标准体系编号：ZC

文件类型：制度

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG ZC.220.002—2022

|  |
| --- |
|  |

财务管理制度

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 财务资产科 。

本文件起草部门： 财务资产科 。

本文件主要起草人： 张根国、、董艳云、张艳 ，日期： 2022 年 8月 1日 。

本文件主要审核人： 张长青 ，日期： 2022年 8月 15日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年8月 31日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

财务管理制度

1. 范围

本文件规定了市机关后勤服务中心财务管理的总体原则、经费管理规定、补充规定、经费使用管理规定、报销凭证规范要求。

本文件适用于市机关后勤服务中心财务管理工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

河北省省级机关会议费管理办法（冀财行[2016]55号）。

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

ＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

ＸＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

[来源：GB/T XXXXX-XXXX,X.X]

ＸＸＸＸ XXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. 总体原则

市机关后勤服务中心财务资产管理科负责市机关后勤服务中心的财务管理工作。

各科室须依照本规定办理财务事宜。

财务人员依法履行职责和权限，依照本规定进行会计核算，实行会计监督。

1. 经费管理规定

财务支出事项要依照国家、省、市财经部门下发的有关财务规定办理。

市机关后勤服务中心按照年初财政下达的经费预算指标办理财务事项。

认真编制和安排经费预算。财务资产管理科根据各科室提供的基础资料编制经费预算，统筹安排资金，力求科学合理，为中心工作任务的圆满完成提供有力的经费保障。

年初预算及年度追加预算，经党组会后报市财政局，待经费下达后，财务资产管理科及时按财政要求进行公开。

严格结算标准。经费支出原则上1000元以下（不含1000元）支出，用公务卡结算；1000元以上对公转账或电子支付。特殊情况除外（用现金）。

每月25日后，一般不再办理转账和现金结算手续，以便月末结账，特殊情况除外。

为确保在职、离退休人员工资按时发放，组宣人事科应在每月10日前将工资变动手续、医疗保险、养老保险等相关手续报财务资产管理科，财务资产管理科于15日前将工资变动情况报财政局。

1. 财务管理补充规定
   1. 采购管理

按照我中心政府采购工作管理规定，中心内控领导小组及办公室为中心采购工作领导机构，采购行为由内控领导小组办公室具体承办。严格按照政府采购要求办理采购事项，采购事项均需通过内控领导小组或内控领导小组办公室审核，财务资产管理科依据内控纪要、党组会纪要，核对办理相应事项。

* 1. 印刷费管理

单位需要印制的文件材料，原则上由办公室负责，需填制文件材料《印刷通知单》，通知单应注明印刷文件的名称、数量、页数等情况，财务资产管理科依据内控领导小组(办公室)会纪要、党组会纪要，手续齐全后核对《印刷通知单》办理结算手续。

* 1. 会议开支制度

单位召开会议要严格按照冀财行[2016]55号《河北省省级机关会议费管理办法》执行，要坚持务实、节俭、高效的原则，严格纳入预算管理，严格实行会议申报和审批制度。会议要在会前按照标准筹备，主管会议科室应做出详细的支出预算并报主管主任审批，注明会议的内容、会期、与会人数；用餐和住宿，经内控领导小组审核批准后，严格按规定标准执行。会议费开支报销时，要附有会议筹备文件、审批卡、与会人员签到表，并列出明细支出项目，包括餐费、住宿费、会场占用费、印刷费等各项费用。主管科室在报销所需资料齐全后，根据资金额度大小分别填写日常、大额资金使用审批表，并应按照附录A资金支出流程的规定，签批后到财务报销，财务资产管理科依据内控领导小组（办公室)会纪要、党组会纪要，核对办理结算手续。

* 1. 其它费用管理

对市政府集中支付中心付款的项目，支出时须提供收款单全称（同发票一致）、开户行、帐号、联系人电话随同发票及其他相关手续，经单位内控领导小组（办公室）或党组会后，财务资产管理科协调支付中心办理。

日常办公用品，原则上由办公室进行集中采购。财务资产管理科依据内控领导小组（办公室）会纪要、党组会纪要，在手续齐全的情况下，办理日常办公用品结算。

业务人员参加的由中心统一组织的相关培训学习，财务资产管理科依据内控领导小组(办公室)会纪要、党组会纪要，在手续齐全的情况下，进行报销。

1. 经费使用管理规定

经费支出需填写资金使用审批表，并按报销程序进行签批，财务资产科根据支出额度及内控领导小组(办公室）会纪要、党组会纪要办理相关财务手续。

机关后勤服务中心日常性支出即10000元以下（不含10000元），需填日常资金使用审批表，经内控领导小组办公室审核后，由主管财务主任签批；

大额支出10000元以上（含10000元）需填大额资金使用审批表，经内控领导小组审核后，需党组会通过，由主管财务主任签批。

1. 报销凭证规范要求

应具备凭证的名称、填制日期、填制单位名称或者填制人姓名、经办人员或盖章、接受凭证单位名称，经济业务内容（经济业务发生内容与所开具报销凭证单位的经营范围要一致）。经济业务涉及实物的原始报销凭证，须填写实物名称、规格、计量单位、数量、单价、金额、小写和大写金额合计，经济业务内容不涉及实物的报销凭证，要写明经济业务内容、款项用途、小写和大写金额相符，保证原始凭证真实可靠，内容完整。

从外单位取得的发票或收据，必须印有税务部门或财政部门监制章和填制单位的印章。

自制报销凭证必须有经办人员和单位负责人或其指定人签名或盖章。

报销凭证报销时须具备经办人、科室负责人、业务主管副主任、主管财务副主任、内控领导小组意见及办公室、党组会意见。

1. （规范性）  
   资金支出流程

资金报销应填写审批表，资金支出流程见图A.1

财务科审核

填写审批表

主管副主任意见

主管财务副主任意见

内控领导小组  
意见

主管副主任意见

主管财务副主任意见

内控领导小组  
意见

党组会  
意见

资金支出是否

＜¥10000？

是

否

* 1. 资金支出流程