姚安县水务局财务管理规则

第一章 总则

**第一条** 为了规范姚安县水务局的财务行为，加强本单位财务管理和监督，提高资金使用效益，保障我局各项工作任务的完成，根据《中华人民共和国会计法》及相关法律法规的规定，制定本规则。

**第二条** 本规则适用于姚安县水务局机关财务和局属实施的水利建设项目各工程建设管理局和各工程施工处的财务活动。

**第三条** 姚安县水务局财务管理的基本原则是：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，制止奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益。

**第四条** 姚安县水务局财务管理的主要任务是：

1. 科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映单位财务状况；
2. 建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对水务局财务活动的控制和监督；
3. 加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失；

（四）定期编制财务报告，进行财务活动分析；

（五）对县水务局所属并归口管理的单位的财务活动实施指导、监督；第五条 县水务局的财务活动在单位负责人领导下，由局办公室统一管理。县水务局配备专职财务会计人员，实行独立核算。

第二章 单位预算管理

**第五条** 水务局单位预算由收入预算和支出预算组成。

**第六条** 按照预算管理权限，水务局预算管理为一级预算单位；

**第七条** 水务局财务室应按照预算管理级次申报预算，并按照批准的预算组织实施，定期将预算执行情况向同级财政部门报告。

**第八条** 县财政部门对县水务局实行收支统一管理，定额、定项拨款，超支不补，结转和结余按规定使用的预算管理办法。

**第九条** 县水务局应当严格执行预算，按照收支平衡的原则，合理安排各项资金，不得超预算安排支出。

**第十条** 县水务局财务室应当加强决算审核和分析，规范决算管理工作，保证决算数据的完整、真实、准确。

　　第三章 收入管理

**第十一条** 收入是指水务局依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款收入和其他收入。

财政拨款收入，是指县水务局从同级财政部门取得的财政预算资金。其他收入，是指水务局依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

**第十二条** 县水务局取得各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求，分项如实核算。

**第十三条** 单位的各项收入应当全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 支出管理

**第十四条** 支出是指县水务局为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，包括基本支出和项目支出。基本支出，是姚安县水务局为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员支出和公用支出。项目支出，是县水务局为完成特定的工作任务，在基本支出之外发生的水利建设专项资金支出。

**第十五条** 县水务局应当将各项支出全部纳入单位预算。各项支出由单位财务室按照批准的预算和有关规定审核办理。

**第十六条** 县水务局的支出应当严格执行国家规定的开支范围及标准，建立健全支出管理制度，对节约潜力大、管理薄弱的支出进行重点管理和控制。

**第十七条** 水务局从财政部门或者上级预算单位取得的项目资金，应当按照批准的项目和用途使用，专款专用、单独核算，并按照规定向同级财政部门或者上级预算单位报告资金使用情况，接受财政部门和上级预算单位的检查监督。

项目完成后，县水务局应当向同级财政部门或者上级主管单位报送项目支出决算和使用绩效评价报告。

**第十八条** 县水务局应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等规定。

**第十九条** 县水务局应当加强支出的绩效管理，提高资金的使用效益。

**第二十条** 水务局应当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。

第五章 结转和结余管理

**第二十一条** 结转资金，是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

**第二十二条** 结余资金，是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。结转资金在规定使用年限未使用或者未使用完的，视为结余资金。

**第二十三条** 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

　　第六章 资产管理

**第二十四条** 资产是指县水务局使用的，能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产等。

**第二十五条** 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、零余额账户用款额度、应收及暂付款项、存货等。

**第二十六条** 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第二十七条** 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

**第二十八条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括著作权、土地使用权等。

**第二十九条** 县水务局财务室应加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。

**第三十条** 县水务局应当加强资产日常管理工作，做好资产建账、核算和登记工作，定期或者不定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符。年度终了，应当进行全面清查盘点。对资产盘盈、盘亏应当及时处理。

**第三十一条** 县水务局机关和所属工程局开设的银行存款账户，应当报同级财政部门审批，并由财务室统一管理。

**第三十二条** 局财务室应当加强应收及暂付款项的管理，严格控制规模，并及时进行清理，不得长期挂账。

**第三十三条** 单位的资产增加时，应当及时登记入账；减少时，应当按照资产处置规定办理报批手续，进行账务处理。

第七章 负债管理

**第三十四条** 应缴款项是指本单位依法取得的应当上缴财政的资金，包括水资源费（按中央、省，州、县四级共享分成比例）和水土保持设施补偿费及国有资产处置和出租出借收入，本单位的账户存款利息收入等。应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

**第三十五条** 县水务局应当加强对暂存款项的管理，不得将应当纳入单位收入管理的款项列入暂存款项；对各种暂存款项应当及时清理、结算，不得长期挂账。

　 第八章 财务报告和财务分析

**第三十六条** 财务报告是反映本单位一定时期财务状况和预算执行结果的总结性书面文件。

**第三十七条** 县水务局的财务报告，包括财务报表和财务情况说明书。

　　财务报表包括资产负债表、收入支出表、支出明细表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表及有关附表。

　　财务情况说明书，主要说明行政单位本期收入、支出、结转、结余、专项资金使用及资产负债变动等情况，以及影响财务状况变化的重要事项，总结财务管理经验，对存在的问题提出改进意见。

**第三十八条** 财务分析是依据会计核算资料和其他有关信息资料，对单位财务活动过程及其结果进行的研究、分析和评价。

**第三十九条** 财务分析的内容包括预算编制与执行情况、收入支出状况、人员增减情况、资产使用情况等。

　　财务分析的指标主要有：支出增长率、当年预算支出完成率、人均开支、项目支出占总支出的比率、人员支出占总支出的比率、公用支出占总支出的比率、人均办公使用面积、人车比例等。

**第四十条** 县水务局应当真实、准确、完整、及时地编制财务报告，认真进行财务分析，并按照规定报送财政部门和其他有关部门。

　　第九章 财务监督

**第四十一条** 财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、资产管理、负债管理等的监督。

**第四十二条** 县水务局财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合，并对违反财务规章制度的问题进行检查处理。

**第四十三条** 县水务局已建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

**第四十四条** 县水务局应当依法接受上级主管部门和财政、审计部门的监督。

　　　 第十章 财会人员管理

**第四十五条** 会计人员，是指根据《中华人民共和国会计法》的规定，姚安县水务局中从事会计核算、实行会计监督等会计工作的人员。

会计人员包括从事下列具体会计工作的人员：

1. 出纳；
2. 稽核；
3. 资产、负债和所有者权益（净资产）的核算；

（四）收入、费用（支出）的核算；

（五）财务成果（政府预算执行结果）的核算；

（六）财务会计报告（决算报告）编制；

（七）会计监督；

（八）会计机构内会计档案管理；

（九）其他会计工作。

**第四十六条** 县水务局会计人员从事会计工作，应当符合下列要求：

（一）遵守《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度等法律法规；

（二）具备良好的职业道德；

（三）按照国家有关规定参加继续教育；

（四）具备从事会计工作所需要的专业能力。

**第四十七条** 姚安县水务局设置财务室，配备专职财务人员（现有会计3人、出纳1人，含借调和聘用人员）从事局内财务工作。财务人员应具有会计类专业知识，基本掌握会计基础知识和业务技能，能够独立处理基本会计业务，具备从事会计工作所需要的专业能力。

**第四十八条** 姚安县水务局根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和本办法有关规定，结合会计工作需要，自主聘用会计人员。单位应当对任用和聘用的会计人员及其从业人员行为加强监督和管理。

**第四十九条** 因发生与会计职务有关的违法行为被依法追究刑事责任的人员，单位不得任用（聘用）其从事会计工作。因违反《中华人民共和国会计法》有关规定受到行政处罚五年内不得从事会计工作的人员，处罚期届满前，单位不得任用（聘用）其从事会计工作。

**第五十条** 会计工作职能、职责 县水务局从事会计岗位人员，应熟悉国家财经法规、各项财务制度和各类费用的收支标准，准确掌握会计科目核算的内容；会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。熟练地操作计算机进行账务处理；会计科目的设置和使用，应当符合国家新的政府会计制度的规定；会计工作人员应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实性完整性。会计人员应当保守本单位的会计信息。除法律规定和单位主要领导同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

会计工作流程：审核原始单据;填制会计凭证;登记相关账簿;进行会计核算;结转损益;账、单相对;账、物相对;帐帐相对;编制会计报表并作出财务分析;

局内会计人员做好局内财务预算、决算编制，在预决算编制过程中加强与单位内部各股室间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理， 是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整准确及时。应定期对局属资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时按照规定处置资产进行处理。会计审核要严格按照各级的要求，做好记账凭证及原始凭证方面的会计基础工作；严格执行行业会计制度的规定设置总账、明细账及其它辅助账；会计人员要认真审核原始凭证及记账凭证，原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证的单位名称或填制人的姓名;经办人的签名或盖章;接受凭证单位的名称;经济业务内容;数量、单价和金额。记账凭证必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额，所附加税原始凭证张数；办理工资审批和各项社保扣缴及住房公积金的办理和扣缴；会计人员要对自己编制的会计凭证、登记账簿负责熟悉基本建设程序，按照国家财经法规和基建工程进度支付基建工程款；对基建项目发生的原始凭证进行审核，严格审核付款凭证，做到手续完备，按照有关规定，遵守基建审批制度，按工程进度审核拨款，发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、 合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。审核必须要实事求是，敢于坚持原则，从严执行严把财务支出杜绝扩大支出范围。负责基建项目会计的人员要按时打印基建总账及明细账。负责编制每月、每季及每年基建报表、财务统计报表及说明；按时编制基建会计报表，并及时报送有关部门和有关人员；审核基建项目支付时要按照概算批复投资对照是否严格履 行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目等相关工作。做好基建往来款项的清理工作，并做好已完工工程结算和资产移交工作；做好基建会计资料收集、整理、归档、移交工作；完成领导交办的其它工作。会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与相关部门沟通，向局领导汇报以便有效地解决问题；

**第五十一条**  内控为了加强对姚安县水务局货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范──基本规范》等法律法规，为确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。规范单位会计行为，保证会计资料真实、完整；堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整；确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行内部会计控制应当约束单位内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；内部会计控制应当遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力；单位应当实行内部控制关键岗位工作人员实行轮岗轮岗制度，轮岗周期为2至3年作一次调整。

姚安县水务局应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德 教育，不断提升其业务水平和综合素质。姚安县水务局内电子支付设备（企业网银和财政一体化UK）不得由一人保管和办理货币资金业务的全过程，应按职能、职责权限由出纳和会计分别保管电子支付设备。发生货币资金业务支付时先由出纳员负责用水务局网银或财政一体化录入需支付货币资金，会计负责对应支付的款项审核无误后再支付资金。

**第五十二条** 出纳职责 县水务局出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；认真执行国家[财经法规](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E7%BB%8F%E6%B3%95%E8%A7%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[现金](http://www.so.com/s?q=%E7%8E%B0%E9%87%91&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)[管理制度](http://www.so.com/s?q=%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%88%B6%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，遵守本单位的[财务规](http://www.so.com/s?q=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%88%B6%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)则；遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。应严格按照《国家现金管理条例》和《银行结算制度》办理资金收付；付款无论金额多少，都须经局长或工程建设管理局法人签字批准后才能支付款项，若无领导批准签字，引发纠纷，由责任人自负；认真审核各种原始凭证，对符合规定、手续齐全、内容完整的原始凭证予以报销；负责登记银行存款日记账和现金日记账，做到逐笔登记，日清月结，确保帐帐、帐证、账实相符；每月及时与银行、会计、财政部门对帐，出现未达帐项应查明原因，并做好银行、财政专户余额调节表；负责现金、支票和有价证券的保管；根据人事提供的工资变更通知编制工资表，发放职工工资，并办理社保和住房公积金的扣缴等工作。小额零星支出用现金支付的款项，一经付清，应在原单据上加盖"现金付讫章"多付或少付金额，由责任人负责。不准用大额现金支付日常业务，大额支付只能采用用转账或汇兑手续。

付款时注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。 报销用的发票必是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。购买各种物品、材料的发票，必须有购货单位全称、品名、数量、单价和金额，盖有收款单位公章或财务专用章，否则财务有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单；购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。支付复核。根据支付款项对应的财务人按各自分管的账务、账套应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是正确等，复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。   
　　**第五十三条** 水务局实行“三重一大”决策审批制度，水务局对于重大货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。   
　　**第五十四条** 严禁未经授权的人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。   
　　**第五十五条** 现金和银行存款的管理，单位应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应及时存入银行。出纳必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本单位的实际情况，确定本单位现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。单位现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。　　   
　　**第五十六条**  单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，无局长审批，不得借款，严禁擅自挪用、借出单位货币资金。   
**第五十七条**  取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。   
**第五十八条** 县水务局财务室应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。财务人员应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。 财务室应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。   
　　**第五十九条** 出纳应当定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。   
　　**第六十条** 票据及有关印章的管理 出纳应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。 财务专用章应由专人保管，个人名章必须由其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

**第六十一条** 差旅费的报销。因公出差差旅费和食宿费补助报销标准按照县委、县政府的相关文件执行。

**第六十二条** 勤政廉政。财务人员要加强政治理论和业务知识的学习，坚持解放思想，事实求实，与时俱进，开拓创新，模范遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国会计法》等法律，法规和党纪、政纪各项条例及本单位的各项规章制度，勤政廉政，维护单位及个人的良好形象。

**第六十三条** 若违反上述规定的财务人员，视其情节向局党委和行政班子作出书面检查，并对个人进行诫勉谈话， 按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）处理，对情节严重的移送相关部门处理。

**第六十四条** 其他未尽事宜按照县委、县政府及财政部门的有关规定执行。

第十一章 附则

**第六十五条** 本规则由姚安县水务局负责解释， 本规则自印发之日起施行。