财务管理规定

为加强和规范单位内部财务管理，提高资金使用效率，确保资金和公共财产安全，结合我单位实际，特制定本规定。

一、按照会计管账不管钱，出纳管钱不管账，银行印鉴分开保管的原则运行。

二、所有非税收入，必须坚持“收支两条线”。实行以票管钱，专人管票，票据每月清算一次，防止票据遗失。非税收入应及时足额上缴，任何人不得缓缴、截留、挪用、坐支，更不得设置小钱柜或以白条抵库。

三、资金坚持“一支笔”审批原则。单位正常运转的支出，由分管财务领导签批，每月汇总报局长；接待、租车、办公采购报账及项目资金拨付实行统一调度支付。

四、资金拨付程序及要求

1、重大项目资金按照《沅陵县水利局项目资金管理办法》规定程序拨付；一般项目资金由业务股室提出意见，分管财务领导审核及项目法人签字同意，经局长签署意见后，由财务股根据资金的到位情况进行拨付。

2、项目资金及公务资金一律由相关股室明确专人办理拨付手续。

五、干部职工报账程序

1.干部职工因公出差、开会、学习及公务活动所发生的费用必须凭证齐全，经财务股审查，由分管领导审核，报分管财务领导批准才能报帐。

2.干部职工差旅费报销标准按县里和县财政局文件及单位制定标准执行。一般情况下不报生活费发票，若特殊情况下需在外就餐，需报分管财务领导同意，但要严格控制标准，并不得领取出差生活补助；属接待开支，需由办公室统一开接待单；外出学习按有关文件执行。

3.干部职工出差、下乡补助必须在下月的10号前办好报帐手续交财务室，由财务室在当月内报帐付款，逾期不予办理。

六、公务活动中原则上实行公务卡消费制度，特殊情况下不能使用公务卡的，需索取有效证明，方能报销费用支出；干部职工必须按公务卡要求及时报帐，否则由报帐人自行承担银行罚息等经济责任。

七、车辆用油、养护、维修按局里规定的制度办理报帐手续。车辆的油卡必须限车号使用。

八、局机关大型办公用品等物资采购，由需要的相关股室报出采购计划，主要领导或集体研究同意后，由局办公室和财务室共同按规定进行采购，并进行领用台账登记。

九、固定资产管理规定

1、局里给干部职工配置的电脑、相机、饮水机等各种固定资产，财务室必须进行登记，要求登记到股室到个人。

2、干部职工在使用局里的固定资产时要珍惜爱护，并予以妥善保管。如发生固定资产损坏、遗失、被盗等现象，固定资产被登记人需按固定资产原值进行赔偿。

**3、**新购置的固定资产应由办公室通知财务室办理固定资产登记，方能支付货款。

4、干部职工调离或退休时，需进行固定资产移交，如调离、退休人员拒不移交的，需依规予以追回。

十、严禁干部职工因私借款，特殊情况需由局党组集体研究。干部职工所欠借款必须在年度内全额归还。

十一、自觉接受财政、审计等部门的监督和检查，并负责对二级机构的财务活动实施指导和监督。

十二、按时编制会计报表，并按规定及时上报，并按局里要求每月向局长报送资金收支报表。妥善保管好当年没有交局档案室保存的账本、凭证、报表等会计资料。