附件1

**温州市直文广旅系统财务管理办法**

为加强全系统财务管理，严格财务纪律，合理使用各项经费，提高资金使用效益，特制订本管理办法。本管理办法所涉及的经费管理范围为：预算内经费（包括年度部门预算经费、市级财政文化、旅游专项资金、省级及省级以上财政补助经费、转移性支付、其他预算内追加经费）、上级有关部门或其他部门拨入的经费、基建项目经费、工会经费等。

第一章 经费预算与决算管理

**第一条** 经费预算应遵循实事求是、统筹兼顾、保障重点、厉行节约的方针。经费预算管理包括年度部门预算编制及各类项目资金使用预算编制。预算编制要依据本单位工作计划，项目内容要完整、细化、透明。

**第二条** 部门年度经费预算。应按财政部门要求，根据通知在规定时间内编制完成下年度的预算，考虑单位内部预算综合平衡，形成本单位预算方案后，提交分管领导和主要领导审定后上报。

预算年度开始后，在正式预算未下达之前，各项经费可参照上年同期的经费支出金额安排使用，一经批准下达，应严格按预算要求执行，一般不追加预算；确需变更的预算，须按规定的程序报批。

**第三条** 各类专项经费预算。

（一）财务部门负责专项经费预算的汇总、审核、报批，协调财政部门对专项资金项目预算的审批，并对专项经费使用实行统一管理与监督；

（二）各项目执行部门应根据工作任务，在具体项目开展15日前编报项目经费使用预算送财务部门。无法预计的项目，应即时编报经费使用预算；财务部门根据本单位经费预算下达情况对各类具体项目支出进行审核，并报分管领导审批；

局属单位申报专项经费的预算，首先报联系处室审核后，其次报送局计财处；重大经费安排须经局党组会议研究通过。

（三）项目预算需说明项目名称、总预算、计划完成的工作任务、用款支出明细等内容。预算一经确定，原则上不予变更，如因项目实施环境和条件发生变化确需变更的，要说明理由并经业务处室同意后及时将变更后的预算方案送局计财处，由计财处报局分管局长审批；

（四）项目实施过程中的采购行为符合政府采购规定的，应执行《政府采购法》，不得随意自行采购。凡在项目资金中形成的资产，均属国有资产，应纳入单位资产统一管理，登记入账，合理使用；

（五）项目中的工作内容需要委托外单位实施的，应择优选择受托单位，并通过合同、协议明确工作目标、内容、工作量及费用金额等。

**第四条** 会计年度结束，财务部门要做好各项资金的年终清算工作，并按规定及时、准确、完整地编制年度财务决算。

**第五条** 项目执行完毕后，项目执行部门与财务部门要对该项目经费及时进行结算，并对项目资金的具体用向、使用效果、固定资产管理等情况进行总结验收。

第二章 经费收入与支出管理

**第六条** 经费收入包括财政预算拨款收入、政府性基金收入以及其他收入。

**第七条** 各项收入应严格执行“收支两条线”和“票款分离”的规定。各项收入的取得，应当符合有关规定，及时入账，并按照财务管理要求，分项如实填报。

**第八条** 各类经费支付、审批程序与权限：

专项经费使用申请应符合前述有关专项经费预算的规定。接待费、会议费均须预审批。局属单位申请使用局机关的专项经费，应报局业务处室同意后再进入审批程序。

经费审批权限：支出金额在2000元以下的，由经办人签字，处室主要负责人证明，计财处审批；支出金额在2000元及以上的，由经办人签字，处室主要负责人证明，计财处审核，报分管局长审批。

局属单位须参照制定本单位各类经费支付审批程序与权限。

**第九条** 有关经费支付管理：

（一）购置费。办公用品、设备由办公室统一购置、发放、统一管理；

（二）接待费。各类接待由经办处室安排、办公室审核，特殊、紧急接待须经办公室和分管领导同意，接待后经办人应及时补办手续。公务接待报销按有关文件规定执行；

（三）远程公务交通费。公务用车由办公室统一安排。相关结算按有关文件规定执行；

以上三项经费支出须有办公室负责人签字证明，按规定程序报销；

（四）差旅费、会议费、培训费等按有关文件规定的标准凭出差审批单列支；

（五）学历教育培训费、职工子女保教费等按有关文件规定标准支出；

（六）专项经费支出：

1.严格按项目预算方案执行，并按项目执行进度支付，无项目实际执行预算方案的不予支付；

2.项目须有经办人和执行部门主要负责人签字证明后，按规定程序支出报销；

3.如该项目没有按照经批准的项目实际预算方案执行或采取弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金等行为的将暂停经费支付，情节严重将给予纪律处分。

**第十条** 每月月底两个工作日，暂停经费支付。经费支出须转账支付或公务卡结算，公务卡强制结算目录按市级财政有关文件规定执行。

**第十一条** 出纳应对原始凭证内容的合法、完整、准确性进行审核，对于符合规定的及时办理；对于内容记载不准确、不完整的，应退回并让经办人更正，手续不完备的应补办；对于内容不真实、不合法的原始凭证，按规定拒绝受理；对于购买实物的原始凭证，必须附清单。

**第十二条** 严格执行中央八项规定、“六项禁令”，各单位须严控“三公”经费支出；要严格规范单位劳务费支出标准，发放金额不得超过省市规定标准；不得违规发放福利，严禁超标准接待。

第三章 往来款项的管理

**第十三条** 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制借款单，按规定程序审批，公务结束后及时办理借款核销手续。

**第十四条** 工作人员申请临时性借款，应由借款人填写领款凭证，按规定程序审批后领取。预支的费用，在事项结束后7个工作日内应予结算。其中机关人员暂领补贴发放款的，如遇特殊情况无法完成补贴发放的，由借款人代领后办理报销手续。

第四章　公款竞争性存放管理

**第十五条**　各预算单位公款存放按市政府关于市级预算单位公款竞争性存放管理相关规定执行。

**第十六条**　资金量少于500万元或存放时间少于3个月可以集体决策方式进行资金存放。资金量达到500万元及以上并且存放时间达到3个月及以上应采取招投标方式进行资金竞争性存放。

第五章　财务监督管理

**第十七条** 局计财处按要求如期向人大报送部门预算编制情况和预算执行情况。局计财处定期进行财务分析，适时召开财务分析会。

**第十八条** 局计财处应加强对各类经费的检查与监督，特别是要对专项资金进行全过程监督检查。检查内容主要为项目预算执行情况、经费使用情况、在项目资金中形成的国有资产管理情况等。

**第十九条** 建立完善内部审计工作。日常内审工作由局内审机构负责，重大事项或集中、重点审计工作，由局组建内审小组进行审计或委托第三方有资质的社会中介进行审计。

**第二十条** 加强财务监管，确保经费使用合法、合规、合理；强化财务档案保管，及时整理、装订、归档并统一存放。

**第二十一条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。上级有相应规定的从其规定。

**第二十二条**　本办法由局计财处负责解释。