洞口县气象局财务管理制度

为了加强我局的财务管理工作，严格执行中央的八项规定，厉行节约，控制“三公”经费支出，精打细算，根据我局的具体情况，制订以下制度：

一、财务人员应严格执行《会计法》等财政纪律，按规定建立相应账务，每月25、26日进行财务会审并报帐（特殊情况临时通知）。按照报帐员、统计报税员各自职责分工负责，其中报帐员负责银行对账、建账、做账、报账、工资及福利发放表造表、网银制单、财务报表制作、医保缴纳、住房公积金缴纳以及办理银行账户管理的相关事项；统计报税员负责网银审核、统计报表编制报送、发票领销票、发票开票、水电费交纳、税务核算（含个人所得税）、税款缴纳、通讯费交纳领取并签字认可。

二、所有票据的领取由统计报税员到市局、税务、财务部门统一领取，统一缴纳税费，收入开票后，收款尽可能通过银行转账收款，防雷检测现金应及时交缴邵阳市防雷中心帐户，科服公司现金应及时交缴局科服公司帐户，凭银行转账进账单或现金缴款到报帐员记账并签字，所有收入必须开具正式发票，凭记账联入账。凡是出现收钱不开、少开票据者，一经发现，且在规定期限内未补交到位者，从股室人员的工资中扣齐为止。局纪检没收所有该项收费收入，且不计入科技服务任务，情节严重或不服从局纪检处理者按程序报市局处理，并取消当年评先评优的资格。

三、科技服务收入收款后必须及时缴款，报帐员在记账联签字，方可按程序报销成本票据，不得坐支。所开票据必须在当月25日前结清，已开票但未收款须用发票到报帐员处验票，凡已收款项未按照规定入帐的，停止提供票据，并从当月起扣发该股室所有人员的工资，扣清所开票据款项为止。

四、银行账户的财务公章、会计印鉴、出纳印鉴、支付密码器分别由主管领导（财务章、会计私章）、报帐员（出纳私章、密码器、支票）分开保管，严格按照有关规定执行，确保资金安全，报帐员发票、支票、印鉴、现金、网银U盾及密码要妥善保管，造成丢失的，由当事人负责。

五、局财务实行财务会审制度，任何支出必须有经手人、证明人、财务会计、分管领导、局长审核和分管财务副局长签字，若遇兼职责任人则可由同一兼职人签字，但每张发票不得少于3人签字。网银转账必须严格审核后方可付款（票据要素齐全，经手人、分管领导、局长审核），报帐员必须严格按照规定审核发票，手续不齐全的发票报帐员有权拒绝报销。

六、财务报账流程：事先向分管局长、局长申报→经手人经手并签字→证明人签字→分管财务局长审批→报帐员处报账

七、办公用品、材料采购要列出清单，经分管领导、主管财务领导和局长同意后，由财务人员、办公室人员或科技服务人员共同购买，凭采购单报销，凡超过200.00元的发票要转帐支付到收款单位或刷卡（凭电脑小票报账），不得现金支付，且发票要列出清单附后做附件。凡属于按规定要进行固定资产登记的要先进行固定资产登记并明确使用股室后才能够报销。车辆维修由驾驶员提出申请，经分管财务领导和局长审核后，由办公室负责具体操作，凭审核签字的《车辆维修申请单》报销。电脑耗材、维修、水电维修、车辆维修等记账方式的支出，记账单除经手人签字外，还同时需经分管局长、局长签字确认方可报销。车辆清洗实行包年，其他清洗要事先申报审批。

八、局内公务用车加油实行购卡制度，一车一卡一登记，按月结算，一般不准用现金加油（长途出差除外），油卡统一由办公室负责保管，每次加油驾驶员开车加油并签名，持卡人现场加油并登记。因工作需要，确实需要租车的（含城内用车），由股室负责人提出申请，经局长同意后，由分管办公室领导出具《租车派车单》并凭此证报销（含租用局内工作人员私家车），凡是租用局内工作人员私家车的，发生的修理费用或交通事故与局内无关。

九、严格控制接待费用，一律凭公函接待，控制接待陪餐人数，并按要求在单位食堂就餐的收取餐费10元/人，在外面饭店就餐的收取餐费20元/人，下乡或出差不再报销餐费。

十、严格控制出差人员，因工作需要出差者，须经局长同意并开具派差单，按规定乘坐交通工具和住宿，不得超标准乘坐交。因公出差必须按照最近路线和规定时间出差，否则增加的费用由当事人负责。下乡按照规定申请出差审批单，经局长审批后，报销差旅费。

十一、本办法解释权属于局务会，未尽事项由局务会研究决定，与该办法相矛盾者，以本办法为准，本办法未做修改或废除时持续有效。

13、洞口县气象局财务内控制度

为了进一步规范财务收支行为，强化财务监管，规范财务工作，堵塞经济活动中的漏洞，提高资金使用效益，特制定本制度。

**一、银行存款内控制度**

1.严格按照财政部、中国人民银行有关规定开设银行账户，严禁未经批准开设新的银行账户。

2.银行存款收入要分清渠道，及时、准确入账。

3.必须采用银行转账或公务卡方式支付。

4.报帐员必须每月与银行核对存款余额，确保两者相符。

5.银行账户只限本单位使用，不准出租出借，混用或转让。

**二、有价证券内控制度**

1.不得利用财政性资金购买有价证券。

2.利用非财政资金购买有价证券，必须报市局党组研究决定后方可实施。其资金必须分清渠道，并及时、准确地进行账务处理。

3.有价证券由报账员保管。报账员对其安全、完整性负责。

4.有价证券的账务处理由报帐员负责。

5.有价证券的收益或损失，必须按照国家规定，经过严格的审批手续按程序进行处理。

6.对有价证券应定期或不定期进行盘点清理，保证其安全、完整。

**三、往来款内控制度**

1.预付款项的支付，必须经分管财务的局领导批准后，财务部门方能支付。

2.预付款项发生后，购回的实物资产，必须经实物管理人员验收签字，办理报销审核、审批手续后，财务部门才能核销预付款，列为实际支出。

3.财务部门应做好应收、预付款项的登记。

4.应付款的支付需经办部门和经手人签字确认，再按审批权限办理账务处理。

**四、收入、支出内控制度**

1.收入包括：国家拨入气象事业费，地方财政拨入气象事业费，事业收入、经营收入、非税收入、其它收入等。支出是指相对于以上收入所发生的资金使用。

2.各类收入均要纳入综合预算。除财务部门外，其它部门未经授权，无权收款。所有收入必须存入单位银行账户，设立账簿，统一核算和管理。

3.单位所收款项，必须出具正式票据，不得出具白条、内部收据或其它不符合国家规定的票据。

4.单位取得的专款，必须做到专款专用**，**并履行严格的审核审批手续。

5.单位资金的使用，要本着“保基本人头经费，保基本业务正常运转”的原则。要严格执行国家法律法规和部门有关财务规章制度和预算定额标准及范围，不得擅自扩大开支范围，提高开支标准。

6.财政拨款资金必须做到实际支出和预算一致，项目调整经审批后按规定执行，资金在各类预算科目之间不得随意调整，各类支出不得超标准、超预算。

7.严格气象科技服务收入和其他各项非财政拨款收入的管理和使用。有关气象科技服务、租赁等各类合同应明确有关费用的支付方式，凡是以转账形式支付的，应在有关合同中注明账户名称和账号**。**以转账支票或现金（包括现金支票）形式支付的，有关人员必须在当天（特殊情况最多不超过2个工作日）将转账支票或现金缴存到单位财务部门。单位财务部门在收到有关款项后应确认收入并记入有关收入账户。

8.职工集资款、相关单位缴纳或返还的押金、定金、质保金以及协作费等，无论是转账还是现金形式，有关人员必须在当天（特殊情况最多不超过2个工作日）缴存到单位财务部门，由单位财务部门按照会计制度规定进行账务处理。

9.各单位要加强各项资金的内部监督，进行经常性财务自查。

**五、票据管理内控制度**

1.各种票据的使用，必须按《中华人民共和国发票管理办法》及其《实施细则》、《银行结算办法》、《商业汇票管理办法》等文件规定执行。

2.单位的票据必须由单位发票管理人员统一购买、使用和管理。

3.票据由财务部门管理，原则上其他股室不得借用。确因特殊情况需要借用的需整本借用，但借出最长时间不超过5个工作日。

4.所有票据必须有连续编号，无编号的票据不得使用。

5.所使用的票据因误填等原因作废，必须将其所有联次完好保存，并在其上注明“此联作废”字样，使用者不得私自销毁已作废的或未填开的发票。

6.各种票据不得拆本使用，用完后按国家有关规定交会计统一保管。保管期满履行审核审批手续后进行销毁或交税务部门处理。

7.严格支票管理，不得签发空头支票。

14、洞口县气象局差旅费管理制度

本单位职工出差需填写洞口县气象局出差审批单，经股室负责人和分管领导签字后方可安排出差事宜，否则出差相关费用不予报销。

按照《洞口县人民政府办公室关于印发<洞口县国家机关事业单位工作人员差旅费管理办法>的通知》（洞办发〔2014〕20号），对调整后的住宿费、公杂费、到乡镇出差等情况作如下规定。

一、工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的差旅住宿费标准严格按照洞政办发〔2014〕20号号文件执行。到省外所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准，当地差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

二、工作人员赴外挂职、支援工作的，在途期间按差旅费管理办法的规定执行。挂职、支援工作期间发生的差旅费由接收单位保障。

三、因工作需要，借用、抽调的其他单位工作人员的差旅费，由借用、抽调单位保障，其原单位不再负担差旅费。

四、单位驾驶员出差，一律按差旅费管理办法执行，除伙食补助、公杂费外，不再发放其他补助。

五、出差人员由所在单位或其他单位派车的，不再报销市内交通费，公杂费减半。单位派车出差仅用于城市间交通的，派车时段外市内公杂费正常发放。单位出差审批单中应明确派车情况，以便财务人员审核。

六、出差人员需乘坐飞机，公务机票购买应执行《洞口县人民政府办公室关于印发<洞口县国家机关事业单位工作人员差旅费管理办法>的通知》（洞政办发〔2014〕20号）规定。

八、县气象局工作人员到所辖乡镇出差的伙食补助费、市内交通费等执行当地标准。