**财政局国库内部控制操作规程**

第一章    总则

第一条 按照《财政厅关于加强财政内部控制工作的若干意见》（财监〔2015〕86号）、《黑龙江省财政厅内部控制基本制度（试行）》（黑财办〔2015〕27号）、《省财政厅关于印发<黑龙江省财政厅法律风险内部控制办法>（试行）等八类转向风险内部控制办法的通知》（黑财办〔2015〕29号）等规定，为加强国库内部监督制约机制，防范化解财政风险，确保财政资金安全，结合国库部门工作实际，制定本规程。

第二条 本规程适用于国库部门各项业务流程和所有工作岗位。

第二章    制度汇编

**目 录**

1、     桦川县财政局总预算会计岗位责任制度…………

2、     资金安全管理制度…………………………………

3、     安全保密制度………………………………………

4、     印鉴管理制度………………………………………

5、     会计人员回避制度…………………………………

6、     会计档案管理制度………………………………..

7、     财政专户管理制度………………………………..

8、     总预算会计工作交接制度………………………..

9、     国库对账制度…………………………………..

10、 进一步规范财政专户开户银行代理行为的通知..

11、 桦川县县级预算单位银行账户管理办法………..

**总预算会计岗位责任制度**

  为了规范财政局总预算会计核算，完善内部监督制约机制，防范化解财政风险，确保财政资金安全完整。根据《会计法》、《财政总预算会计制度》和《会计基础工作规范》，制定本制度。  
  一、岗位设置  
  按照总预算会计的职责任务，总预算会计工作岗位设置会计主管、拨款、会计核算、稽核四个工作岗位。同时根据岗位职责设置AB角替换制度，确保各个岗位时时有人负责，不空岗、不脱岗、提高了工作效率。  
  二、职责任务  
  （一）会计审核岗位的职责任务  
  1、具体领导总预算会计的核算及管理工作。会计主管人员必须严格执行国家的法律法规和会计制度，具体组织总预算会计人员进行会计核算，实行会计监督。对各项会计工作要定期组织研究、布置、核查、总结，不断提高会计工作水平。  
   2、合理调度预算资金。根据财政收支的特点，妥善解决财政资金库存和用款单位需求的矛盾，按本级单位用款计划和税收返还，各项结算补助，专项追加补助等，及时合理调度资金，发挥资金的使用效益。      
  3、负责上下级财政之间的年终结算工作。办理按照现行财政体制规定计算的省对县的定额补助、税收返还补助、转移支付补助、各项结算补助等。  
  4、负责国库资金和其他财政资金的安全。  
   5、组织编制全县财政总决算。按照要求，采取自下而上的方法，汇编全县财政总决算、部门决算，确保决算数字真实、准确、完整。  
  6、依法实行会计监督。发现局内各股室及总会计人员有违纪违规的行为，要及时制止和纠正，对重大问题如挤占挪用预算资金，超预算拨款等事项要按程序及时向有关领导报告。  
  （二）拨款岗位职责任务  
  1、办理预算拨款和其他财政资金拨款。严格按照《桦川县财政局资金拨付管理暂行办法》的规定，根据各业务股批复单位的年度预算和全年分月用款计划及有关拨款文件规定的金额，办理预算拨款和其他财政资金拨款。不得办理超预算、无计划拨款，不得对拨款金额、资金用途和单位名称、开户银行、账号等进行调整。  
  2、定期与各业务股和预算单位对账。拨款人员要按月与各业务股和预算单位进行对账，确保各业务股下达拨款数与国库股的实际拨款数以及预算单位实际收到数一致，发现问题及时纠正处理。  
  3、拨款人员不得兼管收入、支出、债权、债务账簿的登记工作、稽核工作和会计档案保管工作。所有拨款印鉴不得由拨款人员一人保管。  
  （三）会计核算岗位职责任务  
  1、设置账户。根据《财政总预算会计制度》和《国家预算收支科目》设置总账和各种明细分类账。账户的设置要满足于预算执行分析和编制决算的需要。  
  2、填制记账凭证。会计核算人员对每项业务的原始凭证都要进行认真的审核，重点审核其真实性和合法性，对不符合规定的原始凭证不予受理。记账凭证的填制必须做到：(1)根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。（2）记账凭证内容必须具备：填制凭证的日期;凭证编号；摘要；会计科目;金额；所附原始凭证张数;填制凭证人员;稽核人员、记账人员、会计主管人员签名或盖章。记账凭证必须每月连续编号。（3）会计核算人员对每笔业务必须及时处理，当日收到的原始凭证，必须当日填制记账凭证，当日登记账簿，即当日事当日毕。（4）记账凭证必须附有原始凭证，如一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要记账凭证后，在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证的编号或附原始凭证复印件。  
  3、登记会计账簿。会计核算人员要根据记账凭证，序时登记总账和明细分类账。登账时应将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额及其他有关资料逐项记入账内。做到数字准确，摘要清楚，登记及时。账簿记录的日期应填写记账凭证的日期。  
  4、对账和结账。会计核算人员要对已登记的账簿进行核对，主要包括账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证的时间、凭证编号、内容、金额是否一致，记账方向是否相同；账账核对。核对不同会计账簿之间账簿记录是否相符，核对国库存款和其他存款与国库和经办银行对账单是否相符，确保国库资金安全。会计核算人员要将在一定时期内发生的经济业务全部登记入账的基础上，及时结出各账户余额及当月发生额和累计发生额。  
  5、编制会计报表。（l）会计报表应根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整，说明清楚。（2）每月4日内要将会计报表及说明报局长。  
  （四）稽核岗位职责任务  
  1、按有关法律法规审查收支等事项。严格按《预算法》、《会计法》、《财政总预算会计制度》等法规制度，对总预算会计业务逐笔审核，对违反规定的预算收入和预算支出（拨款），应提出意见并向领导汇报，采取措施予以处理。  
  2、负责审查会计核算事项。复核记账凭证是否合法，内容是否真实，手续是否完备，数字是否正确；预算拨款凭证与原始拨款依据所列金额，资金用途是否相符；记账凭证与附件内容是否一致，金额是否相符；复核记账凭证所列会计分录是否符合制度的规定，账簿记录是否符合记账要求，复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求，复核中发现问题和错误应通知有关人员更正和处理。  
  3、保管会计档案。要按照《会计法》以及国家和省有关部门关于会计档案的规定和要求，做好会计档案的立卷、归档、保管、调阅工作。会计档案包括记账凭证、会计账簿、会计报表、年终决算的书面记录及微机软盘或光盘等会计资料。调阅会计档案，要严格办理借阅手续。凡属本单位人员调阅会计档案，要经会计主管人员同意，外单位人员调阅会计档案要有正式介绍信，经局长批准后方可调阅；按照局档案室的要求，认真做好会计档案归档工作。

**资金安全管理制度**

第一条  为了加强财政资金的有效管理，逐步完善内部各项管理制度，确保财政资金安全，提高财政资金的使用效率，结合我局实际情况，制定本制度。

第二条  加强预算资金管理，严格按照资金拨付审批程序进行资金拨付，每笔预算资金必须经各主管股室经办人、股长、主管局长、局长审核签字，经预算、国库部门审核后，方可进行资金拨付。对于额度内的一次性支出，必须由用款单位提供用款报告，经主管股室审核，经预算、国库部门审核，财政局长签字后方可拨付。

第三条 专项资金的拨付必须按照专项资金的使用范围，经用款单位提出申请，主管股室审核、签字，财政局长、主管局长签字后，国库部门方可拨付。

第四条 加强印鉴管理，拨款印鉴必须由专人分开管理，任何情况下不得由一人同时管理大、小印鉴。

第五条 加强财政资金的会计核算，确保财政资金安全。

第六条 严格按照上级财政部门的精神进行资金专户的开设及管理，认真选择信誉度、安全性高的专业银行开设专户。

**安全保密制度**

一、股内确定一人两台计算机，一台内网工作，一台外网工作，不得储存与业务工作无关的信息数据资料。

二、股内业务信息及数据，不经批准不得对外借阅、公开。

三、系统管理员要提高对系统安全和信息保密工作的认识，未经批准不得擅自授权其他单位和个人进入后台。

四、要加强网络安全责任意识，做好对网络病毒的技术防范。经常审查公开的信息，定期修改后台密码，严格防止密码被盗或外泄。

五、各相关股室负责人是信息安全第一责任人，信息员和系统管理人员是直接责任人。

六、各股室要加强计算机及其他与业务相关资料的管理，预防资料设备丢失或人为损坏，尽量减少和避免不应有的损失。

七、业务人员要做到人走关机或人走关系统。

八、定期对数据库做备份，禁止向外界提供或拷贝系统数据。

**印章管理制度**

一 、印章必须由印章保管员(A岗)严格保管，非保管人员不得随意接管，如遇印章保管员有特殊情况，印章需由主管局长指派专人（B岗）代为保管，印章实行分人分印管理（财务印鉴及名章分管），同时用印，确保资金安全。  
    二、印章不得随意随身带出，如遇特殊情况需要带离本单位的，须经主管局长同意。  
    三、印章要用专门保险柜保管，对停止使用的专户印鉴应移交办公室封存或销毁。

 四、建立印章使用登记簿，各科室材料、报表等加盖印章要实行登记制度，登记簿必须注明盖章日期、部门、内容、审批人、经手人等内容，以便备查。  
    五、外单位因业务工作需要加盖印章，如合同、合约、协议、借款等，须经局长审批后，方可加盖印章；其余须由科室负责人签字同意后，指定人员陪同到保管员处加盖印章。  
    六、各科室因工作业务关系，需加盖印章的，是打印稿的，凭原稿给予盖印，一般报表等应分管局长审批后方可盖印。凡与工作无关系，须经局长批准，并在登记簿上记录，以备查考。  
    七、印章使用与管理实行岗位负责制。

**会计人员回避制度**

<<会计基础工作规范>>规定：“国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。”

需要回避的主要有以下三种亲属关系：

（1）夫妻关系。夫妻关系是血亲关系和姻亲关系的基础和源泉，它是亲属关系中最核心、最重要的部分，当然需要回避。

（2）直系血亲关系。直系血亲关系是指具有直接血缘关系的亲属。法律上讲的有两种情况：一种是出生于同一祖先，有自然联系的亲属，如祖父母、父母、子女等；第二种是指本来没有自然的或直接的血缘关系，但法律上确定其地位与血亲相等，如养父母和养子女之间的关系。直系血亲关系是亲属关系中最为紧密的关系之一，也应当列入回避范围。

（3）三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。旁系血亲是指源于同一祖先的非直系的血亲。所谓三代，就是从自身往上或者往下数三代以内，除了直系血亲以外的血亲，就是三代以内旁系血亲，实际上就是自己的兄弟姐妹及其子女与父母的兄弟姐妹及其子女。所谓近姻亲，主要是指配偶的父母、兄弟姐妹、儿女的配偶及儿女配偶的父母。因为三代以内套系血亲以及近姻亲关系在亲属中也是比较亲密的关系，所以也需要回避。

**会计档案管理制度**

**第一章 总   则**

**第一条** 为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，依据财政部、国家档案局联合发布的《会计档案管理办法》（财会字[1998]32号），制定本制度。

**第二条**  财政各部门会计可依照本办法管理会计档案。

**第三条**  财政部门必须加强对会计档案管理工作的领导，建立总会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证总会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

**第四条**  会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映预算收支业务的重要史料和证据。具体包括：  
　　（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。  
　　（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，辅助账簿，其他会计账簿。  
　　（三）财务报告类：旬报、月报、年报、决算报表及其他财务报告等，包括会计报表、附表、附注及文字说明。  
　　（四）其他类：人民银行及各商业银行提供的库存日报单、收入日报单、月报；商业银行提供的银行对账单；会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册；其他应当保存的会计核算专业资料。

**第二章 会计档案的立卷与归档**

**第五条** 会计档案的立卷方法可采取按会计档案类别——时间顺序和时间顺序——会计档案类别两种方式中的一种立卷。立卷方法一旦确定不得随意变更。   
    **第六条** 财务会计每年形成的会计档案，应当由总会计人员按照归档要求，负责整理立卷，装订成册并编制会计档案保管清册。

**第三章 会计档案的保管与销毁**

**第七条** 每年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财政会计保管一年，期满之后，应当由编制移交清册，移交本单位内部指定专人保管。拨款、出纳人员不得兼管会计档案。

**第八条** 会计应建立会计档案查阅、复制登记制度。原则上财政会计档案不得借出。如有特殊需要，经负责人批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。外单位人员调阅会计档案，须持有正式介绍信。

**第九条** 会计档案管理人员应定期检查保管情况，确保会计档案按照立卷顺序排列，防止发生会计档案保管期内意外损毁。如有保管期内意外损毁的会计档案应及时修补、复制或做其他技术处理。

**第十条** 按照《会计档案管理办法》的规定，会计的档案保管期为：

（一）会计凭证类：

1、国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证10年；

2、各收入机关编送的报表10年；

3、拨款凭证（包括：拨款凭证和其他及其他会计凭证）15年；

（二）账簿类：

1、总账15年；

2、明细分类、分户账或登记薄15年；

（三）财务报告类：

     1、财政总预算永久保存；

    2、行政单位和事业单位决算10年；

    3、税收年报(决算)10年；

    4、国家金库年报(决算)10年；

5、基本建设拨、贷款年报(决算)10年；

6、财政总预算会计旬报3年（所属单位报送的保管2年）；

7、财政总预算会计月、季度5年（所属单位报送的保管2年）；

（四）其他类：

    1、会计移交清册15年；

2、会计档案保管清册永久保存；

3、会计档案销毁清册永久保存；

**第十一条** 采用电算化软件进行会计核算的，应当按年度打印出的纸质会计档案装订保存；安排专业信息技术人员定期进行电算化软件数据库备份并按年底刻制成光盘长期保存。

**第十二条** 会计档案管理人员轮岗或离职应办理会计档案交接手续。交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

**第十三条** 保管期满的会计档案，除本办法第十四条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：  
（一）编制会计档案销毁清册，由会计提出销毁意见报有关领导审批，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。  
（二）单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。  
（三）销毁会计档案时，应当由同级档案机构和审计机构共同监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位负责人。

**第十四条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第四章 附则**

**第十五条** 本办法没有特殊规定的核算办法，按照《会计档案管理办法》（财会字[1998]32号）办理。

**财政专户管理制度**

**第一章  总    则**

**第一条**  为规范财政专户的管理，确保财政资金安全，促进财政国库管理制度改革的顺利实施，根据财库[2013]46号《财政部关于加强与规范财政专户管理办法》，制定本办法。

**第二条**  本办法所称财政专户是指由国库股代有关业务股统一管理核算的，在商业银行或其他金融机构开设的，用于存储、管理和核算具有专项用途的财政性资金的专用账户。

**第三条** 财政专户统一使用《拨款凭证（支款凭证）》或《电/信汇凭证》作为支付凭证，不得使用转账支票和现金支票，不得提取现金。

**第四条**  财政专户的设置应遵循“规范、统一、高效、精简”的原则。同一性质或相似性质的专项资金，原则上应开立一个财政专户，实行同户分账核算。

**第二章  财政专户的开立、变更与撤销**

**第六条**  新开立的财政专户，应按程序报经财政部核准，未经财政部核准，一律不准擅自做出开立财政专户的规定。

**第七条** 已开设的财政专户如需对原有户名、账号及开户行等账户信息进行变更的，应由提出变更方（业务股或国库股）书面说明原因，报财政部审批同意后方可变更。

**第八条** 原开户文件废止或政策执行到期，有关业务股应提出销户申请，国库股会签后报局领导审批同意后撤销，销户余额缴入县国库；对于开立一年内没有发生资金往来业务的财政专户，国库股应参照原开户政策及业务实际发生情况，对没有必要存在的财政专户，应及时办理销户。

**第九条**  财政专户开设银行的选择，除按照国家要求在指定金融机构开设外，原则上应在国有或国有控股银行开立，在保证资金安全的情况下，也可采取招标等方式选择财政资金专户的开户银行。

**第三章  财政专户的日常管理和使用**

**第十条**  财政专户资金的支配使用权属于各业务股，国库股负责财政专户资金的审核拨付及财政专户资金的会计核算和归档工作。

**第十一条**　财政专户印鉴原则上统一为总预算会计拨款专用章及法人名章构成，个别专户需要单独设立印鉴的，视其政策的特殊性及必要性单独设立。专户印鉴由国库股统一保管。

**第十二条**  财政专户印鉴要用专门保险柜保管，实行分人分印管理（财务印鉴及名章分管），对停止使用的专户印鉴应移交有关部门封存或销毁。

**第十三条**  主管业务股应安排专人办理专户资金的拨款申请、账务核对等管理业务。

**第十四条**  国库股配备专人对财政专户进行管理和核算并办理银行票据往来业务。

**第十五条**  财政专户拨款单位及拨款账户信息由主管业务股负责提供，如账户发生变更应由拨款单位提出书面文件申请交由主管业务股，主管业务股审批同意后交国库股办理变更手续。

**第十六条**  业务股使用财政专户资金时，应提供相应拨款依据（局领导批件、拨款文件或专户拨款通知单等）交国库股，经国库股审核后，办理拨款。口头示意或拨款依据不符合要求的，不予办理拨款。

**第十七条**  实行专户管理的财政预算资金，主管业务股应在提供专户拨款依据前将财政资金指标审核通过至国库股，国库股按照指标将资金拨至专户。

**第十八条**  财政专户资金的各种专项业务报表，由主管业务股负责编报，国库股提供有关帐务数据。

**第十九条**　国库股与开户银行及主管业务股按月（或按季）核对财政专户资金的收支及结余情况，如发现问题及时纠正处理。

**第四章 附    则**

**第二十条**  主管业务股和国库股要积极配合审计等部门对财政专户的监督检查工作，国库股负责会计核算的解释，业务股负责业务事项解释。

**第二十一条**  本办法未尽之细则，参照《会计基础工作规范》、《财政总预算会计制度》等制度及财政部有关文件规定执行。

**总预算会计工作交接制度**

1、会计人员办理移交手续前，要整理应该移交的各项资料，对未了事项应写出书面材料，同时，编制移交清单，列明应当移交的会计凭证、账簿、报表、印章、文件、数据磁盘、其他会计资料和物品等内容。

2、接替人员要根据移交清单逐项核对点收。

会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清单中注明。

移交人员经管的票据、印章和其他实物应交接清楚，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

3、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。总预算会计工作交接，必须由主管局长负责监交。

4、接交完毕后，接交双方和监交人员要在移交清单上签名或盖章，并注明交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清单页数以及需要说明的问题和意见等。移交清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

5、会计人员临时离职或因病不能工作的应在离岗和恢复工作时，参照上述规定，与接替或代理人员办理交接手续。

**国库对帐制度**

随着财政国库管理制度改革的不断深入、国库业务的不断拓展，财政与税务、人行国库、业务主管股室以及上级财政部门的对账工作显得尤为重要。为了明确对账责任、提高对账时效，确保会计核算数据真实、准确、完整，维护财政资金安全，制定本制度。

财政总预算会计、财政专户会计、社保基金专户会计要加强对账工作, 及时核对账目，保证账证相符、账账相符、账款相符。

国库与银行对账。总预算会计每天收到人民银行的银行日报表后，经认真核对无误，应及时记账；财政专户会计、社保基金专户会计每月终了，应将银行存款账面余额和银行对账单认真核对，如有差错，及时将差错情况反馈对方。

国库与征收机关对账。年末终了，总预算会计要和国税、地税征解会计对账，对预算收入科目、级次划分等进行认真核对，确保财政、税务、国库三家数字一致、准确。

国库与预算单位对账。总预算会计和财政专户会计年末与各预算单位核对一次账目，对预算收入完成情况，预算指标及拨款情况，财政专户资金缴拨情况进行核对，如有差错，及时清理调账。

与局相关业务股室对账。随时与业务主管股室对账；预算支出指标，和预算股要经常核对，确保拨款不出差错；其他有关业务管理的股室，核对专项指标收入与支出数。

**关于进一步规范财政专户开户银行**

**代理行为的通知**

桦财库【2012】2号

为进一步提高财政性资金运行效率，规范各财政专户银行支付清算行为，现通知如下：

**一、统一思想认识。**各财政专户银行应认真履行银行代收制规定的各项职责和义务，高度重视财政专户代理业务,本着高效、安全、准确的原则及时办理财政专户的结算业务，进一步提高财政性资金运行效率和使用效益，确保财政性资金安全运行。

**二、提高收入收纳效率。**各财政专户银行要进一步提高专户资金的收纳效率，对专户资金收入及时入账，并按执收单位，分收费项目准确记账；对收入事项难以明确的，要及时查问，保证收入准确确认，并及时向县财政局提供相应联次的缴款凭证回单。

**三、规范支付结算行为。**各财政专户银行在银行资金汇划系统关闭前收到县财政局提交的缴款书或拨款凭证，应在当日办理支付结算；在资金汇划系统关闭后收到的，应在下一个营业日上午九点前办理支付结算，并及时向县财政局反馈缴款书或拨款凭证回单。

**四、加强收支信息管理。**各财政专户银行对专户每日发生的收、支业务数据信息应及时核算，确认无误后于次日将电子及纸质的日报表和原始凭单传递到县财政局。日报表的数据信息应与银行系统数据信息一致。各专户银行要加强对专户收支信息的核算管理，妥善保管相关业务凭证，并负有保密责任。

**五、强化内部监督制约。**各财政专户银行要建立健全内部监督制约机制，安排专人负责专户结算业务，并分设经办岗与审核岗，相互监督、相互制约。要进一步强化内部监督检查，对违反代理协议和财经纪律的行为应及时纠正、严肃查处。

**六、积极配合监督检查。**县财政监督检查部门将加强对专户银行财政代理业务的检查审计，各专户银行应积极配合，如实提供相关资料及信息。监督检查部门对因压汇压票、数据信息错误、传递不及时等原因，影响单位及时用款或造成财政资金损失的行为，将及时查处并追究相应责任，情节严重的，县财政局将取消专户银行财政业务代理资格。

**桦川县财政专户开户银行选择办法**

第一章 总则

**第一条**  为加强财政专户管理，规范财政专户开户银行选择工作，根据《财政部关于印发〈财政专户管理办法〉的通知》（财库〔2013〕46号）等有关规定，制定本办法。

**第二条**  本办法适用于财政部门在开立、变更财政专户工作中选择开户银行的管理。

**第三条**  财政专户开户银行选择应当遵循公平、规范、透明的原则。

**第四条** 财政部门应选择同城银行经办机构作为财政专户开户银行（以下简称开户银行），不得在非银行业金融机构、异地银行经办机构开设财政专户。银行经办机构主要是指在中华人民共和国境内依法设立的商业银行、城市信用合作社、农村信用合作社等吸收公众存款的金融机构以及政策性银行。

第二章 选择方式

**第五条**  财政部门原则上要采取公开招标方式选择开户银行。有以下情形之一，不具备招标条件的，应采取集体决策方式选择开户银行：

（一）满足资金管理核算要求的银行数量少于3家的。

（二）资金量较小，预计全年财政专户存款月均余额不高于限额标准2000万元，采取公开招标方式成本相对较高的。

（三）发生不可预见的紧急情况，采用公开招标方式所需时间不能满足急需的。

**第六条** 对于资金性质相同的专户，上级财政部门通过公开招标选定了开户银行，同城的下级财政部门可利用该招标结果。

**第七条**  采取集体决策方式选择开户银行的，应通过财政部门领导办公会议讨论确定，并在会议记录中反映采用集体决策方式的原因、对备选银行的评比情况、会议表决情况和最后决定等情况。

第三章 指标设置

**第八条**  选择开户银行过程中，应采取综合评分办法对投标银行或集体决策备选银行进行评分，根据评分结果选择开户银行。综合评分办法由评分指标和评分标准组成。

**第九条** 评分指标主要包括投标银行经营状况、支持县域经济社会发展情况和服务水平三个方面。

（一）经营状况指标主要反映开户银行的资产质量、偿付能力、运营能力、内部控制水平等方面，主要包括资产总额、资产负债率、资产利润率、不良贷款率、存贷比等明细指标。

（二）支持县域经济社会发展指标主要反映开户银行对我县经济发展及财政改革情况，主要包括开户银行在县域的营业网点数量（含自助银行）、对县域税收贡献情况、及经济发展和民生建设的贷款发放情况、支持财政工作情况等明细指标。

（三）服务水平指标主要反映开户银行信息系统建设、对账服务、分账核算服务、以往提供财政服务履约情况等方面，主要包括支付结算水平、信息反馈质量、沟通协调情况等明细指标。

**第十条**   评分标准主要明确各项评分指标的权重和计算方法。财政部门应结合我县实际和管理要求，设置各项指标的相应分值，其中经营状况指标所占权重不应低于40%，支持我县经济社会发展指标和服务水平指标所占权重均不应高于30%，累计加分或减分项目分值不得超过总分值的10%。

第四章 组织实施

**第十一条** 财政部门在选择开户银行过程中，应当明确内设国库管理机构、业务管理机构和财政监督检查机构的职责分工，建立互相协调、相互制衡的内部工作机构。其中：

（一）国库管理机构主要负责统一管理财政专户，包括财政专户的开立、变更和撤销管理，开户银行的选择与管理。

（二）业务管理机构主要负责提出开立财政专户的需求及相关依据。

（三）财政监督检查机构主要负责监督检查财政专户开立及变更管理规定的执行情况、财政专户开户银行选择与考评情况，依据有关规定对违规问题提出处理意见。

**第十二条** 财政部门采用公开招标方式选择开户银行的，应由财政监督检查机构派员全程监督。

**第十三条** 财政部门应与财政专户开户银行签订规范的银行账户管理协议，全面、清晰界定双方权利义务关系。权利义务关系包括开户银行应提供的具体服务事项、违约责任的处理、财政部门和开户银行在保证财政专户资金安全中的职责、协议变更和终止条件等。

**第十四条**财政部门完成财政专户开立或变更手续后，应在10个工作日内向省财政厅报备开户情况，并提供选择开户银行程序和方式的书面说明，以及开户许可证复印件等有关证明材料。

（一）采用招投标方式选择开户银行的，需一并报备招标方案、招标文件、评标得分和中标通知等材料。

（二）采取集体决策方式选择财政专户开户银行的，需一并报备财政部门领导办公会议纪要、对备选银行的评比情况等材料。

第五章 监督检查

**第十五条**  财政部门应加强对开户银行的管理，建立日常考评机制，成立由财政多个部门组成的综合考评工作小组，负责专户资金存放银行的年度考评工作，通过定期考评或不定期考评相结合的方式对开户银行进行评估。对考评结果不合格的财政专户开户银行，如综合考评得分在60分以下的，应及时变更。考评指标可参照第三章银行选择评分指标体系制定。

第六章 附则

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。