

贵财预字（2011）第 209 号

---

## 关于印发《贵池区本级财政专户管理 试行办法》的通知

各镇街道财政所，局机关各科室、二级机构：

《贵池区本级财政专户管理试行办法》已经局长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真参照本办法做好专户的管理工作。

二〇一一年四月十九日

主题词：财政专户 管理 办法

---

共印 20 份

# 贵池区本级财政专户管理试行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范财政专户管理，提高财政资金运行的安全性、规范性和有效性，根据《财政部关于加强和规范财政资金专户管理的通知》（财办〔2006〕12号）、《安徽省财政厅转发财政部关于进一步加强和规范财政资金管理的通知》（财办〔2011〕120号）、《安徽省财政厅关于转发〈财政部关于清理整顿地方财政专户的通知〉的通知》（财库〔2011〕116号）等有关制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财政专户，是指各科室(局)以国务院、财政部、安徽省人民政府或安徽省财政厅文件为依据，按照规定程序开立、以实存资金方式管理、具有专门用途的财政资金账户。

**第三条** 财政专户遵循“精简、统一、规范、高效”的原则设置，归口国库科统一管理。

## 第二章 专户开立、变更、撤销

**第四条** 各科室（局）开立财政专户，须在提供第二条所规定的文件依据基础上，出具书面意见商国库科，由国库科报局领导审批后办理开户手续，并将新开专户的资金性质、开户行、账号报送局监督检查局备案。

**第五条** 因职能调整等原因，专户管理权限须在不同科室（局）之间调整时，由原科室（局）出具书面意见，经现科室（局）

签字同意，由国库科报局领导批准后办理专户变更手续。

**第六条** 因政策执行等因素，专户资金政策执行到期或资金使用完毕后，需要保留专户，变更为其它性质资金的，科室（局）出具书面意见，并提供变更后的资金有效开户文件依据，由国库科报局领导审批后办理专户变更手续。

**第七条** 除有特殊规定外，开立财政专户一律统一使用“池州市贵池区财政局”户名，以适应统一管理需要。

**第八条** 符合下列情况之一的，经局领导同意，国库科负责办理专户撤销手续：

- 1、没有有效文件依据的财政专户；
- 2、有效文件已废止、政策执行到期的财政专户；
- 3、有效文件尚未废止、政策执行尚未到期，但资金使用完毕的财政专户；
- 4、一年内没有发生资金往来业务的财政专户；
- 5、其它需要撤销的财政专户。

### 第三章 专户管理

**第十条** 各科室(局)的管理职责：

1、实际付款时，经办人负责开具“专项资金用款通知单”一式二联，经科室负责人审核签字、分管局长签批后，递交国库科办理审核、拨款手续；

2、各专项资金在使用时只能办理转帐手续，不得支取现金，不准透支；

3、根据财政专户拨款单回单、进账单回单、转账支票存根、

电汇凭证回单、一般缴款书回单等银行付款凭证原件以及银行收款凭证（原件），及时进行会计核算，并按月与国库科核对银行存款余额。

4、负责年度同级审计以及各种专项审计的账簿凭证提供、具体情况解释和审计意见答复等工作。

### **第十一条** 国库科的管理职责：

1、配合各科室（局）管理、拨付财政专户资金；

2、在收到专户资金时，及时填写“财政专户资金到账通知单”送相关科室（局），月度终了将银行收款凭证（原件）送交各科室（局）；

3、根据各科室（局）送来的“专项资金用款通知单”，认真审核金额和资金用途后，报分管领导批准后办理拨款。

4、根据“专项资金用款通知单或拨款明细表”、银行收款凭证（复印件）等，及时登记银行存款日记账，并与银行核对银行存款余额，按月与各科室（局）核对银行存款余额，并签字确认。出现未达账款的必须据实说明。

5、统一财政专户印鉴章管理，并分人分别保管资金专用章等公章和个人名章，严格实行 AB 岗和离岗交接制度，强化责任意识，确保印章安全；

6、根据科室（局）的意见和局领导批示，协助办理定期存款或协定存款等专户资金运作手续；

**第十二条** 各科室（局）和国库科应按照各自的管理职责，实行相互分离、相互制约的岗位责任制。各岗位人员必须加强协调配合，严把每个关口，确保资金安全。

## 第四章 专户档案、报告、检查制度

**第十三条** 国库科和各科室（局）的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料，应及时建立档案，妥善保管。上年会计档案应及时存入局档案室。

**第十四条** 国库科负责按月向局领导报送“财政专户资金余额表”。

**第十五条** 建立健全财政专户监督检查制度。由局监督检查局牵头，国库科和各科室（局）参加，定期或不定期地对财政专户的开立、变更、撤销以及资金拨付情况实行监督检查，确保财政专户资金安全、规范、有效运行。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法由国库科负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起实行。

# 原始单据分月移交表

年 月 日

单位：元

序号	收入单据			支出单据			备 注	
	内容	份数	金额	内容	份数	金额		
1								
2								
3								
4								
5								
合计								
移交人：				接交人：				

本表一式两份

# 财政专户资金到账通知单

送达科室：  
元

年 月 日

单位：

序号	资金名称	来款单位	金额	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
合 计				

制单人：

## 专项资金拨款通知单

申请科室：

编 号：

年 月 日

单位：万元

序号	项目名称	批准文号	申请金额	收款单位内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
科室负责人意见：		分管局长审批：		局长审批：

第一联 国库科留存

## 专项资金拨款通知单

申请科室：

编 号：

年 月 日

单位：万元

序号	项目名称	批准文号	申请金额	收款单位内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
科室负责人意见：		分管局长审批：		局长审批：

第二联 科室留存