局属各单位：

为进一步规范和完善财务制度，加强单位内部控制管理，严肃财经纪律，落实廉政建设，促进我局各项事业稳健发展，经局党组会研究，现将《霍山县交通运输局财务管理制度》印发给你们，请遵照执行。

霍山县交通运输局

2019年4月30日

霍山县交通运输局财务管理制度

第一章　总   则

第一条　为了加强交通运输局的财务管理，规范单位财务行为，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则》《行政事业单位内部控制规范》等法律、行政法规和规章，结合本单位的业务特点，特制定本制度。

第二条  本制度适用于交通运输局机关以及下属单位和交通系统工会。（以下简称单位）

第三条　基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度;完善单位内部经济责任制，严格执行国家规定的财务开支范围和标准，坚持勤俭节约的方针，量入为出，确保交通部门工作正常运行，提高资金使用效率和确保国有资产的安全完整。

第四条　基本任务：

（一）合理编制部门预算，统筹安排，节约使用各项资金，保障交通运输局正常运作的资金需要；

（二）定期编制财务报告，如实反映本单位的财务收支情况，进行财务活动分析，并及时上报各类报表；

（三）建立、健全内部控制管理制度，对交通部门的财务活动进行指导和监督；

（四）加强国有资产管理，防止国有资产流失。

第五条 财务管理体制制度：按照交通运输局党组对班子成员分工，实行“统一领导、集中核算、分级管理、分级负责”的财务管理体制。局党组是全局财务工作的领导集体，对全局财务管理工作负领导责任。

第六条  财务核算组织与管理：为进一步理顺内部科室财务管理及加强局属二级会计单位核算组织与管理，建立健全财务核算及管理制度，全面推行会计电算化，提高会计管理工作效率。

第二章   预算管理

第七条  单位预算实行“收支两条线，统收统支”的综合财政管理办法。单位的应缴非税收入全额上缴财政，支出由财政统筹安排。

第八条  单位预算由收入预算和支出预算组成。单位根据财政部门的统一部署，根据职责和工作任务按一定的程序编制财务收支预算。

第九条  单位应当严格执行经批准的部门预算，合理安排各项资金。

第三章　 会计核算

第十条　按照国家和省有关会计制度的规定，设立会计科目。会计基础工作应符合《会计基础工作规范》的要求。

第十一条　发生的各项经济业务须在会计账簿上统一登记、核算。

第十二条　定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对。

第四章  收入管理

第十三条  收入是指各项财政拨款、上级拨款及其他收入，包括财政拨款收入、预算外资金收入以及其他合法收入。

第十四条  各项收入的取得应及时入账，并按财务管理要求分项如实将各项收入作相应账务处理。

第五章　资金支出管理

第十五条　各项支出应按照批准的预算和有关规定审核办理，防止多头审批和无计划开支。重大支出项目，应当集体讨论决定。

第十六条　基本支出必须坚持节约的原则，严格执行规定的开支范围及开支标准。

第十七条　项目支出应当按照计划或预算批准的项目和用途使用。资金的拨付本着专款专用的原则，严格专项资金初审、审核、复核制度，不准缺项和越程序办理手续。对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用。应急抢险项目支出按照相关规定办理。

第十八条　拨付上级补助资金和财政专项补助资金，由业务管理股室会同计财股根据计划、项目进度和资金到位情况办理用（拨）款，并按有关文件规定执行。

第十九条　预算外和计划外开支，如未列入年度预算范围的固定资产购置、基建项目和专项业务支出等，要坚持勤俭节约、量力而为的原则，严格执行政府和财政部门规定的标准和范围。预算外和计划外开支在实施前，经办部门应根据业务工作实际和相关要求拟出方案，会同有关股室提出意见报领导审批同意后方可实施。

第六章 借取款项的管理

第二十条  如确因业务需要，单位有大额的开支需在报账前支付，单位或个人不足以垫付时，可履行相关手续借取一定的款项，待业务结束后，及时办理结算或归还。

第二十一条  借款时，须由借款人填写《借款单》，注明事由，分管领导审核签字，经单位主管财务领导审批后方可办理借用手续。借款必须有明确的用途和预计金额。

第二十二条  单位应按指定用途使用借款，不能转作他用。每笔借款应于开支结束之后五个工作日内凭合法的单据办理结算或借款核销手续。

第七章　资金管理

第二十三条　单位的各项非税收入应及时足额上缴财政，不得挪用、截留或坐支；有应税行为要按税法规定及时上缴各项税金。

第二十四条  单位的各项现金收入，应按资金性质及时缴入单位财政资金往来清算专户。

第二十五条　单位应加强对预付账款、应收账款等往来款项进行管理，及时清理、结算。

第二十六条　银行印鉴章必须由出纳和会计人员分开保管，不得由一人保管印鉴章。

第八章　票据管理

第二十七条  票据的申领应有专管员统一到县非税收入管理局购领，实行“限量发放、核旧领新”的管理办法，针对收入未及时足额上缴，未按要求开具票据，私自转让、代开、销毁行为将停止供票，并追究责任。

第二十八条  票据的领用。单位领用票据后，报账员应验收入库，并登记收费票据的领用日期、名称、起止号码、数量等。收费员领取票据时要详细登记，并在票据登记簿上签字。

第二十九条  票据的作废。作废票据要求一式几联均齐全，并且在票据上注明此票作废。对发生退费、作废、重制票据等情况标注原由，报账员要逐张审查、核对。

第三十条  票据的核销。票据专管员与报账员定期办理票据核销，销号时保证票据区间号码与收入核对一致，并完善核销签字手续。

第九章　固定资产管理

第三十一条  单位的固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在规定标准以上，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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具。具体分类按会计制度的规定。

第三十二条  单位必须制定内部的固定资产管理办法，编制固定资产目录，对固定资产进行编号，设置固定资产卡片进行管理。

第三十三条  对新购置固定资产，预算价单项或批量采购在5万以下的货物，应凭经审核批准的采购申请、发票、验收单及增加固定资产等手续，方可办理财务报销手续，交付申请单位使用及管理；单项或批量采购在5-50万元的货物，采取询价、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式或邀请招标；50万以上的货物，必须进行公开招标。以上货物凡列入政府集中采购目录或达到限额标准，均应实行政府集中采购。

第三十四条  单位闲置固定资产，经财政部门批准可以转让、出租、变卖，其所得收入全额上缴财政。当转出、变卖固定资产时，应持有关原始凭据和财政调拨或处置批复办理核减固定资产手续。

第三十五条  固定资产使用期满或其他原因需要报废的，持有关原始凭据和财政部门调拨或处置批复及时办理核减固定资产手续。

第三十六条  年终前，单位应对固定资产进行清理盘点，与固定资产分类明细账及单位固定资产卡片登记簿进行核对，发生盘盈、盘亏的，要及时查明原因，按规定报批，凭有关批复办理固定资产账务调整，做到账实相符、账账相符。

第十章　会计监督

第三十七条　根据《中华人民共和国会计法》的规定，建立、健全内部会计监督制度，会计人员岗位职责权限应当明确，并相互分离，相互制约。

第三十八条　财务管理要自觉接受上级主管部门、财政部门、审计部门、税务部门的检查和监督。

第三十九条　财务人员必须依法行政，照章办事。并根据局党组安排，对局下属单位实施财务监管。违反本局财务管理制度的，应当及时制止和纠正，并向领导汇报。

第十一章　审核权根

第四十条  单位所有支出均由各单位负责人对其真实性、合法性、完整性进行审核，并在原始凭证上签署审核意见。

第四十一条  单位报账员对单位各项收支具有监督权力，对不真实、不合法的原始凭证予以退还，对手续不完整的原始凭证更正补充。

注意：

（一）检查票据是否合法真实（防假票、过期票）；

（二）票据是否填写齐全；

（三）每张票上是否有经手人、证明人、单位负责人等3人以上的签字；

（四）事由是否清楚。

第四十二条 单位支出票据均由单位主管会计进行复核。

第四十三条  下列事项财务部门拒绝受理：

（一）报销单据金额涂改或大小写金额不符，白条充抵发票；

（二）原始凭证或资料不全，未填写报账凭证，报销、审批手续不全；

（三）收款人与合同、发票上的户名、收款人账号不符；

（四）其他违反财经制度的情况。

第十二章　审批程序

第四十四条  单位费用开支、资金拨付等的审批必须按规定的程序进行：

（一）原始票据审核：单位报账人整理粘贴原始凭证并确认原始凭证的真实性、合法性、完整性;经济业务经办人、证明人或验收人签字，单位负责人签字同意后填制相应报账审批单。

（二）报账审批单审核：单位财务人员先复核原始凭证，再按相应权限逐级报批。

第四十五条  财务付款条件

（一）开支已按规定的程序审批。

（二）经办人员应将不同内容、不同业务的费用分开。

（三）开支的证明齐全，报销的单据是财政部门或税务部门监制的收据或发票，经办人、证明人或验收人已注明用途并签名。

第十三章　合同管理

第四十六条　对外签订经济合同、合约，牵涉到经济条款的合同、合约签订后15个工作日内，经办人员应备份给财务及有关部门。

第十四章　会计档案管理

第四十七条　会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。

第四十八条　根据《会计档案管理办法》的规定，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度。

第十五章　附   则

第四十九条　本制度自发文之日起执行。