

生态环境部（国家核安全局）

综合管理类

财务资源管理工作指南

A	2018.04.13	万霞 马薇 任莉华	郭承站	初版	刘华
版次	发布日期	编写	审核	版本说明	批准
责任部门：核设施安全监管司办公室				NNSA/HQ-00-ZG-AP-011	
				文件编码	

目 录

1、目的	1
2、适用范围	1
3、术语和定义	1
4、组织机构与职责分工	1
4.1 科技与财务司	2
4.2 相关职能部门	2
4.3 核与辐射安全监管各业务司	2
4.4 地区监督站及内部技术支持单位	2
5、指导思想和工作目标	2
6、主要工作过程	3
6.1 核与辐射安全规划编制	3
6.2 年度预算编制	3
6.3 预算执行管理	7
6.4 预算项目验收管理	9
6.5 预算项目成果管理	10
6.6 预算绩效管理	11
6.7 项目执行审计	12
7、财务信息的信息化管理	13
8、对工作质量的检查与评价	13
9、需收集和保存的文档	13
10、本指南的支持文件	16

财务资源管理工作指南

1、目的

为有效统筹、管理和实施核与辐射安全领域的财务资源，加强和规范财务管理，根据国家相关方针、政策、法律法规和生态环境部有关规定，结合核与辐射安全监管财务管理的需求与实践，制定本工作指南。

2、适用范围

本指南适用于生态环境部（国家核安全局）[以下简称 MEE（NNSA）] 机关、地区监督站及内部技术支持单位，适用于涉及财务资源的事业发展规划、预算、执行和考核管理。

3、术语和定义

预算：经法定程序审核批准的国家年度集中性财政收支计划。

决算：根据年度预算执行结果而编制的年度会计报告，是预算执行的总结。

部门预算：生态环境部部门预算是在机关各部门、地区监督站和内部技术支持单位依据国家政策规定及行使职能需要而编制、逐级上报、审核、汇总，经财政部审核后提交全国人民代表大会批准，反映生态环境部各项收支情况的综合财政计划。

项目审计：审计机构依据国家的法令和财务制度、企业的经营方针、管理标准和规章制度，对项目活动用科学的方法和程序进行审核检查，判断其是否合法、合理和有效的一种活动。

项目归口管理部门：核与辐射安全监管项目的归口管理部门为核设施安全监管司、核电安全监管司和辐射源安全监管司；核与辐射安全技术审评项目的归口管理部门为核与辐射安全中心。

项目承担单位：指具备独立法人资格，具有与承担核与辐射安全监管技术支持工作相适应的人员、场所、设施设备和资质的单位，本指南指各地区核与辐射安全监管站及核与辐射安全中心等内部技术支持单位。

委托业务承担单位：指项目归口管理部门或项目承担单位将难以承担的专业技术工作按国家和生态环境部规定方式选取的、通过签订委托合同确定的具备独立法人资格、具有相应的场所、专业技术人员或设施设备的项目承担单位。

4、组织机构与职责分工

财务资源管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则，科技与财务司负责 MEE（NNSA）财务资源的综合协调和归口管理，核与辐射安全监管各业务司及内部技术支持单位负责在各自的业务领域内具体策划和实施预算编制、预算执行与考核活动。

4.1 科技与财务司

科技与财务司是 MEE (NNSA) 财务资源管理的归口管理部门，主要工作内容为承担生态环境领域固定资产投资和项目管理相关工作，承担机关和直属单位财务、国有资产管理、内部审计工作。承担生态环境科技工作，参与指导和推动循环经济与生态环保产业发展。核与辐射安全财务资源相关事务主要由科技与财务司预算处负责，投资处、审计处等相关部门提供支持。

4.2 相关职能部门

生态环境部办公厅、行政体制与人事司等相关职能部门提供相应的支持与保障。

4.3 核与辐射安全监管各业务司

核与辐射安全监管三个业务司研究提出专项事业发展规划；对事业发展项目进行可行性研究及效益分析，为部门预算编制提供项目储备；协助科技与财务司做好项目立项、评审等相关工作；提出相关项目年度预算及调整建议。核设施安全监管司负责协调核与辐射安全经费预算，核电安全监管司、辐射源安全监管司负责提出本部门经费预算，交核设施安全监管司协调平衡后，分别按部有关程序报批。

核与辐射安全监管三个业务司作为实施/管理单位，牵头组织所归口管理项目的验收工作，指导并督促项目承担单位及委托业务承担单位按项目任务书或委托业务协议书等确定的时间节点完成工作任务，结合实际情况制定项目验收计划；牵头组织所归口管理项目的成果管理相关工作，指导并监督项目承担单位开展项目成果管理。

4.4 地区监督站及内部技术支持单位

研究提出本单位事业发展规划；按照生态环境部预算编制总体要求，组织编制本单位基本支出；申请承担生态环境部项目申报指南中的项目并按要求编制项目预算。

牵头组织本单位管理项目的验收工作，指导并督促项目承担单位及委托业务承担单位按项目任务书或委托业务协议书等确定的时间节点按时完成工作任务，结合实际情况制定项目验收计划。按照归口管理部门制定的项目验收计划配合完成各项验收工作，督促由本单位对外委托业务的承担单位做好验收准备。

牵头组织本单位管理项目的成果管理相关工作，指导并监督项目承担单位开展项目成果管理。对所承担项目的成果形成和成果质量负主要责任。按照归口管理部门成果管理有关要求，做好项目执行，认真归纳总结项目成果，并按时提交项目成果。负责指导由本单位对外委托业务项目的成果管理工作。

核与辐射安全中心作为核与辐射安全技术审评项目的归口管理部门，按照生态环境部科技与财务司的统一部署开展预算编制工作。

5、指导思想和工作目标

提高核与辐射安全监管预算资金使用效益，积极采取相应措施协调落实各项工作，利用有限的预算资源保障 MEE(NNSA) 系统各项重点任务和重点工程

的顺利实施，并跟踪检查实施进展状况，推动核与辐射安全监管事业健康发展，为规划目标和任务的全面实现提供财务资源支持和保障。

核与辐射安全相关项目经费的管理和使用应当遵循以下原则：

（一）集中财力，突出重点。项目经费要集中用于与核与辐射安全监管密切相关的项目，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理编制预算，杜绝随意性。

（三）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理，按项目进行单独核算，确保专款专用。

（四）追踪问效，提高效益。对项目实施过程及完成结果进行绩效评价，不断提高资金使用效益。

6、主要工作过程

6.1 核与辐射安全规划编制

6.1.1 规划编制

为全面落实党中央、国务院决策部署和国民经济与社会发展五年规划纲要，根据《中华人民共和国核安全法》等法律法规以及部门“三定”方案要求，核设施安全监管司牵头总结核安全工作的成绩，分析存在的问题和面临的挑战，编制核安全与放射性污染防治五年规划，全面规划未来五年工作和项目安排，作为纲领性文件，报国务院批准后指导全行业开展核与辐射安全工作。

6.1.2 中长期预算

落实《中华人民共和国预算法》和深化预算管理制度改革决定要求，紧密结合事业发展规划、财政经济形势和国家有关方针政策，按照“坚持厉行节约、精打细算，优化支出结构；加大财政资金统筹力度，有效盘活存量资金；深化预算改革，推进中期规划管理”的总体要求，核与辐射安全监管三个业务司组织各地区监督站和内部技术支持单位滚动编制三到五年核与辐射安全中长期事业发展计划。

6.2 年度预算编制

6.2.1 主要工作内容与要求

生态环境部部门预算分为收入预算和支出预算。部门预算编制的基本要求是：落实《中华人民共和国预算法》和深化预算管理制度改革决定要求，紧密结合财政经济形势，坚持厉行节约、精打细算，优化支出结构；加大财政资金统筹力度，有效盘活存量资金；深化预算改革，推进中期规划管理，着力做实项目库，强化项目精准管理；严格项目立项，加强预算评审，提高项目预算编制质量。

预算编制共分为项目入库申报、“一上”预算编报、“一下”控制数下达、“二上”预算编报、“二下”预算批复和预算执行准备五个阶段。

1. 预算前期管理（项目入库申报）

科技与财务司会同核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术

支持单位根据生态环境保护五年规划以及各时期的重点工作，定期编制生态环境部门预算项目申报指南，确定一定时期内预算资金重点支持的领域和重点项目，并明确项目归口管理部门。项目预算申报指南报部常务会审议通过后发布。纳入项目预算申报指南的基本条件是：符合国家有关方针政策；符合财政资金供给范围和支持方向；属于生态环境部职责范围且属于中央事权；符合环保综合规划、专项规划确定的重点工作任务。

核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术支持单位按照项目预算申报指南要求，结合本单位职能，制定项目实施方案，科学合理编制经费预算，经充分论证后申报项目，提交项目申报书、可行性研究报告等相关申报材料。科技与财务司会同归口管理部门组织项目立项评审，报经部领导批准后，纳入生态环境部部门预算项目库。项目由多个单位共同承担的情况，要确定项目主承担单位，由项目主承担单位牵头编制项目预算并组织项目实施。

2. 预算编制管理（“二上二下”）

经批准已纳入生态环境部部门预算项目库的核与辐射安全一级项目包含核与辐射安全监管、核与辐射安全技术审评等。其中，核与辐射安全监管项目的归口管理部门为核与辐射安全监管三个业务司，核与辐射安全技术审评项目的归口管理部门为核与辐射安全中心。

（1）核与辐射安全监管项目预算编制

每年6月份开始编制下年度“一上”预算，7月底前完成预算编制。核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术支持单位报送与预算需求相关的基础数据和资料，按规定标准测算和编制基本支出预算报科技与财务司；核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术支持单位按照项目实施要求和分年度实施计划编制年度项目支出预算，报核与辐射安全监管业务司审核。核设施安全监管司会同核电安全监管司、辐射源安全监管司将“一上”预算有关情况报分管部领导批准后送科技与财务司。核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术支持单位基本支出预算及项目支出预算由科技与财务司审核、汇总并综合平衡，形成“一上”预算草案，提交部领导审定后报送财政部。

每年11月份，科技与财务司按照财政部下达的部门预算“一下”控制数，根据项目任务轻重缓急，结合年度预算执行情况及资金使用绩效情况，提出MEE(NNSA)“一下”控制数细化建议方案，征求核与辐射安全监管三个业务司意见，报部领导审定后下达各单位，抄送核与辐射安全监管三个业务司。核设施安全监管司应会同核电安全监管司、辐射源安全监管司根据“一下”预算控制数细化方案，按照工作任务与经费安排相匹配的原则，合理安排年度工作任务，向项目承担单位下达年度工作任务书，并抄送科技与财务司。年度工作任务书是各项目承担单位编制“二上”项目预算的基础，也是归口管理部门开展监督检查的重要依据。核与辐射安全监管三个业务司、地区监督站和内部技术支持单位按要求编制收入预算、支出预算及其他预算相关报表，经科技与财务司审核、

汇总，提交部领导审定后报送财政部。“二上”项目预算文本在报送科技与财务司前，应先报核与辐射安全监管业务司审核。核设施安全监管司会同核电安全监管司、辐射源安全监管司将归口管理项目的“二上”预算编制有关情况报分管部领导审批。

“二下”阶段，科技与财务司根据财政部批复的部门预算，经部领导审定后向各项目承担单位批复预算文件。项目实施过程中，使用财政拨款采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应严格按照国家政府采购有关规定进行。提前做好政府采购前期准备工作，预算下达后及时推进各项采购任务，采购活动的具体组织实施按照《采购控制与合同管理工作指南》的相关要求执行。

项目承担单位根据项目任务需要，可委托系统外单位（含MEE(NNSA)负责业务管理的社会团体、报社等）协作开展工作。对外委托时，应按照国家有关规定择优选取委托业务承担单位，科学测算委托业务费用。原则上委托业务费不得超过项目总预算的40%，因有特殊情况，委托业务费确需超过总预算40%的项目，应按程序报分管部领导批准后执行。

核与辐射安全监管项目预算管理程序和要求详见《核与辐射安全监管项目预算管理办法》。

(2) 核与辐射安全技术审评项目预算编制

中心根据生态环境部门预算项目申报指南编制核与辐射安全技术审评二级项目申报书，形成核与辐射安全技术审评项目建议及经费预算需求，“一上”预算有关材料经征求核与辐射安全监管三个业务司意见、按规定报分管部领导批准后，报送科技与财务司。科技与财务司下达核与辐射安全技术审评“一下”预算控制数后，中心根据“一下”预算控制数细化方案，向核与辐射安全监管三个业务司征求核与辐射安全技术审评要求，并结合中心业务需求，形成核与辐射安全审评明细项目计划，按要求编制“二上”预算材料，报分管部领导批准后报送科技与财务司。科技与财务司根据财政部批复的部门预算，经部领导审定后向中心批复“二下”预算文件。

项目实施过程中，使用财政拨款采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，应严格按照国家政府采购有关规定进行。提前做好政府采购前期准备工作，预算下达后及时推进各项采购任务。采购活动的具体组织实施按照《采购控制与合同管理工作指南》的相关要求进行。

中心根据项目任务需要，可委托系统外单位[含MEE(NNSA)负责业务管理的社会团体、报社等]协作开展工作。对外委托时，应按照国家有关规定择优选取委托业务承担单位，科学测算委托业务费用。原则上委托业务费不得超过项目总预算的40%，因有特殊情况，委托业务费确需超过总预算40%的项目，应按程序报分管部领导批准后执行。

核与辐射安全技术审评项目预算管理程序和要求详见《核与辐射安全技术审评项目经费管理办法》。

6.2.2 主要工作流程

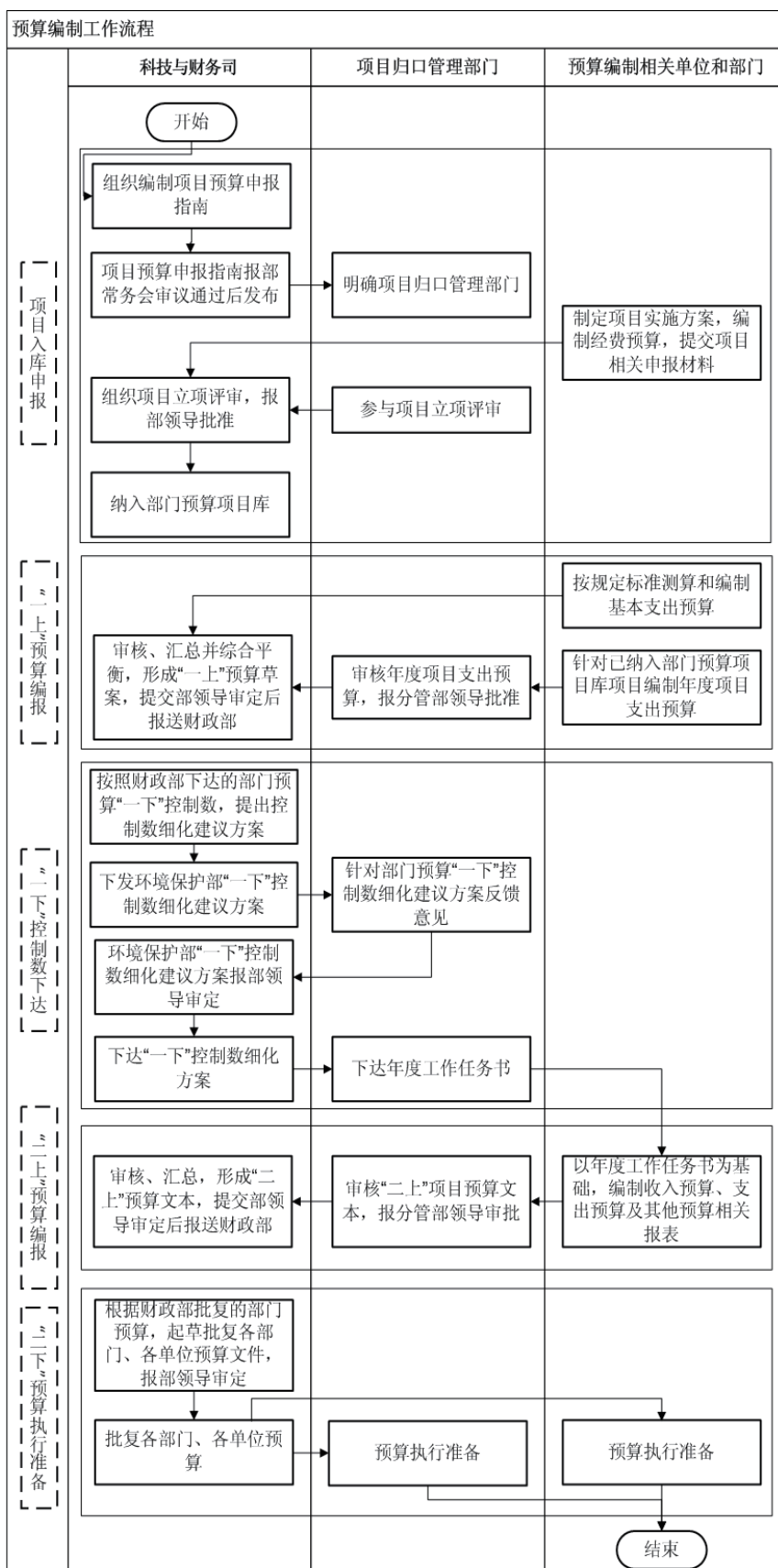


图 1 预算编制工作流程

6.3 预算执行管理

6.3.1 主要工作内容与要求

预算执行管理是财政管理的重要组成部分，是预算实施的关键环节。为了规范和加强核与辐射安全项目经费的管理，提高财政资金的使用效益，保障国家核与辐射安全相关监督、审评工作的顺利完成，核与辐射安全监管各业务司、地区监督站及内部技术支持单位严格执行财政部、审计署、生态环境部等部门对中央财政经费的管理要求，各承担单位应严格按照环境保护项目合同书执行。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

1. 经费支出的方式

包括财政直接支付和财政授权支付两种方式，其中财政直接支付是指预算单位按照部门预算和用款计划确定的资金用途，提出支付申请，经财政国库执行机构审核后开出支付令，送代理银行，通过国库单一账户体系中的财政零余额账户或预算外资金支付专户，直接将财政性资金支付到收款人或收款单位账户；财政授权支付是指预算单位按照部门预算和用款计划确定资金用途，根据财政部门授权，自行开具支付令送代理银行，通过国库单一账户体系中的单位零余额账户或特设专户，将财政性资金支付到收款人或用款单位账户。财政授权支付的支出范围是指除财政直接支付支出以外的全部支出。

2. 经费支出的范围

一般包括办公费、印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、其他交通费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、劳务费、专用设备购置费、信息网络购置费、其他商品和服务等。

3. 预算的调整

项目预算经济分类科目一般不予调整，确有必要调整时，由项目承担单位提出调整申请，报科技与财务司审核批准并向财政部备案。

4. 预算执行率的要求

为提高资金使用效率，核与辐射安全监管业务司、地区监督站及内部技术支持单位严格按照财政部预算执行率节点的要求，合理安排资金的使用，保证预算执行率符合下列要求：5月底40%；7月底52%；10月底80%；12月底95%。

5. 年度决算

核与辐射安全监管三个业务司、六个地区监督站及内部技术支持单位应当按照规定编制项目经费年度决算。项目决算由承担单位财务部门会同项目负责人编制。项目决算由项目承担单位审核后，报送 MEE(NNSA)。

6. 项目经费形成的固定资产

核与辐射安全项目经费形成的固定资产属国有资产，一般由核与辐射安全监管三个业务司、六个地区监督站及内部技术支持单位进行管理和使用，MEE(NNSA) 有权调配用于相关监管工作。项目经费形成的知识产权等无形资

产的管理，按照国家有关规定执行。

7. 项目经费的结转、结余资金

核与辐射安全监管三个业务司、六个地区监督站及内部技术支持单位所承担的项目经费的结转、结余资金，按照财政部《中央部门财政拨款结转和结余资金管理办法》的规定执行。

6.3.2 主要工作流程

预算执行工作流程如下图所示。

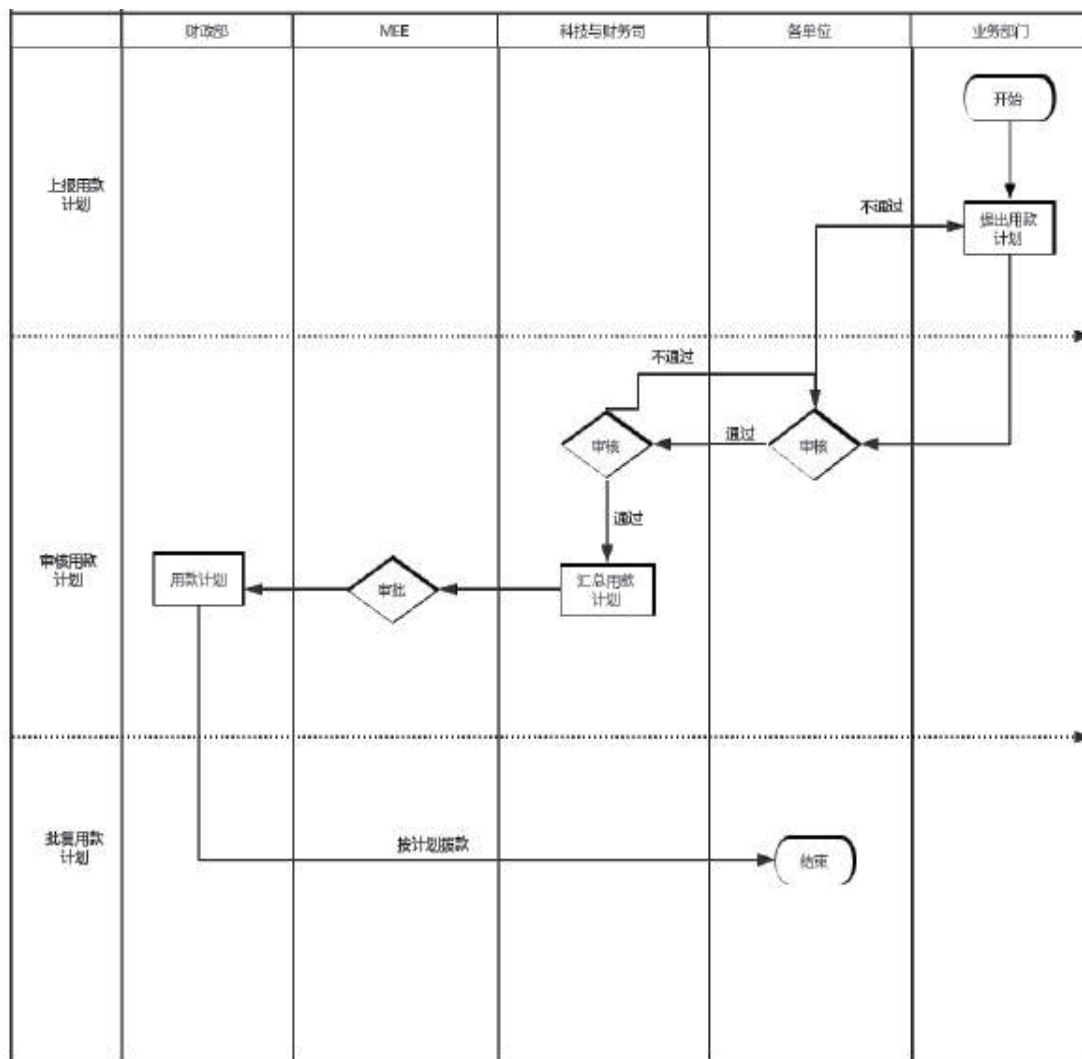


图 2 预算执行计划编报工作流程

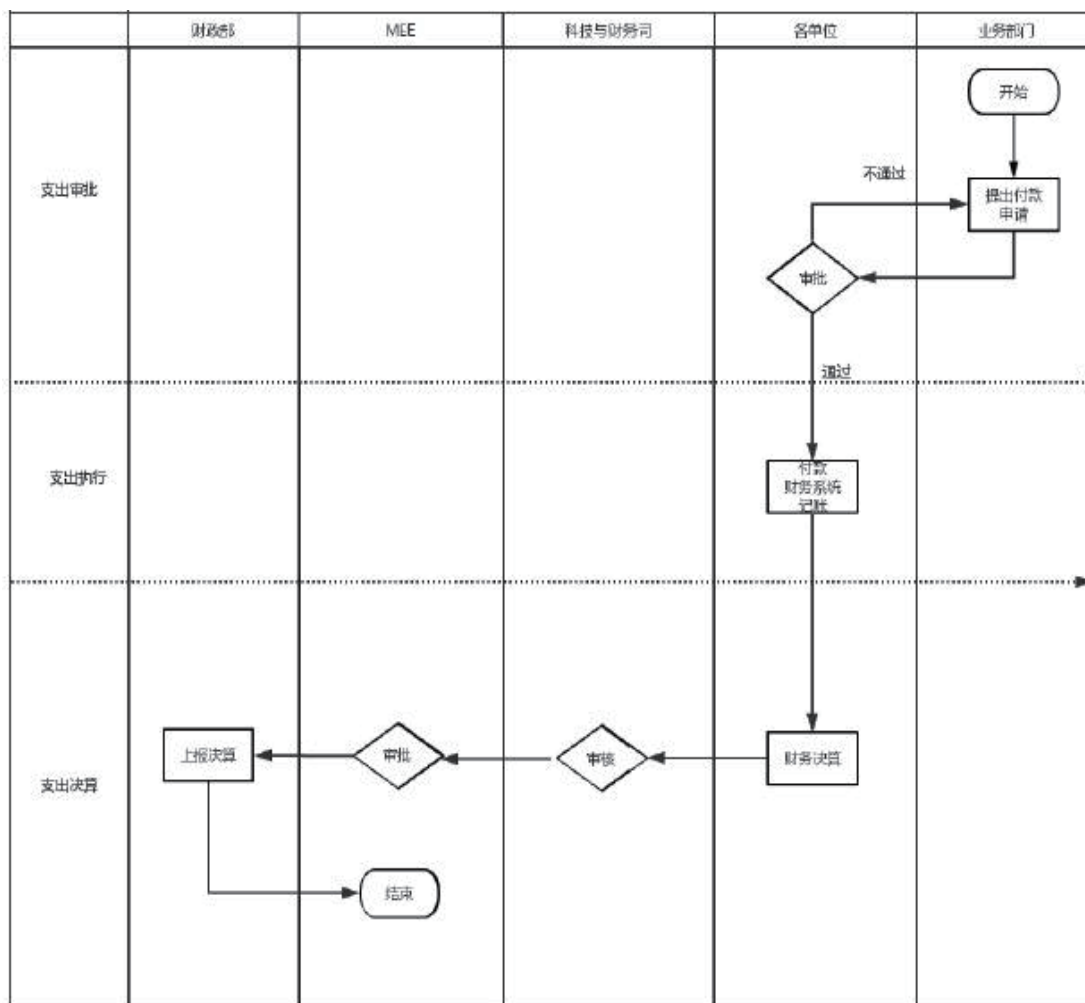


图3 预算执行工作流程

6.4 预算项目验收管理

6.4.1 主要工作内容与要求

年度预算执行完毕后，归口管理部门原则上应于项目结束后3个月内组织完成项目验收。项目验收要以财政批复的预算文件及其项目申报文本、归口管理部门向各项目承担单位下达的项目任务书或与委托业务单位签订的委托业务协议书为主要依据，对项目任务完成情况、经费管理和使用情况进行评价。

项目验收分为财务验收和业务验收两个阶段。财务验收从预算管理的规范性、专项经费拨付及使用情况、配套经费落实及使用情况、预算科目执行情况、结余经费的金额及形成原因、固定资产管理等方面进行评价，并给出验收结论。财务验收结论分为“通过”和“不通过”两种。财务验收通过后，归口管理部门组织专家组从研究任务完成情况、考核指标实现情况、环境管理支撑及成果应用情况、项目组织管理情况等方面进行评价，并提出验收结论。业务验收结论分为“通过”和“不通过”两种。未通过验收的项目，项目承担单位应在接到项目验收结论半年内完成整改工作，再次向归口管理部门提出验收申请，进行二次验收。通过验收的项目，项目承担单位和委托业务承担单位根据验收专

家组意见修改完善并提交验收材料，报归口管理部门。归口管理部门审核验收材料，符合相关要求后，书面下达验收结论。验收材料按程序送办公厅存档。

6.3.2 主要工作流程

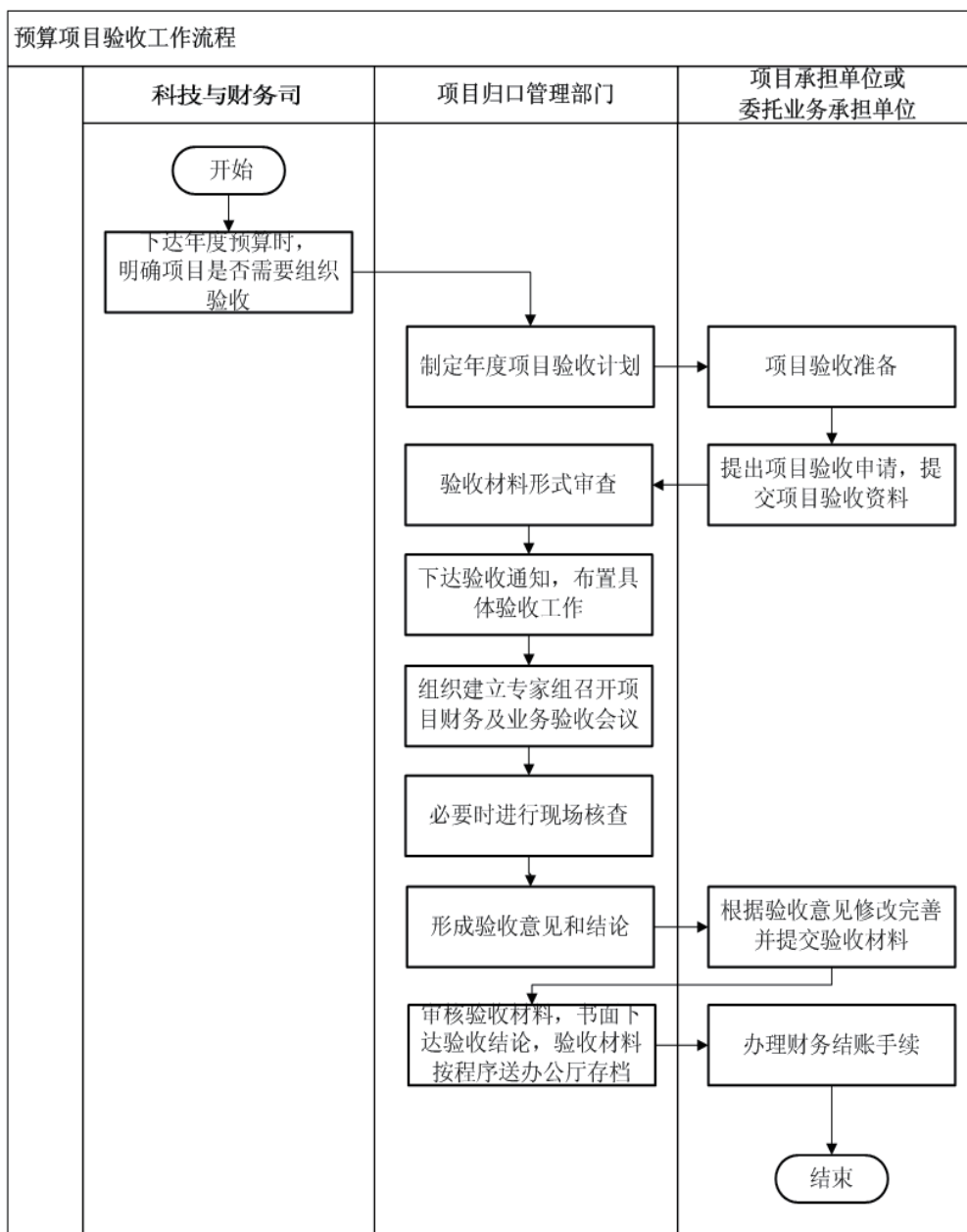


图 4 项目验收工作流程

6.5 预算项目成果管理

归口管理部门应组织项目承担单位和委托业务承担单位按照相关要求做好成果管理。预算申请阶段，明确项目目标和预期成果，围绕项目目标和预期成果合理编制预算；预算指标下达阶段，各归口管理部门应重点明确项目预期成果，项目承担单位应按照归口管理部门项目任务书要求，进一步细化项目预期成果，将有关预期成果情况编入预算申报文本；预算执行阶段，各归口管理部门要加

强项目成果过程管理，跟踪项目实施和成果形成情况，确保实现项目预期成果；项目验收阶段，应将项目是否完成并提交了高质量的项目成果作为通过验收的重要条件之一，对于未实现预期成果的项目，不得通过项目验收。各归口管理部门、项目承担单位要加强项目成果的知识产权保护，加强项目成果的档案管理，所有项目成果要按照档案管理要求予以归档。

建立完善的项目成果共享共用机制，各归口管理部门、项目承担单位有义务将项目实施形成的成果资料进行整理、汇总并提交科技与财务司。科技与财务司在部系统内部或向社会公布，实现成果资源的共享共用。建立项目成果定期报送、定期发布制度，建立项目成果管理公共服务平台，建立重要成果的推广管理机制，促进成果转化和应用，提高财政资金使用效益。

6.6 预算绩效管理

6.6.1 主要工作内容与要求

预算绩效管理是指以支出结果为导向，贯穿预算编制、执行、监控、绩效评价及结果应用等全过程的预算管理新模式，适用于生态环境部部门预算资金管理，包括基本支出预算、项目支出预算和部门整体支出预算。预算绩效管理遵循“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的原则。

1. 绩效目标管理

绩效目标是指预算执行一定期限后的预期产出和效果。核与辐射安全监管三个业务司、六个地区监督站及内部技术支持单位在编制部门预算时，应对项目支出预算设定绩效目标。在执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。科技与财务司按要求对各部门、各单位编报的预算绩效目标进行审核，提出调整和修改意见。绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算等一并报财政部审核批复，作为预算安排及后续绩效管理工作的依据。财政部对项目绩效目标审核结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级，对于审核结果为“差”的项目将不予安排预算。

2. 绩效运行监控

核与辐射安全监管三个业务司、六个地区监督站及内部技术支持单位应建立项目绩效定期报告制度，并结合预算执行有关要求，按期向归口管理部门提交项目执行情况进展报告。各部门、各单位要建立有效的绩效运行监控机制，及时跟踪把握绩效目标完成情况，对未按照实施计划执行或项目执行偏离绩效目标的情况，应及时采取措施予以修正。在项目执行过程中发现确实无法按时完成绩效目标的，有关部门和单位应及时提出项目调整方案建议，按照预算调整程序履行相关审批手续。

3. 绩效评价

绩效评价是指依据批复的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标体系、评价标准和评价方法，对预算资金的经济性、效率性和效益性进行全面、客观和公正的评价。绩效评价包括项目支出绩效评价、基本支出绩效评价和部

门预算整体支出绩效评价。

绩效评价工作分为绩效自评和绩效评价两个阶段。预算执行结束后，各有关部门和单位应对照财政部门批复确定的绩效目标，对所承担的预算项目开展绩效自评，并由归口管理部门汇总，形成相应的自评结果。根据绩效评价年度工作计划，开展绩效评价的项目单位组织编写绩效自评报告，由科技与财务司组织开展绩效评价。按照财政部绩效管理相关规定，财政部可对部门预算绩效评价项目实施再评价。

4. 绩效评价结果的反馈与应用

绩效评价中发现的问题由科技与财务司反馈各有关部门和单位，作为改进后续年度预算管理的重要参考。绩效评价结果应作为安排以后年度预算的重要依据，并应向生态环境部预算绩效管理领导小组报告，按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开。

6.7 项目执行审计

6.7.1 主要工作内容与要求

按照审计活动的执行者划分，审计可以划分为国家审计、内部审计和社会审计。内部审计中的项目执行审计是指核与辐射安全监管业务司、地区监督站及内部技术支持单位根据业务需要和审计部门的要求，按照《环境保护部关于加强环境保护部财务监管方面中介机构适用管理的通知》（环办函[2015]2012号）要求，指派专业部门（机构）针对确定的审计范围实施审查，从中发现常规性的错误和弊端，并协同项目管理人员纠正。MEE(NNSA)有关单位和部门配合开展国家审计和社会审计。

1. 项目执行审计的主要工作内容

(1) 审计启动：明确审计目的、确定审计范围；建立审计小组；了解项目概况，熟悉项目有关资料；制定项目的审计计划。

(2) 建立项目审计基准。

(3) 实施项目审计：针对确定的审计范围实施审查，从中发现常规性的错误和弊端；协同项目管理人员纠正错误和弊端。

(4) 报告审计结果并对项目各方面提出改进建议。

(5) 项目审计终结。

2. 项目执行审计的工作要求

(1) 及时发现不合理的经济活动，并能提出相应的改正建议，促使项目管理人员最大限度地实现对人、财、物使用的综合优化，从而尽可能降低项目造价，提高项目收益。

(2) 保证投资决策和项目建设期间的重大决策的正确、可行。项目审计可以对项目决策是否遵循了科学的程序、决策依据是否充分、方案是否经过了优选等做出正确评价，而从避免或终止错误的决策。

(3) 揭露错误和舞弊，制止违法违纪行为。

(4) 交流经验，吸取教训，提高项目管理水平。任何时期的项目审计都会

发现经验和暴露问题，这些经验和问题会帮助项目经理以及单位领导改善管理状况，避免或减少再次出现类似的错误。如此良性循环会大大提高企业的项目管理水平。

(5) 激发项目管理人员的积极性和创造性。在审计过程中，通过对管理和建设现状的评价与签证，使渎职舞弊的人员受到处理或批评，是成绩优异的部门和管理人员受到承认和荣誉，从而激励项目管理人员恪敬职守，努力工作。

7、财务信息的信息化管理

核与辐射安全监管业务司、地区监督站及内部技术支持单位应在各自的职责范围内，利用信息技术开发和使用内部信息管理数据库及系统，实现财务信息的电子化贮存和管理，以便于检索和使用。

8、对工作质量的检查与评价

核与辐射安全监管各业务司、地区监督站及内部技术支持单位建立各单位财务监督机制，建立完善财务监管信息系统，对各单位项目支出预算实行实时监控；核与辐射安全监管各业务司、地区监督站及内部技术支持单位按照需要组织专家或委托中介机构对项目执行情况、经费使用和管理情况定期或不定期进行监督检查，并将检查结果将作为以后年度预算安排的重要依据。

对财务资源工作的外部检查评价，通过财政部、审计署等机构进行指导、管理、监督和审计。

9、需收集和保存的文档

MEE (NNSA) 对财务资源管理活动中产生的文档记录实施分级管理。核与辐射安全监管业务司、地区监督站及内部技术支持单位分别在各自职责范围内，负责完整收集、整理和保存活动实施过程中产生或获得的文档资料。

需收集和保存的详细文档清单如下表所示。

序号	文档名称	责任部门	保存部门	文档类别	保存期限
1	生态环境部部门预算项目申报指南	科技与财务司	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	按照《环境保护档案管理办法》（中华人民共和国环境保护部 国家档案局令第 43 号，2017 年 3 月 1 日施行）执行
2	项目入库申报书	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位、科技与财务司	非永久性	

序号	文档名称	责任部门	保存部门	文档类别	保存期限
3	部门预算“一下”预算指标表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位、科技与财务司	非永久性	按照《环境保护档案管理办法》（中华人民共和国环境保护部国家档案局令第43号，2017年3月1日施行）执行
4	归口管理一级项目细化表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位、科技与财务司	非永久性	
5	项目支出资产配置计划	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	科技与财务司	非永久性	
6	年度部门预算批复	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位、科技与财务司	非永久性	
7	项目任务书	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
8	会计原始凭证、会计账簿	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
9	银行对账单及余额调节表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
10	审计报告	科技与财务司	科技与财务司、核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	永久性	
11	部门决算报告	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位、科技与财务司	永久性	

序号	文档名称	责任部门	保存部门	文档类别	保存期限
12	生态环境部部门预算项目财务验收专家评议表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	按照《环境保护档案管理办法》（中华人民共和国环境保护部国家档案局令 43 号，2017 年 3 月 1 日施行）执行
13	生态环境部部门预算项目业务验收专家评议表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
14	生态环境部部门预算项目验收意见表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
15	生态环境部部门预算项目验收结论表	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
16	验收会议纪要	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	核安全监管各业务司、地区监督站、内部支持单位	非永久性	
17	项目成果汇编	核安全监管活动归口责任部门	核安全监管活动归口责任部门	非永久性	
18	年度核与辐射安全部门预算项目绩效自评报告	核安全监管活动归口责任部门	核安全监管活动归口责任部门	非永久性	
19	项目支出绩效自评表	核安全监管活动归口责任部门	核安全监管活动归口责任部门	非永久性	
20	项目成果汇总表	核安全监管活动归口责任部门	核安全监管活动归口责任部门	非永久性	

10、本指南的支持文件

- (1) 国家环境保护总局部门预算管理办法（试行）（环函〔2006〕8号）
- (2) 环境保护部中央级项目支出预算管理实施细则（试行）
- (3) 环境保护部部门预算项目验收管理细则（试行）（环办〔2013〕25号）
- (4) 环境保护部部门预算项目成果管理暂行规定（环办〔2013〕25号）
- (5) 环境保护部财政拨款项目委托业务费管理暂行规定（环函〔2006〕172号）
- (6) 核与辐射安全监管项目经费管理办法
- (7) 核与辐射安全项目预算管理办法
- (8) 环境保护部部门预算绩效管理暂行办法（环办规财〔2016〕8号）
- (9) 核与辐射安全技术审评项目经费管理办法
- (10) 进一步加强会议费支出管理的“八不准”规定（环办〔2010〕16号）
- (11) 关于进一步加强会议费、培训费管理的通知（环办规财函〔2016〕748号）
- (12) 采购控制与合同管理工作指南（试行）
- (13) 《环境保护档案管理办法》（中华人民共和国环境保护部 国家档案局令第43号，2017年3月1日施行）