

宁国市汪溪街道办事处 关于印发《汪溪街道养老服务中心财务管理 办法的》通知

汪办〔2024〕53号

各村、各二级机构、各派驻机构：

经研究，现将《汪溪街道养老服务中心财务管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

特此通知。

宁国市汪溪街道办事处

2024年7月2日

（此件公开发布）

汪溪街道养老服务中心财务管理办法

为进一步加强汪溪养老服务中心规范化建设,规范财务管理制度,依据《安徽省特困人员供养机构管理工作细则》(皖民办字〔2017〕189号)《宁国市特困供养服务机构公建民营管理办法(试行)》(民福〔2020〕19号)《关于进一步加强特困人员供养机构运营管理的若干措施》(民福〔2024〕3号)《宁国市乡镇(街道)敬老院财务管理暂行办法》(民福〔2024〕11号)等相关文件精神,制定本办法。

第一条 汪溪养老服务中心财务管理的基本原则:按照国家有关法律法规和财务规章制度,坚持勤俭办事的方针,正确处理民政事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、集体和个人三者利益的关系。

第二条 汪溪养老服务中心开设单独账户,纳入街道办事处集中管理,专账核算,做到日清月结、账款相符、账目清楚。

第三条 汪溪养老服务中心应严格执行“收支两条线”管理。各类资金应分类归账、分项核算。经费支出应当遵循“先有预算、后有支出,先审批、后使用”的原则,符合国家财经法律法规和各项财务制度,符合有关规定明确的开支范围和标准。



第四条 养老服务中心资金支出范围主要包括以下几个方面：集中特困供养经费、运营维护经费、护理费、专项经费等。

（1）特困人员救助供养经费：应全部用于保障特困人员基本生活、照料护理、医疗救治和丧葬事宜等，主要包括：伙食费、衣被购置费、洗浴理发费、日用品、医疗费、住院生活费、水电煤气费、丧葬费、零花钱等；

——伙食费：按照每个老人每天餐标 15 元标准向运营方购买。月初根据就餐天数统一支付上月餐费。

——零花钱：发放标准为每人每月 80 元，由运营方以现金方式先行发放，凭发放记录据实报销。运营方不得与老人约定将该笔零用钱定向消费。

——衣被购置：每年应给供养人员至少添置冬秋装或春夏装各一套，特殊情况可以增加发放数量或单独发放。依据发放凭证据实报销。

——医疗费：由运营方先行垫付，依据实际发生额据实报销。

——住院生活费：特困老人住院治疗期间（不含长期入住精神病院），按照每个老人每天 30 元标准予以补贴。由运营方先行发放，根据发放凭条、住院凭证进行报销。

——丧葬费用：倡导特困人员丧事简办，鼓励节地生态安葬。丧葬费用除去惠民殡葬基本服务费用免除、城乡居民基本养老保

险一次性丧葬补助金后，其余部分优先使用特困人员个人帐户余额；仍有不足的，从村集体经济、养老中心供养经费中支出。如特困人员亲属提出额外项目服务，相关服务费用应由特困人员亲属承担。特困人员过世后，养老服务中心会同村委会民政专干做好特困人员院内剩余款物核算，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定及救助供养协议约定妥善处置。

——电费：根据当月电费总量，结合当月实际居住老人数（含社会化老人+特困老人）进行均摊，由运营方先行支付给电力公司，然后依据缴费凭证、当月院民人数分摊后据实报销。

——水费：由运营方提供，不进行单独结算。

——电视网络费用：由运营方提供，不进行单独结算。

（2）机构管理运营维护经费：主要包括机构工作人员生活补助以及基础设施设备购置和维修费、办公经费等；

——街道办事处根据民政局拨付金额全额拨付给运营方，作为运营方的机构工作人员生活补助、办公经费，以及零星基础设施设备购置和维修。街道办事处不再负责管理人员工资福利、办公经费支出，以及零星基础设施设备购置和维修（1000元以下）。

（3）照料护理费支出主要包括：护理产品和护理设施购买、护理设施改造、护理人员工资福利支出以及特困人员住院陪护人员护理费、临聘陪护人员补贴等，但不得用于敬老院改造维修、

添置与特困人员照料护理无关的设施设备等；

——护理人员由运营方根据民政部相关规定进行配置，工资福利由运营方提供。街道办事处每月按配备的护理人员人数和标准（根据民政局拨付标准）给予补贴。

——护理补贴：街道办事处每月按照集中供养对象自理能力情况和标准将相应护理补贴的 3/4 拨付给运营方，用于补偿支付护理人员工资福利支出，余下 1/4 护理补贴用于支付特困人员住院陪护人员护理费、临聘陪护人员护理补贴、护理产品和护理设施购买、护理设施改造等费用。

——特困人员住院陪护人员护理费：由运营方先行垫付，据实报销。

——护理设施购买改造：由运营方向街道办事处提出申请，经街道办事处集体研究同意后实施；资金依据实际发生额据实报销。

——护理产品购买：如纸尿裤、护理垫等护理产品，按需购买，具实报销。

（4）专项经费支出主要包括：按专项资金规定的用途支出；

（5）其他支出，包括但不限于按社会各界和个人捐赠的指定用途支出等。

第五条 设施使用费和风险保证金：汪溪街道办事处根据投

资规模、基本养老服务对象接收数量、承租年限、机构性质(营利性或非营利)、经营回报、运营方初期投入等因素测算，向运营方收取设施使用费和风险保证金。收取设施使用费和风险保证金的具体数额和期限由双方在合同中约定。

——设施使用费：由运营方在每年年初交到汪溪养老服务中心帐户，用于养老服务中心重大设施设备维护、养老环境改造提升、消防维保费用支出、老年人服务改善项目、运营方资金奖补、照料护理费等。

——风险保证金：由运营方在合同签订3日内交纳到汪溪街道办事处帐户，用于运营方造成的设施设备异常损坏的赔偿、运营方异常退出的风险化解等。合同期限内，出现上述情况，汪溪街道办事处有权从履约保障金中扣除相应数额。合同期满后，未出现上述情况，合同结束后予以退还。

第六条 备用金：汪溪养老服务中心不设备用金，零星支出由运营机构先行垫付然后据实报销。

第七条 物资采购：购买物资金额在单笔500元以下的，可以由养老中心先行购买，并及时向街道办事处民政管理人员汇报。单笔500元（含）以上的采购及重要财务事项，须向街道办事处分管领导汇报，民政负责同志监督管理，采购公开、透明并做好公示，大项物资的采购按照政策规定，执行政府采购程序。



第八条 固定资产管理：汪溪养老服务中心所有的房屋、建筑物、办公用品、设备等物资，凡政府财政购置资产，列为固定资产。建立固定资产登记簿，确定由街道民政部门负责保管，定期或不定期开展盘点清查，大宗物品需要维修或添置，应报告街道办事处按规定程序审批。

第九条 汪溪养老服务中心的经费开支做到日清月结。账款相符，精打细算，按规定范围计划开支，定期检查，每月月初在供养机构宣传栏公示上月账目明细；资金和票据管理应当做到收支有据，手续齐全，保管安全；汪溪养老服务中心对支出票据需按用途和范围进行分类。坚决杜绝白条入账、票据要素不齐全、超标准超范围等违反财务规定的支出行为。

第十条 财务监督：养老服务中心要接受财政、民政部门及街道办事处的财务检查、监督。按照《审计法》接受审计部门的审计，机构负责人离任必须进行离任审计和财务交接。任何人不得侵占特困老人的经济利益，不得虚报冒领经费物资，不得拖欠、克扣、挪用生活费，不得扩大伙食费开支范围，不得设账外账和“小金库”，不得私分公款公物，不得私借公款和公款私存，不得报销应当由个人支付的费用。

第十一条 考评奖补：每年年终，街道办事处民政部门将依据《宁国市公建民营养老机构考核评估细则》对养老服务中心进

行监督考核。考核成绩优秀的，视情进行奖励；考核成绩不合格，责令其限期整改；情节严重的，解除合同，并依法移交有关部门追究法律责任。

第十二条 本办法有未尽事项，依据上级规定和文件执行；如有上级有关规定和文件未明确事项，提请街道领导班子集体研究后执行。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

附件：

养老服务中心财务管理流程

