宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业

园区管理委员会文件

宁葡委发〔2023〕11号

关于印发《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区

管委会财务管理制度（修订）》的通知

管委会各处，所属企业：

《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会财务管理制度（修订）》已经园区党工委会议研究审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

 宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

  2023年3月31日

（此件公开发布）

宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会

财务管理制度（修订）

为进一步规范贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会（以下简称管委会）财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益,建立健全单位内部财务约束机制,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《事业单位会计准则》《事业单位会计制度》等有关法律法规，结合单位实际，修订本制度。

第一条 基本原则严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办一切事业的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第二条 主要任务 合理面编制预算，严格执行预算，完整、准确编制单位决算报告和财务报告，真实反映单位预算执行情况、财务状况和运行情况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，全面实施绩效管理，提高资金使用效益；加强[资产管理](http://baike.baidu.com/view/4672673.htm)，合理配置和有效利用资产，防止国有资产流失；加强对单位经济活动进行财务控制和监督，防范财务风险。

第三条 财务机构及人员管理

 （一）建立财务人员岗位责任制度，明确相关岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督，并保持财务人员的相对稳定。

（二）配备与单位业务量相适应的专职财务人员，从事财务工作的人员，应具备从事会计工作所需要的专业能力，并遵守财经纪律和职业道德，认真履行岗位职责，依法依规开展财务管理工作。财务人员每年应按要求完成会计专业人员继续教育。

（三）按照规定设置会计账簿,根据实际发生的业务事项进行会计核算,及时填制会计凭证,登记会计账簿,按期编制财务会计报告。

 （四）财务人员工作调动或者离职,必须与接管人员办理交接手续,在交接手续未办清以前不得调动或离职。一般财务人员办理交接手续,可由处室负责人监交。财务人员短期离职,应由处室负责人指定专人临时接替。

第四条 预算管理 管委会参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算草案；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算草案。按照全口径预算管理要求，将各项收入和支出全部纳入部门预算，遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。

**（一）预算编制。**

**1.项目库管理。**严格贯彻落实“未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算”要求，把项目库管理作为预算管理的基础，将项目立项、储备工作纳入日常管理统筹考虑，提前研究谋划、常态化储备预算项目，切实加强政策研究和项目规划，做好项目征集、筛选、评审论证、申报、储备等工作。将预算项目按照人员类项目、运转类项目、特定目标类项目三类，分类发起项目储备工作，完成项目评审论证和内部审批程序后报自治区财政厅，审核通过后作为预算储备项目供预算编制时选取。

**人员类项目、运转类项目储备和内部审批流程：**综合处申报→规划财务处汇总→综合处分管领导审核→提交党工委会议研究审定→预算系统中储备；

**特定目标类项目储备和内部审批流程：**各处室申报→各处分管领导审核→规划财务处汇总→规划财务处分管领导审核→提交党工委会议研究审定→预算系统中储备。

**2.编制程序。**自治区财政厅下达年度预算编制要求→各处室上报预算草案（经各处分管领导预审）→细化项目库储备→规划财务处汇总并提出初步意见（报规财处分管领导审核）→提交党工委会议研究审定→上报自治区财政厅审批（一上）。

自治区财政厅一下→规划财务处按预算控制数分解下达（报规划财务处分管领导审核）→各处对所报项目修改完善（报各处分管领导同意）→规划财务处汇总（报规划财务处分管领导审核）→提交党工委会议研究审定→上报自治区财政厅审批（二上）。

自治区财政厅下达预算批复→各处及分管领导传阅→规财处牵头公示预算（批复预算的20个工作日内）

**（二）预算执行。**

1.预算执行实行“统一管理、额度控制、超支不补”的原则，预算一经批准，必须严格执行，不得随意改变资金用途和增加支出规模，杜绝无预算开支。如特殊情况确需调剂预算或追加预算，由需求处室提供相关文件、会议纪要等书面材料，经规划财务处初审，规划财务处分管领导审核，提交党工委会议研究审定后上报自治区财政厅或自治区人民政府。

2.根据自治区财政厅年初批复的预算内容，基本支出预算指标由综合处提出预算执行计划，规财处审核后，报综合处分管领导审定后按程序使用。项目支出由规划财务处结合各处室预算申报情况，提出预算执行计划，报规划财务处分管领导审定后，提交党工委会议研究。根据会议研究结果，将项目支出责任明确到各处室。对项目支出方向暂时无法明确的，待条件成熟时，再提交党工委会议研究。

3.各处室按照党工委会议通过的预算执行计划，对照项目绩效目标任务，进一步完善项目实施方案，包括项目实施及执行主体、主要内容、预算金额、采购方式等，10万元及以内的报分管领导审定后实施，超过10万元的提交党工委会议研究。

4.各处室原则上不得随意变更或调整预算执行计划，如确需调整的，由处室报分管领导审核后，提交党工委会议研究。根据自治区财政厅加快预算执行进度的相关要求，对预算执行较慢或不能执行的项目支出，由规划财务处商各处室提出预算执行计划调整意见，报规划财务处分管领导同意后，提交党工委会议研究。

  **（三）预算绩效管理。**

**1.预算绩效目标管理。**各处在编制预算时，应同时编制预算绩效目标，并按照编制程序同步报批。

**2.预算绩效运行跟踪监控管理。**根据绩效运行跟踪监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和监控。

**3.绩效评价管理。**预算执行中期或结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济性、效率性和效益性。各处室要对预算执行情况进行自评，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。

**4.绩效评价结果反馈与应用管理。**把绩效管理作为项目管理的必要前置和约束条件，以绩效管理提高资金使用效益。项目设立时要有明确的预期绩效目标和具体指标，将项目绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据。

第五条 收入管理 严格执行“收支两条线”管理，单位各项收入必须全部纳入财务核算，单位在业务活动中与其他单位或个人发生的一切款项，必须及时开具财务票据,登记入账，不得截留、隐瞒、挪用。

第六条 支出管理 支出包括基本支出和项目支出，基本支出包括人员支出和公用支出。所有单位往来资金必须经过单位银行账户核算，涉及个人的支出原则上通过转账或公务卡结算，严禁私设小金库，严禁“坐支”现金，不得擅自开设银行账户，不得以个人名义存取单位资金。

**（一）公用经费支出管理。**切实加强“三公经费”管理，坚持厉行节约，反对浪费，确保各项资金发挥使用效益。各项支出必须取得内容完整、真实、合法的原始凭证。单位接待、车辆、差旅、办公用品等费用管理按照管委会制定的相关规定执行，对因公出国、会议、培训等管委会尚未出台相关规定的，执行国家和自治区的相关规定。严禁使用培训费、会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，以及开支招待费等与培训、会议无关的其他费用。管委会制定的相关规定与国家及自治区最新规定不一致的地方，要尽快调整规范，严格按国家及自治区相关规定

 **（二）专项经费支出管理。**专项经费支出应按照项目资金管理要求，制定项目实施方案，严格执行政府采购规定，加快项目支出进度，强化项目绩效管理。由项目责任处室严把质量关、合同关，从设计、施工到验收、决算，每个环节都要严格按照项目管理程序进行，项目资料要完整、规范。支付第一笔预付资金时，项目实施方要提供合同、中标通知书、发票等；项目完工结算时，项目实施方要提供结算报告和项目验收报告等。项目结束后，由项目责任处室整理收齐所有资料后交规划财务处统一保管。

**（三）经费报销签批流程。**财务人员对真实合法的原始凭证进行整理、归类，核清凭证张数、金额，填写费用报销单（一事一单）。

**基本支出**  单笔1万元以下的，由经办处室发起→规财处审核→综合处签批；单笔1万元（含）--10万元以下的，由经办处室发起→规财处审核→综合处审核→综合处分管领导审批；单笔10万元（含）以上的，提请党工委会议研究后，按单笔1万元（含）--10万元以下的审批流程执行（不包含工资、社保类等刚性支出）。

**项目支出** 项目经费支出按照“先计划、再方案、后支出”的原则，预算执行计划和项目实施方案作为项目支出的依据。单笔1万元以下的，由经办处室发起→规财处审批；单笔1万元（含）--100万元以下的，由经办处室发起→经办处室分管领导审核→规财处审核→规财处分管领导审批；单笔超过100万元（含）以上的，按照“三重一大”程序经党工委会议研究后，再按以上程序签批。按合同约定付款事宜，若党工委会议研究通过的实施方案中已明确支付节点及比例，付款时不再上党工委会议研究。

第七条 票据管理依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。票据管理人员负责建立完善票据管理台账，做好《往来结算票据》等票据的领用、发放、保管、结算、清理工作。不得出售、出借、转让、丢失票据。

第八条 应收应付款管理 财务人员要严格履行应收、应付款收支程序，对已经形成的应收、应付款要逐笔登记、及时清理，不得长期挂账，防止形成呆账、死账。

单位不得为其他单位、个人提供贷款、借款、抵押、担保，不得进行没有资金来源或超越支付能力的物资赊借、签单记账。

 第九条 资产管理 单位资产由综合处指定专人进行统一管理。要建立健全单位资产管理制度，明确资产使用人和管理人的岗位责任，按照国家规定设置国有资产台账，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，提高资产使用效率。建立完善资产管理账卡，合理配置、充分利用现有资产。建立资产使用、转移登记制度，完善财务手续。各项资产按价值大小分别核算，符合固定资产计入标准的，计入固定资产加强管理。定期进行资产清查，保证账实相符、账卡相符、账账相符，防止资产损坏、流失。对保管使用不善，造成丢失、损坏的，要落实赔偿责任。

 资产出租、出借、对外投资、报废等，由使用处室或使用人提出书面申请，经分管领导签批后，报综合处核准。任何人不得擅自动用、处置。

退休和调出人员使用的资产，应向资产管理人员及时交清后，再办理退休和调动手续。

第十条 政府采购和招投标管理 按照“先预算、后采购（招标）”要求，对使用基本支出及补充公用经费的项目支出发生的采购事项，由各处室向综合处提出采购申请，报综合处分管领导审批后，由综合处按程序统一采购；对使用其他项目支出发生的采购事项，与预算执行计划或项目实施方案一并报请党工委会议研究，按规定选择适用的方式进行政府采购或项目招投标。

第十一条 合同管理。严格按照《宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管理委员会合同管理办法》执行。所有合同必须经过法务专家审核。

 第十二条 验收管理。各处室要加强项目验收管理，10万元及以内的项目由项目处室指派专人负责验收，处室负责人对验收结果审定。超过10万元的项目，由项目处室牵头，从相关处室中抽调人员组成验收小组，处室分管领导对验收结果审定。对部分复杂性、技术性、专业性强的重大项目，由规财处牵头，成立验收小组（根据需要聘请专家）或第三方组织验收，验收结果报党工委会议审定。验收结果作为项目付款的重要依据。

第十三条 会计核算和监督管理 财务人员根据国家财经法律、法规，依法对单位所有经济业务进行会计核算，有权拒绝支付不符合财经法律法规及本单位财务管理规定的款项。建立内部审计组织机构，成立内部审计领导小组，做到内部审计工作常态化，定期对单位经济决策、资金使用、财务管理、资产管理、政府采购及招投标管理等制度执行情况进行全面审计监督，每年不少于一次。内部审计情况应向单位通报或公开公示，更好地接受群众监督。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

附件[：1.原始单据整理单](%E9%99%84%E4%BB%B61%E2%80%94%E5%8E%9F%E5%A7%8B%E7%A5%A8%E6%8D%AE%E7%B2%98%E8%B4%B4%E5%8D%95.doc)

  [2.项目支出报销单](%E9%99%84%E4%BB%B62-3%E6%94%AF%E5%87%BA%E6%8A%A5%E9%94%80%E5%8D%95.doc)

 3.基本支出报销单

|  |
| --- |
|  |
| 宁夏贺兰山东麓葡萄酒产业园区管委会综合处    2023年3月31日印发 |