中共韶关市武江区委统一战线工作部

财务管理制度

1. 总则

第一条 为了确保本单位资金的安全有效使用，加强单位财务管理和监督，保障各项任务的完成，根据《中华人民共和国会计法》《行政单位会计规则》《会计工作规范》《政府会计准则第3号——固定资产》，制定本制度。

第二条 本制度仅适用于本单位的财务活动。

第三条 本单位财务管理的基本原则：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益。

第四条 单位财务管理的主要任务是：

（一）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确及时编制决算，真实反映单位财务状况；

（二）建立健全财务管理制度；

（三）加强资金管理，规范资金的有效、合理使用；

（四）定期编制财务报告，进行财务活动分析。

第五条 本单位所有的经费、收入，统一由财务室核算与管理，本单位其他人员不得另行开设银行账户和收支现金，不得另设小金库。

第六条 本单位的固定资产购置由本单位负责，固定资产管理、处置由资产管理员负责。

1. 经费预算、决算管理

第七条 本单位每年9月初，在财务室编制年度部门经费预算前，项目承办人填报《项目库申报表》，将《项目库申报表》表里的《项目基本信息》《预算明细及总预算》《项目申报理由》《绩效目标情况》完整填报，并附上文件依据。由财务室负责汇报分管领导、单位主要领导核准后由经办编制上报区财政局，待区财政局正式批复下达经费预算后，办理费用开支审批的有关手续。

（一）年度无支出计划及临时性支出项目，经确认需要安排支出的，经领导批准，由项目承办人草拟经费申请函报区财政局，经费申请函复印留财务室备案。在项目经费预算资金到位办理经费支出审批和相关手续。

（二）未经批准的项目、无经费预算或未落实资金来源的项目和未申报支出计划的项目，不得预支和借支。

（三）各承办人应做好相关预算资金使用计划，充分发挥资金效能，并配合财务室做好预算资金绩效评价。

第八条 会计年度终了，财务室按照区财政局的工作部署在规定的时间内编制和报送经费决算。按照预算批复文件，核对年度预算收支，清理收支账、往来款项进行年终结账。根据登记完整、核对无误的账簿和其他有关会计核算资料编制决算。

第九条 预算、决算信息按照公开。财务室应在区财政局批复预(决)算后办理在区政府门户网站上向社会公开预决算及公用经费信息工作。公开信息内容按办文程序审批。

1. 现金、银行存款、支票、印鉴、预借款、票据管理

第十条 现金、银行存款、支票、印鉴管理制度

（一）现金管理制度

1.管理原则：严格审核、手续齐备，日清日结、及时存取、定期盘点，按笔登账，账实相符、账账相符，严禁白条、不得坐支、不得大额提现、不得挪用、确保安全。

2.落实财政公务卡制度。加强和规范公务支出管理，全面实行公务卡制度，减少公务支出中的现金提取和使用。对于纳入公务卡强制结算目录范围的支出(涉密支出除外)，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，全部严格按规定使用公务卡结算。按规定发放给在职职工个人的出差补助等津贴性补助，如一次性发放额超1千元的，通过转账的方式发放到公务卡或工资卡，减少现金使用。具体应按照本单位《公务卡报销管理细则》的规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

（二）银行存款管理制度

1.加强账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查清理银行账户的开立和使用情况；

2.严格遵守银行支付结算纪律；

3.定期获取银行对账单，查实银行余额，编制银行存款余额调节表；

4.明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，防止空白票据遗失和被盗用。

（三）支票管理制度

1.支票的领用与签发

（1）财务人员领用支票时应事先将支票登记好，填写收款单位、支票用途、支票号码、预计用款金额等，由经手人在挂支单上签字或盖章；

（2）财务人员在签发支票时，必须填写好日期、抬头、用途，金额大小写，遇有特殊情况，也必须填写日期、抬头用途；

（3）财务人员不得签发空头支票；不得签发远期或空期支票；不得将支票出租、出借或转让给其他单位和个人使用；不得将支票做抵押；不得签发印鉴不全、印鉴不符的支票。

2.支票的管理

（1）空白支票和支票印鉴，必须设专人负责保管。支票必须随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票遗失和被盗；

（2）必须指定专人负责支票的购买及使用，并建立支票登记本，按照支票号码逐一进行登记。对已签发出的支票，要及时催报注销，并定期核对，做到心中有数，发现丢失短少，必须及时查找，同时向领导汇报。

（3）支票管理人员或使用人员一旦发现支票丢失被盗，应立即查找，及时向领导汇报，并向财会、保卫部门反映，迅速到银行办理挂失手续，向公安部门报案。

（4）签发支票时，支票用途项内容要填写真实、齐全，字迹要清晰，不得更改大小写金额，为避免签发空头支票，财会人员应准确地控制银行存款余额，及时正确地记载账务，定期与银行对账单进行核对，发现问题及时解决；

（5）过期、作废支票要按号订在原始凭证序号中，妥善保管，不准将支票乱扔乱放。

（四）印鉴管理制度

1.财务专用章应由专人管理，个人名章应由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章；

2.严格履行签字或盖章手续。

第十一条 预借款管理制度

（一）本单位公务活动需要原则上不允许预借款，特殊情况经单位主要领导审批后预借；所属个人因公预借款，要按规定填写《借款审批单》，提出申请，提交单位分管领导签字审批；办理借款手续时要出示相关批示或会议通知等资料。预借款经办人员必须为本单位正式在编人员；非公务活动一律不得借款；

（二）借用款项应在1个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务室出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务室通知其本人，限期办理报销手续；限期仍未及时报销结账的，从借款人住房维修基金中抵扣，直至结清欠款。

第十二条 报销票据的管理制度

（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，发票的抬头要书写正确的单位全称、纳税人识别号，销售方信息栏要有正确的收款方信息(含收款单位账户名称、开户行和账号)；“商品名称”栏须开具所购商品具体名称，如因购买商品较多、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；

1.凡遗失车票、船票的，必须由当事人书面说明情况，单位主要领导签批意见，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)，由经单位主要领导签批意见，经审定后，方可代作原始凭证报销；

2.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；

3.报销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。

第四章 费用报销审批管理

第十三条 审批管理经费开支原则上实行“一支笔”审批制度，对于人民币壹万元（¥10000元）及以上的重大支出事项，须由领导班子集体做出决定。

第十四条 报销流程各种经费支出，必须凭合法有效的票据报销，由报销经办人整理粘贴，填好报销单并由经办人、证明人签名，送至财务室复核，经单位主要领导签阅，分管领导审批后方可报销。

（一）培训费。单位培训费支出包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。参训人员参加培训往返的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等，按照差旅费管理规定回本单位报销。培训结束后，经办人应及时办理培训费结算手续。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费在范围内的，应当提供讲课费签收单、合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付；

（二）公务接待费。国内公务接待必须严格执行《广东省党政机关国内公务接待管理办法》。严格接待审批制度，无公函的公务活动和来访人员一律不接待。不得报销住宿费，每接待批次只可安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。公务活动结束后，经办人应如实填写接待清单，单位主要领导签审。接待清单内容包括接待对象的单位姓名、人数、时间、场所、费用等内容。报销经办人员报销接待费必须提供有效票据、派出单位公函或有批示的行程、单位接待审批单、接待清单、菜单等资料经财务室审核后报本单位主要领导签阅，由分管领导审批；

（三）因公出国(境)费。因公出国(境)经费须列入年初部门预算，出访任务要与经费性质一致。确因工作需要必须发生的计划外项目，必须按规定程序报批，并落实经费来源，且各项开支必须符合有关外事财务规定的开支范围和标准；

（四）差旅费。国内公务出差严格按照《关于印发<武江区直党政机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》（韶武财〔2017〕150号）执行，实行事前审批制度，执行以下审批规定：

1.单位领导单独出差无其他工作人员陪同的，由负责领导行程安排的人员填写出差审批单，由单位领导指定专人审批；

2.单位领导公务出差，由其他主要报销经办人统一填报审批单，列明所有出差人报分管领导审批；

3.工作人员出差，填写出差审批单报分管领导审批；

4.公务用车由车队队长在派车单签名报分管领导审批，并注明司机姓名作为出差审批凭据；

5.出差严格执行交通工具标准及住宿标准，超过标准部分个人自理；

6.应使用公务卡结算，未使用公务卡结算需由出差人填写《未使用公务卡结算审批表》，报单位主要领导签阅，分管领导审批；

7.发生住宿的，必须取得住宿费发票，无住宿发票的不得报销交通费、住宿费、伙食补贴以及市内交通费(出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府及有关单位统一组织的活动，由出差人书面说明情况，单位主要领导批准除外)；

8.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；领取学习、进修、挂职锻炼、帮扶工作等期间的城市间交通费、伙食补助费和公杂费，要提供领导同意参加批示件，并由分管领导审核签字后方可报销；

9.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；

10.差旅费报销应填写《差旅费报销单》，由出差人、证明人签名，经财务室审核后报单位主要领导签阅，经分管领导审批后报销；

11.工作人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食；

12.在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳：没有对外收费标准的，早餐按照伙食补助费标准的20%交纳，午餐、晚餐分别按照伙食补助费标准的40%交纳在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用；

13.出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最多不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳；

14.接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

（五）办公用品和固定资产购置。本单位办公用品和固定资产的购置统一专人负责，财务室负责对固定资产的新增处置进行会计核算，资产管理员全面负责本单位固定资产的管理和处置，负责登记固定资产卡片，汇总填制固定资产变动情况表。

第五章 收费管理

第十五条 资金往来结算票据由财务室在区财政票据监管中心系统平台开具，原则上由财务室负责使用，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。具体操作步骤等区财政票据监管中心下发政策、操作指引再执行。

第十六条 已开具的票据记账联打印交由会计记账入账。

第六章 财务工作交接、会计档案管理和会计电算化管理制度

第十七条 财务人员工作岗位调整或者因故离职，必须将本人所经管的财务工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须有分管领导负责监交。

第十八条 交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十九条 会计年度终了后，对会计资料进行整理立卷，确保会计档案的安全与完整。

第二十条 及时编制清册，填写交接清单，移交本单位的专人保管。

第二十一条 设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿。

第二十二条 会计档案的借阅

（一）会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要必须经上级主管部门或单位主要领导人、分管领导批准；

（二）外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经分管领导或单位主要领导批准后，方可办理借阅手续；

（三）单位内部人员借阅会计档案时，应经分管领导或单位主要领导批准后，方可办理借阅手续；

（四）借阅人应认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚；

（五）借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改抽换、携带外出或复印原件(有特殊情况，须经分管领导批准后方能携带外出或复印原件)；

（六）借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第二十三条 会计档案的销毁

会计凭证、报表、账簿、会计电算化数据备份的销毁按《会计档案管理办法》规定执行。

第二十四条 电算化会计岗位和工作职责

（一）软件操作：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作；

（二）审核记账：负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核；

（三）计算机维护：负责保证计算机硬件、软件的正常运行管理机内会计数据；

（四）数据分析：负责对计算机内的会计数据进行分析。

第二十五条 会计电算化操作管理制度

（一）对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员授权操作会计软件；

（二）操作人员离开计算机前，应执行相应命令退出会计软；

（三）根据本单位实际情况，由专人保存必要的上机操作记录，记录操作时间、内容、故障情况等内容。

本制度由区委统战部办公室负责解释，自2020年7月10日起实行。