

1220	2016	83
45	永久	

苏州市吴中区环境保护局文件

吴环〔2016〕190号

关于印发《苏州市吴中区环保局内部控制管理制度》的通知

局机关各科（室）、局属各单位：

为进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范行政事业单位内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据区财政局《层转财政部〈关于全面推进内部控制建设指导意见〉的通知》（吴财监〔2016〕1号）文件要求，结合本单位实际，现制定《苏州市吴中区环保局内部控制管理制度》，其中包括《苏州市吴中区环保局预算管理办法》、《苏州市吴中区环保局收入管理办法》、《苏州市吴中区环保局支出管理制度》、《苏州市吴中区环保局建设项目管理制度》、《苏州市吴中区环保局合同管理制度》，请局机关各科（室）、局属各单位认真贯彻执行。

- 附件
1. 苏州市吴中区环保局预算管理办法
 2. 苏州市吴中区环保局收入管理办法
 3. 苏州市吴中区环保局支出管理制度
 4. 苏州市吴中区环保局建设项目管理制度
 5. 苏州市吴中区环保局合同管理制度

苏州市吴中区环保局

2016年12月13日

吴中区环境保护局预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强局系统预算管理，强化内部控制，防范预算风险，根据《中华人民共和国预算法》及《实施条例》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《苏州市吴中区区级部门预算编制管理办法》、《吴中区关于规范预算执行强化预算约束的实施意见》等规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指局机关、直属各单位依据有关政策规定以及行使职能的需要，由局机关各科室、直属各单位编制，财务科审核汇总，报局长会议审定后提交批准的涵盖局系统各项财务收支的综合计划。预算管理是指对预算的编制、审批、执行、调整、考核及监督等管理方式的总称。

第三条 局机关、直属各单位预算、决算的编制、审批、监督，以及预算的执行和调整，执行本办法。

第四条 预算管理遵循完整透明、公平绩效、统筹平衡、厉行节约的原则。

第五条 局机关各科室、直属各单位管理部门预算、决算的主要职责：

(一) 财务科职责：负责统筹编制局机关及环境监察大队、固环境监测站、核与辐射和固体废物管理中心年度预算、决算；按照区财政局批复的部门预算系统执行；按照国家、省市区有关规定组织解缴非税收入；按照区财政局要求定期报告局系统部门预算的执行情况；负责局系统部门预算、决算的公开；接受区财政局、区审计局及有关部门的财政财务监督。

(二) 局机关各科室职责：负责编制本部门年度区立项目（包括环保专项资金和污染防治资金项目），按照财务科要求及时报送区立项目进展情况；负责编制本部门经常性项目；按照有关规定规范、安全、高效使用财政财务资金；接受财务科的财务监督。

(三) 环境监察大队、环境监测站、核与辐射和固体废物管理中心的职责：负责编制本单位年度预算、决算，并报送财务科审核；按照局机关批复的部门预算监督本单位预算的执行；按照国家、省市区有关规定解缴非税收入；按照财务科要求定期报告部门预算的执行情况；接受区财政局、区审计局、局机关及有关部门的财政财务监督。

第六条 预算管理要求：

(一) 早编细管。依托财政业务处理系统，按照收支分类科目，每年 9 月自下而上编制局机关、直属各单位下年度的预算，经财务科审核汇总，报局长会议审定后，在规定的

时间内上报区财政局。

(二) 科学规范。在充分调研的基础上,按照科学的方式、方法及管理规定编制、管理预算,实现预算编制、管理过程的规范化、专业化、信息化。

(三) 真实准确。严格按照部门预算编制、管理的各项规定,实事求是地编制、管理收支预算,确保预算的真实性和准确性。

(四) 公正公开。预算编制、管理要按照部门预算公开的原则,做到公正、透明,方便社会监督。

第二章 预算编制

第七条 预算编制程序。

局机关、直属各单位预算实行“二上二下”的编制程序。

(一)“一上”:局机关各科室、直属各单位根据部门、单位的基本信息、预算申报、收入预测等资料,编制局机关、直属各单位“一上”预算,经财务科审核汇总,报局长会议审定后,在规定的时间内上报区财政局。

(二)“一下”:区财政局审核局机关报送的局系统“一上”预算,综合考虑区级财力可能,确定下达年度局系统财政拨款控制数和收支预算总控制数。

(三)“二上”:局机关、直属各单位根据区财政局下达的收支预算总控制数,按照规定的预算编制方法,分别编制本部门、单位完整的“二上”预算,由局机关在规定的时

内汇总上报区财政局。

(四)“二下”：区财政局将局系统的“二上”预算批复到局机关；局机关收到区财政局的批复后，在15日内批复到直属各单位。

根据区财政局“二下”批复的区立项目支出预算控制数，局机关会同区财政局细化编制区立项目支出计划，报区政府审批后执行。

第八条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心应按照区财政局规定的部门预算编制日程按时完成各项工作。

第九条 预算编制内容。

预算主要由收入预算、支出预算和政府采购预算构成。

第十条 收入预算编制。

局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心按照国家、省市区的各项收入政策，根据近年来的收入实绩水平，全面考虑影响收入的各项因素，实事求是地预测、编制年度收入预算。收入预算资金的来源包括：

(一)财政拨款(补助)资金。包括：财政预算内拨款、纳入预算管理的行政事业性收费、专项收入及其他非税收入等。

(二)非税资金。包括：纳入财政专户管理的行政事业性收费、专项收入及其他非税收入等。

(三) 上级补助资金。局机关、直属各单位从上级环保等部门取得的非财政补助收入。

(四) 其他资金。局机关、直属各单位取得的除上述以外的各项收入，包括单位经营收入、上年结余、利息收入等。

第十一条 支出预算编制。

支出预算包括基本支出预算、项目支出预算（区立项目支出预算）和上下级补助支出预算。

(一) 基本支出预算是为保障局机关、直属各单位正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划。基本支出包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭补助等三部分。基本支出的大部分将通过人员信息、资产信息等管理平台以及商品和服务支出定额标准自动生成后，由局机关、直属各单位确认，其余部分由各单位在部门预算中编报填列。

(二) 项目支出预算是局机关、直属各单位为履行职能而增加的资本性、发展性和工作性支出，在项目预算编制的年度支出计划。资本性支出指局机关、直属各单位用于安排购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮等支出。主要包括：办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建、物资储备等。发展性支出指局机关、直属各单位为履行职能、完成特定的工作任务和社会经济发展目标而发生的用

于本单位的专项支出。主要包括：专项维修（护）费、专用材料费、装备购置费、专项调研（查）费、专项活动经费、专设机构工作经费、专项表彰经费等。工作性支出指除资本性、发展性支出以外的其他支出。主要包括：专项的印刷费、邮寄费、租赁费、培训费、委托业务费、业务用电用水用气、物业管理费、二三类会议费等。

区立项目支出预算是为完成吴中区范围内的区域性、跨部门和特定的公共管理任务或事业发展目标，以及区委、区政府确定的民生项目、重点建设项目和财政专项资金的年度支出计划。区立项目资金不得用于本部门自身发展的项目。局机关各科室、直属各单位严格按照《苏州市吴中区区级环境保护和污染防治资金管理办法》（以下简称“《资金管理办法》”）规定执行，并根据国家、省市区的有关法律法规、规章制度、事业发展的总体规划提出项目支出计划。区立项目支出计划必须首先保证区委、区政府和上级主管部门已经确定的项目；其次考虑符合事业发展规划的重大项目。局机关各科室、直属各单位以及《资金管理办法》规定的其他单位要按照轻重缓急，对提出的区立项目进行筛选、排序和充分询价、预期目标及绩效分析后报送。

（三）上下级补助支出预算是指补助下属单位的支出填报补助本部门所属各单位的支出数，上缴主管部门的支出填报上缴主管部门的支出数。

第十二条 政府采购预算编制。

预算中属于政府采购支出项目的，必须编制政府采购预算。局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心应根据《政府采购目录和采购限额标准》，在支出预算基础上，将其中涉及货物、工程和服务的各类采购项目，按照政府采购预算编制要求进行细化。政府采购预算编制与“二上”支出预算编制同步。

第十三条 预算编制方法。

局机关在报送“二上”预算时，应同时报送部门的概况文本，主要阐明部门的主要职责、年度主要工作目标任务、直属各单位名称、单位性质、财政预算管理等总体情况，对局系统的主要收支项目作简要说明，作为区财政局审核部门预算草案的基础参考资料。

第十四条 部门预算编制顺序。

局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心要根据部门预算编制的要求，统筹安排各项收支，按照先保证基本支出、经常性支出，后安排项目支出的顺序编制预算。

第十五条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心应按照财政局规定的格式要求编写预算公开材料。

第三章 预算执行

第十六条 经区财政局批准的局系统预算、区政府批准的区立项目支出计划具有法定约束力，局机关各科室、直属各单位应按照实施计划抓紧落实，不得擅自调整支出用途或改变用款方向。

第十七条 局机关各科室、直属各单位必须按照已批准的预算和部门用款计划认真落实，对部门项目及政府特定资金的支出，应及时提出申请，由财务科扎口，局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心按照年度预算和项目实施的时间进度及时付款。

第十八条 财政资金的支付方式包括直接支付和授权支付两种，严格限制局机关、直属各单位的授权支付方式、范围和金额。

第十九条 凡列入政府采购目录的货物、工程和服务项目，必须纳入政府采购程序，由局机关各科室、直属各单位依据年度政府采购预算和政府采购的有关规定，确定采购方式，落实采购计划。

第二十条 对区立项目和年度预算安排的重大支出项目，应按照区财政局的有关规定，实行绩效评价制度，由财务科组织局机关相关科室、直属各单位，统一委托有资质的社会中介机构，通过定量和定性相结合的方式开展绩效评价。

第二十一条 局机关各科室、直属各单位年度预算的执行率应达到 95%及以上，财务科应对年度预算的执行情况进行

行定期报告和通报。

第四章 预算调整

第二十二条 严格进行预算调整，除政策性项目、区委区政府、上级主管部门新增的重点事项外，原则上不办理追加。

第二十三条 在预算执行过程中，因下列原因之一导致预算基础不成立，或预算执行结果产生重大差异时，局机关各科室、直属各单位可向局机关申请预算调整：

- (一) 市场环境变动；
- (二) 国家法律政策等发生重大变化；
- (三) 不可抗力的重大自然灾害；
- (四) 公共紧急事件；
- (五) 其他客观因素。

第二十四条 在符合上述预算调整条件的情况下，局机关、直属各单位应严格按照以下程序和规范进行预算调整：

(一) 在预算执行过程中遇到特殊紧急情况时，在预算不足的情况下，经局机关科室、直属各单位主要负责人及局分管领导审核后，向财务科提出预算追加申请；

(二) 财务科接到经审核的预算追加申请后，对预算追加申请金额进行审核并出具审核意见，报局长会议审定后上报区财政局；

(三) 财务科根据区财政局的预算调整通知，将追加预

算批复至局机关科室、直属各单位，同时下达预算执行规则；

（四）局机关科室、直属各单位依据下达的追加预算批复，编制、执行资金使用计划，同时报送财务科备案。

第五章 资金结余

第二十五条 基本支出结余。局机关、直属各单位当年基本支出结余不再结转下年度继续使用。

第二十六条 项目结余。局机关、直属各单位的项目经费（含区立项目）结余原则上应由区财政局收回；特殊情况经区财政局核准并办理预算调整手续后，可用于其他支出项目。凡纳入政府集中采购的项目，其节余资金在项目完成后相应调减预算。

第二十七条 对列入批准的年度预算中当年未启动或实施进度慢、需下一年度继续实施的区立项目，局机关科室、直属单位应在年度终了前，及时向财务科提交未完成原因的报告，并报区财政局同意后，可列入下一年度区立项目支出计划中的结转项目，在下一年度继续实施并完成。当年未完成的项目只能结转一年。

第六章 部门决算

第二十八条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心在预算年度终了后，按照本部门的预算口径，及时编报部门决算。

第二十九条 财务科负责组织编制局系统的年度决算。

第三十条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心应按照区财政局规定的格式要求编写决算公开材料。

第三十一条 财务科应加强对局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心决算报告的审核，审核的主要内容：

（一）决算编制范围是否存在漏报、重报现象。

（二）决算编制内容是否正确、完整，相关数据是否与统计报表数据一致。

（三）决算编制方法是否符合有关制度的规定，预算执行是否符合预算管理的要求。

（四）决算的编制是否连续、一致，是否存在前后年度数据不衔接、相关数据与财务部门年终对账数据不符的情况。

（五）决算说明是否准确、清晰，对当年未完成的项目是否作出合理说明，对变动较大的数据是否讲清原因。

第三十二条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心应对各自编制决算的真实性负责。

第七章 预算监督

第三十三条 局机关、环境监察大队、环境监测站及核与辐射和固体废物管理中心要建立健全预算管理的内部约束机制，按照有关规定切实加强预算收支管理活动的监督。

局机关、直属各单位的主要负责人、分管负责人以及相关责任人员对本部门、单位预算相关事项执收行为的真实性、规范性、合法性负责。

第三十四条 局机关、直属各单位要加强对部门预算执行情况的监督管理，强化对项目资金使用效益的监督检查，对项目论证不充分、询价不完全、管理不到位、绩效不明显的局机关科室、直属单位，在安排以后年度项目支出预算时，应从严从紧掌握。

第三十五条 局机关内审工作领导小组应按照《苏州市吴中区区级部门（单位）内部管理领导干部经济责任审计办法》的规定，定期受区审计局委托组织，配合对直属各单位主要负责人开展经济责任审计。

第三十六条 财务科应按照区财政局规定的部门预算、决算公开的时间、方式和要求，将局系统的部门预算、决算公开材料经局机关保密审查后，同时在区政府、区环保局门户网站专栏向社会公开，并做好群众咨询的相关预案。

第八章 附 则

第三十七条 本办法由财务科负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起施行。

苏州市吴中区环境保护局收入管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范局系统的收入管理，加强内部控制，保障财政资金的安全、高效使用，根据《中华人民共和国会计法》以及有关财务规则、制度和《行政事业单位内部控制制度规范（试行）》等法律规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于局系统的收入管理行为。

第三条 本办法用于保障局系统收入准确、及时计量和核算。

第四条 局机关收入是指局机关依法取得的非偿还性资金。直属各单位收入是指直属各单位开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第五条 收入核算是指对收入取得的过程及去向进行正确、系统、完整、及时地记录、反映和监督等一系列经济活动。

第二章 收入分类

第六条 局机关、直属各单位的收入分为：财政拨款收入、事业收入、非税收入。

第七条 财政拨款（补助）收入是指局机关、直属各单

位从市财政部门取得的各类财政性拨款。

第八条 非税收入是指除税收收入以外，局机关、直属各单位依法利用政府权利、政府信誉、国家资源、国有资产、或提供特定公共服务、准公共服务取得并用于满足社会公共需要或准公共需要的财政资金。

局机关、直属各单位的非税收入包括行政事业性收费、国有资产有偿使用收入、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中的收入以及政府财政资金产生的利息收入、有偿服务收入等。

第三章 收入确认和核算

第九条 财政拨款（补助）收入的确认和核算

（一）局机关、直属各单位收到财政批复的财政拨款（补助）收入时，从预算执行情况系统打印“苏州市吴中区区级预算单位指标下达表”或“苏州市吴中区区级预算单位预算内用款计划”入账通知书，局机关、直属各单位财务人员按入账通知书中标明的金额确认收入。

（二）财政拨款（补助）收入的核算设置“财政拨款（补助）收入”总账科目，并设“基本支出”和“项目支出”明细科目；两个明细科目下按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”的相关科目及资金性质进行明细核算。

财政拨款（补助）收入年终余额转入财政拨款结转、

财政拨款结余、其他资金结转结余、财政补助结转结余、非财政补助结转结余等总账科目，并设“基本支出”、“项目支出”明细科目。年终结账后，财政拨款（补助）收入科目应无余额。

第十条 事业收入的核算

单位应设置“事业收入”总账科目核算事业收入业务。设置“事业收入”科目按收入的种类或来源设明细科目，在收到款项或取得收入时确认事业收入。

第十一条 上级补助收入的确认和核算

（一）上级补助收入的确认

核算从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入，属主管部门或上级单位用自身组织的收入和集中下级单位的收入拨入的非财政补助资金。用于补助事业单位的日常业务，若是指定专项用途并需单独报账，不能作为上级补助收入。

（二）上级补助收入的核算

设置“上级补助收入”科目。收到上级补助收入时，登记实际收到的上级补助收入数，年终结账时，将余额全数转入“事业结余”账户，结转后，科目无余额。

第十二条 其他收入的确认和核算

（一）其他收入核算的确认

其他业务收入，例如：有价证券及银行存款的利息收入、固定资产的残值变价收入，以实际收到货币资金确认收入。

（二）其他收入的账务处理

单位设置“其他收入”科目，用来核算拨入经费和预算资金收入以外的收入，其贷方登记其他收入的增加数，借方登记冲销转出数，平时本科目贷方余额反映其他收入累计数。年终结账时，本科目贷方余额转入“结余”科目，结账后，本科目无余额。本科目可按收入的主要类别设明细账，进行明细分类核算。

第四章 非税收入管理

第十三条 非税收入管理范围包括：专项收入（排污费）、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。非税收入实行“收支两条线”管理。经营服务收入依法纳税后的余额、与非税收入有关而暂时收取的款项（含暂扣款、保证金、押金等）也要缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。财务部门要严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。

除财政部另有规定外，执收单位收取政府非税收入，必须使用财政部门统一印制的票据，并及时上缴财政非税专户。

第五章 价格确定管理

第十四条 行政事业类收入价格确定管理，根据《国家发改委、财政部关于印发〈行政事业性收费标准管理暂行办

法)的通知》(发改价格〔2006〕532号)和省、市相关文件要求,规范单位行政事业收入价格确定管理。

第十五条 对其他收入价格确定管理,根据经济规律要求,成本控制前提下,编制项目预算,形成项目报价,并报相关部门负责审批后通过,规范对其他收入价格确定管理。

第六章 票据管理

第十六条 票据由财务科按票种设置票据登记簿,如实反映收费、罚没票据的购领、使用、结存情况,并定期向同级财政收费管理部门报告。收费、罚没票据在启用前,应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况,一经发现,应及时向同级财政收费管理部门报告。开具的票据必须内容完整,字迹工整,印章齐全。如填写错误,应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记,保存其各联备查,不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失,应及时查明原因,声明作废,并写出书面报告,报同级财政收费管理部门处理。

第十七条 已开具的收费、罚没票据存根,应妥善保管,保管期一般应为五年。保存期满需要销毁的票据存根,报同级财政收费管理部门核准后销毁。

第十八条 资金往来结算票据原则上由财务部门使用,各部门因业务需要,经领导批准方可领取资金往来结算票据。在使用中,要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据,

严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

第七章 收入监督

第十九条 任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回财务科，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

第二十条 依法积极组织收入，各项收入应符合国家的收费政策和管理制度，做到应收尽收，有无超收乱收的情况。

第八章 附 则

第二十一条 本办法由财务科负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 3

苏州市吴中区环境保护局支出管理制度

第一条 为加强区环保局支出业务内部控制，根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》、《行政单位会计制度》、《事业单位会计制度》等相关法律法规制度、党的有关法规规定，以及相关费用管理办法，结合单位实际，制定本制度。

第二条 支出业务控制的主要风险主要体现为以下几个方面：

（一）支出业务相关岗位设置不合理、岗位职责不清，或支出申请、审批、执行、业务经办和会计核算等不相容岗位未有效分离，导致错误或舞弊的风险。

（二）支出未经适当授权的事前申请、审核和审批，重大支出未经领导班子集体决策，支出范围及开支标准不符合相关规定，可能导致预算执行不力，甚至发生支出业务违法违规的风险。

（三）支出不符合国库集中支付、政府采购、公务卡结算规定，可能导致违法、违规行为的发生。

（四）采用虚假或不符合要求的票据报销，可能导致单位支出违法、违规的风险。

（五）支出申请不符合预算管理要求，支出范围和标准不符规定，基本支出与项目支出相互挤占，导致预算失控或

经费控制目标难以实现的风险。

第三条 环保局的支出必须严格按照国家统一财务会计制度规定进行确认、计量和记录。

第四条 单位应当将各项支出全部纳入单位预算，由单位财会部门统一进行核算，建立健全支出管理制度。

第五条 财会部门对支出业务实施归口管理。单位所有的支出由财会部门统一办理。其管理职能主要包括：

（一）制定支出内部控制管理制度。

（二）全面掌握本单位各业务部门的支出项目，办理支出手续。

（三）审核支出业务原始凭证的真实性、合法性。

（四）按照国家统一会计制度的规定对支出业务进行会计核算。

第六条 单位应建立财务支出审批制度。财务支出的审批基本程序是：先由经办人员、业务部门（科室）负责人签字，经单位会计对原始凭证及附件进行初审，实行会计监督，经主管财务负责人（单位负责人）签字审批后，由出纳进行报支。

第七条 财务审批相关人员应加强支出审核控制，全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，金额是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人

员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

第八条 报销票据管理制度

（一）作为报销依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定，未经税务或财政部门统一印制、监制的发票和收据，一律不予报销。

（二）发票或收据须按规定要求其全联、逐栏一次性如实开具。其中，发票的“商品名称”栏须开具所购商品具体名称；因购买商品较多、无法在发票联上全部列明的，须附卖方出具的购物小票或商品明细清单。收据上必须要求其详细列明收款事由。

（三）凡遗失车票、船票、飞机票的，必须由当事人书面说明情况，科室负责人签批意见，经审定后，方可代作原始凭证。报销金额以核定数为准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的证明（需注明票据号码、金额和内容）或原票据记账联的复印件（须加财务专用章证明），由经办科室负责人签注意见，经审定后，方可代作原始凭证报销。

（四）跨年度的票据，原则上不予报销。如有特殊情况确需报销的，必须以书面形式陈述理由，按规定程序审批。

（五）经办人员办理报销业务时须将发票和收据等原始凭证粘贴整齐、有序。

第九条 差旅费管理制度

单位发生差旅费支出时应按以下程序、要求和标准执行：

（一）职工因公出差前要填写公务出行审批单，经业务部门负责人加注意见，经主管领导和单位负责人审批后，作为报销的依据，并粘贴在报销单上。报销差旅费时按规定填写报销单。

（二）差旅费中城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费要严格按照同级党政机关事业单位核定标准范围内执行。

1、城市间交通费。出差人员城市间交通应按规定等级选乘交通工具，地厅级及相当职务人员可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船（不包括旅游船）二等舱，飞机经济舱，其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。其他人员可乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座，轮船（不包括旅游船）三等舱，飞机经济舱，其他交通工具（不包括出租小汽车）凭据报销。

2、出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位负责人批准方可乘坐飞机，相关往返专线客车、机场快轨费用、意外保险、民航发展基金、燃油附加费等可据实报销。

3、出差人员所在单位免费提供交通工具的，实际使用

期间不再报销市内交通费。

4、工作人员报销会议培训期间差旅费，要附举办单位的正式会议培训通知或主管领导同意召开会议、组织培训的批示；报销学习、进修、挂职锻炼、帮助工作等期间的城市间交通费、伙食补助费和公杂费，要提供公务出行审批单。

5、工作人员出差期间，因进行游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第十条 公务用车运行维护费管理制度

单位公务用车管理按省市有关规定执行。实行登记管理、单车核算制度。

（一）单位公务用车由办公室归口管理，实行单车核算。

（二）公务外出，应由业务科室提前一天去办公室登记预约用车，经主管领导统一后，由办公室派车。

第十一条 公务接待费管理制度

公务接待应按中央、省市有关规定和标准严格执行，并按以下程序办理。

（一）公务接待应有派出单位发出的接待公函。公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

（二）公务接待应由相关业务科室报告主管领导，并经单位负责人同意后，由办公室统一接待。对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

(三) 公务活动结束后，报销单由业务科室负责人、单位负责人审签后列支。

第十二条 支出业务监督检查的内容主要包括：

(一) 支出业务相关岗位设置及人员配备情况，是否存在一人兼任不相容职务。

(二) 原始凭证反映的经济事项是否真实、合法，相关审核审批控制是否有效实施，内容是否完整，金额是否准确。

(三) 原始凭证与会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否相符，反映是否完整、准确。

(三) 会计档案的建立、保管和销毁是否符合法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。

第十三条 内部纪检监察部门、环保部门对支出业务内部控制制度建立和执行情况进行监督检查。对检查中发现的问题，应要求单位及相关部门及时纠正与整改，发现重大问题要写出书面报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，纠正和完善。

第十四条 行政单位从财政部门或者上级预算单位取得的项目资金，应当按照批准的项目和用途使用，专款专用、按款项分别核算，并按照规定向同级财政部门或者上级预算单位报告资金使用情况，接受财政部门 and 上级预算单位的检查监督。项目完成后，行政单位应当向同级财政部门或者上级预算单位报送项目支出决算和使用效果的书面报告。

苏州市吴中区环境保护局建设项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范环保局建设项目决策和管理行为，加强对建设项目实施过程监督，防范化解风险，减少损失，提高项目建设效益及质量，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国建筑法》、《工程建设施工招标投标管理办法》等有关规定，特制定本制度。

第二条 环保局建设项目是指环保局及局属单位作为建设项目单位，自行或委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要是指各种建筑的新建、改建、扩建及修缮活动，安装主要是设备的安装工程。

第三条 建设项目控制至少应当关注下列风险：

（一）违规或超标建设楼堂馆所，导致财政资金极大浪费或者单位违纪，影响党和政府的形象。

（二）立项缺乏可行性研究或者可行性研究流于形式、决策不当、盲目上马，可能导致建设项目难以实现预期经济或者社会效益，甚至导致项目失败。

（三）设计方案不合理，设计深度不足，导致建设项目

质量存在隐患；工程造价信息不对称，概预算脱离实际，技术方案未能有效落实，设计变更频繁，导致投资失控。

（四）项目招标暗箱操作；分解工程项目致使招标项目不完整，或逃避公开招标；招标代理机构对投标人的资格审核不严；开标不公开、不透明；评标流于形式；导致中标人实质上难以承担工程项目，损害招标人利益。

（五）不办理施工许可即开工；工程施工不符合设计要求、施工技术标准和合同约定；工程物资质次价高，工程监理不到位，施工现场控制不当；项目变更审核不严格，工程变更频繁。

（六）价款结算管理不严格，项目资金不落实；导致工程质量低劣、投资失控、费用超支、进度延迟或中断。

（七）竣工验收不规范、最终把关不严，导致工程交付使用后存在重大隐患。

（八）虚报项目投资完成额、虚列建设成本或者隐匿结余资金，未经独立竣工财务决算环保，导致竣工决算失真。

（九）建设项目未及时办理资产及档案移交，资产未及时结转入账，导致存在账外资产。

第四条 建设项目应当由单位内控领导班子在相关专家论证的基础上集体进行决策，项目较多或金额较大的单位可以成立建设项目领导小组负责项目决策等重大事项。成员由单位内控领导小组成员及相关业务科室成员组成。其主要

职责包括：

- (一) 审定单位的建设项目管理制度。
- (二) 研究决定单位建设项目立项、建设方案等重大事项。
- (三) 审查向有关部门报批的项目建议书、可行性研究报告、设计方案和概预算草案。
- (四) 审批建设项目招标方案、建设项目合同。
- (五) 审批工程价款支付和施工变更报告。
- (六) 监督检查建设项目施工建设的全过程。
- (七) 组织进行工程项目竣工验收。
- (八) 负责权限范围内的其他审批事限。

第五条 单位应当单独设置或指定建设项目管理部门或岗位，负责建设项目的管理，未经授权的部门或工作人员不得办理或干涉建设项目业务。其主要职责包括：

- (一) 拟定单位的建设项目管理制度。
- (二) 组织开展建设项目的可行性和论证，拟订建设方案。
- (三) 组织编制项目建议书、概预算。
- (四) 组织或委托建设项目招标，组织合同谈判。
- (五) 办理工程开工手续，组织建设项目施工，进行现场管理。
- (六) 办理工程价款结算、组织工程竣工验收和资产移

交。

(七) 建设项目的其他工作。

第六条 单位财会部门在建设项目管理中的职责：

(一) 参与建设项目的可研论证与评估、决算事项。

(二) 进行建设项目财务核算，办理工程价款支付。

(三) 参与工程概预算、结算审核和环保。

(四) 参与工程建设监督。

第七条 单位应当加强对建设项目的监督检查，对建设项目进行全过程监督。其主要职责包括：

(一) 对工程项目立项、招投标、建设进度、工程质量、资金使用各环节进行监督。

(二) 依据环保需要，开展建设项目专项环保工作。

(三) 参与建设项目竣工决算环保。

第八条 单位应当合理设置建设项目管理岗位，建立岗位责任制，明确职责权限，确保不相容岗位相互分离，相互制约。不得由同一部门或一人办理建设项目业务全过程。不相容岗位一般包括：

(一) 项目建议、可行性研究与项目决策分离；

(二) 概预算编制与审核分离；

(三) 项目决策与项目实施分离；

(四) 项目实施与价款支付分离；

(五) 项目实施与项目验收分离；

(六) 竣工决算与竣工决算环保分离。

第九条 单位要明确经办和核算建设项目业务人员的素质要求，根据建设项目的特点，配备合格的人员办理建设项目业务。办理建设项目业务的人员应具备良好的业务素质 and 职业道德，并符合单位规定的岗位规范要求。

第二章 建设项目立项

第十条 单位应当对建设项目立项进行可行性研究，根据实际工作及发展需要，进行前期调研和评估，自行组织或委托有资质的机构编制项目建议书及可行性研究报告。

《项目建议书》的主要内容包括：项目的必要性和依据、拟建规模、建设地点、投资估算、资金筹措、项目进度安排、经济效果和社会效益的估计、环境影响的初步评价等。

《项目可行性研究报告》的内容包括：项目概况、项目建设的必要性、项目建设选址及建设条件论证、建设规模和建设内容、项目外部配套设施建设、环境保护、消防、节能、社会风险评估、资金来源、经济效益、社会效益、项目建设周期及安排、招投标法规定的相关内容等。

第十一条 单位应当建立建设项目评审制度，组织工程、技术、财会等部门专业人员、有关专家，或根据规定委托具有相应资质的咨询机构，对项目建议书和可行性研究报告进行评审，出具评审意见。项目建议书和可行性研究报告的编制人员或机构不应参与项目评审。

第十二条 单位应当建立建设项目立项相关的决策机制，重大建设项目立项应当由单位领导班子或建设项目领导小组集体进行决策，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见，决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同归档，妥善保管。

第十三条 建设项目立项经集体研究确定后，应当按有关规定将项目可行性研究报告、立项申请等报主管部门、发改委（局）及其他有关部门备案、审核、审批。

第十四条 单位应当依据批复意见，委托具备相应资质的机构编制项目初步设计及概预算，并组织内部相关部门、有关专家或根据规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。项目初步设计通过评审后，按规定报有关部门审批。

第十五条 建设项目立项通过后，单位建设项目管理部门应当按有关规定办理建设项目的报建手续，在正式施工前取得建设用地、城市规划、环境保护、安全消防、施工等方面的行政许可。

第三章 建设项目招标

第十六条 单位应当按照国家有关规定，结合单位实际情况，制定建设项目招标管理办法。根据项目的性质和标的金额，明确招标范围和要求，规范招标程序。

第十七条 单位应当依法通过招标方式，将达到招标规模标准的建设项目勘察、设计、施工、监理和工程造价咨询等业务发包（委托）给具有相应资质等级的相关单位。

第十八条 单位应当对纳入财政预算与工程建设有关的服务、设备、材料等的采购以及装饰、拆除、修缮等工程项目（其中装饰、拆除、修缮等工程项目预算经财政局基建审核中心审核后），根据政府集中采购目录和采购资金限额标准，进行政府采购。

第十九条 单位一般应委托具有相应资质的招标代理机构进行招标。经相关部门批准可自行招标的，应确保单位具有编制招标文件和组织评标的能力，相关证明资料应一同报批。

第二十条 单位应当委托具有相应资质的招标代理机构或工程造价咨询单位编制工程量清单和招标控制价（标底）等文件，并由财会、纪检、环保等部门或委托其他具有资质的单位进行审核。标底预算须先经财政局基建审核中心审核，或征得财政部门同意后委托中介机构审核，再进行公开招标。

第二十一条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目的招标工作，招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，并接受有关部门的监督，招标结果应当按规定进行公示。

第二十二条 单位应采取签订保密协议、限制接触等必

要措施，确保在开标前，标底、投标文件、评标委员会成员名单等重要信息不被泄露，保证评标在严格保密的情况下进行。杜绝单位和个人非法干预、影响评标的过程和结果。

第四章 财务管理及价款结算

第二十三条 单位财会部门应当根据有关会计制度规定，对建设项目资金进行核算和管理，建立健全建设项目财务管理制度，明确建设项目资金支付流程和审批权限，对支付条件、方式作出明确规定。

第二十四条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，按规定标准开支，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

第二十五条 单位财会部门应当加强与建设项目管理部门及承建单位的沟通，准确掌握建设项目进度，按照《建设工程价款结算暂行办法》规定，加强价款支付审核，严格按照计划、合同、进度办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，按照国库支付规定支付资金。

第二十六条 因建设项目变更原因造成价款支付方式及金额发生变动的，施工单位及建设项目管理部门应当提供完整的书面文件和其他相关资料，报财政局基建审核中心审核后，严格履行资金支付环节的各项手续。

第二十七条 单位财会部门应当加强工程竣工结算的审核，按规定办理结算、预留质保金。质保金到期支付应当

履行审批手续，质保金不得提前支付。

第五章 建设项目施工

第二十九条 单位应当加强建设项目施工现场管理，建立健全施工管理制度，明确岗位职责，建立岗位责任制，对施工进度、造价、工期以及施工单位等参建方进行监督和管理。

第三十条 单位建设项目应当按有关规定，依法委托有资质的监理公司对建设项目的施工质量、工期、进度、安全和资金使用等方面实施监督。

第三十一条 单位应加强对建设项目变更的管理，任何单位或者个人不得擅自变更建设项目，工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照有关规定报原审批部门批准。

第六章 建设项目竣工决算

第三十二条 单位应当加强竣工验收的组织管理，建设项目竣工后，应当按照规定的时限及时办理竣工验收，编制竣工决算。

第三十三条 单位应制定合理的验收方案，对符合竣工验收要求的工程，应组织勘察、设计、施工、监理等单位组成验收组，对于重大工程和技术复杂工程，可邀请有关专家参加验收。根据有关规定需要进行专项验收的，应配合相关

部门做好专项验收工作。

第三十四条 单位应当建立建设项目环保制度，由单位委托环保部门或具有相应资质的中介机构对建设项目实施环保，未经竣工决算环保、财政批复的建设项目，不得办理资产验收和移交手续。按规定应由有关部门对竣工决算进行环保或财政批复的，应按规定环保或报批。

第三十五条 单位应根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目资产移交工作。建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第三十六条 单位应建立建设项目档案管理制度，及时收集、整理建设项目各环节的文件、资料，并分类归档。在建设项目竣工验收前，应组织建设项目档案专项验收，并及时向相关单位、部门移交建设项目档案。

第三十七条 内部纪检监察部门、环保部门对建设项目内部控制制度执行情况进行监督检查。对检查中发现的问题，应要求单位及相关部门及时纠正与整改，发现重大问题要写出书面报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，纠正和完善。

第三十八条 单位建设项目业务应当接受财政、发改、建设、国土、环保、监察等部门以及社会的监督。任何单位和个人有权对建设项目中的违法行为进行控告和检举。

苏州市吴中区环境保护局合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范环保局合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护环保局合法权益，促进环保局事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合单位实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以环保局或局属单位的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 环保局或局属单位对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。

一般合同是指合同周期较短（一年以下）、标的金额较小（50 万元以下）的合同；重大合同是指合同周期较长（一年以上）、标的金额较大（50 万元及以上）或事项重大抑或法律关系复杂的合同。

第四条 环保局或局属单位签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合环保局的相关规定，维护环保局的正当权益，任何部门和个人不得利用环保

局合同损害环保局利益。

第五条 环保局合同实行统一指导，分级分类归口管理、各负其责的制度。

第二章 合同管理职责

第六条 环保局成立合同审查小组,对重大合同进行审查。

第七条 环保局办公室负责环保局合同的统一指导和管理，主要职责包括：

- (一) 制定标准合同文本，报合同审查小组审定；
- (二) 审核合同文本格式和主要内容及签订程序；
- (三) 参与合同纠纷调解、仲裁等活动；
- (四) 管理合同专用章；
- (五) 监督和考核合同管理；
- (六) 合同文本以及相关材料的保管和备案。

第八条 环保局各业务归口部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同的审核和管理工作。各归口部门主要负责人为合同管理的责任人。归口部门主要职责包括：

(一) 对合同项目进行可行性论证，涉及金额 10 万元及以上的技术服务、技术开发项目须进行风险评估，重大项目或涉及较高专业技术合同条款要聘请有关专家、财会人员参加论证或评估；

(二) 审核项目相对方主体资格及信用状况；

(三) 审核合同基本条款的完备情况；

(四) 审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合环保局规定；

(五) 负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实；

(六) 对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任；

(七) 协调处理合同纠纷；

(八) 监督合同的履行。

第九条 合同承办单位（人）负责其职责范围内合同的相关工作。主要职责包括：

(一) 核对合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证；

(二) 负责合同谈判、起草、会签和履行等工作；

(三) 跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议；

(四) 对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

(五) 及时上报和处理合同纠纷。

第三章 合同的起草、审查与签订

第十条 合同的订立除即时结清方式以外，均应采用书面形式。通过传真、信函、电子文件等就合同条款达成协

议的，应当签订确认书，确认合同的成立。

第十一条 为规范格式，合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有合同文本的，环保局办公室制定标准合同文本，并经环保局合同审查小组审定。

第十二条 承办单位（人）根据环保局制定的标准合同文本和环保局相关制度要求起草合同。起草合同前需要进行谈判的，应及时向归口部门和办公室报告。

第十三条 合同文本完成后，承办单位（人）应当报送归口部门审查，并报办领导审批。

第十四条 合同涉及到承办单位（人）之外其他部门的，需经其他部门审签。

财务部门主要审查经济类合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及环保局有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；环保部门主要审查合同的必要条款是否具备，内容是否合理合法等。

第十五条 各审查单位应在5个工作日内完成会签。重大合同及涉及到预付款项目的要上报该项目主管领导审定的，可适当延长审批期限。

第十六条 承办单位（人）向环保局办公室报送合同初审稿时，需按以下要求提供相关材料：

（一）符合环保局招标采购管理规定的，需提供招投标

文件、中标通知书或招标、谈判纪要等；

(二) 其它需要提交的材料。

第十七条 合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第十八条 根据我环保局书面授权，合同由项目归口部门主要负责人签署。接受环保局授权的各部门，应认真落实合同签署授权责任，制订内部合同管理实施细则，明确内部分工，加强内部管理，确保环保局授权管理工作落到实处。

涉及个人申请科研项目经费合同（含科研任务书），图书出版类等项目合同，由归口部门根据我环保局授权要求，结合实际情况，制订本部门授权管理细则，研究确定部门授权签署合同人员名单，经本部门主要负责人核准后，将部门授权人员名单、授权范围和授权起止时间等，以书面形式环保局办公室备案。

第四章 合同的履行

第十九条 合同签订后，即具有法律效力，合同承办单位（人）应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，归口部门应对合同执行情况进行动态监督，督促合同承办单位（人）依法履行合同。

第二十条 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同审查权限和程序再报批。

第二十一条 合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，承办单位（人）应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向归口部门和主管领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为，承办单位（人）应立即向主管领导汇报，同时通知财务部门中止付款。

第二十二条 财务部门应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门不予付款。

第二十三条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位（人）和归口部门应及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不成能达一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十四条 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，归口部门应书面向主管领导汇报，经主管领导同意后，由办公室召集归口部门、财务处、环保、承办单位、经济顾

问组成处理小组，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。合同纠纷处理完毕，相关部门应及时将有关材料归档备查。

第二十五条 合同履行完毕或合同权利义务终止时，承办单位（人）应及时将履行、变更、解除合同的有关资料送档案室存档，

第二十六条 档案室应建立电子和纸质合同档案，指派专人负责管理。合同档案应包括合同文本以及初审稿、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、书面签证、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等）。合同档案应在合同履行完毕 15 个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册，并按照环保局档案管理要求保管。

第五章 责任追究与奖励

第二十七条 有下列情形之一，未给环保局造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给环保局造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究直接责任人的党纪、政纪责任。

（一）合同承办单位（人）、归口部门未调查或审核对方资信情况，未审查对方主体资格，以致签约被骗的；

（二）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

(三) 委托代理人超越环保局委托权限签订合同的；

(四) 应签订书面合同但未签订的；

(五) 合同审查部门、合同管理部门、合同承办单位(人)和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

(六) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

(七) 在环保局处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第二十八条 未经环保局法定代表人书面授权，擅自以环保局名义签订合同的单位或者个人，应对该合同承担全部责任。同时，环保局将依照有关规定追究责任单位及责任人员的党政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第二十九条 环保局所属的不具有法人资格的单位或个人擅自对外签订合同的，该单位应对合同承担一切法律责任；给环保局造成损害的，环保局将追究该单位负责人及有关责任人的行政、经济责任。

第三十条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害环保局利益的，环保局依据有关规定追究当事人责任。

第三十一条 在合同签订或履行过程中，各相关责任人、部门负责人应认真负责，积极预防，降低风险、避免或减少损失，保障合同依法履行。为环保局带来重大利益的，环保

局将对相关部门和个人予以表彰奖励。


第六章 附 则

第三十二条 环保局下属事业单位参照本办法管理合同事务。

第三十三条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

第三十四条 本办法由环保局办公室负责解释，自发布之日起执行。

苏州市吴中区环境保护局

	会稿:	核稿:
		主办单位和拟稿人: 毛刚 环保局 办公室 财务科 杨明 12/13
事由:	附件:	
关于印发《苏州市吴中区环保局内部控制管理制度》的通知		

主送机关: (抄送机关列于文末)
局机关各科(室)、局属各单位:

打字: 校对:

发文: 吴环 字第 190 号 2016 年 12 月 13 日封发

正文见后页