

亳州市生态环境局文件

亳环〔2024〕14号

关于印发《亳州市生态环境局财务管理和 内部控制暂行办法》的通知

各县区分局，市局各科室、二级机构：

为贯彻落实中央“八项”规定精神，推进厉行节约反对浪费，建立健全财务管理和内部控制制度，结合我局实际，制定了《亳州市生态环境局财务管理和内部控制暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。



亳州市生态环境局财务管理和 内部控制暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央“八项”规定精神，推进厉行节约反对浪费，建立健全财务管理和内部控制制度，结合我局实际，制定了本办法。

第二条 本办法适用于局机关、县区分局、局属事业单位。

第三条 内容包括：预决算管理、预算绩效管理、收支管理、招标采购管理、资产管理、合同管理、评价和监督。

第四条 人财科牵头，各科室、局属事业单位配合，做好我局财务管理和内部控制工作，县区分局财务管理和内部控制工作由县区分局安排专人负责。

第五条 各单位主要负责人是本单位财务管理和内部控制的第一负责人。

第二章 预决算管理

第六条 各科室、县区分局及局属事业单位是预算编制及执行的主体，要强化主体责任意识，坚持量入为出，科学、准确地编制经费预算和政府采购预算，减少预算调整追加，提高预算执行率，提高预算编制质量。

第七条 根据生态环境保护工作年度计划和重点工作任务，

结合上年度预算执行情况和财力可能，编制收支预算。预算应全面反映单位的收入和支出，不得隐瞒或虚报，不得编制赤字预算。

第八条 基本支出预算。人员支出预算根据市财政局规定的预算供给政策据实编制，逐项核定，没有政策规定的项目，不得列入预算。公用支出预算按照市财政局定额公用标准核定。

第九条 项目支出预算的编制应紧密结合单位当年主要职责任务、工作目标，并充分考虑财政的承受能力，本着实事求是，从严从紧、区别轻重缓急，急事优先的原则按序安排支出事项。对跨年度项目应当根据项目进度分年安排，推动项目的滚动管理。

第十条 加强对本级财政预算安排的项目资金和上级补助资金的管理，建立健全项目的申报、论证、实施、评审及验收制度，保证项目的顺利实施。专项资金应实行项目管理，专款专用，不得虚列项目支出，不得截留、挤占、挪用、浪费、套取、转移专项资金。加强对专项资金绩效考核，提高资金使用效益。

第十一条 对财政下达的预算，应及时分解下达至所属各单位（各部门），预算一经确立和批复，原则上不予调整和追加。确需调整和追加的，应按我市预算调整有关规定执行报批手续。

第十二条 认真梳理年度支出，编制单位决算报表，如实反映单位支出。各县区分局及独立核算事业单位对编制的决算报表数据的真实性负责。

第十三条 按市财政局的年度预、决算公开方案的要求撰写

单位预决算和“三公经费”预决算公开文本，各县区分局及独立核算的事业单位应对公开资料的真实性和完整性负责。

第三章 预算绩效管理

第十四条 预算绩效管理，是按照加强政府绩效管理的要求，以绩效目标实现为导向，以绩效监督和绩效评价为手段，以结果应用为保障，以改进预算管理、优化资源配置、控制节约成本、提高公共服务水平和资金使用效益为目的的一系列管理活动。

第十五条 预算绩效管理的对象为纳入预算管理的财政性资金，包括市财政下达的年度预算资金和上级转移支付的资金。

第十六条 预算绩效管理按管理对象可分为部门整体绩效管理、政策和项目绩效管理。按管理环节可分为事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结果应用管理等。

第十七条 各单位主要负责同志对本单位预算绩效负责，项目负责人对项目预算绩效负责。

第十八条 各业务科室在预算项目申报时应按市财政局的要求对项目进行事前评估，编制事前绩效评估报告，对立项依据明确，经费测算准确的项目，编制绩效目标申报表和预算草案，申报项目预算。

第十九条 人财科应根据各科室预算绩效目标申报情况结合下一年工作计划编制部门预算整体支出绩效目标。

第二十条 人财科应负责组织局本级及所属单位绩效运行日常监控，对重点政策和重大项目，以及巡视、审计、有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目予以重点监控。各所属单位对各单位的预算绩效运行负责，定期对绩效运行监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报。

第二十一条 人财科牵头，各科室配合，按年初预算设定的绩效目标和指标，对预算执行情况，以及政策和项目实施效果开展绩效自评。

第二十二条 建立绩效评价结果与预算安排和政策调整挂钩机制，将单位整体绩效、项目支出绩效与单位预算安排挂钩；对绩效较好的政策、项目原则上优先安排，绩效一般的政策和项目要督促整改，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，低效无效资金一律削减或取消。

第四章 收支管理

第二十三条 单位执收业务部门应严格按照国家规定的收费项目和标准依法组织非税收入，严禁乱收费。

第二十四条 收取的全部收入全额上缴市财政局非税资金管理账户，严禁隐瞒、截留、转移、坐支、私分收入。严禁设立外账，严禁私设“小金库”。

第二十五条 非税收入作为财政性资金，应统一纳入单位预算组织收入。

第二十六条 支出应严格按照国家规定的支出范围和标准，统筹安排。不得擅自提高补贴标准，不得巧立名目、变相扩大个人补贴范围，不得滥发津补贴，不得随意提高差旅费、会议费、招待费等报销标准，不得追求奢华超财力超标准购置配备高档交通工具、办公设备和其他设施。在保证本单位履行基本职能所需要的人员经费和公用经费的同时，要对其他项目支出和专项支出严格控制。

第二十七条 局机关办公室牵头，人财科配合负责制定和完善局本级及局属事业单位办公、考勤、公车管理、公务接待、出差等制度，县区分局负责制定本单位的各项管理制度，并报市生态环境局办公室及人财科备案。

第二十八条 局机关及局属事业单位经费管理要强化经费支出审批管理。

（一）各项经费支出要先审批，后支出。在业务发生时，需按我局的各类经费审批单据要求，由相应的审批人员签字核准，达到局党组会或局长办公会上会金额要求的，需上会研究。审批事项由领导签批或上会研究同意后填写单据报销封面。经办人要认真填写报销单据封面，要写明报账人、事由，报科室负责人审核业务事项属实并签字，所附发票必须写明经手人，达不到上会要求的，附领导签批的审批单，需要上会研究的，经会议研究同意后，经办公室主任填写上会时间及意见后交人财科审核，由分

管财务领导签批后方可支付。出差住宿、公务接待、会务就餐、培训就餐需公务卡支付的，要附公务卡小票。

（二）各单位财务人员要对收支凭证进行合法性合规性审查。

（三）大额支出按经费支出上会限额报局党组会议及局长办公会研究，日常支出如按合同包月的电话及宽带费用、电费、水费等按收费标准实际发生的，人员的各项社保缴费、按市财政局要求发放的各项工资可以不予上会，如有特殊变化的，应提交局党组或局长办公会会议研究。

第二十九条 各县区分局负责本单位的各项支出审批、会议研究和支付。

第三十条 各单位应当建立健全公务用车管理制度，严格按制度执行。

第三十一条 公务接待费报销实行“四单合一”制度，应定期结清，报销时，须提供公函，公务接待呈批单、消费清单和发票及公务卡小票，“四单”不全，不予报销。各单位要严格执行公务接待管理相关规定，陪餐人数不得超过3人，履行审批程序，坚决杜绝“无公函接待”“一函多餐”“虚假公函接待”等问题。

第三十二条 各单位召开会议应该坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理，加强会前审批。经费支出严格按照市财政局有关规定执行。

各单位会议应改变传统会议方式，充分利用电视电话、网络视频等现代信息化手段，降低会议成本，提高会议效率。

第三十三条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，加强培训前审批，增强培训的针对性和实效性，严格控制培训数量、时间、规模，保证培训质量，节约培训资源，提高培训资金使用效益。经费支出严格按照市财政局有关规定执行。

第三十四条 严禁虚列支出、转移或者套取预算资金，严禁设立账外账、坐收坐支、私设“小金库”。

第三十五条 局机关、县区分局、局属事业单位是“小金库”防治工作的主体，单位主要负责人是“小金库”防治工作的第一责任人，对本单位“小金库”防治工作负总责。

第三十六条 各单位应严格执行市财政局关于公务卡管理的制度，凡具备刷卡条件的，应使用公务卡结算，有特殊情况未使用公务卡结算的，报账人应填写说明由科室（机构）负责人及分管负责人签字同意后，方可报销。

第五章 招标采购管理

第三十七条 单位的货物购置、工程（含维修）和服务项目，应当按照国家、省、市及单位制定的有关规定实行采购或购买服务，不得擅自采购。严禁通过拆分项目、化整为零或者以其他方式规避政府采购及招标。

第三十八条 采购实施主要包括以下内容：

(一) 采购项目应纳入部门预算，待年初预算批复后，由业务科室提出采购预案（包括项目由来、具体参数、资金来源等内容），经分管领导同意后，报局招标采购办进行审核。

(二) 局招标采购办组织承办科室、人财科和机关纪委召开采购预案审核会议讨论，必要时可邀请有关专家进行论证，会议讨论要做好相关记录。

(三) 经过会议讨论审核后，招标采购办将采购初审方案提交局党组会研究，同意后由局招标采购办按有关规定委托市公共资源交易中心或社会代理机构实施采购。

(四) 科室自行组织采购的项目，经局党组会议或局长办公会研究同意后实施采购。

第三十九条 采购实施主体及其他工作人员在政府采购工作中不得有下列行为：

(一) 擅自提高政府采购标准。

(二) 以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

(三) 在招标采购过程中与投标人进行协商谈判。

(四) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同。

(五) 与供应商恶意串通。

(六) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益。

(七) 开标前泄露标底。

(八) 隐匿、销毁应当保存的采购文件,或者伪造、变造采购文件。

(九) 其他违反政府采购规定的行为。

第六章 资产管理

第四十条 单位必须依法管理使用国有资产,完善资产管理制度,维护资产的安全和完整,提高资产使用效益。

第四十一条 局资产管理由局办公室牵头,局办公室负责局机关资产管理,二级机构负责对本单位资产进行管理,二级机构负责人是本单位资产管理第一责任人,加强对资产的购置、领用、调配、处置及盘点等工作。人财科负责固定资产明细账及固定资产管理信息系统的录入,资产处置后账务核销,实行账实分离,确保资产安全。

第四十二条 加强货币资金管理,实行钱账分管、印鉴分执的制度。实行国库集中支付的,电子令牌与银行印鉴应分开保管。

第四十三条 加强预付账款和其他应收款的债权管理,对债权进行明细核算,定期催收,核对、清理。对三年以上的欠款,单位应采取措施催收,对确实无法收回的欠款必须识别情况,分清责任,报经局党组会议批准后,上报市财政局,同意核销欠款,方可核销。

第四十四条 要加强对办公用品、专用材料、包装物和低值易耗品的管理,建立、健全其内部购置、保管、领用等管理制度,

并进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。建立资产登记卡片，详细记录资产信息，各单位应指定专人负责资产管理，保证资产完整，防止资产流失。

第四十五条 单位固定资产不允许公物私用或无偿交由与单位无关的经营单位使用。

第四十六条 单位不得随意处置固定资产。固定资产的调拨、捐赠、报废、变卖、转让等，应当按规定程序，报主管部门和财政部门批准。固定资产的变价收入应当上缴市财政局。

第四十七条 单位应当定期或者不定期地对资产进行账务清理、对实物进行清查盘点，并将盘点出现的问题建立台账，逐项解决。

第四十八条 因机构改革或其他原因发生划转、撤销或合并时，应当对单位资产进行清算，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，形成资产清查报告，并在财政部门的指导下，进行相应的资产、债权、债务处理，做好国有资产的移交、接收、调拨、划转和管理的工作，防止国有资产流失。

第七章 合同管理

第四十九条 为了加强合同业务管理，防范与控制合同风险，维护单位合法权益，提高管理效率，制定我单位合同管理制度。

第五十条 适用于局机关及局属事业单位对外采购、购买服务等各类合同管理。

第五十一条 各科室负责合同签订、监督履行工作，法宣科负责对合同的合法性审核，各科室负责本科室所属的业务合同的汇总、移交、执行工作，由局招标采购办组织委托采购的项目，承办科室应定期将本科室签订的招标采购合同及招标材料移交局办公室，各科室自行组织采购的项目合同由业务科室管理，人财科负责合同的价款支付工作。

第五十二条 订立合同，应当遵循合法、公平、诚实信用、权利义务相一致的原则。

第五十三条 在订立合同时，禁止有下列行为：

- （一）以欺诈、胁迫、恶意串通等非法手段订立合同的。
- （二）超越行政事业单位职权范围作出承诺或义务性规定的。
- （三）利用合同垄断经营、限制竞争，破坏市场公平竞争秩序的。
- （四）其他违反法律法规、规章规定或者利用合同危害国家利益、社会公共利益的。

第五十四条 订立合同应当注意以下事项：

- （一）对合同当事人的资产、资质、信用、履约能力等情况进行全面了解。
- （二）选择合同争议解决方式时，优先选择进行仲裁。
- （三）合同履行的期限应当明确，并设立合同变更和终止条款，如：遇到国家政策、法律变化，本地规划调整、本地重大市

政工程项目建设等，难以履约的，合同无条件变更或终止。

第五十五条 合同签订前，应经局领导审核同意，如需局长办公会或局党组会研究的，应按规定提交局长办公会或局党组会研究同意后签订。合同应由单位主要负责人签订，也可以由主要负责人指定委托人在授权范围内签订合同。

第五十六条 合同履行情况监督

（一）业务科室应对合同履行中出现的问题，制定应急预案，报经局领导同意，及时协调解决。

（二）机关党委对我局重大经济合同事项进行监督。

第五十七条 合同结算

（一）经办人员应收集原始凭证资料，并根据支付金额大小，经局长办公会或局党组会研究同意后，填写单据报销封面，按程序签批后，及时提交人财科，办理合同价款支付。

（二）人财科对合同条款和结算票据进行审核，根据合同履行情况办理结算，进行账务处理。

第五十八条 合同保管

（一）业务科室在合同签订完成后，按归档要求移交办公室进行档案管理，业务科室对本科室的合同定期进行清理，对合同履行、价款支付做好汇总统计。

（二）加强合同保密工作。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。

第八章 评价与监督

第五十九条 单位内部控制工作领导小组应当定期或不定期检查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。

第六十条 单位应根据实际情况开展内部审计监督,对局机关、县区分局及局属事业单位的财务管理和内部控制制度执行进行监督检查。

第六十一条 人财科负责对局机关、局属事业单位内部控制有效性进行评价,各县区分局应认真做好单位内部控制有效性自评,及时向市财政局报送单位内部控制报告。

第九章 附则

第六十二条 本办法自印发之日起施行。