

武汉市农业委员会办公室文件

武农办〔2018〕57号

市农委办公室关于进一步加强 委系统财务管理的意见

根据市委第三巡察组巡察反馈意见和市农委整改落实议案的要求，为完善委系统财务制度建设，提高财务管理水
平，建立长效管理机制，现就重申和完善委系统财务管理提
出如下意见：

一、落实财务管理主体责任

1. 要建立起权责明确、传导顺畅、问责有据、协同有力的财务管理责任体系。
2. 单位主要负责人对财务管理负主要领导责任，分管负责人对财务管理负重要领导责任，财务机构和承办机构的负责人和经办人员对财务管理负直接责任。

3. 主体责任包括：

- (1) 规范编制部门预算，强化预算执行；
- (2) 真实、准确、规范地编制部门决算；
- (3) 规范支出行为，维护财经纪律；
- (4) 加强和规范单位资产配置、使用和处置管理；及时、完整、细化地公开单位预决算和“三公”经费信息；
- (5) 建立并落实职权分离、权责对等、风险可控、监督有力的内部控制制度。

二、严格预决算管理

4. 各项收入和支出应当全部纳入部门预算管理，确保预算编制的完整性。严禁超编制安排人员经费。不得设置与本部门法定职责无关的项目。依法依规完整编制政府采购预算和政府购买服务预算。

5. 建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。应当将绩效报告、评价结果等绩效管理信息依法向社会公开。

委系统各项专项工作经费的预算编制，都要明确“项目年度绩效目标指标”，全面实行对项目的年度绩效评价。

6. 进一步加强会计核算管理。依法设置会计账簿，准确使用会计科目，按规定设置辅助核算，规范编制财务会计报告。不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算，不得以任何形式私设“小金库”和“账外账”，不得伪造、变

造会计凭证、会计账簿，不得编制虚假财务会计报告。

7. 切实履行部门决算的工作组织、编制审核、汇总报送、批复、信息公开、分析利用、数据质量监督检查、数据资料管理以及考核评价等方面的管理职责，做到决算数据真实正确、内容完整，账证相符、账实相符、账表相符、表表相符。

8. 在《预算法》规定的时间内，按照同级政府财政部门的要求，向社会公开本单位预决算及“三公”经费信息。

三、规范财务支出管理

9. 强化预算刚性约束，严格执行先有预算、后有支出的原则。严禁无预算或超预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。

10. 严格执行国库集中支付制度和公务卡结算制度。属于公务卡强制结算目录内的支出，除按规定实行国库集中支付外，应当使用公务卡结算。

11. 规范账户管理。除代发工资、党团工会、非财政性资金基本建设项目、银行贷款等账户外，单位原则上不得设立其他专用存款账户和一般存款账户。

12. 不得通过零余额账户向本单位实有资金账户转拨资金，不得以本单位银行账户为其他单位和个人提供信用担保，不得将本单位银行账户提供给其他单位和个人使用，不得以个人名义存放单位资金。

13. 严格开支范围和开支标准，确保支出行为合规、票

据真实有效、审批手续和附件齐备。不得虚列事项套取现金，不得报销不属于本单位业务范围的票据，不得报销发票抬头为个人、发票单位名称不全的发票，不得使用假发票，不得违规使用行政事业单位资金往来结算票据、其他单位内部往来票据和白条入账。

财务票据报销前，财务人员必须鉴定其真假，票据鉴别可通过登录湖北省税务系统票据查询网站进行，也可打电话12366人工查询。

严格报销内容和报销金额的审核。要严格审核票号和开票时间；购物名称与出具票据单位的经营范围；报销内容、报销金额与请示报告是否相符；购物发票是否开具或附有加盖公章的购物明细清单。

行政事业单位往来票据只能用于暂收和代收款项，用于单位内部各部门之间。单位与个人之间发生的往来且不构成单位收入的款项。

14. 严格执行国家工资和津贴补贴政策。严禁自行扩大发放范围，擅自设立发放项目和自行提高发放标准。除政策另有规定的外，干部职工因特殊情况确需加班的，应当安排补休，不得发放加班费、误餐费等。

15. 按规定比例提取工会经费和职工福利费，实行先提后用，总额控制。工会经费应独立核算，不得将工会账户并入单位预算经费账户。严格执行法定节假日和干部职工生日慰问等支出标准。严格执行职工福利费规定的开支范围、开

支项目和开支标准，不得变相违规发放职工福利。

行政事业经费弥补当年工会经费收支缺口，需要本单位工会提供工会当年的收支预算和弥补工会经费不足的请示，经单位行政办公会审议同意后，由财务部门拨款。

16.严格执行会议费管理制度。单位应当在年度会议费预算限额内，编制明细的年度会议计划。严格会议审批程序，严格执行会议开支标准、会议规模、会议时间，严格执行会议费开支的纪律规定。单位一般应当在会议定点场所办会，坚持谁开会谁出钱的原则，不得转嫁会议支出。不得以训代会，不得突破规定的会议时间和扩大会议规模。会议费报销必须一事一结。报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议定点场所出具的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。对未按规定发生的会议费用，一律不得报销。

会议费开支范围只包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费等，不得报销其他费用。

17.严格执行培训费开支标准和各项纪律规定。培训费报销必须一事一结。报销时应提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训服务机构出具的费用明细单据、电子结算单等凭证。对未按规定发生的培训费用，一律不得报销。

18.严格执行公务出差管理制度。公务出差严格实行事

前审批，如实填报《武汉市市级党政机关公务差旅审批单》，明确出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等。严格执行差旅费支出纪律规定和开支标准。不得在差旅费中报销除城市间交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费之外的其他费用。在本市远城区执行公务活动，当天往返的，需到访单位在“出差审批单”上盖章或接待人员签字证明；到访单位提供误餐，且未交伙食费的，不得报销伙食补助。

19. 严格执行公务接待管理制度。公务接待严格实行事前、事后双重审批。严格执行公务接待标准，严格控制接待范围和陪餐人数。报销时应提供事前审批单、公务接待方案、派出单位公函、接待清单和财务票据，手续不全的不予报销。不得同城相互吃请，不得在接待费中报销应由被接待单位承担的费用，不得报销应由个人负担的费用。

20. 严格政府采购预算管理，做到应编尽编，应采尽采，不编不采。严格执行政府采购制度，不得将采购项目化整为零，规避政府采购，不得违法、违规变更采购方式，不得以任何方式干预集中采购机构或采购代理机构招投标活动，不得指定或变相指定货物品牌和供应商。

严格公务车辆维修费报销管理，公务车辆保险、维修、加油实行政府集中采购，定点管理。因特殊情况不能在政府采购定点维修厂维修的，必须详细说明情况。

公务车辆维修实行申报制度。必须事先请示说明维修原因和预计产生的维修费用，履行报批手续。

公务车辆维修后应当及时办理报销手续。报销时应当提供车辆维修报批手续，定点维修厂提供的车辆维修明细单和开具的税务维修发票。

21. 规范商务接待预算及计划管理。单位应当在项目经费预算中单独编列商务接待费，并从严控制规模。不得以商务接待名义进行公务接待。商务接待严格实行事前、事后双重审批。严格执行商务接待标准，严格控制陪餐人数，严格履行报销手续。商务接待一般不赠送礼品；确因特殊情况需要赠送的，应当严格执行有关部门确定的标准。

四、强化资产管理

22. 建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整。定期或不定期对本单位资产进行清查盘点，确保资产账、财务账、资产实物账账相符、账实相符。

23. 加强对出租、出借资产的管理。出租、出借资产必须先报委财务部门审核。资产的出租、出借应当遵循公开、公正、公平的原则。不得坐支、截留、挪用国有资产收益，出租、出借资产的收入必须实行收支两条线管理。

24. 单位处置资产应当按照管理权限处置，由委财务部门审批或备案。资产的处置一律由市财政指定的绿色回收公司回收。资产处置完成后，应当及时办理产权变动并进行财务处置。处置收入应当纳入一般公共预算管理，按照非税收入管理有关规定上缴市级国库。

五、建立相互制约的单位内部控制制度

25. 建立健全内部控制体系，强化对权力运行的制约和监督。应当建立重大资金安排、大额资金使用的集体决策和内部监督机构，建立专项资金审批、安排和单位日常经费使用审批的流程，明确单位财务、内审、纪检监察及相关业务部门的职责，明晰各方在资金分配、使用的前期论证、执行过程的审核监督、事后的绩效评价等环节的责任边界。

26. 明晰财务机构职责，单位财务事项应当听取财务部门意见。明确财务人员岗位职责，会计、出纳岗位必须分设，财务人员必须持会计从业资格证书上岗。加强银行账户预留印鉴的管理，财务专用章必须由出纳人员以外的专人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。定期对会计账簿进行核对，保证账证相符、账帐相符、账实相符。

27. 建立和落实内部审计制度，配备专职审计人员，或采取委托第三方机构审计的方法。

