

吉林省政务服务和数字化建设管理局 机关财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范机关财务行为，加强经费管理监控，提升资金保障效能，确保各项任务圆满完成，依据《行政单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范》以及有关财经法规制度，制定本办法。

第二条 机关财务管理的基本原则

认真执行国家有关法律、法规和财务管理制度，贯彻落实中央“八项规定”要求；严格预算管理，合理调控资金，提高经费使用效益；量入为出，厉行节约，保证重点，注重绩效。

第三条 局办公室是机关财务管理的职能部门，在局党组的统一领导下，组织实施财务管理和监督工作。主要任务：

（一）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映我局财务状况；

（二）建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对我局机关财务活动的控制和监督；

（三）加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；

(四) 定期编制财务报告，进行财务活动分析；

(五) 对局直属单位的财务活动实施指导、监督。

第二章 预决算管理

第四条 预算编制管理

局机关各处室是部门预算、三年支出规划编制的主体，应当配合局办公室，按照财政部门明确的时限完成编制工作。

(一) 各处室要根据省委、省政府部署要求和局规划纲要、重点工作安排，紧密联系处室职能，以国家、省委省政府相关文件为依据，以“项目设置科学合理必需、按既定的时间节点完成任务”为前提，提出项目需求，编制项目申报书、可行性研究报告（项目建议书）、风险评估报告以及项目绩效目标申报表。项目申报书应当详细阐明项目申报的理由、主要内容、推进计划安排和产生的效益等。项目绩效目标申报表应当详细阐明项目任务完成的数质量、经济社会效益、持续影响和社会满意度等，绩效目标的设置应当通过清晰、可衡量的指标值予以体现。

(二) 局办公室负责审核各处室项目支出需求，并提出完善意见。各处室预算修改完毕后，由局办公室汇总整理，报请局党组会审议通过后，形成年度部门预算及三年支出规划，报省财政厅审批。

(三) 年度部门预算经财政厅审批下达后，局办公室应当将财政批复情况向局党组进行报告，而后将审批的年度部门预

算划分至机关各处室执行。

（四）各处室预算编制完成后，必须报处室分管局长审阅把关，而后提交局办公室汇总，报局党组会审议。

第五条 预算执行管理

局机关各处室是预算执行的主体，局办公室应当配合各处室，按照财政部门规定的时限要求做好预算执行工作。当年预算执行率不得低于年度预算指标的90%财政新要求。

（一）各处室要牢固树立预算意识，列入预算的项目资金必须严格按照时限支出，未列入年度预算的项目一律不得安排支出。各处室申报项目列入预算后，应提前做好可行性研究、评审和招投标以及政府采购准备等前期工作，并根据工作实际拟制经费支出计划。预算批复后，按计划规范组织预算执行工作，确保当年预算顺利执行。

在预算执行过程中，涉及政府采购的项目，必须依法依规组织实施。

（二）局办公室负责沟通、调度、指导、督促各处室严格按照计划抓好预算执行工作。每月底汇总机关各处室预算执行情况，向局党组进行报告。

第六条 预算绩效管理

局机关各处室是预算绩效管理的主体，局办公室配合各处室组织开展预算绩效管理工作。

（一）各处室应对承担的项目执行情况开展绩效考核评价。

绩效考核内容主要包括：项目组织管理、资金使用情况、任务完成数量、质量和时效以及经济和社会效益、可持续影响、社会满意度等。

（二）局办公室负责整理、汇总各处室绩效考核评价结果，组织开展预算执行效果的自我评估，形成局机关预算（含专项资金）绩效评价报告，沟通、协调省人大和财政厅、审计厅等职能部门进行报告。

第七条 决算管理

局办公室按照财政部门规定要求，组织编制部门决算，整理汇总年度部门决算。机关各处室应当主动配合局办公室，及时提供、补充、完善决算相关资料。年度部门决算编制完成后，必须报分管财务工作局长阅示把关，而后报局党组会审议。

第八条 预决算信息公开

局办公室负责整理部门年度预决算信息，汇总形成部门年度预决算信息。年度预决算信息经局党组会审议通过后，在局官方网站进行公开公示。

第三章 收支管理

第九条 机关经费收入主要由省级财政预算安排、省政府补助及专项资金等组成。

第十条 机关经费支出主要包括基本支出和项目支出。局机关所有经费必须纳入年度部门预算，由局党组进行统管。无预算、超预算的经费支出一律不予安排。

第十一条 局机关年度部门预算内的各项经费支出，审批按照如下权限执行：

1 万元（不含）以下的开支，由局办公室主任审批；

1 万元至 5 万元（不含）的开支，由分管财务工作局领导审批；

5 万元至 10 万元（不含）的开支，由分管财务工作局领导、局长审批；

10 万元（含）以上的开支，由局党组会研究决定。

第十二条 机关经费开支按照“纳入预算、提出申请、领导审批、组织实施、经费结算”的步骤执行，具体流程如下：

1. 承办处室按工作计划及年度预算制定项目实施方案。

2. 根据实施方案，在年度预算内测算经费需求。

3. 实施方案、经费需求报处室分管局长，提出初步办理意见。

4. 按本办法“第十一条”所述审批权限对经费需求进行审批，10 万元（含）以上的项目报局党组会审定。

5. 承办处室组织项目开展，局办公室组织经费保障。

6. 实际支出在预算及经费需求内，按审批权限办理结算。已由局党组会审定办理的事项，由分管财务工作局长审批办理结算。

7. 实际支出在预算内但超经费需求，报局长审定后办理结算。

第十三条 经费支出结算流程如下：

1. 承办人整理原始票据及该项经费开支的程序审批文件。

2. 承办人填写结算要素，自行保管原始票据及相关文件。

3. 承办处室负责人复核确认。

4. 办公室财务根据备案审批的经费需求、开支程序审批文件审核票据。

5. 承办人将经费结算书报处室分管局长确认后，按审批权限逐级审批。

6. 承办人持审批后的经费结算书、活动实施方案和经费需求程序审批文件等，交办公室财务办理结算。

第四章 基本支出管理

第十四条 公务接待费管理

按照《吉林省党政机关公务接待管理办法》进行管理。

（一）局办公室负责机关接待工作。派出单位来访公函由分管办公室工作副局长审阅，经局长同意后方可组织公务接待工作。公务接待费开支流程按照本办法“第十二条”所述执行。公务活动来访只组织1次接待活动，不允许重复接待。未经批准的公务活动和来访人员一律不予接待。

（二）公务接待活动结束后，承办人按接待实际发生，详

细填写接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、接待费用明细（包括菜单、烟酒单等逐项列出、详细说明）。接待清单由办公室主任复核确认。

（三）接待标准按照会议费三、四类会议伙食费 110 元/人天执行。不允许保障高档烟酒、不允许在高消费场所组织接待工作。

（四）接待费报销凭证包括经费支出原始票据、经分管局长审阅签批的来访公函、经费开支的程序审批文件和接待清单。经费支出结算按照本办法“第十三条”所述执行。

第十五条 会议费、培训费管理

按照《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财党群〔2017〕1107号）、《吉林省省直机关培训费管理办法》（吉财党群〔2017〕1059号）和局年度会议、培训计划进行管理。

（一）机关办公会议由局办公室组织实施管理；业务会议由承办处室组织实施管理；机关干部能力素质培养、队伍建设相关培训由人事处组织实施管理；系统内业务培训由承办处室组织实施，人事处负责沟通协调。

（二）会议、培训计划拟制。局机关各处室应当在年度部门预算编制期内同步编制会议、培训计划。计划内容主要包括会议（培训）名称、召开（组织）的理由（目的）、主要内容、时间地点、承办处室、参会（培训）人数、工作人员数、会务（教学）组织、所需经费及列支渠道等。会议、培训计划拟制

完毕经处室负责人确认后，报处室分管局长、局长审批，经局党组会审定后执行。

年度会议、培训计划一经审定，原则上不得调整，对上级机关、部门交办确需临时增加的会议、培训，由承办处室提出申请，报处室分管局长、分管财务工作局长、局长审批，经局党组会审定后，纳入年度会议、培训计划进行统一管理。

（三）局年度组织的各项会议、培训必须按照审定的计划执行。会议、培训承办处室应当拟制会务、培训组织程序文件，并严格落实签到制度。会议、培训费开支流程按照本办法“第十二条”所述执行。

（四）会议费、培训费报销凭证包括经费支出原始票据、组织程序文件、签到表、经费开支的程序审批文件、经费开支明细（逐项列出、详细说明）。经费支出结算按照本办法“第十三条”所述执行。

第十六条 差旅费管理

按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行〔2014〕398号）、《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（吉财行〔2015〕864号）、《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（吉财党群〔2015〕904号）、《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》（吉财党群〔2016〕323号）、局《关于严守工作纪律的规定》（2018年11月12日印发）进行管理。

（一）出差审批权限

1. 副处级以上领导干部（含副调研员、调研员）出差由处室负责人、处室分管局长审批；

2. 机关处长出差由处室分管局长、局长审批；

3. 省管领导干部出差由局长审批；

4. 各级干部赴省外出差、出访，除按照上述权限审批外，均须报局长审批。

遇有紧急公务需要出差，且无法履行审批手续的，应当按照上述权限进行口头报告，取得同意后方可出差，审批手续可由本处室人员代办或出差结束后补办。

（二）厅（局）级乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）可乘坐软席（软座、软卧），高铁、动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船二等舱，飞机经济舱。其他工作人员乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）可乘坐硬席（硬座、硬卧），高铁、动车二等座，全列软席列车二等座，轮船三等舱，飞机经济舱。

（三）出差人员要按既定的时间和地点合理规划路线，到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全前提下，应当选择相对经济便捷的交通工具。不得借机游山玩水、绕道探亲或办理私事，不按规定时间和合理路线往返的城市间交通费、住宿费等不予报销。外出参加会议、培训，主办单位提供食宿及市内通行保障的，只报销在途期间的伙食补

助费和城市间交通费。

（四）参加扶贫工作的人员，驻村往返差旅费结算按照上述条款执行。驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、交通等费用，按 100 元/人天标准给予补助。

（五）局工作人员公务出行，应按规定使用公务卡结算。报销凭证包括出差审批单（上级通知、同级单位组织、外单位邀请、按年度工作计划组织的学习考察及培训等，还需要出具经局领导批准的相关文件）和差旅支出原始票据。经费支出结算按照本办法“第十三条”所述执行。未按规定开支的差旅费，超支部分个人自理。

（六）差旅费结算其他需要明确的事项

1. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如住在自己家里的，或到边远地区出差无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经处室负责人确认后，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 出差人员完成公务于当天返回的，伙食补助费和市内交通费按 1 天计发。

3. 出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车、搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、通行费、停车费等不予报销，但可作为城市间交通费依据，报销市内交通费。

第十七条 其他基本支出管理

（一）局机关日常行政管理开支的办公费、邮寄费、固话费、网费、物业费、租赁费、办公设备家具购置费、图书报刊订阅费、资料印刷费、公务用车维护费、燃油购置费等经费均纳入年度部门预算，由局办公室及相关处室进行管理。

（二）可集中支付的项目，如租赁费、物业费、办公设备家具购置费等开支，按照合同约定统一支付。经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三条”所述执行。

（三）零星支付的项目，如邮寄费、固话费、订阅费、印刷费等，根据年度工作计划，按需组织支付。经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三条”所述执行。

（四）办公设备家具、用品用具申购程序：处室经办人提出申请、负责人确认；局办公室复核、承办人采购、入库登记、结算报销；处室领用签收。

办公设备家具、用品用具购置申请根据申购总额，按照本办法“第十一条”所述权限进行审批。

第五章 项目支出管理

第十八条 项目经费管理

项目经费管理的主体是预算承担处室。局办公室负责配合相关处室完成项目运行的经费保障工作。

在下达的年度预算指标内，根据项目执行时间节点，承办处室必须科学合理制定经费开支计划，并严格按照计划落实。项目经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三

条”所述执行。

第十九条 专项资金管理

按照《吉林省省级财政专项资金管理办法》(吉政发〔2014〕10号)、《吉林省政务服务和数字化建设管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》(吉厅字〔2018〕95号)进行管理。

综合规划和政策法规处是专项资金管理的主体,负责拟订专项资金年度使用计划并组织实施。局办公室配合综合规划和政策法规处,完成专项资金结算支付工作。

(一)综合规划和政策法规处在专项资金管理方面的具体职责为:

- 1.负责局申请设立专项资金的前期论证和风险评估,并提出绩效目标;
- 2.作为专项资金管理的主体和责任人,配合财政部门建立健全专项资金具体管理制度,制定管理流程,明确资金使用责任主体,完善管理机制;
- 3.会同财政部门发布年度专项资金项目申报指南,做好申报项目的筛选、储备和评审工作;
- 4.按照预算管理的要求,提出年度专项资金预算安排和分配建议,提报专项资金支出计划;
- 5.执行已经批复的专项资金支出预算;
- 6.按照批复的绩效目标对专项资金实施绩效管理;
- 7.对专项资金使用情况进行调度统计和日常跟踪检查,发

现问题及时纠正，对本部门直接使用的专项资金进行财务管理和会计核算；

8. 按照规定向财政部门报送专项资金使用情况，做好专项资金信息公开工作；

9. 法律、法规、规章规定的其他职责。

（二）综合规划和政策法规处应当制定专项资金具体管理制度。

（三）专项资金支付应当在年度预算内，按照支出计划执行。经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三条”所述执行。

第六章 政府采购管理

第二十条 政府采购预算、计划的编制与审批

（一）机关各处室负责编制政府采购预算，局办公室负责汇总编制局年度政府采购预算，经局党组会审议通过后，报省财政厅审批。政府采购预算经财政厅批准后，由局办公室通知各处室执行。

（二）机关各处室应当根据财政厅批准的政府采购预算，编制政府采购计划，局办公室负责汇总编制局年度政府采购计划，报局党组会审议。采购计划经审议通过后，各处室依照执行。

（三）机关处室编制的政府采购预算、计划，必须由处室分管局长审阅把关，而后提交局办公室汇总，报局党组会审议。

第二十一条 政府采购项目

(一) 省财政厅《吉林省政府集中采购目录、政府采购限额标准和公开招标数额标准》(吉财采购〔2018〕979号)文件规定的项目,必须进行政府采购。

(二) 不允许拆分项目规避政府采购。

第二十二条 政府采购相关文件的拟制由承办处室负责,文件的合法性审查由综合规划和政策法规处组织实施。

第二十三条 政府采购组织实施

(一) 承办处室根据年度采购预算、计划拟制采购需求,经承办处室分管局长、局长审批后,由局办公室向财政部门提出政府采购申请,申请经批准后,由财政部门向省政府采购中心下达采购任务,采购中心会同承办处室完成采购工作。

采购期间发生的资格预算文件制作、招标文件制作、发布资格预审公告、招标文件发售(答疑、补遗)、接收投标文件、抽取评标专家、开标、投标文件评审、定标、中标通知、合同谈判、签约等工作,由采购中心、承办处室共同完成。

投标保证金、履约保证金的缴纳、退还工作,由承办处室、局办公室共同完成。

(二) 政府采购的方式由承办处室根据任务需要进行选择,报处室分管局长阅示把关。

(三) 承办处室负责政府采购验收,拟制验收报告,验收报告经处室分管局长审阅后,交局办公室备案。形成固定资产

的政府采购，由承办处室负责汇总资产信息，交局办公室登记固定资产、组织管理。

（四）政府采购经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三条”所述执行。

第七章 合同管理

第二十四条 合同拟制与审定

本章所述合同是指根据《中华人民共和国合同法》，在局年度各项经费支出中形成的，具有法定约束力的文件。

合同拟制由经费支出承办处室组织实施。

合同审定由综合规划和政策法规处组织实施。合同的审定必须由具有审查资质的人员进行。合同内容经法律效力审查无漏洞通过后，必须由审查人员出具合同审查认定文件。

第二十五条 合同审批

合同经审查后，由承办处室和综合规划和政策法规处，按照本办法“第十一条”所述权限进行审批，经批准后方可签订执行。

第二十六条 合同备案

合同及其审查认定文件，由承办处室、综合规划和政策法规处、局办公室备案副本各1份。

第八章 所属事业单位财务管理

第二十七条 本章所述所属事业单位为省信用信息服务中心、省政务大厅运行服务中心、省政府网站管理办公室，省公

共资源交易中心除外。

所属事业单位应当参照本办法，根据职能任务需要，制定本单位财务管理具体办法，报局党组会审定，并报局办公室备案。

第二十八条 所属事业单位的财务独立核算、自主管理，大项经费使用按照“先报告、后动用”步骤，由承办单位提出经费使用申请，报局机关审批后执行。其中：

2万元（不含）以下的经费使用，由事业单位自行管理；

2-5万元（不含）的经费申请，由分管事业单位局领导审批；

5-10万元（不含）的经费申请，由分管事业单位局领导、局长审批；

10万元（含）以上的经费申请，由局党组会审定。

第二十九条 所属事业单位经费结算按照本单位财务管理办法自行审批。

第三十条 所属事业单位财务人员独立办公。条件成熟时，集中各单位财务人员在局机关统一进行经费核算。

第三十一条 所属事业单位每季度向局长、分管财务工作局长报告单位预算执行情况、资产负债表，年中向局党组报告本单位财务收支情况，年底向局党组综合报告单位当年财经纪理情况。

第三十二条 局办公室定期组织对所属事业单位的财经纪理情况进行督导检查，对其财经纪理第三方内审工作由局办公

室组织，每年1次，当年底前完成。

第九章 资产管理

第三十三条 局办公室负责固定资产的采购、实物管理以及固定资产台账管理。机关处室申请购买固定资产，应严格按照《关于印发吉林省省直行政事业单位通用办公设备家具配置标准的通知》（吉财国资〔2016〕707号）规定，结合实际需要编报计划，避免设备闲置和资金浪费。

固定资产采购涉及政府采购项目的按照本办法“第六章”执行，采购合同按照本办法“第七章”执行，经费开支步骤、结算流程按照本办法“第十二条、第十三条”所述执行。

第三十四条 固定资产管理

（一）机关固定资产应建立明细账和登记卡片。获取固定资产后（来源包括自购、自建、划拨、置换、捐赠等），应当及时登记入账并建立卡片，每半年进行一次核对，确保账卡相符、账实相符。每年年底组织局机关固定资产清查盘点，准确掌握资产的数质量情况，做到物尽其用、避免浪费。

（二）固定资产清查及管理情况由局办公室整理汇总，并报局领导审阅。局机关处室和个人保管的固定资产，局办公室有权根据工作实际进行调配使用。处室之间、个人之间不得自行转移固定资产。固定资产调配后，调配承办人应当主动将调配情况报局办公室财务备案，及时办理资产明细账、登记卡变更。

（三）机关固定资产报废，由使用处室或使用人提出书面申请，经处室分管局长审阅后，由局办公室组织鉴定，按照本办法“第十一条”所述权限进行审批后，方可办理报废手续。残值变价收入上缴财政部门，严禁将其私自留存或挪作他用。

（四）固定资产报废每半年集中组织1次，不得零星组织规避审批权限。

第三十五条 无形资产管理

本条所属无形资产主要为局机关各处室、所属事业单位、企业，在具体工作中产出的专利权、非专利技术、商标权、特许权、商业秘诀等。

（一）上述无形资产由产出处室（单位）组织日常管理，局办公室负责汇总登记备案工作。

（二）无形资产所有权出售、使用权转让收入上缴财政部门，严禁将其私自留存或挪作他用。

第十章 岗位设置、财务报告与档案管理

第三十六条 局办公室财务会计、出纳岗位分设。国库支付、政府采购、零余额账户经办人、审核人岗位分设、密钥分管。局财务章由办公室财务出纳保管。局财务法人章由党组秘书保管。

第三十七条 局办公室每月向局长、分管财务工作局长报告部门预算执行情况、资产负债报表。每年底综合报告局财经理况，并提交局党组会审议。遇有计划外发生需报告的财经

事项，随时报告。

第三十八条 局办公室每季度向驻局纪检组通报局财务收支情况，超过5万元的经费支出，由局办公室进行整理汇总，每半年向驻局纪检组进行报告，自觉接受纪检监察和群众监督。

第三十九条 局办公室依法依规负责建立健全局会计档案，科学组织管理，安全妥善保管。局会计档案不准无故出借，遇有特殊需要，由分管财务工作局长批准借出，但不得拆散卷册，并应限期归还。

第十一章 附 则

第四十条 本办法由局办公室负责解释。

第四十一条 本办法经局第40次党组会议修订，自2019年6月10日起试行。