

# 忻州经济开发区管委会文件

忻开管发〔2021〕50号

## 忻州经济开发区管理委员会 财务管理暂行办法

### 第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务行为，提高财政资金使用效益，强化财务监督职能，推进党风廉政建设，根据《中华人民共和国预算法》、《会计法》等相关法律法规，结合管委会二次改革后实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于管委会内设机构及所属事业单位（以下简称预算单位）的财务活动。

第三条 财务管理的基本原则是：贯彻国家有关法律、法规、财务规章制度，建立健全单位内部会计控制制度，做好财务管

理工作，提高资金使用效益。

第四条 财务管理的主要任务是：合理编制财务预算，如实反映单位财务状况；依法组织收入，严格节约支出；建立健全财务制度，加强国有资产管理，防止国有资产流失；对单位经济活动进行财务控制和监督管理。

第五条 财务会计的管理方式：财政管理运营部统一负责开发区管委会所有预算单位财政资金的集中支付和会计核算工作。

第六条 开发区财务活动在管委会领导下，由财政管理运营部统筹监督管理。

第七条 财会人员应当严格执行国家、省、市、区有关财务管理制度，严格履行资金审批手续，认真审核监督各项经费开支，及时做好账务处理，按月对账，确保账账、账证、账实相符及财务会计档案的安全完整，探索完善财务电子化管理体系。

## 第二章 财务预算管理

第八条 各预算单位根据本单位发展计划和年度收支任务、科学合理编制部门财务预算。

第九条 各预算单位使用资金必须坚持先预算后使用，先审批后支出的原则。任何单位均不得超预算使用资金。

第十条 年度预算调整。按照《忻州经济开发区本级财政支出预算调整办法》执行。

第十一条 预算一经批复，各预算单位要严格按照批复的部门预算组织收入和安排支出，各预算单位的支出必须按照年度

预算执行，在预算执行中除非特殊情况，一般不得提出追加预算支出的申请；预算支出的资金和重点工程(项目)资金，应按照规定用途使用，不得挪作他用。

### 第三章 收入管理

第十二条 凡涉及收入的预算单位的政策性、经营性收入必须全部上缴财政，实行收支两条线，纳入财政预算实行统一管理，统筹使用。具有行政事业性收费收入、罚没收入职能的单位和部门，必须严格执行收费标准，按照规定收取款项全额上缴财政国库。

### 第四章 支出管理

第十三条 支出是指单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。主要包括：基本支出（人员经费支出、公用经费支出）、项目支出（专项经费支出）等。

第十四条 人员经费支出管理：各预算单位职工的工资、补贴、绩效、养老保险、医疗保险、住房公积金等，由党群工作部统一提供本月本单位人员工资、代扣款项等代发工资数据，由各预算单位办理支付手续，财政管理运营部办理工资统发工作。

第十五条 公用经费支出管理：公用经费支出是保障单位正常运转的基本支出。主要包括：办公费、印刷费、邮电费、水电费、采暖费、交通费、会议费、差旅费、接待费、培训费、

维修费等。各预算单位不得将基本支出挪作他用。严格按国家“三公经费”管理的有关标准进行管理。差旅、会议、培训、接待等公务支出必须提供文件或批件按管委会相关文件、规定执行。凡属政府采购范畴的支出应按开发区政府采购办法执行。

**第十六条 专项经费支出管理:**专项经费支出的范围是除人员经费及日常公用经费以外的支出。专项经费分为经常性专项和其他专项,经常性专项是指每年度必须安排支出的项目经费。主要包括:办公网络费用、暖气费、市政、园林、环卫、小型维修等。其他专项经费主要包括:基本建设、大型修缮、大型活动、招商引资专项、专项资金扶持等。

(一)专项经费要严格按照批准的用途专款专用,单独核算,不得自行变更预算项目。纳入年度绩效管理项目完成后,要及时向有关部门报送专项资金支出决算表和绩效评价报告,接受有关部门对已完成项目的验收、检查。

(二)专项经费支出,按照核定的开支范围和规定的用途、标准据实列支。

(三)专项经费年终结余,未完成的项目,可结转下年继续使用;已完成的项目如有结余,由财政管理运营部统一收回,单位无权自行处置。

**第十七条 建设项目支出管理:**建设项目管理主要核算开发区使用财政性资金建设项目支出。

各工程项目应按批准立项核算,按规定实行招投标及预决算管理,重大工程项目须经党工委会议集体审议,所有工程竣

工验收后，进行财政工程决算审计，以此作为工程款结算依据，工程项目造价须经决算审计后方可确定，工程项目完工后要及时向项目单位办理资产移交手续。工程付款及竣工结算，要严格执行中华人民共和国财政部令第81号《基本建设财务规则》等有关规定。

第十八条 财政性项目资金的支付，实行预算绩效管理。坚持年初列预算、用款有计划、支付按进度和管理要绩效的原则。

## 第五章 公务卡管理

第十九条 为加强财政监督，规范预算单位财务管理，提高支付透明度，预算单位实行公务支出使用公务卡结算方式。

第二十条 公务卡是指预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。包括差旅费、会议费、招待费和1万元(以人民币为单位，下同)以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。

第二十一条 公务卡由财政管理运营部统一组织向发卡银行申办。

第二十二条 各预算单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续。

第二十三条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证，即预算单

位做相关账务处理的原始凭证。

第二十四条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第二十五条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当根据业务支出除填写《直接支付申请书》、《经费报销单》或《差旅费报销单》外，附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证。

第二十六条 财政管理运营部应当依托公务卡支持系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过国库单一账户办理公务卡的资金还款手续。

## 第六章 固定资产管理

第二十七条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

第二十八条 国有固定资产作为财政监管的主要内容之一，必须由财政统一备案、审核、监督、管理，固定资产必须登记明细账，详细填写购买时间、金额、数量、使用场所、使用人，同时对固定资产进行定期盘点。做到账实相符，年度终了前进行一次全面清查盘点。

第二十九条 涉及购置固定资产的预算单位应指派专人，负责对本单位购入、调入等方式形成固定资产的验收、保管、登记和维护等工作。

第三十条 固定资产处置包括对固定资产进行调出、出售、报废和报损等行为。固定资产的处置应按照忻州市财政局关于印发《市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的通知规定执行。

## 第七章 审批权限和报销流程

第三十一条 审批原则：资金使用应首先保证人员经费和单位正常运转必需的开支，其次保障入区项目及园区建设资金的需要。重大项目支出由党工委会议讨论决定。

第三十二条 审批权限：单据报销严格执行“先审签，后报销”的程序。人员经费、日常公用经费由单位负责人审签；经常性专项经费由单位负责人和分管领导审签；其他专项经费由单位负责人、分管领导审签，经党工委会议通过后支付。

第三十三条 报销流程：

(一) 申请经费拨付：

1. 报销属于人员经费、日常公用经费，由预算单位负责人审签后，按集中支付流程办理支付。

2. 报销经常性专项经费时，由预算单位负责人和分管领导审签，按集中支付流程办理支付。

3. 报销其他专项经费时，由预算单位向管委会提出支付申

请，分管领导审核，提请党工委会议研究决定后，财政管理运营部按集中支付流程办理支付。

(二)办理经费报销:所有支出均须出具合法票据,由单位报账员审核票据并根据业务支出内容填写《直接支付申请书》、《经费报销单》等票据,依权限审批后,财政管理运营部办理报销事宜。

## 第八章 财务监督

第三十四条 加强财务监督。实施报账员管理制度,各单位确定1名人员负责本单位的财务报账和信息传递。报账员一经确定,应保持其工作的稳定性和延续性,原则上一年内不得变动。单位变更报账员,应提前10天书面报财政管理运营部备案。

第三十五条 各预算单位应杜绝发票内容不全、虚假发票、涂改发票等现象的发生,不符合财务手续的票据一律不准报账。严格执行中央“八项规定”,对不符合财务规定的支出不予报账。

## 第九章 会计档案管理

第三十六条 财政管理运营部应当根据《会计档案管理办法》规定,对各预算单位会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,按照会计年度整理立卷,装订成册,保管至下一会计年度结束,编造清册后全部移交单位档案室由专人保



管。

第三十七条 调阅会计档案要遵守保密规定，严格办理有关手续。各预算单位人员调阅本单位的会计档案，必须经预算单位负责人、财政管理运营部分管副部长同意。外单位人员调阅会计档案，须凭单位介绍信，经被调阅单位领导和财政管理运营部部长同意。未经批准调阅人员不得将会计档案携带外出。

第三十八条 会计档案保管期按照《会计档案管理办法》保存。会计档案保管期满需要销毁时，由负责档案管理部门提出销毁意见，会同财政管理运营部共同鉴定，严格审查、编造销毁清册，经分管领导批准后，报经财政管理运营部批准后销毁。销毁时应派人监销，监销人在销毁会计档案以前，应认真进行核对，销毁后，在销毁清册上签字盖章，并将监销情况报单位领导。

## 第十章 附则

第三十九条 其他未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章的有关规定办理。

第四十条 本办法由财政管理运营部负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起试行。

(此页无正文)

忻州经济开发区管理委员会

2021年6月25日



---

忻州经济开发区管委会综合办公室

2021年6月25日印发

共印 20 份