重要文件资料收缴市供销社统一管理。

第二十条 改制企业剩余房屋、仓库、货场的租赁由安徽池州供销资产经营有限公司具体负责实施，租赁合同须提交市供销社办公会会议研究同意。租赁的合同期限原则上应为一至三年，特殊情况可以放宽。合同到期后如需续签，经市供销社办公会会议研究同意后可以续签。

租金标准本着公开、公平、合理的原则拟定，不得低于同类资产在本区域的平均租金水平。应当公开招标的，须公开招标确定承租人。

资产租赁收入，严格执行收支两条线管理制度，统一纳入安徽池州供销资产经营有限公司账户进行管理。



第二十一条 社有资产的维修,由安徽池州供销资产经营有限公司提出维修方案,提交市供销社办公会会议研究,并按池州市政府采购的有关规定负责组织实施,严格实行招投标和预决算工程制度。

第二十二条 为确保资金安全,安徽池州供销资产经营公司不得向各投资企业拆借资金。

第四章 社有资产收益

第二十三条 社有资产收益归市供销社集体所有。社有资产收益投包括投资企业应分配给市供销社的利润、股利、红利,社有资产产权转让收入,资产租赁收入和市政府对社有资产拆迁补偿等。

第二十四条 社有资产收益统一纳入安徽池州供销资产经营有限公司账户进行核算,安徽池州供销资产经营公司应按照《公司法》或有关协议约定及时收缴社有资产投资收益。

第二十五条 社有资产收益主要用于社有企业改革发展及改制后遗留问题,增强供销社系统的联合合作能力。

第二十六条 社有资产收益转作投资,需报市供销社理事会批准,并按照法律、法规、规定完备相应手续,禁止社有资产收益体外循环或帐外投资。

第二十七条 市供销社每年从当年资产收益中提取 20%作为供销事业发展基金,用于推动供销事业发展的奖励。

绩效评估



第二十八条 市供销社每年针对不同类型投资企业进行考核,其中:对从事资产管理型企业(市供销资产经营公司)实行年度预算目标考核,对其他经营型股份制企业实行年度经济效益考核。具体考核内容:

净资产情况;

负债情况;

财务管理情况;

年度预算执行情况;

分红情况;

其他主要事项。

第二十九条市供销社每年应对各投资企业进行财务审计,审计报告作为对各投资企业进行考核的依据。

第五章 责 任

第三十条 各投资业负责人和市供销社理事会选派到各投资企业的出资人代表必须按照本实施细则,认真履行职责,维护社有资产安全完整。有下列行为的,市供销社理事会有权责令改正,并依法追究相关人员的相关责任:

由于经营管理不善和决策失误或其他原因,造成社有资产严重流失;

利用职权谋取私利;



擅自转让、处置社有资产；

未按照市供销社理事会的指示发表意见，行使表决权的。

第三十一条 市供销社投资企业要切实履行以下职责：

维护社有资产安全完整，努力提高经济效益，按时足额交纳社有资产收益，落实社有资产保值增值责任；

建立健全内部管理制度，促进企业规范运作和持续发展；

定期编制并按规定及时向市供销合作社联合社报送财务会计和统计报表，配合市供销社开展年度财务审计；

按规定程序和权限处置企业各项资产；

按国家政策拟订企业内部工资及福利分配制度；

按照市供销社理事会的要求报告本企业社有资产运营管理情况。

第六章 附 则

第三十二条 市供销社各投资企业可根据实际情况制定本企业社有资产管理的相关规定,并报市供销社社备案。

第三十三条 本实施细则由市供销社负责解释。

第三十四条 本实施细则自下发之日起施行。



安徽池州供销资产经营有限公司财务管理制度

为加强公司财务管理，规范公司财务收支行为，提高公司财务管理水平，防止社有资产流失，确保社有资产保值增值，根据国家有关法律法规，结合本公司实际情况，特制订本制度。

一、财务核算管理

公司的一切收支必须列入公司账簿进行统一核算，真实、准确反映企业收支情况。

会计人员要严格按照《会计法》、《会计准则》、《会计制度》进行财务核算，正确使用会计科目，经济业务内容必须符合会计科目要求。不得巧立名目，弄虚作假，乱列费用支出。

严格实行岗位职责分离，会计、出纳分设，出纳人员不得兼管审核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。银行账户印章、电子印章 UKEY 根据岗位职责分人保管和使用。

原始凭证（票据必须使用国地税或财政部门印制的统一票据或省农村集体经济组织统一收据）必须真实、合法，内容完整、要素齐全，同时由经办人注明用途，必须经办人签字、财务科审核和主要负责人批准后方可支付。对不具备上述条件的原始凭证，财务人员有权拒绝办理，要求更正补充。



合同、协议需经公司法定代表人和授权代理人签字盖章后方可执行。大额、专项支出需附会议记录。

二、预决算管理

（一）预算管理。

公司应根据年度社有资产运营目标，参考上年度预算执行情况，编制社有资本经营预算。

社有资本经营预算按照收支平衡的原则编制，遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效的原则。

公司编制的社有资本经营预算应于每年1月10日前报市社办公会研究审议。并根据审议结果进行预算调整。

经市社批准的社有资本经营预算，应当严格执行，未结市社办公会研究同意不得无故调整。

（二）决算管理。

公司应于每个会计年度终了后按期编制财务决算。

财务决算应符合财务核算的相关规定，做到收支真实、数额准确、内容完整。

财务决算应当与预算相对应，按预算数、决算数分别列出，对存在的差异，应分析查找原因。

财务决算（含预算执行情况）应在市社全体职工会上予以通报。



三、资金管理

（一）公司现金收入应及时上解开户银行，严禁白条顶库。

银行存款每月应与银行对账单对帐，发现差错应及时调整，严禁公款私存，严禁借支、挪用公款。对私自挪借公款的，除限期追回外，给予财会人员纪律处分。

（二）对外投资、联营、合作及参股的，应进行可行性调查，制定方案。同时报市社审批，签订相关合同后方可执行。

（三）公司集资借款，应向市社报告其集资借款理由，集资借款金额以及借款利率，未经市社批准，不得擅自举债。借款利息按约定结算。

四、费用报销管理

（一）费用报销审批程序。

日常小额零星支出由经办人签字、财务科审核后，经主要负责人批准后予以支付。严格执行“审批一支笔”制度。

大额费用开支（除职工养老保险、工资等）实行报批制度。一次性开支 **5000** 元以上的报市社办公会研究同意后方可支付。

（二）费用报销标准。

1.工资福利费。工资及福利费用的发放应根据市社人事部门核定的人员工资及福利标准，不得私自提高发放标准。



2.差旅费。确因工作需要出差，须事先填写《因公出差审批单》，经分管领导审批，作为差旅费报销凭证。出差期间，住宿标准、交通补助费、生活补助费等报销按照《池州市供销合作社联合社差旅费管理规定》执行，超过规定报销标准的费用自行承担。

3.办公用品购置费。日常办公物品由办公室统一购买，各科室按需到办公室领取。对于应列入固定资产的大宗办公设备的购置，须列入年初预算，不得擅自购置。未按程序办理或手续不全的，不予报销。

4.维修费。办公设备的日常维修、维护保养由办公室指定的协议单位负责。不动产的改建、装饰、修缮等必须经市社办公会研究同意后方可施工。根据规定需要招标的维修工程必须招标。

5.水电费、邮电费。财务科负责机关日常水电费、电话费等费用的缴纳工作，凭票据实报销。

6.招待费。公务接待严格按照《池州市供销合作社联合社公务接待管理制度》执行，严格控制接待标准，除外事招商活动外，严禁饮酒，实行公务接待一事一结。公务接待费报销凭证必须包括财务票据、被接待单位公函、接待审批单、公务接待清单。

五、财务公开管理

（一）公司社有资本经营预算、财务决算（含预算执行情况）应在市社全体职工会上予以通报。



(二) 公司财务要自觉接受市社监事会、纪检等部门的监督检查，按月向市社报送财务报表。

六、其他

1. 私设小金库，少报或瞒报收入，以各种名义乱发补贴的，一经查实，追究公司主要领导和当事人的责任。

2. 公司擅自处置、变卖、抵押社有资产的，私自将社有资金出借给外单位或个人的，或为外单位和个人提供经济担保的，一律追究公司主要领导和当事人责任，情节严重的追究法律责任。

本制度自印发之日起执行。



池州市供销合作社联合社合同管理制度

第一条 为加强合同管理，规范合同的签订、履行和监管，预防和减少合同纠纷，防范法律风险，保障社有资产、财政资金的安全，根据《合同法》等法律法规，结合供销社实际，特制定本制度。

第二条 市供销社与平等主体的自然人、法人、其他组织之间订立的合同、协议，主要包括投资合作合同、租赁合同、工程建设合同、设备采购合同、技术服务合同等适用本制度相关规定。

第三条 订立和履行合同，应当遵循合法、审慎、平等、自愿和诚实信用的原则，并遵守国家相关法律法规的规定。

第四条 订立、履行合同，实行事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律手段补救相结合的原则。

第五条 合同应当采用书面形式。合同条款的拟定，应符合《合同法》规定，做到内容合法、齐全，文字表述清楚、规范，约定期限合理、数字准确，权利义务和违约责任明确。

第六条 法律、法规、规章及规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由合同承办科室依程序报批。重大行政合同或涉及国有资产处置按照政府有关规定办理。



第七条 凡重大、复杂且履行风险较大的合同，应要求对方提供必要的履约担保。以财产作抵押、质押的，应依法进行抵押、质押登记。

第八条 对外签订合同，应当明确承办科室和承办人，具体负责合同的谈判、起草、履行等事宜。对重大、复杂的合同的谈判和起草，要请法律顾问一起参与。

第九条 合同承办科室的主要职责：

(一)负责合同项目的调研、评估、提供初步意见；

(二)审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；

(三)负责订立合同的协商与谈判、合同文本的拟定与修改；

(四)将合同文本等资料交法律顾问进行合法性审查，报分管领导审核，提交市社办公会议研究；

(五)负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

(六)负责合同纠纷的协商调解、仲裁、诉讼等活动。

第十条 承办科室起草的合同，须法律顾问进行合法性审查，经分管领导审核，提交市社办公会议研究通过后方可签订。

第十一条 合同经市社办公会议审议通过后，应当由单位法定代表人或者其委托的代理人签署，并加盖单位公章。委托代



理人签署合同的，委托人应当向受委托人签发授权书，明确授权范围、期限和权限。合同文本超过 2 页的，应加盖骑缝章。

第十二条 合同承办科室应在合同签订之日起的 5 个工作日内，将合同原件以及合同订立过程中形成的材料和资料原件全部交市社档案室登记存档。市社档案室要按相关规定做好记录。

第十三条 合同履行过程中出现下列情形之一的，承办科室应当及时主张权利，采取措施，预防和应对风险，并及时将有关情况提交市社办公会，共同研究处理措施。

(一)因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二)在履行期限届满之前，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同约定；

(三)当事人一方延迟履行合同约定，经催告后仍未履行的；

(四)当事人一方有其他违约行为致使不能实现合同的；

(五)法律规定的其他情形。

第十四条 合同纠纷，应争取协商解决。不能协商解决的，应及时按照约定或法律规定的方式解决纠纷。依法仲裁或起诉的，应申请采取财产保全措施。

第十五条 合同承办科室工作人员违反规定在签订、履行合同的工作中徇私舞弊、失职渎职，造成重大经济损失和严重后果的，依照有关规定追究责任。



第十六条 安徽池州供销资产经营公司与平等主体的自然人、法人、其他组织之间订立的合同、协议参照本制度执行。

第十七条 本办法自印发之日起施行。