

# 宣城市退役军人事务局文件

宣退役军人〔2019〕30号

## 关于印发《宣城市退役军人事务局财务 管理制度（试行）》的通知

本局各科室、各局属单位：

《宣城市退役军人事务局财务管理制度（试行）》已经局党组研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



抄送：局领导、市双拥办专职副主任

# 宣城市退役军人事务局财务管理制度（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范局机关和局属事业单位财务行为，加强财务管理，规范内部财务控制，落实相关主体责任等有关规定，结合单位实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用范围为局机关及局属事业单位，局属事业单位财务纳入局机关统一干礼，均不实行单独核算。

**第三条** 财务管理应切实保障本单位经济活动合法合规、预算规范执行、资产安全完整、财务信息真实准确，提高公共服务的效率和效果。

**第四条** 财务管理的任务：

（一）合理编制预算，统筹安排、节约使用各项资金，保障单位正常运转的资金需要；

（二）建立健全内部财务管理制度，加强国有资产管理，防止国有资产流失；

（三）客观反映单位预算执行情况，定期编制财务报告。

**第五条** 局财务室负责履行财务监督和管理职能。根据业务需要优化配备专业财会人员，依据不相容职务相分离的原则，会计、出纳等岗位不得相互兼任。

## 第二章 预算管理

**第六条** 财务室负责本单位预算编制。预算文本草案由财务室统一汇总编制并经局长办公会议研究后送市财政局

审批。根据市财政局审核批复的部门预算按规定使用。

**第七条** 局机关和局属事业单位各项收入和支出应全部纳入预算统一管理，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金。年度部门预算一经确定，原则上不予调整。因特殊情况确需调整的，按照规定程序逐级报送市财政局审批。

**第八条** 年度预算批复后，局各科室（局属事业单位）应采取有效措施，切实提高预算执行效率，加快支出进度。年终结转结余资金，按财政预算管理规定全部收回。

### **第三章 收入管理**

**第九条** 收入是指各单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入、政府非税收入和其他收入。依法取得的各项收入，按照财务管理规定及时入账、分类核算，不得隐匿、滞留、转移、截留、挪用、坐支或私设小金库。

**第十条** 财政拨款收入应按预算规定的用途使用，未经财政部门批准，不得改变用途。政府非税收入实行收缴分离制度，严格“单位开票、银行代收、财政统管”管理。各单位收取政府非税收入必须向缴款人出具填开省财政厅统一印制的政府非税收入票据。

**第十一条** 严禁私设账外收入。凡涉及征税范围的收入，应按国家有关税法规定依法纳税。如符合减免税政策的，需按有关程序报相关部门批准。

### **第四章 支出管理**

**第十二条** 建立健全各项经费支出管理制度。各项支出必须按照批准的预算和有关规定办理，重大事项、大额支出由局长办公会集体研究决定。坚持财务负责人“一支笔”审批制度。

**第十三条** 各类报销的原始票据要合理合法，内容真实，项目完整，填写规范。报销经办人正确填写报销封面，科室（局属事业单位）主要负责人审签，经单位财务会计人员审核后，按经费审批权限报批。

#### **第十四条 局机关审批权限和程序**

##### **1. 财务开支的计划审批权限**

局党组办公会集中审批权限：对计划实施的预算支出专项资金项目，1 万元以上的公用经费支出，1 万元以上的工程建设支出及大宗物品采购支出，所有的上级专项项目支出由承办科室（局属事业单位）报经局党组集体研究同意后按程序实施。

局长、分管财务领导、分管业务领导共同单笔金额审批权限：公用经费 3000 元以上 10000 元以下的预算支出，由承办科室（局属事业单位）拟定用款请示报分管业务领导、分管财务领导、局长审批后实施。3000 元以下的支出，由承办科室（局属事业单位）报分管财务领导同意后执行。

##### **2. 财务报销的审批权限**

局党组办公会集中审批权限：一次性支出 1 万元以上的根据“三重一大”集体决策要求，由承办科室（局属事业单位）报经局党组集体研究，分管业务领导、分管机关财务领导根据

集体研究意见进行审核审批，报销时由科室（局属事业单位）负责人签字认可，财务室审核，经分管领导、分管财务领导、主要负责人签字后方可报销。由单位纪检人员请监察委派出人员参加会议，同时进行报备。

分管财务领导、分管业务领导共同单笔金额审批权限：一次性支出 3000 元以上 10000 元以下的凭用款请示先后报科室（局属事业单位）负责人、分管业务领导、财务室、分管财务领导审核签字报销，超出预算请示的，还需主要负责人签字后方可报销。3000 元以下的报分管财务领导同意签批报销。

以上除水电费支出外涉及重大资产购置支出、职工除正常工资以外的待遇福利支出、年初预算安排的市本级实施重大项目等支出，相关科室（局属事业单位）应事先编制预算项目和金额分配等具体事由，必须以签报形式报请局领导或经局长办公会议研究同意后，财务室按程序进行核报。

**第十五条** 经费结算方式。根据业务需要，各项经费结算采取转账、公务卡方式结算，原则上不采取现金支付方式。公务卡强制结算目录内经费支出应使用公务卡方式结算。

**第十六条** 日常公用经费管理。

（一）落实政府采购制度。局机关科室（局属事业单位）购置办公设备应列入年度部门预算。预算批复后，严格按照（关于印发《宣城市市本级单位通用办公家具配置标准》的通知）（财行〔2013〕299号）及（宣城市财政局关于印发宣城市市本级政府采购网上商城管理办法（试行）的通知）（财购〔2017〕501号）规定程序申报审核审批采购。

（二）接待费实行限额管理。局机关科室（局属事业单位）因工作需要安排公务接待的，严格按照《关于印发《宣城市市直单位接待经费管理暂行办法》的通知》（财行〔2013〕205号）和《关于进一步加强公务接待经费管理的通知》（财行〔2015〕100号）的规定执行。公务接待一般由办公室按有关规定和标准统筹安排，接待经办人员每次凭《呈批单》、票据、消费清单、接待公函，交办公室负责人审核后转交财务部门，财务部门根据接待清单，定期与饭店核对，无误后由接待经办人员履行签字报销手续，最后由财务部门予以支付款项。

（三）会议培训费实行预算管理。严格按照《宣城市市直机关培训费管理办法》（财行〔2018〕346）执行。各科室（局属事业单位）承办会议，必须先列出经费预算方案，相关分管领导审查后，由主要领导审核，报局长办公会批准，报销会议费应附会议通知文件、参加人员签到单、会议预算审批表、会议培训费结算清单和会议培训费的发票。凡超出审批标准的会议培训费不得报销。

（四）公务差旅费管理。局机关工作人员出差、参加会议或培训等经费报销，严格按照《宣城市市直机关差旅费管理办法》（财行〔2015〕745）规定执行。外出学习、考察培训等所需经费报销必须附主办单位通知文件，并经主要领导审批，报销内容主要由交通费(车船、飞机等)和住宿费(培训费，会议费、餐费等作单独列支)组成。外出进行考察学习培训等公务活动经费支出须经主要领导批准，并事先编制经费

预算，报销时不得超出预算。赴国内进行公务活动，县级干部因公外出由局长审批，县级以下干部职工因公外出由分管业务副局长审批，经费应按宣城现行规定的差旅费标准由经办人持真实有效的原始票据据实按程序规定报销。

（五）公务出访经费管理。因公出国（境）实行计划经费先行审批制度，禁止无计划无经费出国（境），对超过市财政核定的经费开支范围的支出，不予报销。

**第十七条** 市级预算安排的项目支出结余按规定全部收回市级预算；省级和中央专项补助结余按有关规定执行，没有明确规定的两年内全部收回市级预算；市级财政预算安排的政府采购项目，未按规定时间申报并执行采购计划的，一律取消采购项目，资金收回市级预算。

## **第五章 会计核算、报表和档案管理**

**第十八条** 局财务室会计人员应按《会计法》和国家统一会计制度的规定，建立会计账簿，设置会计科目，进行会计核算，依据单位实际发生的经济业务，客观真实地填制凭证，登记会计账簿，编制会计报表，准确、及时提供真实、完整的会计信息。

**第十九条** 局财务室按照《会计档案管理办法》要求，做好会计凭证、账簿、报表、会计电算化电子数据等会计资料整理、装订和归档管理工作。

## **第六章 票据管理**

**第二十条** 局财务室负责局机关相关票据的购领、保管和缴销，建立购领票据台账。

**第二十一条** 局财务室应指定专人负责票据，实行限量领用、交旧领新制度。票据应按批准的用途使用。未用完的票据，按规定时限集中缴销。

## **第七章 政府采购和固定资产管理**

**第二十二条** 使用财政性资金采购符合政府采购目录和限额的货物、工程和服务，均应通过政府采购中心组织项目采购或局机关集中采购。具体按照政府采购相关规定办理。

**第二十三条** 固定资产应按规定标准配置，与单位履行职能的需要相适应，并将调剂方式与购置方式相结合、资产配置与预算管理相结合。能调剂解决的，原则上不重新购置。

**第二十四条** 固定资产的报损或报废由局机关科室提出申请，按局资产管理办法规定履行报批手续，及时进行账务处理。定期进行固定资产清理，确保账实相符，防止国有资产流失。

## **第八章 监督管理**

**第二十五条** 局财务室应对本单位财务活动实行监督。财务人员依据国家有关法律、法规和财务规章制度，按照财务审批的范围与权限，按照先审核后审批的原则，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不清楚、不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求更正、补充。



**第二十六条** 局财务室定期向局长办公会报告年度预算执行、财务收支及资金结存情况，按要求公示局机关科室经费预算执行情况。

**第二十七条** 局机关按照相关规定接受同级财政、税务、审计等部门的检查监督。

## **第九章 附 则**

**第二十八条** 本办法由局办公室负责解释，并根据财政管理有关政策适时修订完善。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。