

# 文水县文化和旅游局文件

文文旅发〔2025〕79号

## 文水县文化和旅游局 关于印发《文水县文化和旅游局财务管理制度》 的通知

各股室：

为加强我单位财务活动管理和监督，现将《文水县文化和旅游局财务管理制度》印发给你们，请遵照实施。



# 文水县文化和旅游局财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了更好的规范本单位财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障单位经济活动合法合规。

根据《中华人民共和国会计法》《预算法》及县财政部门相关规定，结合本单位实际制定本制度。

**第二条** 本单位全体工作人员的所有财务活动（包括预算、收支、资产、采购等）。

### 第三条 基本原则

依法依规原则：严格遵守国家财经法律法规和财经纪律；

预算约束原则：所有支出以预算为依据，无预算不支出；

统一管理原则：财务活动由单位计财股统一归口管理；

内控制衡原则：不相容岗位分离，关键环节分级审批，防范风险。

## 第二章 预算管理

**第四条** 预算编制：根据年度工作任务以及财政部门的要求，各股室于每年12月底前申报下年度预算，计财股汇总审核后报单位领导班子审议，按规定程序报批；预算编制需细化到项目和科目，明确资金用途、测算依据及预期效益，避免“模糊预算”。

针对项目资金业务股室根据工作需要和项目实施计划，编制专项资金预算草案，明确资金用途、支出明细、绩效目标等内容，计财股对业务股提交的预算案进行审核和汇总，报单位领导班子审议。

**第五条 预算执行：**计财股按月分解预算指标，跟踪执行进度，每季度向各部门通报执行情况；严禁超预算、无预算支出，确需调整预算的，由股室提交书面申请，经计财股审核、单位负责人批准后执行（大额调整需集体决策）。

针对项目资金业务股室应按照专项资金预算和项目实施计划组织实施，确保资金我合规、合理、有效。计财股应根据预算安排和项目进度，及时拨付专项资金，并加强对资金使用的监督管理。严禁截留、挪用、挤占专项资金，严禁擅自改变资金用途和扩大支出范围。

**第六条 预算分析与考核：**年度终了，计财股牵头开展预算执行分析，总结差异原因；预算执行情况纳入部门年度考核，与绩效评价挂钩。

### **第三章 绩效管理**

**第七条 预算绩效管理** 根据财政部门要求近几年一直实行绩效管理，为了更好的合理配置资源，加强预算收入支出管理，全面提升预算科学化、精细化管理水平，我单位继续完善预算绩效管理。

**第八条 绩效分类** 预算绩效管理可分为整体绩效管理和项目绩效管理；按管理环节可分为事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结果应用管理等。

**第九条 绩效目标设定** 业务股室在编制资金预算时，应同时设定绩效目标，明确项目的预期产出、效果和效益等内容，绩效目标应具有明确性、可实现性、相关性和时效性。

**第十条 绩效评价实施** 项目完成后，业务股室应及时组织开

展绩效评价工作，对照绩效目标对项目实施效果进行全面评价，并撰写绩效评价报告，计财股应对绩效评价工作进行指导、监督，确保评价结果真实、客观、公正。

**第十一条 评价结果应用** 绩效评价结果作为改进资金管理、安排下一年度资金预算的重要依据。

#### 第四章 收支管理

**第十二条 收入管理：**单位所有收入（财政拨款、上级补助、其他收入、社会捐赠等）必须全额纳入财务账套核算，由计财股统一管理，严禁私设“小金库”或坐收坐支。

##### 第十三条 支出管理

**支出审批：**实行“经办人申请—股室长及分管领导审核—计财股复核—单位负责人审批”流程。

**分级授权：**单笔支出 10000 元以下由分管领导审批，10000 元以上通过“三重一大”决策通过，分管领导审批，负责人审批。

**支出标准：**差旅费、会议费、培训费等按国家及地方最新标准执行，超标准部分原则上不予报销。

**公务接待需符合“三单”（接待函、菜单、发票）要求，严格控制陪餐人数和费用标准。**

**报销要求：**报销凭证需合法合规，附必要支撑材料（如合同、验收单、行程单等）；计财股对凭证真实性、合规性、完整性进行复核，不符合要求的退回补正。

**支付管理：**所有支出非特殊情况通过银行转账支付，大额支出（如采购款、工程款）通过银行转账支付；资金直接支付至供应商或收款人。

## 第五章 资产管理

第十四条 资产分类：资产包括固定资产（如设备、房产、车辆、家具用具）、无形资产（如软件、专利）、库存物资等。

第十五条 资产购置：资产购置需纳入年度预算，经财政部门审批，大额资产购置按政府采购规定执行（公开招标、询价等）；购入后由计财股登记入账，资产管理部门建立实物台账，做到“账实相符”。

第十六条 日常管理：资产管理股室每年对资产进行一次盘点，计财股监盘，盘点结果报单位领导。

资产借用、调拨需办理手续，明确责任人；车辆、设备等需定期维护，确保完好。

第十七条 资产处置：报废、转让、捐赠等需由使用股室提出申请，资产管理股室鉴定，计财股审核，按权限报批。处置收入全额上缴财政部门，不得私分或挪用。

## 第六章 财务岗位与内控

第十八条 岗位设置：会计、出纳岗位严格分离，出纳不得兼任会计档案保管和收入、支出核算。

采购与验收、资产保管与清查等不相容岗位分开设置，避免一人多岗。

第十九条 印章与票据管理：财务专用章由财务负责人保管，法人章由专人保管，严禁一人保管全部印章。

票据领用需登记，作废票据全联保存，核销时核对使用情况。

第二十条 财务监督：计财股每月通过复核、对账等方式对日常经济业务进行实时监督。

年度财务报告需经单位领导班子审议，并按规定接受财政、审计等部门的监督检查。

## 第七章 责任追究

第二十一条 对违反本制度的行为，视情节轻重给予批评教育、通报批评等。

第二十二条 涉嫌违纪违法的，移交纪检监察或司法机关处理。

## 第八章 附则

第二十三条 本制度由单位计财股负责解释，自发布之日起施行。

第二十四条 如遇国家政策调整，按新规定执行，本制度同步修订。