成都市水务局财务管理办法

第一条 为了进一步加强成都市水务局机关财务管理和监督工作，规范财务行为，确保资金运行的安全有效，降低政府管理成本，保障工作任务的完成。根据《会计法》、《行政单位财务规则》以及国家其他财经法规和制度，结合我局机关实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于成都市水务局的财务活动。

第三条 预算管理。

（一）我局预算由收入预算和支出预算组成。

（二）按照预算管理权限，我局预算管理分为：一级预算单位（主管预算单位）；二级预算单位；基层预算单位。

（三）我局各级预算单位应当按照预算管理机制申报预算，并按照批准预算组织实施，定期将预算执行情况向上一级预算单位报告。

（四）我局预算实行收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结转和结余按规定使用。

（五）我局预算编制应当综合考虑：年度工作计划和相应支出需求；以前年度预算执行情况；以前年度结转和结余情况；资产占有和使用情况；其他因素。

（六）我局预算依照下列程序编报和审批：各级预算单位测算提出预算建议数，逐级汇总后报送市财政部门；市财政部门审核我局提出的预算建议数，下达预算控制数；根据预算控制数正式编制年度预算，逐级汇总后报市财政部门；经法定程序批准后，市财政部门批复我局正式预算。

（七）我局应严格执行预算，按收支平衡原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。预算单位用款计划：基本支出按照均衡性原则编制年度分月用款计划；项目支出按具体项目（用途）及其实施进度编制季度分月用款计划。

（八）预算在执行中，原则上不予调整。因特殊情况确需调整的，我局应当按规定程序报送审批。

第四条 决算管理

我局应按照规定编制决算，逐级审核汇总后报市财政部门审批。应加强决算审核、分析，规范决算管理工作，保证决算数据的完整、真实、准确。

第五条 收入管理

收入是指行政单位依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入（不含事业单位）。我局取得的各项收入，应符合国家规定，分项如实核算；各项收入应当全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。

第六条 支出管理

支出是指为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出（人员支出和公用支出）和项目支出。我局应将各项支出全部纳入单位预算并按批准的预算和有关规定审核办理。

（一）支出的分类管理。

1．人员支出管理。人员支出包括人员工资、津补贴、职务补贴和通讯费、目标奖等在职人员费用和离退休人员费用。分别由人事处和离退休人员工作处编制发放表，并统一由人事处负责审核，分管人事处的局领导审批后，于每月十日前交财务处，由财务处负责送市财政局审核和发放。

2．职工福利费、机关工会经费支出管理。职工福利费、机关工会经费由财务处按财政下达部门预算拨付给局机关工会，实行专户管理。其开支范围是职工困难补助、看望病人慰问费，上缴工会会费、工会活动费、工会学习培训费等，其具体管理办法由局机关工会按有关规定制定。

3．公用支出管理。

公用支出分为：统筹经费、包干经费

统筹经费是指没有实行包干使用管理的公用经费。使用范围是：局领导办公室固定电话和办公用品费，单位信封、信签、文件头印刷、邮寄费等公共用品费，局统一安排的会议费、接待费、国外、省外学习考察培训费及差旅费、办公设备购置费，打字室印刷费,按规定发放给个人的通讯费。

包干经费是指机关内部包干使用的公用经费。使用范围是各处室办公室固定电话费、印刷费、接待费、会议费、报刊杂志费、差旅费、培训费、常用办公用品费、办公设备维护费、汽车运行费等。我局根据当年财政下达预算情况确定包干基数。处室根据局下达预算，制定合理的使用计划。财务处对各处室建立《包干经费专帐》，报销经费时由报销人按报销金额填入《包干经费专帐》支出栏目。专帐余额不足以报销时，财务人员不予以报销。处室包干经费结余可结转下年继续使用。

4．专项工作经费支出管理。专项工作经费是上级主管部门和市财政局下达给我局为完成专项工作的工作经费。为确保专项工作顺利完成，专项工作经费由局统一管理，统筹安排。使用专项工作经费，由经办处室提出申请和经费开支计划，由财务处审核是否与下达经费使用范围、用途等一致，报分管该项业务的局领导审查，分管财务的局领导审核后执行。

5．专项项目经费支出管理。专项项目经费是指局承办的水务工程建设项目资金。按照《成都市水务局关于〈成都市水务工程建设项目管理办法〉的实施意见》对建设资金进行管理。

（1）规计处、建设管理处将项目相关前期资料、各种计划及合同（协议）等送财务处，作为拨付工程款依据。

（2）财务处按照计划，及时组织资金到位。

（3）项目承办处室会同建设管理处对项目业主提出的拨款申请进行审核，提出拨款意见，经分管项目承办处室领导审签后提交财务处。由财务处进行复核，符合拨款条件的，送分管财务工作的领导审签后及时拨付，每月向项目承办处室、建设管理处、规计处、审计处通报拨款明细表。不符合条件的，财务处应说明理由，及时退回承办处室。

（4）财务处每月将资金拨付明细情况反馈给项目承办处室、建设管理处、规划计划处、审计处。

（5）项目承办处室牵头，建设管理处和财务处对项目业主报送的工程竣工决算和财务决算资料进行审查。经项目分管领导审签后，报相关部门完成项目审计。

（6）审计处配合专业审计机构开展工程项目财务审计。

6．局直属单位财务管理

（1）严格执行《会计法》、《内部会计控制规范》等有关财经法规和制度。按财政局的批复要求开设银行帐户，不准擅自开设帐户和公款私存。

（2）严格执行部门预算。规范人员经费的发放，严格各项业务经费的管理，健全固定资产管理制度，定期清理债权债务，严格会计档案管理，按要求报送财务报表，坚持实行财务公开。

（3）受局委托收取的行政事业性收费，必须严格执行“收支两条线”的规定和要求。

（4）加强国有资产管理，严格执行《成都市水务局关于直属事业单位资产管理的暂行办法》。

（5）财务处、审计处负责对各直属单位财务的业务指导和内部审计监督。

（二）支出报销及审批权限。

统筹经费报销：使用统筹经费，由经办处室提出申请。重大会议、接待、国内外学习考察培训等，报局长审批，机关办公设备、办公用品购置费等报分管办公室的局领导审批，分管财务的局领导签字报销；

处室包干经费报销：一次性报销金额在1000元以内的，由处室主要负责人审查，分管财务的局领导签字报销；1000元以上的，由分管处室的局领导审查，分管财务的局领导签字报销。

（三）支出报销要求和程序。

1．支出报销要求。

（1）报销支出必须填写内容齐全的《费用报销单》，附对应一致、真实、有效的法定票据，报销人按审批权限完成报批手续。

（2）购买物品要有经手人、验收人签字。

（3）购买物品和支付会议费等超过财政规定的现金支付限额1000元时应采用银行转帐方式支付或使用公务卡进行结算，严格控制现金支出，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，须由报销人在原始报销凭证上注明原因（按照成水发〔2011〕116号文执行）。

（4）财务人员要严把财务报销关，对违反财经纪律和本制度规定的一律不予报销。

（5）报销时间定为每周二、四，每月1-6日为结帐、扎帐时间，暂停报销。

2．支出报销具体程序。

（1）办公用品费。局统管的办公用品费由办公室负责管理，办公室年初提出预算，经局领导审查批准。报销时按统筹经费审批权限审批。非特殊情况不得突破预算。处室购置的日常办公用品，在处室包干经费中列支。

（2）会议费。处室年初提出预算，由承办处室在会前办理《会议审批单》，明确会议地点（按照成财行〔2013〕64号文执行）、内容、规模、人数、费用控制数和资金来源等。由处室包干经费开支的，按处室包干经费审批权限审批。由局统筹经费开支的，按局统筹经费审批权限审批。会议结束后一周内，由承办处室完善票据审批手续，将会议通知、《会议审批单》和会议发票及会议签到册一并交财务处转帐支付。

（3）培训费。根据部门预算,局统一安排的培训，在统筹经费中列支的，按统筹经费审批权限审批；处室安排的培训在处室包干经费中列支。

（4）接待费。局统一安排的接待，在统筹经费中列支，按统筹经费审批权限审批；处室安排的接待费在处室包干经费中列支。报销接待费应明示接待内容。

（5）差旅费。因公出差需预借差旅费，由出差人手写书面借据，处室负责人签字，分管处室局领导审批，分管财务局领导签字同意。出差回单位后两周内，按财政规定的出差定点管理办法和差旅费标准到财务处销帐。由局统一安排的出差，按统筹经费审批权限审批。处室安排出差，在处室包干经费中列支。借款超过期限时，财务处要及时催收。

（6）办公固定电话费、邮寄费。各处室办公固定电话费、邮寄费在处室包干经费中列支。由办公室根据托收单到电信局打印出当月电话费明细单和结算出邮寄费用明细单，经有关处室负责人签字后，交财务处计入处室《包干经费专帐》。

（7）办公设备购置费。办公设备购置、年初由办公室根据全局工作需要及局固定资产现状，在征求各处室意见的基础上，提出年度购置计划，经局领导审查批准后，交财务处编入年度部门预算，报市财政局核准，按规定纳入政府采购，由局办公室统一购买，并登记固定资产台帐。

（8）报刊杂志费。局领导订阅报刊杂志，由机关党委负责审定，按统筹经费审批权限审批。处室订阅报刊杂志，在处室包干经费中列支，按包干经费审批权限审批。

（9）印刷费。处室在局打字室外打印资料、文件所发生的费用，列入处室《包干经费专帐》。

10）车辆费用。局办公室负责管理的车辆，实行单车核算、总额包干，由局办公室负责管理，非特殊情况不得突破年度预算。处室管理的车辆，同样标准纳入处室包干经费核算。

（11）离退休人员活动费。根据财政预算，由离退休人员工作处年初提出使用计划，纳入离退休人员工作处包干经费中一并管理使用。

（12）聘用人员费用。由局同意聘用的临时及返聘人员，其工资标准由人事处负责核定，分管人事的局领导审批。临时人员基本养老保险、医疗保险等由人事处统一办理。

第七条 结转和结余管理

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或因故未执行，下一年度需按照原用途继续使用；结余资金是指当年预算工作目标已完成，或因故终止，当年剩余的资金。结转资金在规定使用年限未使用或未使用完的，视为结余资金。我局对财政拨款结转和结余资金的管理，应当按市财政部门的有关规定执行。

第八条 资产管理

资产是指我局占有或使用的，能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

（一）流动资产管理。

1．财务处应做好现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及暂付款项的管理。

2．我局开设银行存款账户，应报市财政部门审批，并由财务处统一管理。

3．因工作需要确需向单位借款的，由借款处室提出申请，经办人手写书面借据，处室主要负责人签字，报分管该业务的局领导审核，分管财务的局领导同意后，到财务处办理借款手续。借款期限最高不得超过3个月。财务处对各种债权应及时清理结算，避免长期挂帐。对不按规定还款的处室，停止报帐。

（二）固定资产管理。

1．局办公室、防汛办公室应健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用、处置管理，维护资产安全完整。正确划分存货、固定资产界限，加强资产日常管理工作，做好局固定资产建账、核算、登记管理，定期或不定期与财务处对固定资产进行清查、盘点。年度终了，应当对固定资产进行全面清查、盘点，对固定资产盘盈、盘亏，要查明原因，明确责任，按有关规定及时作出处理。保证账账相符，账实相符。

2．我局固定资产不计提折旧，但财政部另有规定除外。

3．我局不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外投资或举办经济实体。

4．除法律、行政法规另有规定外，我局不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外举借债务，不得以任何形式用占有、使用的国有资产对外提供担保。

5．未经市财政部门批准，我局不得将占有、使用的国有资产对外出租、出借。

6．我局资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则，依法进行评估，严格履行相关审批程序。

（三）在建工程管理。各处室有监管的在建工程，在在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第九条 负债管理

我局应严格按照国库集中收缴等有关规定及时足额上缴应缴款项，对应缴款项不得隐瞒、滞留、截留、挪用、坐支。加强对暂存款、应付款项的管理，及时清理、结算，不得长期挂账。

第十条 行政单位划转撤并的财务处理

行政单位划转撤并的财务处理，应当在财政部门、主管预算单位等部门的监督指导下进行。

划转撤并的行政单位应当对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

划转撤并的行政单位的资产经主管预算单位审核并上报财政部门和有关部门批准后，按有关规定处理。

第十一条 财务报告和分析

每季末10日内，财务处应向分管财务的局领导和局长报送统筹经费和处室包干经费执行情况及财务管理工作中出现的问题，并对存在的问题提出改进意见。

第十二条 财务监督

（一）我局应建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

（二）我局应实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理。

（三）财务处应将年度部门预算和预算执行情况定期通报相关处室；审计处对机关财务进行监督。

第十三条 财政有新规定的按财政新规定执行。

第十四条 本办法由财务处负责解释。