

关于进一步加强局养护经费管理通知的情况报告

(计划财务处)

为进一步加强我局养护经费的规范管理,明晰职责,提高养护工作质量和效率,保障养护资金的使用效益,现对局养护管理工作在原各项管理制度基础上提出如下要求:

一、职责分工

(一) 预算单位职责

预算单位是本单位养护运维经费实施的责任主体。负责本单位养护运维设施量(处理量)管理和养护运维质量的考核工作。负责按养护运维项目合同约定对本单位养护运维经费进行自查清算,并按养护运维考核结果、设施量(处理量)的增减、合同履行等情况及时按实结算支付。负责局养护经费清算抽查问题的整改工作。

(二) 局计财处职责

局计财处是全局养护经费清算抽查工作的牵头部门。负责制定年度养护经费清算抽查工作计划,并按年度计划委托第三方审核机构对各预算单位的养护经费清算工作进行抽查。

(三) 局行业处室职责

各行业处室是养护项目的行业管理部门。负责本条线养护行业标准的落实,对本条线养护考核情况进行抽查。负责设施量移交接管的行业管理,对涉及养护设施量变化的审批内容及时进行

核实。负责对本行业管理的养护项目清算抽查项目的送审资料进行审核，审核后签发送审。

二、设施量规范管理

预算单位是本单位设施量管理的责任主体。应对本单位养护设施量实行动态管理，对设施量进行定期或不定期清查。加强行业管理设施量基础台账管理，对设施量增减进行动态调整，做到账实相符。

三、规范养护经费支付

（一）支付要求

年度养护经费按合同约定进行付款。同时根据养护清算结果对清算年度养护项目财务收支情况进行核对后进行结算支付。

（二）支付凭证

养护经费支付时需提供以下附件作为报销凭证：

- 1、完成签字报销流程的项目经费报销单
- 2、首次付款：发票原件，合同或协议原件、资金支付进度表（如有一类、二类等费用需列出明细）
- 3、进度款：发票原件，资金支付进度表（同上）
- 4、清算资金支付：发票原件，资金清算支付表（基本要求同上，另需包含审定数）。

四、养护经费清算要求

（一）自查清算

养护项目经费自查清算由各预算单位组织实施，原则上不得委托第三方机构开展养护清算工作。自行清算包括平时清算和年

度决算。平时清算按照养护设施量的增减、及考核结果每月(季)按实支付养护资金。年底关账之前对全年的养护经费实际经费需求决算数报三联单审批,并按审批的决算数支付剩余养护资金。

(二) 清算抽查

局计财处按财政相关要求开展养护经费清算抽查工作,具体流程包括:

1、年度计划下达阶段

局养护经费清算抽查原则上按三年全覆盖滚动计划组织实施。局计财处梳理制定年度养护经费清算抽查计划报局长办公会审议通过后,将年度养护清算抽查计划下达至相关单位并抄送各行业处室。

2、送审阶段

各预算单位按照局年度清算抽查计划,及时收集梳理养护清算所需相关资料后,填报送审资料清单和送审签发表提交行业处室进行审核。行业处室审核签字盖章后提交局计财处。

各预算单位所提供的资料应如实全面地反映了被抽查项目的实际情况,其所包含的养护内容都是真实的,并对所提供资料的完整性、真实性、合法性负责。

3、审核阶段

局委托的第三方机构根据各预算单位提供的养护经费清算相关资料,对送审清算的设施量(处置量)、二类经费等内容进行了检查复核并出具审核报告。