# 财务管理制度

根据《行政事业单位会计准则》和《行政事业单位会计制度》的规定以及区财政《关于进一步加强集中核算单位会计基础工作的通知》、《区财政局国库管理制度改革实施方案》、《区级预算单位公务卡制度改革实施方案》等规定，并结合我局具体情况，制定本制度。

一、总则

会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规及行政事业单位会计准则的规定，本单位的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。会计报表应当全面反映事业单位的财务收支情况及其结果，对于重要的业务事项，应当单独反映。财会人员要严格执行财经纪律和财务管理制度，厉行节约，制止奢侈浪费，严格掌握各项开支，促进财政资金使用效益最大化，推进财务管理制度化，做到账实相符、账账相符，日清月结。

二、资产

本单位资产包括固定资产和流动资产。

1、固定资产的管理：见《固定资产管理办法》。

2、流动资产的管理：

流动资产是指可以在一年内变现或耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。

现金的管理：

根据国务院颁发的《现金管理暂行条例》、《区级预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，能用于现金结算的仅有个人劳务报酬、无法使用公务卡结算的部分零星开支。

与其它单位之间的经济往来应当通过公务卡或开户银行进行结算，非现金支付范围而用现金支付的不予报销。

三、收入

我局的收入主要是财政拨款收入。分管领导和财务人员根据年度工作目标，确保财政年度拨款及时到位，确保办公经费的正常开支。各科室（单位）的其他收入要按收入性质及时缴存财政专户，不得出现账外资金。

四、支出的核算及报销制度

1、人员工资及福利

人员工资由区财政统一发放，代扣代缴个人所得税，职工养老保险，职工住房公积金由局财务室统一缴纳；

2、探亲路费报销

探亲路费一律报硬席座位费，轮船报四等舱位费，市内出租车费不予报销。

未婚职工探望父母的路费全部报销，已婚职工按规定探望父母的路费超过本人月工资标准（工资加津贴）30%以上部分由单位报销。享受报销探亲路费的探亲次数按政策规定执行。

3、托儿费的报销

属独生子女及政策内生育子女的，其保教费凭收费发票按规定标准报销。单月份或春季学期由子女父亲单位报销，双月份或秋季学期由子女母亲单位报销。

4、因公出差差旅费

因公出差，按照《青岛市黄岛区财政局市直机关和事业单位差旅费管理办法》及青西新财【2018】372号、青西新财【2018】403号等规定执行，出差前须填写出差审批表，经分管领导和局主要领导签字同意后方出差并规定报销相关费用。

出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的宴请、礼品、游览。不得对弄虚作假，虚假冒领出差补助，否则，一经发现按照有关规定严肃处理。

（1）城市间交通费

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  级　别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 省级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 青岛市副市级、正局级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（2）住宿费

各地房间费用标准限额按上级规定执行，限额内费用经财务分管领导、局长批准后予以报销，超标部分个人自负，出差人员无住宿费发票，一律不予报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（3）伙食补助费

出差伙食补助费实行定额包干的办法，区外市内、市外出差，按出差自然（日历）天数每人每天补助标准为100元，区内出差每人每天补助标准为60元，出差地安排工作餐的，不得报销伙食补助费。

（4）市内交通费

市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。按出差自然（日历）天数实行定额包干，乘坐单位交通工具出差的，不得报销市内交通费。具体报销标准为：

青岛市外出差每人每天80元包干使用，到青岛市区（市南区、市北区、李沧区、崂山区）、胶州市出差的，交通费标准为每人每次往返80元；到城阳区、即墨区出差的，交通费标准为每人每次往返100元；到平度市、莱西市出差的，交通费标准为每人每次往返130元；到本区内（不含隐珠街道、胶南街道、珠海街道、临港经济开发区、灵山卫街道、积米崖港区（灵山岛除外）、长江路街道、薛家岛街道（竹岔岛除外）、黄岛街道、辛安街道）出差的，交通费标准为每人每次往返50元；到灵山岛出差的，交通费标准为每人每次往返70元；到竹岔岛出差的，交通费标准为每人每次往返50元。

以上开支标准，根据上级规定适时调整。

5、参加会议、培训等的差旅费

坚决制止没有实质性内容的会议、一般性学习及培训，严禁参加带有旅游性质、经营性质的学习和培训；对跨区、跨部门组团外出学习、培训要严格控制。

在青岛市内参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费。到青岛市外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议费和培训费的相关规定。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费等按差旅费规定报销。

6、专业培训费用

因工作需要参加专业学习、培训的，须报经局主要领导批准，方可报销学习费用。

7、参加学历教育需报销费用的，须经党政联席会研究批准，所学专业必须与从事工作相适应，学费待领取毕业证后报销，差旅费、教材费自理。

8、印刷费开支

各科室（单位）需印制的文件、材料、表格等印刷品，印刷前需编制费用预算，填写印刷费用审批表，经分管领导审批后，由办公室按规定程序安排到指定印刷厂印刷。未按上述程序办理者，其印刷费用不予报销。

9、加班餐费开支

按机关《加班餐费报销管理办法》执行。

10、建立财务审核制度。所有报销单据先由经办人签字、科室（单位）负责人审核签字，财务室审核、分管领导审批、局长签字批准后方可支付。

11、报销单据要求：

（1）必须是正规发票，时间、品名、单位、数量、单价、金额（大小写）填写齐全，并盖出票单位财务专用章或公章。

（2）经手人签名并注明用途，经科室（单位）负责人、财务室审核，报分管领导、局长签字后方可报销。

（3）白条及一般收据（财政部门印发的收据除外）一律不予报销。

（4）所需附件及证明材料齐全。

五、资金管理

各科室（单位）于每月25日前将次月所需资金计划报局领导，财务室根据局领导意见和资金情况做出统一安排,因不提前通知财务室，贻误工作发生问题，责任自负。科室、单位履行职能举办的各种培训班，其费用开支须事先编制资金预算，报局主要领导审批；涉及收取会务费的，必须书面上报局领导，经批准后实施。

六、财务报告

财务室定期向局党组和上级财政部门提供财务报告，对本局收支情况进行核算;对全局经费收支情况进行简要分析。

七、票据管理

按票据管理办法执行。