财务核算管理办法

**第一章 总 则**

第一条　为了加强财务管理，提高经营效益，进一步明确“统一法人，授权经营，分级核算，单独考核”的原则，充分调动本行员工增收节支的积极性，根据中华人民共和国《企业财务通则》、《金融企业财务规则》和国家税务总局、中国人民银行印发的《农村信用合作社财务管理实施办法》等有关法律法规制定本办法。

第二条　本行实行“独立核算，自主经营，自负盈亏，自担风险”的经营原则。其财务管理的主要任务是：以经济效益为中心，提高盈利能力；规范财务行为，强化经营约束；健全内部激励机制，正确处理分配关系；反映经营状况，监督各项财务活动，以维护股东和债权人的合法权益。

第三条　本行的计划财务部履行财务管理职责，对其所属各分支机构的财务工作负有管理、指导、检查、监督之责，并须做好各项财务收支的计划、控制、考核和分析工作，综合运用规划、预测、计划、预算、控制、监督、考核、评价和分析等方法，筹集资金，营运资产，控制成本，分配收益，配置资源，反映经营状况，防范和化解财务风险，实现持续经营和价值最大化。

（一）建立健全财务风险控制体系，明确财务风险管理的权限、程序、应急方案和具体措施，以及财务风险形成当事人应承担的责任，防范和化解财务风险。

（二）筹集资本金，应当符合国家有关资本金管理的规定，根据发展战略和经营规划拟定筹资方案，履行规定的程序。

（三）统一管理资金账户，明确资金调度的条件、权限和程序。调度资金应当按照内部财务管理制度，依据有效合同和合法凭证办理手续，不得私存私放资金。

（四）结合自身特点，按照内部财务管理制度，强化成本费用预算约束，实行成本费用全员管理和全过程控制。

（五）年度实现净利润（减弥补亏损），应当按照提取法定盈余公积金、提取一般（风险）准备金、向投资者分配利润的顺序进行分配。法律、行政法规另有规定的从其规定。

**第二章 财务核算**

第四条　核算基本模式。本行实行“一级法人，二级核算，集中支付，分别考核”的核算方式。

（一）所有者权益归总行统一核算管理，固定资产仍为各支行管理、使用、保管，资产折旧由总行统一计提，在受益单位成本中列支。

（二）税费由总行统一缴纳。

（三）各支行对其资产经营的当期收入、成本、费用等财务遵循权责发生制原则，如实反映、记载，年终将损益统一划转总行，由总行统一进行会计决算、编制年报。

第五条　核算方法和要求。业务收支由各支行在授权范围内直接办理。各支行在业务经营过程中发生的收入，应收尽收；发生与经营有关的各项利息支出、金融机构往来支出、手续费支出、业务及管理费用以及其它营业支出等，按规定计入成本。对业务及管理费用要实行量入为出，以收定支，严格管理，限额使用。做到准确核算，及时反映，手续齐全，按时结报。

各支行、总行各部（室）不得设账外账或私设小金库，不得自行规定有关支出标准和其它财务事项。

**第三章 财务管理**

第六条　总行以省联社财务管理系统为平台，对各支行（部）坚持“以收定支、限额使用、上移核算、按期结报”的原则，规范财务费用管理；对总行各部（室）财务费用实行归口管理，按权限审批。

第七条　对支行的财务费用管理

（一）以收定支、核定限额使用的科目

业务及管理费用科目中的业务宣传费、业务招待费、印刷费、电子设备运转费、安全防卫费、钞币运送费、邮电费、公杂费、差旅费和水电费等十个项目由总行对各支行核定全年费用限额，各支行在限额范围内按季度控制使用。

（二）除上款限额使用的费用项目外，其余费用各支行不得使用和结报。

第八条　对本部财务费用实行归口管理

（一）职工工资、基本养老保险金、基本医疗保险金、工伤保险金、生育保险金、失业保险金、补充养老保险金由人力资源部根据上级有关文件精神，按规定标准和比率计算到人，个人应承担部分由个人缴纳，由计划财务部组织实施。

（二）应缴税金、职工福利费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、劳动保护费、取暖及降温费、差旅费由计划财务部按规定使用，个人应承担的部分一律由个人承担。

（三）审计费、广告费、业务宣传费、修理费、保险费、交通工具耗用费（车辆修理）、印刷费统一由总行行政办公室归口管理，相关部门配合，按批准权限审批，按规定程序实施。

（四）业务招待费、会议费、水电费、邮电费、公杂费由行政办公室管理。总行各部（室）因工作需要进行业务招待，必须提前填报审批单，报分管行长批准后交由总行行政办公室负责安排。严格控制陪客人数，作陪人数最多不能超过宴请人数，无关人员禁止陪餐。水电费、邮电费、招待用烟酒，行政办公室要建好领、用、存台账，专人负责。

（五）手续费支出、营业外支出、其他营业支出由计划财务部按制度规定报经批准列支。

第九条　严格控制支行固定资产购建，实行计划管理和比例管理。确因业务发展需要，新建和翻建营业楼的，由总行行政办公室报经批准后组织实施。购建固定资产的条件：（1）营业用房狭小或地理位置偏僻，影响正常业务开展；（2）近三年经营盈余，没有亏损；（3）危房拆除、修建，必须有危房翻建报告和有权部门联合鉴定的《危险房屋质量鉴定书》。

第十条　总行固定资产、低值易耗品由计划财务部、总行行政办公室根据本行相关规定共同管理执行。

本部大宗固定资产、业务宣传用品、印刷品、职工服装的购置、车辆的修理等，价值在2万元以上的支出，必须通过招标方式进行，招标小组应有总行领导、职能部门负责人，以增加透明度。

计划财务部及时做好固定资产及低值易耗品的建账和核算工作。总行行政办公室在建好固定资产及低值易耗品账、簿、卡的同时，要逐一落实保管责任人，明确职责，正常做好管理、检查、维护保养工作，确保资产不流失。

**第四章 审批权限**

第十一条　支行

（一）支行限额使用的十项费用原则上实行由支行行长“一支笔”审批制度，在总行核定限额内节约的费用，按节约金额的120%增加次年的费用限额；费用限额超支的，从经营目标考核分配款中等额扣减。

（二）支行需报批的业务费用，由支行事前向总行行政办公室等相关职能部门提出申请，各相关职能部门进行审核，统一报计划财务部按权限审批，其中，2000元以内（含）的由计划财务部审批，2000元至20000元以内（含）由分管财务的行长审批，2万元以上由财务管理审查委员会审批。

（三）支行的代垫款实行分级审批，50000元以内（含）由分管行政办公室的行长审批，2万元以上由财务管理审查委员会审批。

第十二条　总行

（一）总行的业务费用实行分级审批，1000元以内（含）由计划财务部审批，1000元至20000元（含）由分管财务的行长审批，2万元以上由财务管理审查委员会审批。

（二）总行的代垫款实行分级审批，50000元以内（含）由分管行政办公室的行长审批，2万元以上由财务管理审查委员会审批。

**第五章 检查监督**

第十三条 本行的财务工作实行行长负责制，同时接受广大职工的民主管理和监督，认真执行本行转授权管理制度，并定期向董事会、监事会报告财务状况。

第十四条　总行建立正常的检查、监督网络和管理体制。每笔费用均需经办人、审核人、审批人签字，大额费用还须增加证明人签字，以示负责。

第十五条　计划财务部作为财务管理的执行部门，必须认真做好事中监督，把好财务制度的执行关，对不符规定的开支坚决予以剔除。

第十六条　审计部要加强财务费用管理的监督、稽查，采取定期稽核、抽查和年终审计等形式，加大监督管理力度，对不符规定的开支及时向行长室报告或直接向董事会、监事会报告，使本行的财务管理工作在有效的内控管理机制下健康运行。

**第六章 附 则**

第十七条　本办法由本行计划财务部负责解释和修订。

第十八条　本办法自发文之日起施行。