**奈曼旗**合作交流中心**财务管理制度**

**第一章    总则**

第一条 为进一步规范单位的财务行为，加强财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》以及其他财经法规的规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务：

（一）合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况。

（二）依法组织收入，努力节约支出。

（三）建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失。

（四）加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 事业单位的财务活动在单位负责人的领导下，实行统一管理。

第五条 本制度只适用于本单位 。

**第二章    预算管理制度**

第六条 部门预算是本单位根据职责和工作任务编制的年度财务收支计划。预算的内容包括收入预算和支出预算。年度所有的收入和支出都要在当年预算中反映。

第七条 预算的编制要按照有关方针、政策执行，坚持实事求是、量入为出、收支平衡的原则。

第八条 预算一经批准，必须认真执行，严格地按照预算安排各项支出。

第九条 应当按照规定编制年度决算报财政部门审批。加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

**第三章    收入管理制度**

第十条 依法组织收入，努力节约支出。财政补助收入，即从同级财政部门取得的各类财政拨款。其他收入是上述规定范围以外的各项收入，包括利息收入等。

第十一条  应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第十二条  对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

**第四章    支出管理制度**

第十三条  支出是指单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十四条  应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

第十五条支出审批及运转程序：

（一）支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

（二）在职职工及离退休人员的工资由具体负责工资工作的人员报人力资源和社会保障部门审批后，报财政局审核并统一发放。

（三）办公费用、车辆运行维护等日常开支由专人负责实行事前申报定点管理；严格开支审批手续，各项支出要有合法的原始凭证，由经办人签字，并按经费审批权限，经主管财务的领导签字审批后，方可报销。

（四）差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。严格按财政部门关于旅差费用的标准及程序凭据报销。

**第五章    货币资金管理制度**

第十六条 建立健全现金及各种存款的内部管理制度。

第十七条 银行账户管理要严格遵守银行的各项结算制度和有关财经法规，接受银行监督；银行账户只限本单位使用，不得出租、出借给其他单位使用。

第十八条  加强支票管理。不得签发“空头支票”，空白支票必须严格领用注销手续，支票存根应由领取人签章；支票存根和向银行送存现金的凭证存根，一律作为会计原始单据，附于记账凭单之后，不得散失废弃；开出的支票，应当尽量避免跨月支取。

第十九条  单位必须设立银行存款日记账，由出纳人员根据发生的业务先后顺序逐笔登记。月底与银行对账，确保余额一致。

第二十条  任何人都不得私自将单位资金转移至其他银行账户或其他单位账户，更不得转至个人储蓄存款账户。

第二十一条  由于填写结算伪凭证有误影响资金使用，或票据和印章丢失造成资金损失的，由直接责任人负责。

第二十二条  因违反银行结算规定和纪律，银行按有关规定给予经济处罚，由有关责任人负责。

第二十三条  出纳应凭审核和批报后原始凭证及领（交）款人的签字而办理收付款项。

第二十四条  加强库存现金的日常管理，库存现金不得以白条抵库，严禁挪用现金。

第二十五条  凡属单位现金收支业务一律由出纳人员办理，其他任何人不得以任何理由插手办理现金收支业务。严禁私设小金库和账外账。

第二十六条  出纳人员不得保管银行结算印鉴中的财务专用章。

**第六章    固定资产管理制度**

第二十七条  固定资产是指使用期限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上，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，但耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物质，也作为固定资产管理。

第二十八条  固定资产包括：房屋及建筑物；交通工具；电子通讯设备；计算机设备；图书；家具、用具及其他设备等。

第二十九条  资产指定专人进行管理，并应定期对固定资产进行清查、核实。认真组织盘点，并做好盘点后的对帐工作。

第三十条  固定资产的报废核销、出售转让及调拨必须严格按行政事业单位国有资产处置审批程度办理。

**第七章    票据管理制度**

第三十一条  加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任。财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票等。

财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务。

财务票据应存放于安全的、上锁的柜子内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由会计和出纳分别保管。

**第八章    财务会计报告制度**

第三十二条  财务会计报告是反映本单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

财务报表包括资产负债表、收入支出总表、支出明细表、专项支出明细表等有关附表。

第三十三条  财务会计报告应根据准确无误、登记完整、结账后的各类账簿记录及其他资料编制，做到真实准确、内容全面、报送及时、书写规范。

**第九章    法律责任**

第三十四条  单位负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，保证会计机构、会计人员依法履行职责。

第三十五条  对使用不合法原始凭证进行会计核算，故意销毁会计资料，提供虚假会计报告的会计人员，要依法追究当事者责任。

第三十六条  对弄虚作假、严重违反财务规章制度的行为，会计人员应当立即制止和纠正；制止和纠正无效时，会计人员应向单位负责人提出意见和建议，否则承担相应责任。

**第十章 对财务人员的管理制度**

财会人员必须遵守财经纪律，严格执行财务管理制度，掌握好开支标准，使用管理好、调度好资金，做到帐帐相符，帐证、帐物相符，日清月结。

第三十七条 财务人员和相关知情人员不得对外擅自泄露本单位的财务数据、资料等情况。

第三十八条 相关部门查询财务情况时，应先经分管财务的领导同意后方可。所有财务数据、资料未经分管财务领导批准，不得传借。

第三十九条 对财务的检查，必须根据财政、审计、物价、纪检、监察、政法等部门的文件方可接待，并及时向分管财务领导报告。未经同意，不得擅自接受检查。