岳县交〔2020〕112号

岳阳县交通运输局

关于印发《财务管理制度》、《专项资金管理办法》的通知

局属各单位、机关各股室：

为切实规范我局财务管理，经局务会研究同意，现将《财务管理制度》、《专项资金管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：1.财务管理制度

2.专项资金管理办法

岳阳县交通运输局

2020年11月13日

**附件1**

财务管理制度

为了加强会计核算与监督，严格财务审批制度，节约费用开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和有关财务制度规定，特制定本制度。

一、局机关工作人员必须遵循增收节支、精打细算、勤俭办事的原则，严格遵守财务管理制度和财经纪律。适用范围:局机关及会计核算中心。

二、财务管理人员要严格执行《会计法》、《审计法》等有关法律法规，坚持原则，坚守制度，处理好每一笔财务帐目，理好财、管好钱、做好帐。

三、财务人员要做到日清月结，每月向局长汇报一次上月财务收支情况，当好领导参谋助手。

四、严格财经审批权限。凡是局机关，开支无论金额大小均要报经局长签批，二级机构的财务支出5000元以上非生产性支出由分管局长签批。

五、严格执行收支两条线规定。局机关、各二级机构由局里统一管理，集中建帐，分户管理，专项专用。严格执行钱帐物分离，即:管物不管钱帐，管帐不管钱物，管钱不管帐物。

六、局机关财务室和会计核算中心应做到增收节支，严格控制费用支出。

七、严格财经手续。费用发票一律使用正式发票，经手人、证明人、审批人三者齐全方可报销，否则，财务人员有权拒付和不入帐。

八、因公出差、下乡按县财政部门有关规定如实填报，填写报销单要详细写明起止时间、地点、报销标准等。凡填报不实者，办公室可拒绝审核，财会人员拒绝报销。

九、严格执行现金管理制度。现金管理按照结算、存入、支拨、转借的要求，做到手续清楚，公私分明，存放可靠。

十、固定资产管理。单位固定资产指定专人管理，并将固定资产进行分类分项登记、编号，建立财产管理卡片，会计帐簿必须设置固定资产明细帐，定期或不定期地对固定资产进行清查盘点，年度末要进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。固定资产一律不准私人侵占或带回家用，严禁以物易物或赠送、转让。工作人员调离原单位时，必须将借用或领用的设备、图书等归还，并由相关管理人员签章清帐后方可办理调离手续，否则由管理人员负责追回或赔偿。

十一、本制度自2020年12月18日起实施。

**附件2**

专项资金管理办法

为切实加强专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度。

1. 专项资金实行“专户储存、专帐核算、专项使用”。
2. 资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复资料，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按专项资金的要求执行，不准任意改变。
3. 严格专项资金初审、审核、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列资料和文件要求为准。
4. 专项资金报帐拨付要附真实、有效、合法的凭证。
5. 加强审计监督，实行单项工程决算审计。整体项目验收审计，年度资金收支审计。

六、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用。

|  |
| --- |
| 岳阳县交通运输局办公室 　 2020年11月13日印发 |