

宿州市高新区管理委员会文件

高新管发〔2019〕51号

高新区机关财务管理办法

一、总 则

第一条 为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，规范单位财务行为，根据《中华人民共和国会计法》及有关法律、法规及财务规定，并结合高新区实际情况，特制定本办法。

第二条 财务管理的基本任务：建立健全财务制度，加强经济核算，有效利用现有资产，努力提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失，促进国有资产保值增值；分析、研究财务工作中存在的问题，对单位经济活动进行财务控制和监督。

二、收入管理

第三条 各项资金应由财政局集中管理，实行统一核算，并严格执行“收支两条线”和“票款分离”管理制度，不得以支抵收、坐支收入。

第四条 在国家法律法规和政策许可范围内，充分利用单位资源，积极合法组织收入。严禁截留、转移收入；严禁私设“小金库”，设账外账；严禁公款私存。

第五条 严格执行票据管理有关规定，加强各种发票、收款票据的管理。

三、货币资金管理

第六条 财政局严格按照国务院颁发的《现金管理暂行条例》，结合高新区有关规定使用和保管现金。原则上除规定的范围和标准内可以使用现金结算外，均应通过开户银行进行转账结算。

第七条 因公务外出或其他公务活动原则上使用公务卡进行结算，需要预支现金的，须填写“现金借款单”，经分管财政领导审批后，方可有出纳人员办理借款。所有汇款业务，一律由出纳人员凭核批后的发票或“汇款申请单”填写单据，经财务主管人员核对无误后办理。

第八条 支票付款必须经过两人或两人以上签章方为有效。非经收款单位书面正式委托，不准改变原收款单位(人)和账号。

支票和财务专用章，必须分别掌管，不得由一人包办。从银行购买的各种空白票据和结算凭证要指定专人保管、签发。必须按顺序号签发支票，签发支票应在支票备查簿上或支票存根签名。由财政局保管使用的管委会法人私章是银行预留印鉴，只能用于银行结算业务。

第九条 银行账户必须按管委会工作需要和银行的规定开设、使用，严禁出租、出借账户供外单位和个人使用，严禁为外单位或个人代收代支，转账套现。

第十条 严格借款制度。因公借款，借款人须填写借款单，必须签署实名，不得请他人代借，并注明借款的具体原因及用途，报部门负责人签署意见，财政分管领导同意后方可出借。借款人应在因公事务完成后及时办理结算，原则上前款不清，后款不借。

四、报销、审批流程

第十一条 日常公用支出。由经办部门经办人整理报销单据（需整齐粘贴）、填写相应费用报销单，经办部门主要负责人审核签字、业务分管领导审核签字、财政局复核、管委会分管财政领导签批后办理。所有支出发票必须是国家有关部门印制的正式发票。

1、差旅费报销。出差住宿、交通费补助和伙食补助等开支按《高新区差旅费管理办法》有关规定执行。

2、公务招待由党政办统一安排，归口管理，按《高新区公

务接待暂行管理办法》办理。

3、电话费、水费、邮寄费、物业管理费等日常开支，由党政办具体经办人员核实缴费单后，走报销流程，原则上转账支付。

4、办公用品、低值易耗品统一由党政办购买，个人不报销办公用品发票。原则上控制办公用品、耗材采购标准，由党政办根据年度机关运行情况，在预算范围内确定采购总量限额。

5、培训费。凡上级部门以及管委会各部门组织的外出学习、培训、考察、参加会议，须事先履行审批程序，须有部门领导、业务分管领导签批。报销时凭审批单到财政局办理审核手续，费用按差旅费管理办法执行。

6、加班费。法定节假日遇到突发性、临时性的任务，可根据实际需要安排加班。由党政办根据国家劳动法的规定核定加班费。报销时，须附市级以上政府文件、管委会主要领导加班批示等文件依据。

7、其他支出。除上述各项支出外发生的支出，由部门负责人签署意见，业务分管领导审核后，报财政局。

第十二条 专项资金支出审批流程

1、各专项资金审批流程。各专项工作的实施部门负责项目的实施工作，根据工作需要，收集整理资料（企业申请、发票、合同、会议纪要、相关文件依据等）作为附件，形成申报材料，经办人、部门主要负责人、业务分管领导需在申请表签署意见后

提交财政局，报分管财政的领导签批后方可办理。凡属规划、设计、工程建设、采购等资金开支，第一次申请资金时还需附合同原件，无合同一律不得列支。

2、企业优惠政策兑现流程。要求兑现优惠政策的企业提出申请，附会议纪要、合同、上会材料等文件依据（上会材料法制办需留存原件也可提交复印件），由经办人员填写政策兑现申请表送财政局办理。

第十三条 严格审批制度。所有资金支出必须根据财经政策法规和会计制度的规定，按程序经各签审人核准后方可报支。对于报销的原始凭据，要求正式、准确、完整，并符合报销的范围和标准。对于不符合规定的原始凭证，不予受理；对于不准确完整的原始凭证予以退回，要求经办人员补充、更正。

五、报销时限

第十四条 各项费用应及时报销。日常公用支出报账期限实行事清报账、即时报账，原则上最长时限不得超过一个月，超过一个月的票据需书面说明情况并经管委会分管财政的领导签批同意后方可履行报销流程。

六、附 则

第十五条 本办法由高新区财政局负责解释。

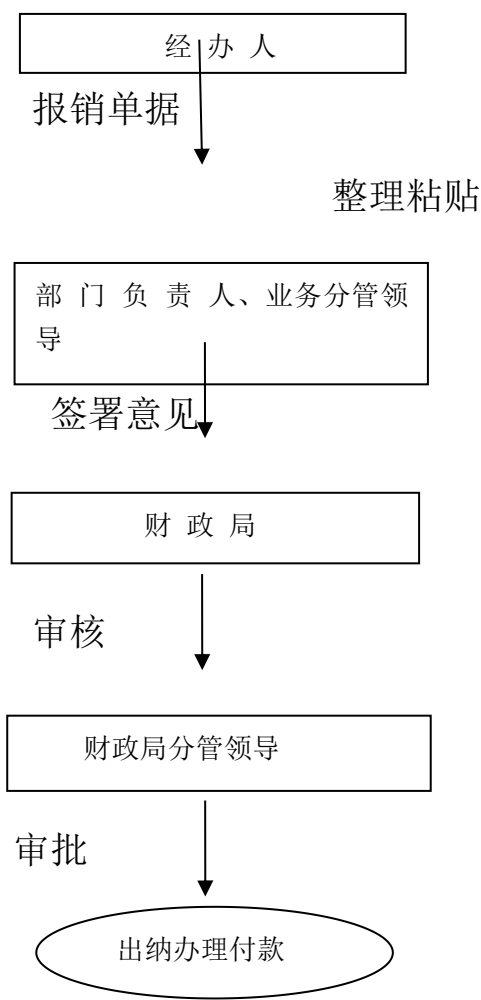
第十六条 本办法自下发之日起执行。

附件 1：报销流程图

附件 2：专项资金支付表

附件 3：政策兑现申请表

附件 1



附件 2

_____支付申请表

项目名称:	
经费用途:	
合同金额:	
已付金额:	
本次申请金额:	
收款单位:	
账号:	
开户行:	
高新区经办人:	
高新区经办局室意见:	
分管领导意见:	
高新区财政局:	
审批意见:	

附件 3：政策兑现申请表

_____ 申请表

项目名称：	
政策兑现类型：	
已兑现金额：	
本次申请金额：	
收款单位：	
账号：	
开户行：	
高新区经办人：	
高新区财政局：	
审批意见：	

