金坛市发展和改革委员会

坛发改字〔2018〕113号

区发改委收支管理制度

 为加强我委收支的管理，规范我委收支核算，根据《行政事业单位财务规则》、《行政事业单位会计制度》，特制定本制度。

 一、收入的管理

 1、 单位每年编制收入预算。预算的编制由财务部门会同各有关科室，按照当年全委工作任务，并根据上年执行情况及本年度相关因素进行测算和编制，报领导审核。经财政部门审批同意，作为单位本年度预算收入的依据。年度内要调整收入预算，应按规定办理调整手续。

 2、加强财政票据管理

 票据的领购、使用、保管均实行专人、专帐、专柜管理。严格按照财政票据的使用范围使用相关票据，严禁超用途、超范围违规使用票据，所有开具财政票据取得的收入必须先入财政专户，严禁收入不入财政专户和坐收坐支等违规行为。

 二、支出管理

 1、支出预算

 每年均需编制支出预算。坚持稳妥可靠、量入为主、收支平衡，并略有结余原则。做好每年经费支出预算，财务部门与各个部门根据任务，有关标准和定额，正确编制支出预算，经财政部门核批以后，作为单位预算执行的依据。

 2、支出管理

 单位的各项支出实行统一领导，分级归口管理的原则，由财务部门统一安排、掌握使用，重大项目的安排使用，建立集体讨论审批制度。

 支出应严格执行国家财经纪律、财务制度和开支标准、开支范围。各项支出的使用应划清资金渠道分别别支，对项目支出（如贵重设备）均应事先进行可行性讨论，专项安排支出。提倡费用包干办法，提高干部的节支意识。

 3、支出的审批权限

**（1）人员经费支出的审批根限属单位主管领导**

 单位在编职工的工资及其津贴的变动和调整，独生子女补助费、遗属补助费、其他福利费的开支，均由人事部门负责核定，通知财务部门办理。

 职工探亲路费、子女保育费、因工作需要雇佣计划外用工、职工养老保险金及职工公积金、职工医药费等，都必须由主管领导审核后报销。

  **（2）公用经费支出的审批权限属单位主管领导**

 日常办公用品、清洁用品、业务印刷口的购置。使用部门要根据工作需要核定采购资金额度，提出采购申请，经主管领导审批后，由办公室负责采购，财务部门凭经领导审批的合法票据支付。

 工作人员外出进修、学习、参观，交通费、住宿费和伙食补助费报销标准要按照差旅费报销报销执行，填写差旅费报销单经主管领导审批后，方可报销。

 专业图书及报刊杂志费，由主管领导审批，年度单位的报刊订阅，需制订计划，报领导审批。

  **（3）其他**

 单位的一切财产物资，原则上私人不得借用，如确有特殊情况需用，应报请主管领导批准。

 各项报销必须有合法的票据，对不合规的票据财务部门有权退回，重新办理。

|  |
| --- |
| 常州市金坛区发展和改革委员会 2018年9月20日印发 |

 常州市金坛区发展和改革委员会

 2018年9月20日