

亳审〔2016〕33号

亳州市审计局关于印发修订后的财务公开 等相关制度的通知

局机关各科室（局），市固定资产投资审计中心：

根据《中共亳州市委办公室 亳州市人民政府办公室关于做好制度规范全覆盖相关工作的通知》（亳办明电〔2016〕19号）和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规及相关规定，我局修订完善了《亳州市审计局财务公开制度》等11个制度，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：
- 1.亳州市审计局财务公开制度
 - 2.亳州市审计局收入管理制度
 - 3.亳州市审计局支出管理制度

- 4.亳州市审计局公务卡使用管理制度
- 5.亳州市审计局 现金管理制度
- 6.亳州市审计局接待经费管理制度
- 7.亳州市审计局物品采购工作制度
- 8.亳州市审计局固定资产管理制度
- 9.亳州市审计局会计监督制度
- 10.亳州市审计局财务人员岗位职责
- 11.亳州市审计局会计工作交接制度

2016 年 12 月 30 日

亳州市审计局财务公开制度

为进一步规范财务行为，加强财务管理，对财务活动进行有效控制和监督，提高审计经费使用效益，保障审计事业健康发展，推进财务公开工作制度化、规范化，特制定本制度。

一、财务公开的原则

本着公正、公开的原则，建立健全财务公开制度，使审计经费的使用过程在透明环境中运作，及时公示收支情况，广泛接受社会监督，虚心听取各方意见。

二、财务公开的目的

实行财务公开，严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，厉行勤俭节约，杜绝奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般，注重资金的使用效益；加大职工民主管理、监督财务工作的力度，激发群众当家理财的积极性；做到领导重视、制度健全、载体明确、形式多样、突出重点、注重实效，上下齐心，形成合力，促进财务工作健康发展。

三、财务公开的内容

（一）有关财务的政策、制度，经费拨付的标准、经费使用的范围、资金结算口径，岗位职责及其相关制度。

（二）收支报账程序，业务操作规程，内部审核机制，会计监督办法，财务管理手段以及报账原则。

- （三）单位用款计划，资金动态及控制指标。
- （四）各项审计经费的收支情况。
- （五）政府招标采购的各项支出项目及数额。
- （六）对违反财经纪律问题的曝光、处理情况。
- （七）出国经费、公务接待经费、会议费、车辆运行维护及组织外出培训等经费。
- （八）固定资产、物品的购置和处置。
- （九）建设工程项目和维修项目经费落实、公开招投标情况。
- （十）其他涉及职工利益的重大经济事项。

四、财务公开的形式

主要采取定期公开和不定期公开相结合的方式。对财务收支管理，年初要公开收支预算计划，年终要公开财务收支决算；对财务状况的公开每半年进行一次；与财务有关的其他事项的公开时间，应根据需要在事前、事中、事后及时公开。

亳州市审计局收入管理制度

为加强单位收入管理，规范单位收费行为，根据《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》制定本制度。

一、收入是指单位开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括财政拨款、事业收入、上级补助收入和其他收入。

二、单位取得各项收入，应当符合国家规定，按照财务管理的要求，分项核算。

三、单位的各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理，严禁私设“小金库”。

四、合理设置会计岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

亳州市审计局支出管理制度

为加强支出管理,规范支出行为,根据《行政单位财务规则》、《事业单位财务规则》和《行政事业单位内部控制规范》制定本制度。

一、支出是指单位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,是指单位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,是指单位为完成特定的工作任务,在基本支出之外发生的支出。

二、单位应当将各项支出全部纳入预算管理。各项支出由办公室按照批准的预算和财政国库管理制度有关规定办理各项支出业务。使用公务卡结算时,应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

三、单位支出实行分级负责制和会审制。单位支出严格执行国家规定的开支范围及标准,单位从财政部门或者上级审计部门取得的项目资金,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审计部门报告资金使用情况,接受财政部门 and 上级审计机关的检查监督。

局机关各类支出一般报销程序为:经办人填制报销单据,经科室负责人、分管局领导审核并签署意见,送财务审核、办公室

负责人复核后，报分管财务局领导审批。单笔支出 5000 元以上的，提交局党组会或局长办公会研究报销。

四、各项支出按实际发生数列支，不准虚列虚报，不准以白条及其他不规范票据作为报销凭证，不准以计划数和预算数代替支出。

五、基建、维修和大额购置类支出，纳入政府采购预算，符合政府采购条件的，必须办理政府采购手续，政府采购批复单作为采购业务报销入账列支的附件。大额支出报销必须转账。

六、加强支出审核控制，全面审核各类单据。支出票据要求：一是单据来源合法；二是内容真实、完整，使用准确；三是要素齐全，包括日期、发票单位名称、商品数量、单价、金额、填制人签名、填制单位公章；四是审批手续齐全，经办人、审核人、签批人签字齐全，并按规定的程序签批；五是无涂改现象，随意涂改原始凭证即视为无效凭证。

七、加强支出的核算和归档管理。由局财务人员根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交局办公室作为账务处理的依据。

八、加强支出的绩效管理，提高资金的使用效益。

亳州市审计局公务卡使用管理制度

为进一步规范财务报销制度，方便各单位用款，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财务监督，根据相关文件规定，结合我局工作实际，特制定本制度。

一、公务卡的开支范围

公务卡的公务支出，主要是指在办理支付业务中原使用现金结算的经费支出，包括差旅费、会议费、招待费、交通费和零星购买支出等市财政局规定的公务卡强制结算目录的项目。

二、公务卡的管理

（一）公务卡实行“一人一卡”实名管理。单位新增工作人员，应及时组织办理公务卡的申领手续。

（二）公务卡具有一定的信用额度，原则上每张卡公务卡的信用额度为2至5万元。公务卡的卡片和密码均由个人负责管理。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理。

（三）持卡人自行负责日常对账，对消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定提出查询；涉及公务消费的，可要求办公室予以帮助。

三、公务卡的报销管理

（一）持卡人应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，

并取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证(银联小票)。

(二)持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出,应早于发卡行的还款限期(节假日顺延)5个工作日内,到办公室办理报销手续。

(三)若遗失公务卡消费交易凭条(银联小票)的,持卡人可通过发卡行网点、电话银行、网上银行等途径查询,并获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息在财务报销凭证背面证明。

(四)确因工作需要,持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的,持卡人应预先告知所在部门,由该部门领导受托以书面形式向办公室提出借款申请,代为办理相关借款手续。办公室核准后,先将资金转入该持卡人公务卡内,持卡人返回单位后按办公室要求时间补办报销、还款手续。

(五)因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应款项交回办公室,并由办公室财务人员及时退回单位零余额账户。

(六)公务卡能够透支提现,透支提现的相关费用由持卡人承担。

(七)超过还款日还款的,因持卡人报销不及时引起的,由持卡人承担相应的利息、滞纳金等;因预算单位归还款项不及时引起的,由单位承担利息等费用,并与发卡行协商消除对持卡人资信产生的影响。

亳州市审计局现金管理制度

为加强现金管理，规范现金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，结合本单位实际情况，制定本制度。

一、按照上级现金管理的规定，严格掌握库存现金限额，超过部分应及时存入银行。未经银行批准，不准透支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条顶库。

二、现金开支范围：无法通过转账或公务卡支付，需要现金支付的。

三、对已办妥的收付凭证，要及时按顺序登记现金日记账，并结算出余额。账面余额要与实际库存现金核对相符，日清月结。若有长短款要及时向分管局长报告，查明原因及时处理。

四、会计人员要妥善保管好库存现金、空白收据、财务印章，要确保其安全和完整无损。如有短缺，要追究其经济责任。

五、单位应定期组织库存现金的盘点，通常包括对已收到但未存入银行的现金、零用金等的盘点。盘点库存现金的步骤是：

（一）在进行现金盘点前，应由出纳员将现金集中起来存入保险柜。必要时可以加封，然后由出纳员按已办妥现金收付手续的收付款凭证逐笔登账，如现金存放部门有两处或两处以上者，应同时进行盘点。

（二）由出纳员根据现金日记账结出现金余额。

（三）盘点保险柜的现金实存数，同时编制《库存现金盘点报告表》，分币种面值列示盘点金额。

（四）资产负债表日后进行盘点时，应调整至资产负债表日的金额。

（五）盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应查明原因，并作出记录或适当调整。

六、若有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在《库存现金盘点报告表》中注明或做出必要的调整。

七、做好现金预算工作。现金预算是良好现金流量管理的一个非常重要的部分。现金预算要做好以下几个方面工作：

（一）确保在必需使用现金时有可供使用的现金。

（二）在正常时期识别出现金短缺，以采用适当的补救措施。

（三）发现多余现金，要及时冲账，原则上不保留现金。

亳州市审计局接待经费管理制度

一、为规范我局接待经费开支行为，严格控制接待经费支出，促进党风廉政建设，根据《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于印发<安徽省党政机关国内公务接待管理办法>的通知》（皖办发〔2014〕24号）、《亳州市市直单位接待经费管理暂行办法》（财公〔2013〕132号）（以下简称“办法”）的有关规定，制定本制度。

二、本制度所称接待经费，是指我局为执行公务或开展业务活动确需开支的必要经费。

三、适用规范：本制度适用于局机关各科室（局）和固定资产投资审计中心。

四、开支标准

严格控制接待经费开支标准。外地来亳公务活动，凭公函经审批，可以安排一次公务接待，用餐标准最高不得超过 100 元/人，除招商引资和外事活动外，不得提供香烟和酒水。其他工作餐应按照规定自行用餐或由接待单位协助安排用餐，接待对象自付餐费。严禁一事多次接待、同城公务接待和无公函接待。外地及三县来局沟通工作及业务活动，一律安排工作餐，标准 30 元/人次。

严格控制用餐陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人

数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

五、审批程序

（一）公务接待由承办科室凭公函填写《公务接待呈批单》，经分管领导审核，报分管财务副局长批准后，交局办公室。

（二）局办公室凭批准后的《公务接待呈批单》到市财政局指定的市直单位会议定点饭店安排。

（三）局办公室凭《公务接待呈批单》、财务票据、接待清单、派出单位公函（简称“三单一公函”）等按局财务报账程序审批后办理结算手续。

六、监督管理

（一）凡接待超标准、“三单一公函”不齐全的，局办公室一律不予报销。

（二）办公室要严格按照财务公开要求，每季度初公布上季度招待经费开支情况，并按照政务公开规定予以公开，主动接受监督。

（三）接待费用不得包含娱乐、健身以及纪念品、土特产、礼金、有价证券等支出。

（四）接待费用采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

亳州市审计局物品采购工作制度

一、本规定所指物品采购是指政府财政部门规定的，集中采购限额标准以下的日常办公用品及其他物品。

二、局机关和所属二级机构所有的采购工作，必须在局长的领导下，由办公室组织实施。

三、各科室根据实际需要，如实提出采购计划。采购计划写明申请采购的品名、数量、规格、用途，同时提供质量要求、有关售后服务要求等采购要素，提交分管局长审核批准后，交由办公室进行采购。

四、未达到政府采购限额的，由分管财务局领导召集相关科室的负责人、工作人员、技术人员，对确定采购物品的价格、产地、质量要求、有关售后服务要求等采购要素，进行市场考察。同时遵循“质量优良、价格合理、优良的售后服务、不得有任何形式回扣”的采购原则，确定几家质量信得过的厂商进行考察、洽谈。最后确定大家都认可的一家厂商进行实质洽谈，签订采购合同。

五、采购的物品，均须经办公室、各相关科室使用人、保管人同时签收，确保如数收货、入库。办公室、各相关科室使用人、保管人、科室负责人同时在正规税务发票或验收单上签注收货意见。

六、办公室要及时登记采购的物品，及时将采购的物品记入有关的固定资产总账、建立固定资产台账。

七、局办公室将签字、核实的正规税务发票，连同送货单、采购合同等附件，经分管财务局领导签批后办理付款事宜。

八、任何人员违反采购法律法规，按照具体事实，给予党纪、政纪、经济的处分。触犯刑法的，追究其法律责任。

亳州市审计局固定资产管理制度

为规范局机关和事业单位固定资产管理，确保固定资产的安全和高效使用，根据有关规定，结合我局实际，制定本制度。

一、局机关及固定资产投资审计中心的固定资产由办公室统一购置，严格按照规定实行政府采购。每年年末，编制下一年度固定资产购置计划及政府采购预算，提交局长办公会审定执行。对于确属急需购置的固定资产，由办公室提出意见后，报局长批准后办理。

二、局办公室应建立固定资产台账，分类登记财产名称、规格、型号、数量、金额，其登记金额的总和应与财务登记的固定资产台账金额一致。局办公室要掌握所管资产的存放位置和使用情况。

三、办公室要定期对账，每年不少于两次，出现问题按规定处理，以保证账账、账物相符。

四、固定资产增加时，无论是购入、调入或赠与，均交局办公室进行登记、验收、发放，会计在报销单据的同时，建立固定资产台账。

五、固定资产因使用日久，失去效能，而无维修价值，每年10月份之前由使用科室写出书面申请，经分管局长签批后报办公室组织鉴定，鉴定后确需报废的，由办公室牵头按照规定办理

固定资产处置的有关事宜。局办公室根据批复及时核减固定资产，同时进行账务处理。报损残值，由局办公室按照有关规定统一处理，处理资金缴入市财政局非税收入资金专户。

六、局办公室对固定资产负总责，单位的固定资产原则上不准借给个人使用。分配到各科室的固定资产，由科室负责管理。

七、局办公室要建立定期报告制度、维护维修制度和责任追究制度，定期组织人员对固定资产进行检查，并将检查情况写成书面材料向分管领导、局长汇报，应当维修的，提出维修意见，报分管领导、局长批准后，方可实施。

亳州市审计局会计监督制度

一、会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要经常教育引导财务会计人员，提高认识，端正思想，秉公办事，按照《会计法》和《会计人员职权条例》以及有关规定，坚决做好会计监督工作。

二、会计监督是每个会计人员的责任。在制定各级会计人员职责中均应具体、明确地做出规定并定期检查落实。

三、会计人员在经办每一项经济业务时，都要取得合法的原始凭证和必要的审批手续。对不合法、不真实、不完整、不清楚、手续不健全的原始凭证，不予受理并要求其更正、补充、补办手续。

四、凡购入物品都必须履行审批、采购、验收入库、入账等手续。对不合格以及非正当渠道购入的物品，或数量、规格、含量、金额不符的，局办公室不予验收，会计不予审核和报销。

五、经批准外购的物品、设备，严格按合同办事。对购置物品的品种、规格、质量、数量、价格等与合同不符的，应立即提出拒付或部分拒付。

六、对于大型设备购置、基本建设项目严格按预算管理。超预算、无预算、无审批手续自行购置的物品，一律不予付款。

七、对违反财经纪律、财务制度的问题，要向局领导提出意见和建议，及时纠正和处理。

亳州市审计局财务人员岗位职责

- 一、爱岗敬业，忠于职守，依法理财，严谨持家。
- 二、遵循会计准则，健全会计制度，合理核算各项业务。
- 三、遵守财务管理制度，以及各项规章制度。
- 四、及时结算，日清月结，做到账实相符。
- 五、编制财务报表，如实反映财务状况。
- 六、随时向领导提供会计信息、收支状况，当好参谋。
- 七、坚持原则，维护市审计局的形象。
- 八、会计之间协调配合，相互支持，相互监督。
- 九、以礼待人，以理服人，以诚处事。

亳州市审计局会计工作交接制度

为规范我局财务会计交接管理，根据《中华人民共和国会计法》有关规定，制定本制度。

一、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

二、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

三、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

（四）编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及其他有关资料、实物等。

四、会计人员办理交接手续，必须有办公室主任、分管局长负责监交。

五、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

（一）现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

（三）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

（四）移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

六、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

七、接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立

新账，以保持会计记录的连续性。

八、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

抄送：省审计厅、市委、市政府，市财政局。