财务管理制度

第一条会计人员应严格执行各项财务规章制度。以合法凭证为依据，及时填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表，做到内容真实、数据准确、手续齐备、资料可靠、操作规范。

第二条 单位开设必要的银行存款账户，须在财政一体化系统内上传旗政府审批的红头文件，经由财务人员审核后，报财政部门审批。不得私设小金库或公款私存。

第三条各项收入要严格执行“收支两条线”的管理规定。对按照规定应上缴国库或者财政专户的资金(如:土地承包费等)，应由单位财务人员出具规范的票据，并按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。不得以任何形式隐瞒、滞留、截留、挪用、私分和坐支。

第四条 严格执行“三重一大”决策机制，大额资金(单笔超5000元，含5000元)的使用，须经管委会集体研究决定。

第五条单位各项经费支出实行分管财务领导制度。

(一)发票须由经办人签字、财务人员复核签字、分管财务领导审核签字后报销。

(二)单位经费包括但不限于:（办公费、维修维护费、其他商品服务支出、其他交通费、取暖费、电费等）

第六条严格执行公务出差审批制度

1.职工因工作需要到旗外参会、培训、考察、办事等为出差。

2.职工出差前须向办公室进行报备审批，事中、事后报备一律不予报销。

3.从严控制出差人数和天数;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

4.相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未报备擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第七条差旅费报销流程

1.职工出差时先行垫付所需费用，结束后应在七日内(特殊情况除外)到财务股办理报销手续。经财务股初审、分管财务领导审签后核销。如不能付款挂账处理。逾期不予核销。

2.差旅费报销时应提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票、会议通知文件或微信群通知截图等有效凭证。

第八条差旅费报销标准

出差住宿、乘车、伙食补助费等严格按《旗财政局《奈曼旗本级党政机关差旅费管理办法》奈财字(2014)17号)》标准支付，超过标准的不予报销。

1.伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准每人每天 80元包干使用。市外出差按规定标准执行。出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费并出具合规票据，否则单位不予核销。

2.通辽市范围内出差的交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80元包干使用。携带公务用车等交通工具的，不再领取该补助。

3.去通辽市或去市外出差的，有往返城市间交通费发票，可以按照旗财政局旅差费管理办法执行，报销城市间交通费、伙食费补助和市内交通费。

奈曼旗道力歹水利枢纽管护中心

2024年12月1日