

山东省财政厅文件

鲁财办发〔2015〕8号

关于进一步加强省直部门财务管理的通知

省直各部门、单位：

根据省委、省政府有关要求，现就进一步加强省直部门财务管理工作通知如下：

一、进一步规范预算编制与执行，完善预算管理体系

1、提高预算编制完整性。各部门要继续深化综合预算改革，将部门所有收入和支出全部纳入部门综合预算，不得隐瞒、虚列收支，切实做到“收入一个笼子、预算一个盘子、支出一个口子”。要将预算编制与业务工作、厉行节约各项要求相结合，统筹考虑，通盘规划，提前预计预算年度中需要落实的重大政策、措施等，

并在预算编制中予以体现，真实反映部门工作经费需求，切实提高预算编制完整性。做好细化预算编制工作，将部门支出预算全部细化到功能分类和经济分类款级科目，切实编实、编细、编准支出预算，增强预算编制的科学性、有效性。政府采购预算编制要坚持应编尽编原则，并细化到集中采购目录的最底层，为实施政府采购“直通车”制度奠定基础。

2、增强预算执行严肃性。各部门是本部门预算执行的主体，负责本部门预算执行，并对执行结果负责。要严格遵循先有预算、后有支出的原则，进一步强化预算刚性约束，严格执行省人大批准的预算，严禁超预算或无预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。要严格遵守新《预算法》和厉行节约制度等各项财经法律法规，大力压缩一般性支出，把严的纪律、严的要求、严的标准贯彻落实到预算执行全过程，构建预算资金规范高效运行机制。

3、完善部门存量资金与预算编制执行挂钩机制。各部门要努力加快预算支出进度，积极盘活各类存量资金，提升资金管理和运筹水平。要进一步加大工作力度，对结存在部门账户中的各类资金，逐个单位、逐个项目排查分析、清理甄别，切实摸清底数、查找原因，分门别类提出处理意见，大力压减结转结余规模。对连续结转2年以上的财政性项目结转资金，应作为结余资金管理，由财政部门收回统筹安排。建立预算编制与结转结余资金管理相结合的机制，加大结转资金统筹力度，对确定不需按原用途

使用的，报财政部门批准后可调剂用于本部门其他项目或交回财政部门统筹安排。建立科学合理的预算执行进度考核机制，实施预算执行进度通报和监督检查制度，有效控制新增结转结余资金。

二、强化公务支出计划和审批管理

4、严格编制年度支出计划。加强源头控制，会议、培训、因公出国（境）、公车购置及公车运行费等支出要编制年度计划，强化预算意识，基本支出和项目支出中列支的相关经费都要编制年度预算。各项支出都要建立严格的审批制度。

5、实行会议分类管理、分级审批制度。建立单位内部会议计划编制制度，制订年度会议计划，详细反映会议内容、规模、天数、经费预算等内容。会议费纳入预算，并细化到具体会议项目。严格执行会议审批程序，省级一类、二类会议必须按归口报省委、省政府审批，省级三类会议应规范内部审批流程，召开会议必须经单位办公会议或主要负责同志批准。对未编制会议计划、未经审批的会议不予报销费用。根据省级会议定点管理工作有关要求，各部门举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，必须在会议定点场所召开。严格控制会议时间，不得以训代会，借机延长会议时间。

6、加强培训计划审批管理。严格落实培训计划编报和审批制度，各单位应制订年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、

时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等), 经单位财务部门审核后, 报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准。年度培训计划一经批准, 原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的, 应报单位主要负责同志批准。

7、建立健全公务出差审批制度。严格落实出差审批制度, 凡没有出差审批制度的须立即建立。单位审批人要事先对出差的必要性认真审核把关, 无特殊情况不得事后补办出差审批手续。要从严控制出差人数和天数, 严格差旅费预算管理, 控制差旅费支出规模。

8、出访团组实行计划审批管理。各部门应在核定的年度因公临时出国经费预算内, 合理安排因公临时出国活动, 不得超预算或无预算安排出访团组; 无预算安排的单位, 视为无出国任务。

9、加强公务用车购置及运行维护管理。公务用车购置预算应严格执行国家和省公务用车编制和配备管理有关规定, 公务用车运行维护费预算按照编制内实有车辆数合理编制。

三、强化经费支出报销和审核管理

10、从严审核经费报销。认真执行会议、培训、差旅、因公出国(境)、公务接待、公车购置及公车运行费等公务经费管理制度, 加强费用报销审核, 切实做到支出合规、手续齐备、凭证真实有效。

11、严格执行会议费一会一结算制度。各部门在会议结束后, 应及时办理报销手续, 切实做到一会一结算。报销会议费时, 会

议组织单位应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、会议服务单位出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应严格按照规定审核会议费开支，对未按程序批准召开以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

12、规范培训费支出及报销程序。培训费按规定由培训举办单位承担。培训结束后，各部门要及时办理报销手续。报销培训费时，培训举办单位应提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门应严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用，一律不予报销。

13、严格按照规定支出差旅费。出差人员应严格按照规定开支差旅费，未按规定开支的，超支部分由个人自理。差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。财务部门应严格按照规定审核差旅费开支，城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。从严审核报销差旅伙食补助费和市内交通费。

14、加强出国经费审核报销。出国经费报销须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。财务部门应对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标

准核销经费，不得核销与出访任务无关的支出。

15、加强公务用车支出管理。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

16、加强公务接待费的审核报销。在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定标准的接待费用予以报销，报销凭证包括派出单位公函、财务票据和接待清单等，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

17、加强公务卡使用管理。使用公务卡结算的，应按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。各部门可为本单位职工每人办理一张公务卡，公务卡统一采用专用发卡标识代码为“628”开头的银联标准卡。对于之前已经核发、未采用专用标识代码的公务卡，要及时做好银联标准公务卡的换卡工作。对本单位职工公务卡及身份证等基础信息情况核实确认，并及时地维护到公务卡管理系统。

18、严格控制参加收费性质的会议和培训。各部门应从严控制参加具有收费许可资质的社会组织、机构举办的需缴纳费用的会议和培训。对确因工作需要必须参加的，应经本单位负责同志批准。费用报销时需提供单位内部审批依据、会议或培训通知、费用开支明细和合法票据，不得报销与会议、培训无关的费用。

四、进一步规范财务收支，夯实会计管理基础

19、加强内部控制，突出风险防控。各部门要按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《山东省贯彻〈行政事业单位内部控制规范〉实施意见》有关规定，在认真梳理内部岗位职责、经济事项、业务流程的基础上，根据经济活动客观规律，查找业务风险点，制定风险防范应对策略。建立健全内部监督管理制度，完善业务流程，将制衡机制嵌入部门内部管理各环节，实现决策、执行和监督相互分离、相互制约。

20、建立健全收支业务内部管理制度。各部门的各项收入应由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账，不得通过往来科目核算收支。有政府非税收入收缴职能的单位，应按规定项目和标准征收政府非税收入，并及时、足额上缴国库或财政专户。制定单位内部财务管理具体规定，明确单位经济活动的各项支出标准和支出报销流程。加强和规范会计核算，严格执行财务管理制度，正确使用会计核算科目，真实反映会计活动信息。加强支出审批和审核控制。全面审核各类单据，不得使用不合规的原始凭证进行列支。

21、建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。各部门应做到预算编制程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确，并根据批复的预算安排各项收支，严格按照国库集中支付管理规定支付资金，确保预算严格有效执行。各部门应建立预算执行分析机制，定期通报内部处室、单位预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预

算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，提高决算分析水平，强化决算分析结果运用，健全单位预算与决算相互对应、相互促进工作机制。

22、加强部门财会人员培训，提高从业人员素质。各部门要加大财会人员培养力度，全面提升从业人员素质，打造政治坚定、业务精通、坚持原则、廉洁奉公、适应财税改革和经济社会发展新要求的高素质财会人员队伍，为加强部门财务管理奠定坚实的人才基础。



信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2015年6月30日印发