

广德市自然资源和规划局财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范本单位的财务行为，加强财务管理，保障单位各项工作任务完成，发挥资金的最大使用效益，根据国家和省、市、县有关法律法规及财政财务制度规定，结合局机关及下属各单位工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关和下属二级预算单位(以下简称“局属各单位”)。局属各单位财务部门及财务人员应严格执行国家财经法律法规，遵守财经纪律，坚持依法管财、理财，自觉接受财政、物价、审计等部门的监督检查。

第三条 坚持财务管理基本原则：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益。

第二章 财务机构和财务人员管理

第四条 局属各单位主要负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。财务机构、会计人员负责对单位收支凭证进行合法性合规性审查，对不合法、不真实、审批手续不齐全的收支凭证有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第五条 局机关设置财务科，主要负责：拟定有关财务、资产管理等制度；负责局机关部门预决算编制、财务管理与

核算、国库集中支付、资产登记、财务统计等工作；定期进行财务分析，检查财务制度和预算执行情况，每月底编制财务报告和会计补充资料；负责指导和监督局属各单位财务工作，包括会计凭证的审查与复核，账务处理，资金的拨付和使用情况的监督，保证会计资料的完整和准确等工作。

实行单独核算的局属二级预算单位，分别设立分管财务负责人和出纳会计(报账员)，主要负责本单位预决算编制、国库集中支付、银行结算，保管库存现金、财务印章及有关票据等工作，自觉接受主管部门的审核和监督。

第六条 各单位应按照国家有关规定和主管部门要求，加强财务人员的继续教育和培训工作，财务人员的岗位设置应遵照《会计法》等有关法律法规及制度的规定。

第三章 预算管理

第七条 部门预算编制按照量入为出、收支平衡、厉行节约的原则编制。

第八条 局财务科按照市级财政部门预算编制要求，负责编制局机关预算和组织局属各单位预算编制。局属各单位财务收支实行综合预算管理，各项收支必须全部纳入部门预算，统一管理，统一核算，保证预算编制的完整性。

第九条 局属各单位每年根据自身业务工作情况提出年度收入、基本支出及项目支出预算方案，其中：局综合办公室负责编制维持局机关正常运转的公共基本支出和项目支出预算；局党委办公室负责提出党建等工作支出的预算；局

属其他科室和纳入局机关核算的下属单位负责提出本单位基本支出和项目支出预算；局属二级预算单位负责编制本单位预算（包括组织收入、基本支出预算及项目支出预算）。局财务科对各科室、单位报送的预算进行审核、汇总、平衡后，编制局部门“一上”预算草案，提交局长办公会议审定后报市财政局。经市财政局审核并下达“一下”批复后，再进行调整、补充，形成局部门“二上”预算草案，报市财政局经市人代会审查通过后，最终形成“二下”预算批复。

第十条 局属各单位在申报项目预算时，要编制绩效目标，并在预算年度结束后，开展绩效自评工作。

第十一条 市财政局批复部门预算后，局财务科自批复之日起15日内批复各单位预算。部门预算一经批复，必须严格执行。局属各单位根据下达的预算，结合工作实际安排支出。未列入预算的项目，原则上不得开支。

第十二条 每个预算年度终了，局财务科负责组织各预算单位编制年度部门决算，局机关及各预算单位应按照市财政局统一要求，在规定的时间内完成部门决算工作。

第四章收入管理

第十三条 收入是指行政事业单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款（补助）收入、事业收入、上级补助收入，附属单位上缴收入、经营收入、其他收入等。行政单位依法取得的应当上缴财政的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产处置和出租出借收入等，不属于单位的

收入。

第十四条 局属各单位要严格按照规定的征收主体、征收范围及征收标准，使用财政监制的统一票据取得收入，严禁自立收费项目和擅自变更收费标准。

第十五条 各执收单位要严格执行“收支两条线”的管理制度。各项收入必须及时足额缴入国库或者财政专户，所有收入全部纳入预算管理，不得以任何理由隐匿、转移、滞留、截留、挪用、私分和坐支。

第十六条 局属各单位执收的非税收入由局财务科或预算单位财务人员收取。局财务科根据申报的材料，依据法定的收费标准计算、复核收费金额，办理缴款手续。

第五章 审批权限和流程

第十七条 审批实行一单联签，经费报销必须出具合法的、真实的、完整的原始凭证和所需的相关附件。支出凭证必须有3人(经办人、审核人、审批人)及以上人员签字。

第十八条 局机关(包括纳入局机关统一核算的下属单位)工作人员的日常报销，按以下审批权限和流程办理：

(一) 金额在10000元以下(不含10000元)的，经办人员填写报销单并附原始单据和必要的附件，经所在科室负责人初审，局财务科会计复核，局分管业务领导审核，局分管财务负责人审批后，由出纳办理支付。

(二) 金额在10000元至50000元以下(含50000元)的，经办人提出申请，报局长办公会议研究同意后，经办人

员填写报销单并附原始单据和必要的附件，按上述(一)审批流程办理支付。

(三)金额在50000元以上的，经办人提出申请，报局党委会议研究同意后，经办人员填写报销单并附原始单据和必要的附件，按上述(一)审批流程办理支付。

(四)项目资金支出时，有关业务科室或实施单位提供资金分配使用方案或项目文本、涉及招投标的手续、项目验收报告、工程或财务审计报告等资料，填制《广德市专项资金支付申请表》(财政表格)，由业务科室、分管负责人、主要负责人签署意见后报局财务科，局财务科配合业务科室或实施单位向市财政局请款拨付，除财政直接支付的项目资金外，其他项目资金请回后按上述(一)审批流程拨付。如项目资金支出时与原资金使用方案有重大变更的，还需报局党委会议研究同意后方可请款拨付。

(五)以上需经局长办公会或党委会议支出不含单位正常的人员工资、社会保障缴费、住房公积金、水费、电费、电话费、食堂伙食费用等常规性支出。

第十九条 局属单独核算的二级预算单位发生的所有支出，由经办人填写报销单并附原始单据和必要的附件，经单位主要负责人(法人代表)审阅，分管财务负责人审批后交出纳办理支付。其中金额在5000元至10000元以下的非常规支出必须经本单位办公会议研究通过后方可支出；10000元以上(含10000元)的大额支出必须书面报告主管部门，经局党委会议或局长办公会议研究同意后方可支出。

第六章 经费支出管理

第二十条 局属各单位的支出应当严格执行中央、省、市厉行节约有关规定以及国家有关法律、法规和政策规定的开支范围和开支标准。各项支出实行公务卡、转账汇款等方式结算。凡具备刷卡条件的，必须使用公务卡结算(强制公务卡结算目录详见附件1)，具体支出项目为：

(一) 办公费： 是指单位购买的按照财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。局机关(包括纳入局机关统一核算的下属单位)发生的所有日常办公用品、书报杂志采购，由局综合办公室负责。各科室应提前申报采购计划，填制《办公用品采购申请表》(附件2)，经综合办公室审核，报分管领导和主要领导批准后集中采购。

局属单独核算的二级预算单位购买办公用品等由各单位按照规定自行集中采购，具体参照局机关执行。

(二) 印刷费： 是指单位的印刷费支出。局机关(包括纳入局机关统一核算的下属单位)需要印刷时，由经办人员提出申请报局综合办公室统一办理。

(三) 水费、电费： 是指单位支付的水费、污水处理费、电费。局机关发生的水电费由局财务科按规定审批后予以支付，纳入局机关统一核算的下属单位发生的水电费，由各单位按规定审批后报局财务科支付。

(四) 邮电费： 是指单位开支的信函、包裹、货物等物

品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费。局机关发生的邮电费由局综合办公室统一办理，按规定审批后交财务科支付，纳入局机关统一核算的下属单位发生的邮电费，由各单位按规定审批后报局财务科支付。

(五) 差旅费：是指单位工作人员国(境)内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费支出按照广德县财政局关于印发《广德县机关单位差旅费管理办法》的通知(财行字〔2016〕44号)文件执行。

出差前应填制出差审批单(附件3)，审批单应清楚的载明出差事由，同一事项共同出差的，由一人统一报销相关费用。出差结束后应及时、如实进行报销，原则上不得跨月份报销。报销凭证应当包括出差审批单、差旅费报销封面、原始票据、公务卡结算小票等。如参加培训、会议，应提供培训、会议文件。对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销，由个人自理。

局属各单位人员本市内乡镇出差或乡镇公务范围以外出差的，除脱产抽调参加专项工作人员按文件可以报销补助外，其他一律不予报销。

(六) 维修(护)费：是指反映单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用。局机关(包括纳入局机关统一核算的下属单位)需要维修维护时，由局综合办公室根据实际情况统一办理，局属单独核算的二级预算单位按相关规定参照执行。

(七) 会议费：是指单位组织召开会议期间按规定开支

的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费支出具体参照宣城市财政局关于印发《宣城市市直机关会议费管理办法》的通知执行。

(八) 培训费： 是指除因公出国(境)培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等。培训费支出具体参照宣城市财政局、组织部、公务员局关于印发《宣城市市直机关培训费管理办法》的通知(财行字〔2018〕346号)执行。

(九) 公务接待费： 是指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。公务接待费支出具体按照中共广德县委办公室关于印发《广德县党政机关国内公务接待管理办法》的通知(县办〔2015〕8号)执行。

公务接待，要本着“节约、适度、从俭”的原则，经分管领导批准后由局综合办公室统一安排，同城之间的公务活动不得安排就餐。公务接待纳入“三公”经费管理，严格按照预算执行，保持“只减不增”，不得超出预算和上年支出金额。

局机关应建立公务接待清单制度，实行公务接待一事一结(签)。公务活动结束后，由局综合办公室如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待费报销凭证应当包括财务票据、接待清单、接待审批单(附件4)、派出单位公函(简称“四单”)。“四单”不齐全的，财务不予报销。

局属单独核算的二级预算单位公务接待具体参照局机

关执行。

(十)公务用车运行维护费：是指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、维修费、安全奖励费用等支出。公务用车运行维护费支出具体按照本局车辆管理制度执行。局属各单位的公务用车由局综合办公室统一管理，公务用车运行维护费(公务用车购置费)纳入"三公"经费管理，严格按照预算执行，保持"只减不增"，不得超出预算和上年支出金额。

(十一)其他交通费用：是指单位除公务用车运行维护费发外的其他交通费用。如公务交通补贴、租车费用、出租车费用等。

为厉行节约，全局拥有公车的事业单位，严禁租用本单位职工的车辆，原则上不准私自租用社会车辆，确因本单位无公务用车或公务用车不能满足工作需要时，可以长期租用社会车辆，但必须书面报告局党委会讨论同意后方可租赁。

经局党委会讨论同意租用社会车辆的局属各单位，在长期租用车辆(临时租车的除外)时，须与出租方签订租赁协议，协议须明确租金金额、支付方式、双方的权利义务。支付租金时需要出租方出具劳务发票，可采用月付、季付、半年付或者年付的方式。

局属各单位租用的车辆，在实际用车时应对每一次的行程进行登记，保证全年使用情况有记录。

第七章 票据管理

第二十一条 执收单位应严格按照规定的收费主体、范围和核定的标准收费，使用合法票据，及时缴纳费用，严禁乱收费。

第二十二条 行政事业性收费应统一使用安徽省财政厅制定的非税收入票据。非税收入票据包括《安徽省政府非税收入一般缴款书》和《安徽省政府非税收入专用收据》两类。特定收费项目必须使用财政部门规定的专用票据。

第二十三条 票据的领取、保管、发放、使用、缴销工作须由专人负责。

第八章 现金管理

第二十四条 严格现金收付手续。发生现金收入时，应及时缴存至财政非税账户或银行基本账户，并给交款人开具合法收据。发生现金支出时，出纳人员应根据合法的原始凭证，按照《现金管理暂行条例》的规定办理现金支付业务。

第二十五条 现金的收付和保管，由出纳人员办理。出纳人员不得私自动用现金，不得白条抵库，也不得保留账外现金。单位库存现金限额，应按《现金管理暂行条例》执行。

第二十六条 建立健全现金日记账。由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记，做到日清月结，账款相符。

第九章 银行存款管理

第二十七条 根据国家有关规定，行政、事业单位除1000

元以下必要的零星支出外，原则上都应通过国库集中支付（银行）办理转账或用公务卡结算。

第二十八条 局属各单位使用支票应严格领用手续，并应写明用途和金额，不得签发“空头支票”。

第二十九条 支票在使用过程中必须妥善保管，如被盗或丢失，应及时报告并挂失，对造成经济损失的，由领用支票人承担责任。支票、银行印签不得由同一人保管，国库集中支付的电子密钥经办盾和审核盾不得由同一人保管。

第三十条 银行日记账由出纳人员根据银行收付凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记，每日终了结出余额。

第十章财务报告与检查

第三十一条 局本级和下属单独核算的二级单位应于每月底编制会计报表和会计补充资料。财务报告应如实反映本单位的经济活动状况。

第十一章资产管理

第三十二条 资产包括流动资产、在建工程、固定资产、无形资产等。实行“国家统一所有，政府分级监督，单位占有、使用”的国有资产管理体制。

第三十三条 固定资产是指行政事业单位持有的使用年限超过1年（不含1年）、单位价值在1000元以上（其中专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。另外，单位价值虽未达到规定标准，但

使用期限超过1年(不含1年)的大批同类物资，也应作为固定资产核算和管理。

第三十四条 局机关(包括纳入局机关统一核算的下属单位)需要采购办公设备的，按照规定的管理权限审批。采购前应先由各科室(单位)填制《办公设备采购申请表》(附件2)，经局主要领导、分管领导同意签字后由综合办公室统一按规定采购，如有信息技术方面要求的还需报局信息中心审核后方可采购。除办公设备以外的其他政府采购项目，由各科室(单位)提出申请，提交局长办公会或局党委会讨论通过后，按相关政府采购办法执行。

固定资产的采购原则为先调剂，再购买。严格按照规定标准配置，没有规定配置标准的，要从实际需要出发，厉行节约，从严控制，减少不必要的浪费。

本单位采购的办公设备等固定资产应按照最新的《关于政府集中采购目录及限额标准的通知》、《关于调整政府网上商城采购限额的通知》、《关于将零星小微工程类项目纳入徽采商城广德采购平台的通知》、《关于调整我县徽采商城零星小微工程类项目适用范围及采购方式的通知》等文件执行。涉及采购限额标准以上或徽采商城不能满足需要的固定资产采购，按照政府采购办法中规定的其他采购方式执行。

局属单独核算的二级预算单位需要采购办公设备的，参照局机关执行。

第三十五条 局综合办公室负责管理局机关(包括纳入

局机关核统一核算的下属单位)资产，凡购置的固定资产应建立资产卡片，明确每个资产的使用部门和使用人，保证一卡一物。财务科负责做好固定资产登记入账，并计提累计折旧。

第三十六条 局属单独核算的二级预算单位自行负责管理本单位资产，应建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。定期对现金、银行存款等资产进行盘点，及时清理、结算各类往来资金，不得长期挂账。

第三十七条 局属各单位不得以任何形式利用占有、使用的国有资产兴办经济实体或对外投资。

第三十八条 国有资产的处置，是指国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等行为，具体参照广德市人民政府关于《广德市市本级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》执行。

单位原值在5万元以下货币性资产损失的核销和单位原值在20万元以下(不含土地、房屋建筑物)或批量原值50万元以下的固定资产处置由局机关审批，报市财政局备案(处置申请表见附件5)；单位原值在5万元以上(含5万元)货币性资产损失的核销和单位原值在20万元以上(含20万元)或批量原值50万元以上(含50万元)的资产处置，由局机关审核后报市财政局审批(处置申请表见附件6)。

第三十九条 要切实保护国家财产的完整和安全。局机

关及下属单位对各类固定资产，除不定期清点外，每年年终前要全面清点一次，以保证账账相符、账实相符。

第四十条 各项固定资产经过盘点清查，应根据实存数和账面数编制《固定资产盘盈、盘亏表》，反映盘点清查结果，经批准后，调整资产卡片和账面金额。在固定资产盘点清查中，除查明固定资产的实有数与账面数余额是否相符以外，还应注意各项固定资产的保管、使用、维修、保养等情况，如有保管不善，使用不当，维修保养不及时不到位等情况，应及时采取措施加以改进。人为造成的损失，应追究相关人员责任。

第四十一条 调出和报废的固定资产，按账面原值注销。固定资产的处置收入，按非税收入的有关规定处理。

第四十二条 工作人员调动或退休，应当对其经管的资产进行清点并办理移交手续，不得擅自带走或转让。

第十二章 财务监督

第四十三条 财务监督是指单位根据国家有关法律、法规和财务规章制度，对本单位及下级单位的财务活动进行审核、检查的行为。局内部财务监督具体由局内审科负责，内容一般包括：预算的编制和执行、收入和支出的范围及标准、专用基金的提取和使用、资产管理措施落实、往来款项的发生和清算、财务会计报告真实性、准确性、完整性等。

第四十五条 单位应建立健全内部监控、财务公示等制度，应确定专门的机构或专(兼)职人员对发生的经济事项

进行事前、事中、事后监督、审查。单位的财务执行情况，应在一定的范围、时期内公示，接受群众监督。

第四十六条 局属各单位应自觉接受审计、财政部门的检查和监督。

第四十七条 局属各单位主要负责人工作调动或者离职，必须进行离任审计。

第十三章附则

第四十八条 对违反本制度的单位(机构)或其工作人员，应当依据《财政违法行为处分条例》及其它有关规定，追究其主要负责人或直接责任人的行政责任。

第四十九条 本制度由局财务科负责解释。

第五十条 本制度自发布之日起施行。

附件1

广德市公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出
2	印刷费	指单位的印刷费支出
3	水费	指单位支付是水费、污水处理等支出
4	电费	指单位支付的电费
5	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出
6	差旅费	指单位工作人员因差支付的住宿费、购买机票支出等
7	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不含车船等交通工具)修理和维护费用、网络信息系统运行和维护费用
8	会议费	指会议中按规定支出的的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等
9	培训费	指各类培训支出
10	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用
11	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料、维修费、保险等支出
12	其他交通费用	指单位除公务用车运行费以外的交通费用。如飞机、船舶等燃料费、维修费、保险费等。

附件2

办公设备采购申请表

申请部门：

年 月 日

序号	品 名			单位	数量	预计单价 (元)	合计价	经办人	备注
1									
2									
3									
4									
	合 计								
科室 所 意见	分管领导 意见			办公室 意见			审批人 意见		

说明：单位申请采购项目，有样品请另附样品(如：印刷品)。

办公用品采购申请表

申请部门：

年 月 日

序号	品 名			单位	数量	预计单价 (元)	合计价	经办人	备注
1									
2									
3									
4									
	合 计								
科室 一 所~ 意见	分管领导 意见			办公室 意见			审批人 意见		

说明：单位申请采购项目，有样品请另附样品(如：印刷品)。

附件3

广德市自然资源和规划局出差审批单

出差人姓名		科室	
出差事由			
出差其他 相关情况	出差时间	年_月__日至__年 月__日，共计__天	
	目的地		
	出差线路		
	拟乘交通工具		
	是否自带公务车辆		
	需申请的特殊事项		
科室 意见			
分管领导 意见			
主要领导 审批意见			
备 注	1、参加会议、培训需附通知。 2、此表交单位财务作为差旅费报销凭据。		

附件4

广德市自然资源和规划局公务接待审批单

年 月 日(单位公章)

第 号

接待对象单位	
主宾姓名、职务及随行人数	姓名_ 职务. ,共人
主陪姓名、职务及陪客人数	姓名 职务. ,共 人
公务活动内容	
就餐时间	年_月_日至__年__月_日
就餐安排	早餐 次, 中餐 次, 晚餐 次
就餐标准	元(每人每天), __元(标准总额)
就餐总金额	元
接待饭店名称	
接待承办部门意见	
接待分管负责人审批意见	
备 注	

附件5

广德市市本级行政事业单位系统内部国有资产处置申请表

申报单位				申请时间				申请文号(文件)			
处置单号				经办人				经办人电话			
序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	取得时间	价值			处置形式	资产处置原因(或理由)	
						账面价值	已提折旧	评估价值			
1											
2											
3											
4											
5											
	合计										
<p>申报单位意见：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p>财务负责人： 单位负责人： 年 月 日</p>											
<p>主管部门审批意见：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p>财务负责人： 单位负责人： 年 月 日</p>											

说明：1、单位资产处置形式包括：无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等；

2、本表一式三份，申报单位、主管部门、财政部门各一份；

3、此表栏数不够，可自行增加栏数或另附明细表。

附件6

广德市市本级行政事业单位国有资产处置申请表

申报单位				申请时间				申请文号(文件)			
处置单号				经办人				经办人电话			
序号	资产名称	规格型号	计量单位	数量	取得时间	价值			处置形式	资产处置原因(或理由)	
						账面价值	已提折旧	评估价值			
1											
2											
3											
4											
	合计										
申报单位意见		财务负责人： _____ 单位负责人： _____ (公章) 年 月 日									
主管部门审核意见		经办人： _____ 负责人： _____ (公章) 年 月 日						调入单位意见		_____ (公章) 年 月 日	
财政局 国资科 审核意见		财政局 领导 审批 意见									

说明：1、单位资产处置形式包括：无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等；

2、本表一式四份，申报单位、调入单位、主管部门、财政部门各一份；

3、此表栏数不够，可自行增加栏数或另附明细表。