**奈曼旗孟家段水库财务管理制度**

1、财务管理坚持集体领导、民主管理、强化监督、公开公正的原则。

2、本单位财务日常支出实行分管主任审签，主任审查，2000元（含2000元）以上支出需经班子集体研究同意才能报销，严格经办、审核、审批、付款手续。

3、财务人员必须具有良好的职业道德和工作责任心，要坚持原则，秉公办事，不徇私情。

4、财务人员要认真负责本单位一切财务收支活动的报账和结算事宜，及时办理报账手续，做到日清月结、帐钱相符。要妥善保管备用金，严格按规定方式使用，不得私自挪用或外借公款。要妥善保管单位账务表册和票据。

5、报销单据要求真实、合法、完整、有效，每张单据应填写单位名称、业务内容、填制时间、单位、数量、大小写金额一致，填制单位公章等，不完整单据不予受理，没有经办人，分管财务副主任签字、主任审查的单据不予报销。

6、因公需预借公款时，需分管财务主任审批，借款人要求在返单位5天内结清借款，借款人若在限期内不办理报销或报销后尚有欠款，一律在工资中扣除；借款需一借一清，前借款未结清，原则上不得办理第二次借款。

7、严格执行“收支两条线”，账务每个季度向班子集体报告并公开。

8、单位工作人员出差按照旗财政局有关规定报销伙食补助费和交通费；出差住宿费每人每天不得超过旗财政局相关规定，差旅费必须在出差回来后一周内结清，否则不予报销；出差和下乡需经主任审批。

9、单位通讯费电话费报销按旗里有关规定执行。

10、严格“三公”经费预算管理，严禁超预算支出；小车维修、保险按旗机关相关规定管理。

11、上级有关业务部门来人接待或购物，必须经领导批准，未经批准，私自接待或购物的费用自理。

12、内部牵制制度，票款分离，规费票管不准开票，开票人员不准收款；出纳不能兼管稽核，会计档案保管和收、费用债权债务帐目的登记工作；章证分离，支票印件应留单位公章、财务专用章、会计名章，其应分别保管，签发支票要领导审查签章后，出纳方可签发支票；单位固定资产和办公用品，由会计登记入帐，下设专人保管，不允许既管帐又管实物；会计档案借阅、均应经过领导批准，严格执行安全和保密制度。