

# 濮阳市生态环境局

---

## 濮阳市生态环境局 关于修订《机关财务管理制度》的通知

局机关各科室：

为认真贯彻执行财经法规制度，进一步规范机关财务管理工作，促进财务管理工作制度化、程序化、规范化，提高资金使用效益，我局对原有的《机关财务管理制度》进行了修订和完善，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 濮阳市生态环境局机关财务管理制度

第一条 为规范单位财务管理制度，加强单位财务监督，促进财务管理工作制度化、程序化、规范化，提高资金使用效益，保障工作任务地完成，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《中华人民共和国预算法》和财政部《行政单位财务规则》等财经法规和有关财经制度，结合我局实际情况和内部管理工作需要，特制定本制度。

第二条 机关财务收支活动实行统一管理、统一核算，各项开支均应严格遵守纪检监察、财政、审计等有关部门的规定。

第三条 科学合理安排各项经费支出，统筹安排、协调统一；保证重点、兼顾一般；厉行节约、制止浪费。

## 第四条 预算管理

（一）机关年度财务预算根据国家、省、市财政预算政策，结合下年度工作计划和任务，按照“量入为出、收支平衡”的原则，进行科学合理编制。

（二）财务部门负责机关财务预算报表的编制、报送工作。经费预算由各科（室、站）按照市财政局的要求，根据本年度经费支出情况和次年的工作安排，进行相关支出预算建议的填报，由主管领导审核签字后报财务部门。财务部门对各科（室、站）的预算建议进行平衡汇总后，提出机关次年的预算方案，经分管

财务工作的局领导审查、局长签字后报送市财政局。

（三）各科（室、站）本着无预算不支出的原则，参照市财政局文件要求，严格执行预算方案，按照预算项目、预算标准，均衡科学的使用预算资金，使各类资金发挥最大效益。

（四）所有预算项目，各科（室、站）在向市政府申请资金前，需提请局长办公会研究审议。

#### 第五条 预算绩效考核

部门预算绩效管理是深化预算管理制度改革，提高财政预算目标管理科学性、规范性、有效性的重要举措。

（一）财政预算绩效目标主要包括项目绩效目标和年度绩效目标。

（二）实施内容包括绩效目标设定、申报、审核、批复和绩效监控、考核、评价等管理过程。

（三）绩效考核坚持“谁申请资金，谁设定目标”、“谁分配资金，谁审核目标”、“谁批复预算，谁批复目标”、“谁使用资金，谁开展监控”等原则进行管理和撰写绩效考核评价。

#### 第六条 财务报销规定

（一）单位各项收入都要纳入局财务预算，统一核算、统一管理。

##### （二）财务报销程序

1. 报销单据的要求。原始凭证（发票、收据）的取得必须合理、合法、有效，报销人应对原始凭证的合法性负责。

2. 报销人将原始凭证进行粘贴，填写报销单。原始单据证明与粘贴单正面保持一致，按大小顺序和粘贴单右上角对齐，呈阶梯状排列。报销单据填写必须清晰，原始单据的日期、单位名称、内容、数量、单价和金额等要素要完整，大小写相符，不允许涂改。原则上要求一事一报，同一张报销单据不能报销性质不同的费用。有专门事项审批单或签报的，审批单或签报内容必须与原始单据内容一致。

3. 报销单据需由经办人、科（室、站）负责人、分管领导签字后，交会计及票据审核小组和财务监督小组审核盖章，报分管财务局长审批。票据审核小组原则上每月安排两次会审，特殊情况可适时增加会审次数。

4. 本月发生的支出业务一般应在当月提交报销凭证。特殊情况可延至下一个月，逾期两个月以上的，原则上不再受理。

### （三）实行转账及公务卡结算制度

严格执行现金管理规定及《公务卡结算管理办法》，凡能够转账及使用公务卡的支出，一律转账或者公务卡结算，特殊情况确实不能转账或者公务卡结算的，报销人提供相关证明，否则不予报销。

### （四）办公用品管理

办公用品及易耗品（包括笔墨纸张、五金电料、配件、电脑耗材等）的配置，由办公室根据工作需要，本着节俭节约的原则统一购置。属于政府采购范围内的物品，一律按照规定办理政府

采购手续后方可进行购置。办公室指定专人按照市财政局规定的采购方式负责办公用品的采购，每批采购物资均需由办公室主任及分管局长签署采购单，凭单据结算。采购物资中属于固定资产管理范畴的，采购人员应于3个工作日内到综合科办理固定资产管理登记。办公用品的使用实行领用登记制度，以科室为单位建立台账，签字领取。

#### （五）加油卡管理

局机关公车实行一车一卡加油制度。机关车辆加油卡由办公室负责统一充值、专人保管，确保一车一卡专用。驾驶员需加油时到办公室领取加油卡，加油完毕交回。特殊情况下需要使用现金或公务卡支付燃油款的，必须由报销人提出书面说明，并经办公室主任及分管局长签批，附派车单复印件后，再按支出报销要求办理结算。

#### （六）接待费管理

公务接待费包含招待客人的餐饮费和住宿费，公务接待严格按照《濮阳市党政机关国内公务接待管理办法》和我局接待工作要求执行。根据《中共濮阳市纪委 濮阳市监察局关于工作日中午禁止饮酒的规定》和《中共濮阳市纪委关于进一步强化监督检查严禁工作日中午饮酒的通知》，中午不安排酒水。结算时严格按照正常审批报销程序执行。

#### （七）差旅费管理

1. 实行出差审批制度，出差前需填写《出差审批单》，注明

出差的人员、时间、地点、事由、拟出差起止时间等，并附通知文件，报分管局长审批。如电话或网上通知，需由科室写明具体出差内容，审批单需经科室负责人签字盖章、分管领导审批。

2. 差旅费报销要严格按《濮阳市机关市直差旅费管理办法》的通知（濮财行〔2017〕4号）及《濮阳市财政局关于规范差旅伙食补助费和市内交通费收交有关事项的通知》（濮财行〔2019〕3号）执行。工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《出差审批单》、机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。对于超范围、超标准开支的差旅费用不得报销。凡由主办单位或其他单位安排食宿的，不予报销住宿费、伙食补助费；食宿自理者，凭会议通知或主办单位证明，按规定报销住宿费和交通费等。

#### （八）会议（培训）费管理

会议（培训）费报销要严格按照《濮阳市财政局关于印发〈濮阳市党政机关会议定点管理实施细则〉的通知》（濮财行〔2017〕3号）、《濮阳市财政局 中共濮阳市委组织部 濮阳市公务员局关于印发〈濮阳市市直机关培训费管理办法〉的通知》（濮财行〔2017〕5号）和《濮阳市人民政府办公室关于印发濮阳市市级会议费管理办法的通知》（濮政办〔2014〕99号）执行。

严格控制外出会议费用。外出参加各类会议（培训），必须有市级或省厅以上文件（通知），不得超会议通知范围、时间、地点和标准安排。对于经过领导批准而参加的要求交纳培训费或

食宿费用自理的会议和培训，凭会议或培训通知、审批文件和有关票据按濮财行〔2019〕3号文件规定报销。

#### 第七条 收费票据管理

（一）收费票据由财务部门统一管理，并指定专人负责。要建立票据购领台账，详细登记购领、使用、核销情况。

（二）填写票据要规范，不准转借、转让、代开票据，不得挖损、涂改、撕毁票据。

（三）对填写错误等作废票据应加盖戳记，完整保存各联次，不得擅自销毁。

（四）票据遗失、毁损或被盗，使用人应及时向主管领导和财务部门书面报告，详细说明事因。经领导研究同意，由财务部门协调市财政局核实并作出处理意见，并及时登报声明作废。

（五）收费票据要按市财政局规定的时间和程序核销。

（六）已核实的票据存根联，按照会计档案管理的规定妥善保存，期限为五年，期满需销毁时，应由上级主管部门或市财政局派人监销。

#### 第八条 财务监督

（一）财务支出报销实行单位财务监督小组会审制。5000元（含5000）以上的大额支出需按照“三重一大”有关规定提交局党组会议研究同意后，经办科室填写《大额度资金开支项目审批表》，由财务监督小组三人及以上人员审核签字，并加盖党组公章，否则不予报账。对于不合法、不合理的票据财务监督小组成

员有权拒绝签字。

(二) 会计人员要严格履行会计核算职责，对报销单据的真实性、报销凭证前后金额的一致性、报销凭证填写和粘贴的规范性、报销附件的完整性进行认真审核，确保核算和账务处理准确无误。

(三) 在经费报销的审核管理工作中，会计对报销凭证填写不规范、报销内容不合规、票据不合法、附件不完整的行为提出纠正要求或退回票据，不予报销。

第九条 本制度自 2021 年 7 月 1 日起执行，以前我局制定的相关制度与本《制度》发生冲突的，以本《制度》为准。本规定未涉及的问题，以国家有关财经法律法规为准。