

中共湖南省委巡视机构财务工作管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强财政资金管理，规范收支业务管理工作，强化廉政风险防控机制建设，根据《行政单位财务规则》、《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（湘财库〔2012〕8号）、《巡视工作经费管理制度》等有关法律法规规定，制定本制度。

第二章 支出管理

第二条 支出管理是指为保障巡视办组正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括一般支出和项目支出。

第三条 加强预算管理。各项支出应全部纳入部门预算编制范围，并严格按照批复的预算执行。

第四条 预算支出应遵守以下原则基本原则：

1. 统筹安排。巡视工作经费（包括按人头拨付的工资和其它日常公用经费）由省委巡视办统一管理，实行经费统一计划、统一审核、统一开支。省委各巡视组、巡视办不得设立小金库，不得将公款私存或另设账户。

2. 规范有序。严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，严格实行公务卡强制结算目录。坚持财务“一支笔”审批，做到签批手续完备、内容真实、数字准确、账务清晰。财务人员对一切费用支出有权审查，并接受干部职工对账目的真实性、准确性、完整性的审核、检查和监督。要及时报帐，报帐时间一般安排在每周一、三、五上午。

3. 量入为出。严格预算约束，确保收支平衡，不列赤字。大额经费和特殊事项需执行报批程序，严格控制无预算的支出。

4. 厉行节约。认真贯彻《关于党政机关厉行节约若干问题的通知》（中办发〔2009〕11号）、《关于厉行节约严格财政支出管理的通知》（湘政发〔2009〕3号）等文件规定，明确责任，加强管理，严肃纪律，从严控制三公经费支出，每季度在一定范围内通报一次开支情况，坚决制止各种铺张浪费行为。每年向省委巡视办主任办公会议汇报一次财务开支情况。

第五条 明确经费审批权限。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

巡视工作经费包括差旅费、住宿费、办公费等巡视工作正常支出等。

1. 经费开支审批程序

(1) 经办人提出开支意见、预算金额，报所在巡视组、巡视办相关领导同意后实施。

(2) 经办人在报销单据上签字，并注明用途。

(3) 所在巡视组、巡视办相关领导对开支事项进行审核把关，并在报销单据上提出意见、建议。

(4) 巡视办财务主管人员审核签字。

(5) 巡视办分管领导审批签字。

(6) 财务人员按财务管理规定和巡视办分管领导意见审核凭证、报销和记账。

2. 各巡视办组所需办公用品（含耗材）均由巡视办按照相关规定统一采购，分类记账，按需领取。

第六条 支出事前申请。

1. 申请支出事项必须有预算指标，无指标或超指标的支出不能进行申请。

2. 申请支出单位凭依法取得的合法票据，由巡视办审核，按照授权审批权限进行逐级报批。

第七条 按照审核批准后的支付凭证支付款项，进行会计核算。出纳人员复核原始凭证和会计凭证，按照规定的资金支付方式进行资金支付。实行国库集中支付的，按照国库集中支付管理规定办理；使用公务卡结算的，按照公务卡使用管理规定办理业务，原则上不准使用现金支付。

第八条 根据支出凭证及时准确登记账簿，进行会计核算。会计档案应按照规定妥善保管，严防毁损、散失、泄密或不当使用。

第九条 对票据不合法、签批手续不规范、违反财务制度规定的，应当及时制止和纠正。制止和纠正无效的，应当向单位负责人报告。

第三章 债务管理

第十条 巡视办组一律不得对外举借债务，不得对任何企事业单位及个人提供资金担保业务。

第四章 附 则

第十一条 本制度自颁布之日起执行。

附件：财务管理流程图

附件

财务管理流程

