

# 武汉地方志办公室财务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强机关财务工作的管理和监督，根据国家和省、市有关财务工作的法律、法规和制度及财政管理体制改革的要求，结合机关实际，制定本制度。

**第二条** 机关财务管理是对本级机关的资金筹集、分配、使用等业务进行计划、组织、执行和控制的工作。

**第三条** 机关财务及归属管理的武汉市地方志和年鉴学会等社会团体的财务活动适用本制度。

**第四条** 财务管理的基本原则。

- （一）执行国家有关法律、法规和财务规章制度；
- （二）保证重点、兼顾一般，保障各项工作正常开展；
- （三）坚持量入为出，厉行节约，杜绝奢侈浪费；
- （四）保障资金安全，合理使用资金，注重资金使用效益。

**第五条** 财务管理的基本任务。

- （一）科学编制预算，统筹安排、合理调度、节约使用资金，保障机关正常运转的资金需要；
- （二）建立完善财务管理制度，强化预算管理，实现财务管理的制度化、规范化；

(三) 加强会计核算工作, 如实反映预算执行情况及财务状况, 定期进行财务活动分析;

(四) 加强国有资产管理, 防止国有资产流失;

(五) 加强财务控制和监督, 防止违反财经纪律行为的发生;

(六) 办理其他会计事项。

## 第二章 财务人员岗位职责

### 第六条 会计的职责。

(一) 在秘书处领导下, 按照国家财会法规和财务工作的有关规定, 拟定单位会计核算的有关细则和具体规定, 报经领导批准后组织实施。

(二) 编制全年经费预算, 并负责预算的跟踪管理任务。

(三) 负责审核经费支出的规范性, 监督经费使用的合法性、合理性和有效性, 正确行使会计监督。

(四) 为领导提供可靠、有效、准确、及时的资金财务决策信息和建议, 提高经费使用效率。

(五) 进行会计账务处理及会计核算工作。

(六) 定期进行财产清查(其中固定资产清查需成立清查组, 由清查组共同完成), 负责年终财务决算。

(七) 编制各类财务会计报表, 负责财务资料的归档工作。

(八) 负责固定资产的财务管理, 做好固定资产登记工作。

(九) 负责向机关干部职工宣传介绍财务工作法规、政策和知识。

(十) 完成志办领导交办的其他工作。

### **第七条 出纳的职责。**

(一) 在秘书处领导下，按照国家财会法规和市财务工作的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

(二) 根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转账结算业务；及时根据银行存款对账单，在月末作出相应调整，做到与银行对账单相符。

(三) 登记现金和银行日记账，做到日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符。

(四) 认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，控制使用限额和报销期限（按本单位规定制度执行）。

(五) 核算人事部门提供的工资发放名册，按时发放职工的工资、津补贴、奖金。

(六) 负责及时准确缴纳职工个税、公积金等工作。

(七) 按规定库存现金，遵守库存现金限额，超限额的现金按规定及时送存银行。

(八) 负责妥善保管现金、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

(九) 办理其他与出纳有关的业务。

(十) 完成志办领导交办的其他工作。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

**第八条** 财务人员要认真履行职责，按时办理会计业务，一般每星期三办理机关报销、结算业务，其它时间集中处理财务事项、会计事务和志办领导交办的其他工作。

### **第三章 单位预算管理**

**第九条** 单位预算是单位根据其职能职责、工作任务编制的年度财务收支计划。

单位预算包括收入预算和支出预算。

**第十条** 预算的编制、执行和决算结果应当体现公开透明、集体研究的原则。

**第十一条** 各项经费预算应根据年度工作任务、市财政局的规定和要求合理编报。重要支出项目要坚持编制有依据、执行有评估、决算有绩效。

**第十二条** 预算项目主要包括行政运行经费、离退休经费、专项经费及其他收入经费等。

**第十三条** 每年8月份（或按市财政局时间要求）各处室、部门根据主任办公会确定的下年度工作计划提供各项经费预算建议数，送秘书处汇总。秘书处根据市财政局下达的预算控制指标审核、调整，并与各处室沟通共同完成处室支出预算建议的修

改工作，形成部门预算草案，呈主任办公会议审议通过后，报市财政局批复。

#### **第十四条 编制经费预算项目的分工**

（一）秘书处负责提供办公用品购置及维修费，车辆购置及用车费用，办公楼、水电及设备的维修保养费用，办公室会议费，以及综合治理、法治建设、安全生产、档案管理、老干工作和接待费等预算建议数。人员经费和公用经费预算，由财务室按照人员编制、定额标准统一编报。

（二）业务处室负责提供业务项目相关的办公经费、处室组织的培训及会议经费、考察经费等预算建议数。

（三）机关党总支负责提供机关党建工作、精神文明建设、扶贫经费等预算建议数。

（四）机关工会、妇委会分别负责提供工、青、妇组织开展文化体育等活动所需经费预算建议数。

**第十五条** 武汉市地方志和年鉴学会等归属管理的社会团体参照机关预算的编报要求编制单位预算，报办公室审核、备案。

### **第四章 收入管理**

**第十六条** 收入是指依法取得的非偿还性资金。具体是：

（一）机关收入包括依法取得的财政预算拨款收入、预算外资金收入以及其他收入等。

（二）社会团体收入包括会费收入、其他收入等。

**第十七条** 机关及归属管理的社会团体的各项收入应当符合国家规定取得。

**第十八条** 各项收入应当及时进行会计核算，并按规定使用财政部门统一印制的专用票据。

## 第五章 支出管理

**第十九条** 支出是指为开展业务活动及其他活动所发生的经费支出和费用支出。

**第二十条** 各项开支应当严格执行国家规定的开支范围及开支标准。

**第二十一条** 应当建立健全各项支出的管理制度，各项支出由财务室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。

**第二十二条** 支出审批权限。

（一）机关经费支出审批权限。

1、年度预算计划、临时性项目支出、超预算数额较大的项目、预算外项目等支出、大额资金使用以及年终决算须经党组会研究决定。

2、单位日常性开支如工资、津补贴、公积金、医保等费用的支出，以及由党组会或主任办公会议定的项目支出，由秘书处处长签字后报单位分管财务领导审批。其他预算项目单项开支10000元以内的，由秘书处处长签字后报单位分管财务领导审批；

10000 元以上的报主任办公会议审议。秘书处在每月初将上月财务报表报分管财务领导签字后，报单位主要负责人审阅。

(二) 归属管理的社会团体经费支出审批权限。

武汉市地方志和年鉴学会支出在 10000 元以内的，由社团主要负责人审批，10000 元以上开支需报主任办公会研究审批。

### **第二十三条 办理经费支出程序。**

根据鄂财综发〔2016〕6 号文及武纪文〔2016〕3 号对财务票据报销的有关要求和上级有关财务管理规定，武汉地方志办公室财务票据报销规定如下：

(一)、报销会议费用，须提供下列凭据：1、会议审批表；2、会议通知；3、会议经费预算；4、会议签到表；5、发票；6、结算清单、7、其他需要提供的附件。

(二)、报销差旅费用，须提供下列凭据：1、领导审批单；2、会议、培训通知、对方邀请函等；3、发票；4、其他需要提供的附件。

(三)、报销会议或差旅费用，须严格按有关标准执行。出差当天不能往返、发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费（武政行〔2014〕459 号文）；

(四)、报销办公用品、电脑耗材等费用，须提供下列凭据：1、经主任办公会审议或领导审批的报告；2、发票；3、盖有收款单位印章的明细清单；4、有领用人、使用人签字的明细资产清单；5、其他需要提供的附件。

(五)、报销车辆维修费用，须提供下列凭据：1、经审批的维修申请单（即汽车保修单，须车辆管理负责人签字）；2、发票；3、结算明细清单；4、维修合同（接车人须签字）；5、其他需要提供的附件。

(六)、报销接待费用，实行“一事一结”，公务接待须提供下列凭据：1、接待公函；2、公务接待审批单；3、人员名单；4、发票；5、消费清单；6、公务卡结算凭据（达到公务卡支付标准的）；7、其他需要提供的附件。

(七)、报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，须提供下列凭据：1、审批报告；2、合同或协议；3、明细结算单或工程决算清单；4、发票；5、验收资料；6、其他需要提供的附件。

(八)、报销宣传费、广告费、印刷费（打字、复印排版费）等，须提供下列凭据：1、审批报告；2、项目经费预算、合同及决算明细清单；3、发票；4、项目验收资料；5、其他需要提供的附件。

(九)、报销专家授课、评审等劳务报酬，应提供下列凭据：1、审批报告；2、授课人、评审人姓名、技术职称；3、活动项目名称、时间、地点、内容；4、代扣代缴完税凭证；5、授课人、评审人或代领人签字清单；6、其他需要提供的附件。

(十)、报销搬运力资费、临时聘请人员的劳务费，须提供审批、决议、决定及领取人签字清单等附件。

(十一)、报销临时租房的房租费，应提供租房审批件、租房协议及签字清单等附件。

(十二)、其他报销事项，均须按具体情况提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

(十三)、经办人在办理各项经济事项时应取得合法凭证，并按不同类别分别粘贴在原始凭证粘贴单上，由报销人签字，处室负责人（部门主管）、出纳、会计和按照支出审批权限报有关办领导签批后报销入账。

(十四)、所有报销凭证必须真实、规范、合法，对虚开发票、伪造凭证等行为一经发现，按有关规定追责问责。

(十五)涉及资产的，必须经资产管理人员办理资产登记手续。

(十六)涉及政府采购的，必须事先办理政府采购手续。政府采购的范围、采购方式及限额标准按照市政府办公厅、市财政局有关文件精神执行。

**第二十四条** 各项预借款项应在公务活动结束一周内及时结算或偿还，因故不能及时结算或偿还的，借款人应书面报告延期原因并重新确定偿还时间，报财务室备案。机关内部不允许公款私借。

**第二十五条** 财务报销凭证应当合法、合规。

(一)自制原始凭证应具备的内容：凭证的名称，填制凭证的日期，填制凭证的部门，经济业务的品名、单位、数量、单价和金额等。自制原始凭证必须有经办人签字。

(二)外来原始凭证应具备的内容：接受单位名称，填制凭证日期，经济业务的品名（有规格的必须注明）、单位、数量、

单价和金额，开票和收款人签名，填制单位的财务专用章、发票专用章或收款专用章。

（三）原始凭证记载的各项内容均不得自行涂改、挖补，原始凭证有误的，应由出具单位重开或更正，更正处加盖出具单位印章；原始凭证金额有误或大小写不符，不得在原始凭证上更正，必须重开。

（四）原始凭证的附件应当包括批准文件或办领导审批件，合同管理的经济业务，必须附上正式合同或协议书。

（五）原始凭证上必须有经办人、验收人、审核人、批准人签字，购买的固定资产必须填写固定资产验收单。

## 第六章 现金及银行存款管理

### 第二十六条 现金的管理。

（一）现金的收入、支出和保管由出纳人员负责。出纳员根据会计审核无误的原始凭证办理现金收付款业务，同时在单据上加盖“现金收讫”、“现金付讫”戳记，并按日逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

（二）现金收入业务，应及时给交款人开具合法收据，收入的现金要及时存入开户银行，不得坐支。

（三）现金支付业务必须在规定的范围使用，所有的现金报销必须通过财政支付系统进行支付。对于慰问费报销之类的情况，都要通过财政支付系统，以授权取现的方式进行，不得直接

使用现金。

### **第二十七条 银行存款的管理。**

(一) 严格按照财政部门规定开立银行账户，单位公款不得以个人名义存入银行。

(二) 银行存款实行双控管理。出纳员负责保管支票购领证、支票，会计负责保管银行预留印鉴。

(三) 银行存款要做到日清月结，并及时与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，对未达账款要及时查询。

## **第七章 固定资产管理**

**第二十八条** 使用年限在一年以上，一般设备单位价值在1000元以上，专用设备价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产为固定资产。单位价值未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

**第二十九条** 机关的固定资产实行统一管理，集中配置。购置固定资产必须兼顾实际需要与财力的可能，以优化资产配置为原则，做到物尽其用，发挥资产的最大使用效益。

**第三十条** 固定资产购置、维修必须编制购置、维修计划，经秘书处处长审核后，由单位分管领导审批。凡属政府采购目录范围的采购事项，必须按规定程序指定专人统一办理报批、采购手续。机关所有财产物资均由秘书处统一调配，未经批准，

擅自购置的，一律不予报销。

**第三十一条** 建立固定资产使用登记制度，将资产管理责任落实到使用人。财产管理是一项复杂而又细致的工作，要成立专门的清查组，秘书处和各处室要指定专人负责固定资产清查及管理。秘书处指定专人负责对固定资产实物进行登记，定期清查盘点，并设立台账对固定资产增减变动做详细记录，定期与财务室核对。各处室要指定专人负责本处室固定资产管理。

**第三十二条** 固定资产的报损、报废应分别不同情况进行妥善处理。使用部门或使用人必须填写《固定资产报废、报损单》，经秘书处鉴定，报单位分管领导审批后，按财政局的有关规定办理核销手续。凡经批准报废、报损的财产残品，应交由秘书处财产管理人员核对、验收，并加以利用或变价处理。秘书处每年要对单位固定资产进行一次清查盘点（由成立的清查组具体实施），如有盘盈、盘亏情况，均应查明原因，及时进行账务调整，做到账实相符、账账相符。

## 第八章 财务报告与监督

**第三十三条** 定期编报相关收入、支出情况表，根据财务管理的需要，向单位主要领导、分管财务的领导和秘书处处长报送内部财务报表，如实反映收入、支出、结余、专项经费使用及资产变动情况。

**第三十四条** 加强财务分析工作，重大经济事项和审计项目完成后，应当对支出结构、财产物资的使用和管理等情况进行分析，查找存在的问题，分析问题原因，提出改进意见。

**第三十五条** 财务人员应当依法按规对财务事项实行财务监督。对违反国家财经法规和财务制度规定的事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

**第三十六条** 建立健全内部审计制度，对机关及归属管理的武汉市地方志和年鉴学会的财务收支每年进行一次内部审计，也可根据工作需要，不定期进行。

## 第九章 财务票据及会计档案管理

**第三十七条** 票据原则上只限于财务人员使用，不得转借、转让或者丢失。票据内容应由财务人员填写清楚、完整。财务室应设专人保管各种票据，并建立票据领用制度；已开具的票据存根和票据领用登记本应妥善保管。

**第三十八条** 会计档案包括的范围，主要有四类：

- （一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。
- （二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、其他会计账簿。
- （三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

### **第三十九条** 会计档案的归集及保管。

（一）财务室设专人保管会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。

（二）财务室负责保管当年的会计档案，期满后的6个月内归集整理造册移交档案室。

（三）会计档案的复制、借阅要填写审批单，并履行登记手续。

（四）会计档案的保管期限按财政部、国家档案局印发的《会计档案管理办法》执行。

## **第十章 附 则**

**第四十条** 本制度未作规定的，应按照财政部《行政单位财务规则》和《事业单位财务规则》及有关规定执行。

**第四十一条** 本制度报市纪委监委派驻市政府办公厅纪检组备案。

**第四十二条** 本制度自2016年11月16日起试行。