

綜合計劃財務處工作職責

1. 局直屬單位每年度經費預算安排，年終核對決算并定期分析；
2. 每月及時撥出核定經費，保證經常經費落實；
3. 對直屬單位經費需求情況調查核實；
4. 對重大項目的經費使用實行跟蹤管理，保證資金合理使用；
5. 對直屬單位的報表，按教育、衛生、民政、文體、計生委等條綫分類匯總，按季度及年度分別報送市財政、新區財政、市各對口業務局；
6. 控購審批及社會集團購買記賬匯總；
7. 審定并檢查下屬單位的收費標準；
8. 直屬單位財會人員財務培訓、考核及職稱評定；
9. 會計人員的管理、學術活動、證件頒發、更換；
10. 民政優撫經費的管理、發放；
11. 會計檔案的整理、裝訂、保管工作；
12. 組織、協調各處室以及指導下屬單位的統計工作；
13. 開展會計、統計電腦化工作；
14. 會計學會工作；
15. 編製固定資產投資計劃，落實建設資金，統計完成情況，組織竣工決算審核工作；
16. 審批或報批固定資產投資項目列項申請；
17. 辦理擴初設計、施工圖設計的審查、批復；
18. 審批局直屬單位土地使用權、房屋、設備的出租、轉讓、抵押等；
19. 審批局直屬單位與外單位合資、合作、入股、聯營等；

- 20、審查居住區和開工建設詳細規劃、社會事業項目設計及實施方案；
- 21、對局屬第三產業進行政策、投資方向和業務指導；
- 22、負責局屬第三產業中國有資產的管理，對國有資產經營活動進行稽核、審核；
- 23、製訂局屬三產的利潤分配比例，兼顧局、處、企業的三者利益；
- 24、幫助基層企業解決經營活動中的困難。

策 劃：張宇兵
主 編：馬伊里、楊德林
責任編輯：鄧 毅
裝幀設計：袁榮邦
漫畫插圖：張中道

4-1-25

一、怎样进行现金结报和领取支票？

现金结报必须是符合现金结报范围的方给予办理。应在合法凭证上注明经费用途、经济来源、负责人审批意见、经办人签名、并按时限及时结报。领取支票须逐项填写“支票领用申请单”，（申请单由社会发展局综合计划财务处发给），结报时按经费用途、途径由有关领导签署审核意见，及时送交综合计划财务处。

二、怎样申请专项经费？

由申报单位按事业发展需要，提出书面申请，申请购置经费的应填明设备名称、数量、单位及型号规格。申请修理经费的应填明修理项目及规模。申请一式三份上报浦东新区社会发展局综合计划财务处。经审核后下达批复意见。



三、怎样办理收费许可证？

对原来持有收费许可证的单位持原来的收费许可证及收费收据购用证交社会发展局综合计划财务处，由该处向新区工商局收费处统一办理更换新的收费许可证。

对新成立的机构应办收费许可证的须向新区工商局付费和呈交申请并附收费复印文件申办收费许可证。

对原持有收费许可证的单位因转入新区级别上升的单位应向工商局收费处重新办理收费许可证。去工商局收费处办理许可证每份需交工本费 50 元。

四、怎样办理会计上岗证？

凡申办会计上岗证的人员须向社会发展局综合计划财务处领取《会计证申请表》逐项填报，并持有关学历(包括上岗培训)复印件及从事现任会计岗位的单位证明各两份，报送计财处，由计财处审核盖章向新区会计学会报送。



五、怎样报批统计调查表？

凡本局系统内各处室、中介机构下发自制的统计调查表，或基层单位向本系统内的其他单位下发自制的统计调查表，都应报社会发展局，并由局综合计划财务处统计组审核批准后，方可实施。具体程序如下：

1. 应报统计调查表或统计表样张；
2. 统计调查表或统计表应附统计调查方案，包括如下内容：
(1)调查目的；(2)调查对象；(3)调查对象所属的时间、空间范围；(4)统计指标解释；(5)统计调查完成期限等；
3. 统计调查表及调查方案由设计人签名，经部门、单位综合统计员审核签名后报局综合计划财务处统计组。
4. 局统计组应尽快审核报来的统计调查表及调查方案，及时审批下达，如需要提请修改的，退回修改后再行审批；
5. 若需向外系统发自制统计调查表的，需统计组报请新区统计局审批，手续和要求同上。



六、怎样进行统计数据资料的咨询？

对需要了解本局系统事业基本情况统计数据的，可向局综合计划财务处统计组咨询，具体程序如下：

1. 本局系统内的各部门、各单位由本单位综合统计员向局统计组咨询；

2. 本局系统外的单位应持单位介绍信向本局统计组咨询；

3. 咨询统计数据资料应提出：

(1) 咨询目的、数据用途；

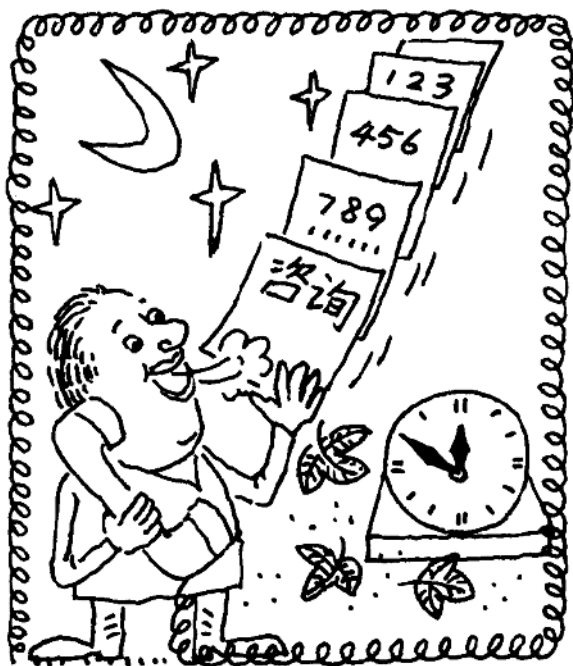
(2) 统计数据的时间、空间范围要求；

(3) 统计数据的精确度要求；

(4) 提供数据的时限要求。

4. 局统计组接到咨询要求，在不违反保密规定的前提下，有直接资料的立即提供，需要在现有资料的基础上进行加工、整理的，约期提供。

5. 对简单的、少量的、且是公开的统计数据，也可电话咨询。



七、怎样订购学杂费收据？

1. 学校根据事业规模，每年5月向社会发展局提出学杂费等收据簿订购数量（一般订购二学期的使用量）
2. 社会发展局综合计划财务处根据各样订购情况报新区财政局批准统一负责印制或购买。
3. 社会发展局综合计划财务处通知各校在规定时间内到指定地点购买。
4. 各校必须严格按收费许可证规定的收费项目进行收费，否则按规定取消购买收据簿资格。

八、医疗卫生单位如何办理专用收据申请？

答：首先向社会发展局综合计划财务处领取《上海市行政事业性收费印刷收费收据申请表》一式五联单填写内容并盖单位公章后，报送计财处核准盖章并报新区财政局预算处，经批准，到新区财政局指定的国营印刷厂——浦东新区川沙印刷厂印刷。

厂址：川沙镇东门护塘街347号。联系人：薛爱珍

电话：8982381、8981287



九、怎样报销伤残器械配制费？

配制对象：

民政部门管理的革命伤残军人、国家机关伤残工作人员、伤残人民警察及伤残民兵民工等可申请报销伤残器械配制费。

报销审批程序：

1. 革命伤残人员本人提出书面申请，经所在单位或街道、乡镇提出意见后，持申请到社会发展局民政处填写审批表；
2. 民政处审核后符合条件的即予批准；
3. 配制后凭发票到民政处核实审批；
4. 经民政处审核同意后，到社会发展局综合计划财务处报销。

服务机构：社会发展局民政处

地址：浦东大道 141 号 5 号楼

电话：8789798, 8388388×5110, 5112

服务机构：社会发展局综合计划财务处

地址：浦东大道 141 号 5 号楼

电话：8788388 5401



十、怎样领取抚恤金？

领取对象：各级党政机关、法院、检察院、民主党派、人民团体(属国家行政编制)的工作人员(含离退休人员)及现役军人、军队离退休无军籍职工、革命烈士等因公牺牲或病故后可领取一次性抚恤金(其家属必须是浦东新区常住户口,包括军队驻地在本区)。

办理程序：

1. 家属携带革命烈士、因公牺牲人员、病故人员证明书、家属本人户口簿、身份证、私章以及单位出具的详细工资结构证明(现役军人、军队离休干部携立功受奖证明)到社会发展局民政处办理手续。

2. 民政处审核并按照有关规定与标准计算抚恤金总额,填写《抚恤金审核发放表》,同时在病故人员证明书上注明抚恤金总额后盖章。

3. 家属持民政处审核的《抚恤金审核发放表》及病故人员证明书到社会发展局综合计划财务处领取现金支票,凭身份证到指定的银行取款。



十一、民政优抚对象如何申请减免医疗费？

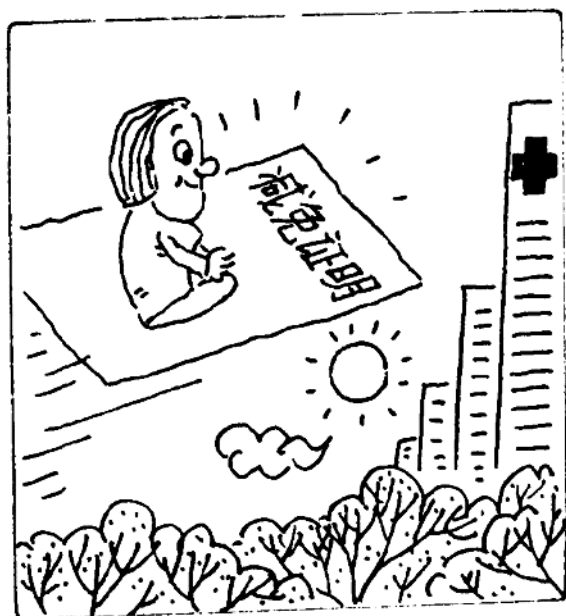
减免对象：无经济收入、家庭生活困难的革命烈士家属，因公牺牲军人家属，病故军人家属及带病回乡的复员退伍军人等。

报销审批程序：

1. 由本人向社会发展局民政处提出申请，填写申请表，经街道办事处、乡镇人民政府核实，送局民政处审批。

2. 民政处审批同意后，填写医疗减免证明，送街道办事处、乡镇人民政府，申请表由街道、乡镇留存，减免证明送指定的医疗单位，就诊人持民政处证明到该单位就诊。

3. 医疗单位凭医疗减免证明及医疗费清单等凭证向综合计划财务处结算。



十二、物品控购审批

专控商品：见附件

审批程序：

1. 申请单位书面向社会发展局综合计划财务处提出申请；

2. 局综合计划财务处同意后，领取浦东新区购买专项控制商品申请单，购买汽车的同时领取浦东新区新增（更新）小汽车、大轿车申请单；

3. 申请单位填表盖章后，带有关资料或证明送局综合计划财务处；

4. 局综合计划财务处审核无误后盖章报送浦东新区控制社会集团购买办公室；

5. 浦东新区控办审批同意后，申请单位到局综合计划财务处领取通知单；如未予同意，由局综合计划财务处通知申请单位，原申请单退回；

6. 申请单位持批文（准购处）到指定的商店购买。

附：国家规定的专项控制商品目录

（自 1993 年 5 月 1 日起执行）

1. 小汽车（包括小轿车、吉普车、旅行社、以及属于小轿车型、吉普车型、旅行车型的各种封闭式车辆）；

2. 大轿车（指车内座位在 20 个以上或车长在 6 米以上的旅行车）；

3. 摩托车（不包括三轮货运摩托车）；

4. 录像设备（包括录像机、放像机、摄像机、编辑机、监视机、投影机等）

5. 空调调节器（指用于调节室内温度、湿度的各种设备，包括制冷机、制热机、增湿机、除湿机、负氧离子发生器等，不包括中央空调）；

6. 各种音响设备（包括录音机、放音机、多用机、激光唱机、激光视盘、卡拉 OK 机及音箱、音柱等）；

7. 单价在 500 元以上的照相机和放大机（包括各种镜头）；

8. 无线寻呼机和无线移动电话。