

通辽经济技术开发区党工委 (管理委员会) 办公室 财务管理制度

一、总则

为了加强会计核算与监督，严格财务审批制度，节约费用开支，提高资金使用效益，根据中华人民共和国《会计法》和有关财务制度规定，特制定本制度。

二、基本原则

执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事、节约理财的方针，正确处理事业发展需要和资金供给关系、社会效益和经济效益关系、国家和集体以及个人三者利益的关系。

三、主要任务

合理编制单位预算，如实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，提高资金使用效益。

(一) 预算和决算管理

坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”原则，科学合理编制单位预算。

1、年度经费及项目预算根据财政部门要求，结合本单位工作安排进行编制，报事务会会议研究决定后，向开发区财政部门申报。

2、年度预算经开发区财政部门核准后，本单位办公室财务人员按照批准的预算组织实施。

3、本单位各项经费及项目支出必须严格控制在年度预算内，不得超支。如有特殊预算外支出，须经本单位事务会议集体研究决定，并向上级和开发区财政部门提出申请，经批复且资金落实到位后，方可支出。

4、年度决算由办公室财务人员按照财政部门的规定和要求统一布置，分口编制，汇总后上报开发区财政部门。

（二）现金管理

1、现金的使用应符合财政局规定的 300 元以内的零星开支。

2、其他支出须通过直接支付结算，不得用现金支付。

（三）收入管理

1、单位收入是指单位为开展正常业务活动，依法取得的非偿还资金。收入包括财政预算拨款、预算外资金收入以及其他合法收入。

2、收入管理的要求：（1）必须按规定的渠道、标准取得收入，不得违反规定通过非正常渠道组织收入。（2）行政事业性收费按“收支两条线”的规定，实行财政专户管理，接受财政监督。（3）各项收入必须统一核算，不得设立“小金库”或账外账。

3、必须使用财政、税务部门统一印制的票据，并依据《票据法》建立健全各种专用收款收据、收费票据、销售发票等票据的管理制度。

4、对违反规定乱收费的，任何部门或个人都有权向物价、财政部门检举揭发；其非法所得应退还交费者，不能退还的，上缴财政并按规定追究有关人员责任。

（四）支出管理

单位所有支出原则上应按年初预算支出计划执行，所有支出在经办人和领导签字后才可执行，根据“三重一大”规定一次性开支超过1万元以上的支出必须经本单位办公室事务会讨论研究。

1、工作经费。工作经费（办公费、印刷费、租赁费、水电物业费、取暖费、邮电费、劳务费等）按照财务预算，实行总量控制。工作经费列支时，由经办人提出申请，经领导批准签字后方可列支，超过一万元的支出需附上相应的“三重一大”事务会会议记录。支出要本着节约的原则。

2、差旅费。经领导批准，因公外出人员要本着节约的原则，节省一切支出。旅差费支出根据现行价格因素和实际情况，具体按有关文件执行。

按照《关于转发〈通辽市本级党政机关差旅费管理办法〉的通知》通经技财〔2014〕73号和《关于转发〈通辽市本级党政机关差旅费管理办法〉补充规定的通知》通经技财〔2020〕645号执行。(1)有出差文件的，需持经主要领导签字同意后的文件履行报销手续，并附上《出差审批单》(2)无出差文件的，需出具相关说明，经主要领导签字同意后，并附上《出差审批单》履行报销手续。

差旅费报销标准严格按照《通辽市本级党政机关差旅费

管理办法》和《通辽市直属机关工作人员赴外地出差住宿费标准明细表》执行。如有新办法，按照新办法执行。

3、培训费、会议费。按照本单位制订的培训计划、会议计划（包括培训、会议名称、对象、内容、时间、地点、参训人数等）经办公室事务会批准后实施。具体按有关文件执行。

4、三公经费。严格按照国家有关规定，经费产生以季报形式上报财政局。

按照《开发区党工委办公室、管委会办公室关于印发〈通辽经济技术开发区党政机关公务接待实施管理办法〉的通知》（通经技党办发〔2017〕16号）执行。如有新办法，按照新办法执行。

（五）财务处理

1、所有财务处理必须按照规定的步骤和方法进行。根据《事业单位会计制度》及财政部门规定设置和使用的会计科目进行核算；会计核算采用借贷记账法；人民币为记账本位币；会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止；会计期间以公历月份划分；文字采用汉字简体；办理任何一项经济业务，必须按规定取得或填制合法有效的原始凭证。

2、财务处理程序：（1）根据原始凭证填制记账凭证；（2）根据经审核的记账凭证进行记账；（3）月末，各类明细分类账的余额与总分类账有关账户余额核对相符；（4）月末，及时、准确编制会计报表和财务分析报告；（5）年末按规定打印总帐、明细帐，并装订成册，及时归档。

3、账簿处理遵循真实性、可比性、一致性、及时性、明晰性、重要性和全面性的原则。会计账簿、凭证等使用按照财政部门有关会计建账监督办法执行。

（六）固定资产管理

1、固定资产是指设备单位价值在 1000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，亦作为固定资产管理。固定资产不计提折旧。

2、购建和调入的固定资产，经验收合格后要及时入账并交付使用。接受捐赠的固定资产，应根据捐赠时的有关凭证确定固定资产的价值，或按市场价格和新旧程度估计入账。接受捐赠固定资产时发生的各项费用计入固定资产原值。

3、固定资产报废和转让，应经主管领导同意，报主管部门和财政部门、国有资产管理部门批准。固定资产的变价收入，要及时缴存财政专户。

4、加强对固定资产的维护和保养，制定操作规程，建立技术档案和使用情况报告制度。要定期或不定期对固定资产进行清查盘点。

（七）会计档案

1、单位主办会计负责会计档案的定期收集、审查核对、整理立卷、编制目录、装订成册等具体工作，同时对会计档案的全面性、真实性负责。

2、会计凭证每月按规定整理、立卷、装订、归档；会计账簿、会计报表每年一次按规定整理、立卷、装订、归档。

3、各种记账凭证应连同所附的原始凭证，按照编号顺序折叠整齐，按期并按规定装订成册。

4、会计档案必须专人专室保管。会计档案原件原则上不得带出，如有特殊情况，须报经单位领导批准，但不得拆散原卷册，并限期归还。

5、会计档案的保管期限，根据其特点分为永久、长期两类。各种原始凭证和记账凭证、总账、明细账、会计移交清册保存 15 年；现金、银行存款日记账保存 25 年；会计档案的保管清册和销毁清册永久保存；单位的会计月、季度报表保存 5 年，年度决算报表为永久。

6、销毁会计档案必须按规定事先编制会计档案销毁清册，经单位领导和财政部门批准，由财政、审计、档案管理部门派员参加监销。未清债权债务的原始凭证和永久保存的资料，在销毁时抽出，另行立卷。

7、会计档案的保管，要存放有序、查找方便，同时防火、防盗、防潮、防蛀。

四、专项资金兑现流程

（一）企业提出申请（申请资料包括但不限于以下资料）

- 1、申请书（原件）；
- 2、真实性声明（原件）；
- 3、授权证明（签订协议、合同、银行账户等与申请扶持政策企业名称不一致的提供）；
- 4、投资协议书（合同）、补贴协议书（合同）（复印件、

验原件);

5、企业履行协议情况及佐证材料（固定资产投资、税收等相关证明材料);

6、涉及专项资金的：项目申报书及申报时相关材料复印件、项目验收报告（未完工的提供第三方项目审计报告）、审计报告、绩效评价报告等佐证材料;

7、其他材料（根据申请扶持政策类型，提供租金明细及佐证材料（租金发票复印件）、租房合同、完税证明等相关资料、验发票等原件）。

（二）业务科室接件并初审资料：审核企业申请资料和履约情况，对材料不齐或未履行协议约定的，一次性告知企业。

（三）办公室事务会审定

1、业务科室拟定办公室事务会（三重一大）会议题;

2、办公室事务会审定并出具会议纪要（会议纪要需有人员签到簿);

3、特殊业务需有管委会会议纪要。

（四）办公室主要负责人签发及开发区管委会领导审批

1、业务科室负责人完善资料并出具审核意见（项目未完工的出具项目阶段性验收报告);

2、资金申请书（发文，标注资金来源：预算内或预算追加); 资金拨付比例原则上按照自筹资金投入比例按进度拨付。

（五）财政局分管科室审批并下达资金指标

1、资金申请书原件及复印件（有开发区管委会分管领导签批意见）。原件由财务人员报送至财政局分管科室，复印件 2 份，1 份业务科室留存，1 份财务记账存档。

2、财政局分管科室审批，审批合格的下达资金指标；不合格的由财务人员通知业务科室转达企业。

五、关于采购项目执行标准及流程

按照《关于转发〈内蒙古自治区财政厅关于公布全区统一集中采购目录及有关政策（2020 年版）的通知〉的通知》（通财购〔2020〕48 号）文件要求，及开发区关于采购项目的有关要求，本单位的各项开支均应实行计划管理，并按以下相应标准履行审批报销程序：

（一）关于采购工作标准及其报销手续。

1、单项或批量采购预算金额在 1 万元下采购项目需提供《申请单》、采购清单明细、验收单（采购人和验收人不能为同一人）、原始凭证等基本报销手续。其中，单项或批量采购金额在 1 万元（含 1 万元）以上的采购项目需要提交本单位事务会会议审议批准后方可履行报销手续。

2、采购集中采购目录内且单项或批量采购预算金额 1 万元（含 1 万元）以上 30 万元以下的采购项目、采购集中采购目录外且单项或批量采购预算金额 60 万元以下的采购项目，按开发区财政报销要求及本单位财务要求，需提供《资金使用申请单》、询价单、“三重一大”会议批准及付款文件、验收合格单、原始凭证等相关手续。

3、采购集中采购目录内，单项或批量采购金额在 30 万

元（含 30 万元）以上的，未达到公开招标数额标准的采购项目采取政府采购方式采购；达到招标数额标准的采用公开招标方式采购。

4、集中采购目录外，自行采购单项或批量达到分散采购限额标准（旗县级 60 万元）的项目，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定执行。

5、政府采购货物或服务项目，单项采购金额 400 万元以上的，采用公开招标方式。与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的单独装修、拆除、修缮工程，项目采购金额 400 万元以上的，采用公开招标方式。

6、政府采购

（1）政府采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价五种方式；

（2）政府采购程序：①采购单位提采购计划；②采购单位与采购代理机构签委托代理协议约定委托代理事项及双方的权利义务；③向财政部门报采购计划；④在《内蒙古自治区政府采购监督管理平台》录入采购相关内容；⑤确定执行采购方式；⑥单位签订采购合同；⑦验收；⑧办理资金支付事宜，需向财政提交《政府采购项目通知书》《政府采购合同备案函》《政府采购合同》《中标通知书》《政府采购验收报告》，发票复印件等；⑨按照要求进行结算。

（二）采购项目报销要求

1、工程类项目还需要提供财政局财审或专业审价机构的审价报告相关手续。

2、上述业务经手人需在报销单和发票上同时签字，涉及运行中心的需中心主任签字，项目负责人对该项目负总责，并按本单位财务要求履行签字手续。

3、千元以上的各项报销资金，必须通过转账方式结算。

4、原始凭证、票据内容必须填写完整、清晰、真实、合法，对不符合财务规定的票据一律不予报销。

5、除日常办公经费外、在满足上述要求的前提下，采购项目还需要提供开发区管委会主任批示的请示文件。

6、费用报销及审批遵循“谁采购，谁负责”的原则，即由经办人和采购项目负责人对发票及合同等相关手续的真实性、完整性、合法性负责。

六、财务监督

财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度、维护财经纪律的保证。单位财务对外要接受财政、审计、纪检、监察部门监督，对内接受单位领导及群众监督。



2020年9月16日