

临农发〔2018〕405号

临沧市农业局关于印发《临沧市农业局 机关财务管理制度》的通知

局机关各科室，局属各单位：

《临沧市农业局机关财务管理制度》已经中共临沧市农业局党组 2018 年第六次会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

临沧市农业局
2018 年 8 月 21 日

临沧市农业局机关财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范临沧市农业局机关财务管理，提高资金使用效益，创建节约型机关，确保机关工作正常有序运转，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 市农业局机关财务管理坚持“厉行节约、保障重点、收支平衡、统筹安排”的原则，严格遵守财经纪律和有关法律法规。

第三条 财务管理的基本任务。合理编制并严格执行收支预算，定期编制财务报表，如实反映收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。

第四条 市农业局机关财务管理由局计划财务科按照会计制度规定对所有资金实行统一管理、集中支付。

第五条 财务人员职责。遵守国家法律、法规、财务制度和财经纪律，遵守职业道德，廉洁奉公、忠于职守、坚持原则，依法理财。会计负责局机关经费核算，审核原始凭证的真实性、合法性。出纳严格现金收支管理工作，做好现金日记帐和银行存款日记帐及其他资金收支管理等工作。

第二章 预算管理

第六条 根据全市农业农村工作实际，围绕市委、市政府年

度农业农村经济发展目标和市农业局年度工作重点，做好市农业局机关年度基本支出和项目支出预算编制工作，指导局属单位年度基本支出和项目预算编制工作。

第七条 市农业局预算由局计划财务科按“合法、规范、公平、节俭”的原则，结合上年度资金使用情况和本年度实际需要编制年度部门预算，并及时公开预决算，接受社会监督。

第三章 收入管理

第八条 财务预算收入主要是指本级财政预算安排的资金和上级安排的专项资金和业务经费。

第九条 局计划财务科为收入管理机构，负责对各种财政支农资金、上级补助收入、公务费等收入的管理。

第十条 对不同的资金根据不同管理办法要求核算管理。

第四章 支出管理

第十一条 基本支出是指用于满足单位日常工作需要的各类支出，包括：差旅费、公务接待费、会议费、设备购置费、文印费、车辆经费、其他费用等。项目经费、专项支出按部门预算和上级下达的科目执行。资金支出遵循“谁经手，谁负责”的原则，即经手人对原始支出凭证、支出发票的真实性、合法性负责。

第十二条 严格执行报销凭证“一支笔”审批制度，所有报销凭证经分管财务的局领导审签后方可报销。坚持大额资金支

出“先审批、后支出”的审签核销制度。

单笔资金支出在 10,000 元（不含 10,000 元）以下，由行业分管局领导签署意见后，报分管财务的局领导审批后核销。

单笔资金支出 10,000 元（含 10,000 元）以上，30,000 元（不含 30,000 元）以下，由行业分管局领导签署意见后，报分管财务局领导审核、提出资金筹措意见，报局主要领导同意后由分管财务的局领导审批，业务经办人持审批意见及支出凭证（发票）办理核销手续。

单笔资金支出 30,000 元以上（含 30,000 元），由局长办公会议或局党组会议集体研究决定支出事项和支出额度，并形成会议纪要后由分管财务的局领导审批，业务经办人持会议纪要及支出凭证（发票）办理核销手续。

单笔资金支出超过 30,000 元，但该支出事项所依据的相关合同已经局长办公会议或局党组会议集体研究同意的，就该支出事项不再提请局长办公会议或局党组会议研究，由分管财务的局领导向主要领导汇报后予以审批支出。

第十三条 原始凭证(即报销凭证)必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：原始凭证名称、填制原始凭证的日期及编号、填制和接受原始凭证的单位或个人签章。报销原始凭证须有经手人、行业分管局领导审核签字。对凭证相关附件以及要素不齐全的票据，局计划财务科不予受理报销。

第十四条 全面实行公务卡结算制度。市农业局机关所有发生的支出必须使用公务卡结算，因特殊情况不能使用公务卡结算的，必须事先报告局分管领导批准，未经批准使用现金支出的费用不得报销。

第十五条 接待费管理。市农业局机关公务接待统一由局办公室负责管理。对符合接待规定的，经办人需如实填写《公务接待清单》，局办公室审核后报局分管领导审批，严格按照规定标准和要求进行接待。接待费报销实行一事一结算，对未经批准以及超范围、超标准的费用一律不予报销，报销凭证应当包括发票和刷卡小票、派出单位公函、接待审批清单。

严格执行接待标准。接待市内县、乡（镇）农业系统相关人员，人均每餐费用正餐支出不得超过 60 元，早餐支出不得超过 20 元。接待上级领导和前来帮助、指导农业部门工作的相关人员，人均每餐费用正餐支出不得超过 100 元，早餐支出不得超过 30 元；重要接待由局办公室拟定接待方案，报经局主要领导审批后，按接待方案执行。

严格控制陪餐人员。接待对象 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人员不得超过接待对象总人数的三分之一。

第十六条 差旅费管理。市农业局机关干部职工公务出差严格执行审批制度。单位干部职工出差实行先审批后出差。科室人

员出差须以相关会议通知、文件要求、电话纪录等为依据，填报临沧市农业局公务出差审批单，报分管局领导审核后，报局主要领导审批（主要领导出差在外由在家主持工作的局领导审批）方可出差。如遇紧急和特殊情况的，可先电话请示同意后出差，待出差结束后补办出差审批手续。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以出差名义变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

差旅费报销。公务出差的人员报销差旅费时将出差审批单、差旅费报销单、相关票据等一并交局办公室和计划财务科审核，并报分管财务的局领导审签后报销。局办公室负责审核出差审批单、出差行程路线、出差时间、交通工具等；计划财务科负责审核差旅费报销标准、相关票据等。

严格控制科级以下（含科级）人员出差乘坐飞机，确实需要乘坐飞机的由局主要领导审批。原则上每年乘坐飞机次数科长单程 8 次以内，副科长单程 6 次以内，其他人员单程 4 次以内；赴省外出差按一事一请示，经局主要领导批准后方可乘坐飞机。

严格控制外出考察学习、培训活动。市农业局机关干部职工参加考察学习、培训活动由局分管领导提出意见后，报局主要领导审批，经批准后方可参加考察学习、培训。

由单位提供交通工具的不得报销市内交通费，乘坐飞机、公共汽车等交通工具的凭机票、车船票可按规定报销市内交通费。

参加会议、培训的，举办单位统一安排食宿的，不得报销差旅费，举办单位不统一安排食宿的凭相关票据及《会议通知》按规定报销差旅费。

第十七条 会议（培训）费管理。经市委、市政府同意召开的“二类会议”，由市农业局办公室负责办理，会议结束后局办公室将会议通知、会议签到名册、会议日程等完整材料交局计划财务科，由局计划财务科负责报市财政局核拨会议经费。

市农业局组织召开的三、四类会议和业务培训，由局办公室或业务科室拟定会议（培训）方案、经费预算，由局分管领导审核后报局主要领导审批。经批准召开的会议（培训）由局办公室统一负责协调承办，会议（培训）费用由局计划财务科统一支付。

第十八条 在职人员教育经费管理。市农业局机关在职人员参加各种形式的学历教育须经主要领导批准，毕业后凭毕业证书和相关票据给予报销学费，报销时由人事科对毕业证书进行审核并签署意见后，报分管财务的局领导审签后报销。未经批准，擅自参加学习的一切费用自理。

第十九条 水电费、垃圾清运费、安全保卫费管理。市农业科技大楼内支出的水电费、垃圾清运费、公共设施维护费、安全保卫费等，由局机关和在市农业科技大楼内上班的局属各单位共同承担。

第五章 固定资产管理

第二十条 市农业局固定资产由局办公室和计划财务科负责管理。局办公室负责固定资产台账登记、实物管理；计划财务科负责固定资产增加或减少财务核算处理；个人使用的固定资产（包括相机、台式电脑、笔记本电脑、打印机、传真机等），严格按照“谁领用、谁负责、谁归还”的原则，由个人负责领用、保管和使用。

第二十一条 对报废、报损、有偿转让的固定资产减少按有关规定进行固定资产核减。

第二十二条 固定资产移交与归还。个人使用和保管的固定资产，要在个人工作调动、变动或退休手续办理 3 日内将本人使用的固定资产进行移交或归还，并由局办公室、计划财务科资产管理人员为接交人、监交人。

第六章 财务分析与报告

第二十三条 在报表的基础上，按季进行财务分析，分析预算执行情况，财务管理现状及存在问题，提出改进管理办法合理化建议。

第七章 档案管理

第二十四条 会计人员按档案规范和财务要求，做好年度内会计凭证、报表、现金出纳、银行存款、支出明细帐、总帐分类帐等档案的立卷归档工作。

第二十五条 按会计档案保管时限要求，及时向单位档案室

移交到期档案。

第八章 财务监督

第二十六条 自觉接受上级部门和各级审计机关监督，认真贯彻落实国家法律、法规和财务规章制度。

第二十七条 建立健全内部审计制度、岗位责任制等监督机制，对发现违纪、违规、违法的会计事项，及时向单位领导报告并按规定进行处理。

第二十八条 定期、不定期组织对各级支持县、区和局属单位的财政支农专项资金管理使用情况进行内部审计和专项检查。

第九章 附则

第二十九条 本制度由局办公室、计划财务科负责解释，本制度自发文之日起执行。

