

应急局财务内部控制管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强单位财务管理，规范财务行为，科学、合理安排各项经费支出，提高资金使用效益，保障单位经济活动健康发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》，并结合我局实际，制定本制度。

第二条 单位财务管理的原则是：有效的执行相关财务规章制度，科学管理、精细核算，坚持厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾统筹；注重资金使用效益。

第三条 单位账务管理的目标

（一）规范单位财务管理基础工作；

（二）建立健全内部控制及财务制度，保障资产的安全、完整；

（三）强化财务收支管理，防范财务执行中违规违纪事项的发生；

（四）统一财务报支口径，规范会计核算，提高会计信息质量。

第四条 本制度适用于局机关各股室局属二级机构。

第二章 归口管理

第五条 局办公室财务按照有关财经法规的要求负责全局的预算编制、决算编制、会计核算、会计监督和财务帐务处理工作。

第六条 局办公室财务负责全局的现金、银行存款、应

收应付款等流动资产的管理工作。

第七条 局办公室财务负责工资的发放工作，工资调整等相关政策性工作由局办公室负责人事工资责任人负责。

第八条 进行帐务处理的会计档案保管工作由局办公室财务负责，其他人事工资的档案由局办公室负责人事工资责任人负责。

第三章 内部授权审批制度

第九条 财务依法进行现金业务及银行票据的日常收支和保管，会计核算和监督，确保资金安全。

第十条 经费支出报销实行“一支笔”审批制度。

第十一条 局机关及局属二级机构经费支出审批权限。除工资津贴性支出等常规支出和本制度中另有明示的经费支出审批权限外，一般由经办人填制报销单后，分管业务局领导把关，由分管财务的局领导审批报销；单笔支出金额在5000元（含）以上的，经局党委会议审定后，按单笔支出报销程序执行，并按照“三重一大”制度规定，邀请县驻政办纪检监察组组长参加党委会并上报备案。

经办人及审批人应严格按照审批程序和审批权限审批，严禁越级越权审批和变相审批。

第四章 内部牵制控制

第十二条 单位主要负责人不得分管财务工作；经费开支经办人不得兼管财务工作。

第十三条 单位的货币资金收付业务应由两人以上共

同处理。

第五章 预算控制

第十四条 根据财政部门要求,按下一年度工作合理、准确、及时编制单位预算（附：预算编制工作流程）。

第十五条 局本年度的所有支出均应在分解的预算范围内列支，确有特殊情况需临时追加预算的，实行一事一报制度。

第六章 收入支出控制

第十六条 单位的所有收入全部纳入单位预算，其取得和使用范围必须符合国家相关制度规定，未经相关部门批准不得擅自增加项目，扩大范围。

第十七条 单位的所有收入应及时入账，并根据来源、用途按照财务管理的要求进行明细登记、分类处理、每月上缴，确保收入事项清楚，支出合理有据。

（一）财政拨款收入管理。根据财政年初下达的预算，出纳要及时按预算进度申请拨付预算资金，保证单位日常事务的正常运转。

（二）往来款项管理。往来款主要包括风险抵押金、代收代缴各类暂存应付款项由财务根据款项来源明细登记，做到往来款事项清楚。

（三）预算外收支管理。主要包括罚没款收入，由出纳登记明细台帐，上缴财政专户，次年列入部门预算使用，做到收支两条线。

第十八条 办公用品管理

（一）局机关和二级机构日常所用办公用品由办公室统一购买，统一报销。

（二）局机关和二级机构的计算机维修、桌椅维修、配件购置、更换、软件购置、零星器材购置等非固定资产支出，由各股室（队）、中心事先申报，办公室统一购买、统一报销。

第十九条 差旅费管理。工作人员因公务出差，差旅费按照机关工作人员差旅费管理规定执行。差旅费主要包括交通费、住宿费、伙食补助费等。出差任务完成后，附相关出差文件作为差旅费报销的原始凭证。

第二十条 会议费管理。举办会议的相关流程、开支范围和标准按机关单位有关会议管理规定的要求执行。会议费报销时应提供会议服务单位开具的合法票据和费用明细清单、会议通知及实际参会人员签到表等。费用支出按单笔支出报销程序执行。

第二十一条 培训费管理。培训承办单位应事先按要求报批培训预算表。培训费报销时应提供培训场所开具的合法票据和费用明细清单、培训通知及实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训预算表等。费用支出按单笔支出报销程序执行。

第二十二条 公务接待费管理

（一）来宾接待工作由办公室统一负责，列支公务接待费依据党政机关国内公务接待管理办法要求执行。

（二）公务接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等凭证。

（三）公务接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理规定执行，原则上不得以现金方式支付。

第二十三条 公务出行的租车费用按财政有关管理规定执行。公务出行租车，应在公务用车管理平台和公务出行车辆租赁服务机构范围内择优租车出行。

第二十四条 经费支出中涉及政府采购的，严格执行政府采购制度，由局办公室统一进行采购。

第七章 财产保护控制

第二十五条 固定资产管理

（一）固定资产的管理。固定资产日常管理归口局办公室，办公室财务应按照财政部门要求，做好年度固定资产清查工作。

（二）固定资产报销时经手人需提供固定资产审批单，政府采购协议及固定资产购置报销单等单据。

第八章 单据控制

第二十六条 财务报销相关单据的管理

（一）经办人报销时应当提供审批单、报销单、原始凭证、支付费用明细、会议培训通知、派出单位公函、采购合同、政府采购计划表等单据。

（二）审批单包括出差审批单、物品购置审批单、政府购买服务项目审批单、招标采购审批单等单据。审批单按照审批权限审批。

第九章 会计控制

第二十六条 局里应每年安排财会人员培训学习，切实帮助财务人员提高自身业务素质。

第二十七条 财务人员工作岗位调整或者因故离职，须将本人所经管的财务工作全部移交给接替人员，办理交接手续。财务人员办理交接手续，须有办公室主任负责监交，办公室主任交接手续，须有局分管领导监交。

第二十八条 会计电算化操作管理

（一）对操作人员的密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件。

（二）操作人员离开计算机前，应退出会计软件。

第十章 预算绩效管理

第二十九条 严格按照财政部门的要求做好预算绩效工作。

第三十条 财务编制项目经费预算时同步编报绩效目标并对原始数据的合法性和真实性负责。

第三十一条 财务根据项目经费的年初预算对绩效目标的运行状况实施监控，根据实际情况不定期对项目经费支出进度进行绩效自评。

第十一章 信息内部公开

第三十二条 局机关主要财务数据应定期对内公开。公开范围由局领导班子决定。

附件：财务报销流程

财务报销流程

1. 经办人取得原始票据，在票据上签署经手，并提供相关附件进行汇总、粘贴。

经办人签字样本为：经手（办）人：XXX

2. 分管负责人对事项的真实性进行审核，审核后签署审核意见。

审核意见签字样本为：已核，该事项属实，XXX

3. 财务人员对票据及附件的规范性和完整性进行审核，补助类的经费要对补助标准进行审核，对不合规的票据予以退回，完善手续后再进行审核。

4. 分管财务负责人签批。签批样本为：同意报销 XXX

5. 主要负责人审核。

6. 签批完整的票据交财务人员办理支付。

出差补助一律实行公务卡结算，不得以其他方式结算；属于直接支付范围的，实行直接支付到供应商，个体经营户账户名和营业执照负责人要相符，不得将资金转入经办人或其他人卡中支付。