

上海市普陀区应急管理局

普应急〔2023〕6号

关于印发《普陀区应急管理局财务管理办法 (试行)》的通知

局机关各科室、执法大队、事务中心：

根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》以及国家有关财经法律、法规的规定，本单位拟定《普陀区应急管理局财务管理办法（试行）》，经局党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市普陀区应急管理局

2023年5月9日

(此页无正文)

上海市普陀区应急管理局

2023年5月9日印发

共印 20 份

普陀区应急管理局财务管理办法（试行）

为规范财务管理和监督，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》以及国家有关财经法律法规有关规定，结合实际，特制定本办法。

一、基本原则

1. 本办法适用于本局内设机构及下属机关事业单位。
2. 执行政府会计制度，规范审批权限和经费报销流程。
3. 各部门负责人、经办人须遵守有关财经法规和制度，及时、准确、完整填写经费审批、报销单据，做到内容真实、数字准确、字迹清楚、手续完备，各类资金须根据本办法规定逐级审批后拨付。

二、预算管理

1. 预算编制。按照“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲究绩效、收支平衡”的原则，结合实际需求，编制年度预算。
2. 预算核定。经区财政审核，报区人代会批准年度预算。
3. 预算调整。对区财政下达的年度预算，应结合我局工作实际作细化各部门预算项目类别，并报局党委会审核，预算细化经审核通过后，原则上不予调整。因新增项目、政策性调标，或项目执行进度等客观因素，需调整当年预算，相关部门须提供有关文件或领导批示作为依据，经区财政批准后调整。
4. 政府采购管理。根据政府采购集中采购目录和限额标准，

在编制年度预算时，同时编制政府采购项目预算。

5. 政府信息公开。按政务公开要求及时公开预决算、财务年报信息。

三、收入管理

1. 财政补助收入是本局内设机构及下属机关事业单位主要收入来源。

2. 取得利息收入、房屋资产出租出借收入、固定资产处置收入等应纳入财政非税收入管理，按规定及时上缴国库。

四、支出管理

1. 基本支出根据国家政策规定和标准，严格按财政下达预算执行，合理安排人员支出、公用支出等。

2. 项目支出须围绕职责定位与发展需求，结合当年度工作目标及主要任务，统筹兼顾项目支出安排。

五、职责权限与规范审批流程

（一）职责权限

坚持集体研究、分级负责和“一支笔”审批制度。

1. 局长主管全局财务工作，全面负责审批全局内设机构及下属机关事业单位部门的经费使用，单笔金额在1万元以上的支出、属于重大项目或大额资金使用的，由局长办公会初审后提交局党委会集体研究决定。

2. 分管领导协助局长履行职责，根据职责分工负责分管部门经费审核，主要审核经费拨付政策依据、资金来源、审批流程是否合法合规，签署审核意见后报局长审批。

3. 局办公室（财务室）按照财务管理制度及审批流程对相关事项及执行“三重一大”制度进行预审后按规定报逐级审批。

4. 各部门负责人须对照年初预算项目类别组织开展项目实施，确保项目执行有序，手续完备，审核有效。

（二）审批要求及流程

1. 各部门严格对照年初预算进行列支。原则上“无预算不得列支”。因事项调整需申请预算外列支，先询办公室核定该项经费可否列支。

2. 除纳入《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》范围的支出外，必须使用公务卡或银行转账方式支付结算。

3. 经费审批标准及流程：

单次报销金额 2 千元以下：经办人填写经费报销单（详见附件 1），附相关凭证报部门负责人、分管领导审核，由办公室（财务室）预审后集中报局长审批，审批同意后拨付。

单次报销金额 2 千元（含）至 1 万元以下：除每月固定支出的人员工资、社保和公积金、公用事业等基础开支外，须于事项发生前先填报经费使用请示（详见附件 2），逐级审批至局主要领导后方可执行事项。出款报销时将经费使用请示连同经费报销单、相关凭证逐级审批后拨付。

报销金额 1 万元（含）以上：根据本局“三重一大”制度，须于事前由局党委会议审议通过，出款时填报经费使用请示、经费报销单及相关凭证，逐级审批后拨付。

国库直拨政府采购：货物和服务项目在 400 万以上（含），应采用公开招投标方式采购。200 万以上（含），400 万以下的货物和服务项目，应采竞争性磋商方式采购，根据采管办及“三重一大”制度要求提供相关凭证，逐级审批后拨付。

因公出国、公务用车、公务接待、培训费、会议费、差旅费等款项拨付，按区财政相关文件规定执行，完成前置审批程序后逐级审批列支。

六、财务人员岗位职责

1. 根据本局实际，配置 1 名会计主管和 1 名出纳专员。

2. 会计主管负责编制本局及下属单位年度预决算、年度财务报告。对执行中发现的问题，提出建议和措施。按照政府会计制度，审核经费报销流程、记账凭证，按时结账、税费代缴结算、审核报账、定期清理往来款。做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备。

3. 出纳专员负责执行政府会计制度现金、银行存款管理、收支结算规定；负责本单位日常经费报销，审核原始单据填报内容需真实、完整、合法、合规，退回不符合规定的原始单据，拨付审核无误并逐级报批的支出申请。按月完成记账，做到日清月结、账实相符、出现差异及时汇报。

4. 财务人员妥善保管负责银行账户的开立、核对、清理、银行预留印鉴和有关印章保管等工作；负责各类支票的保管、签发；负责银行结算，办理银行存取款业务和转账业务，并定期打印、取回银行对账单；装订每个年度会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交；

5. 财务人员调离本岗位，需向接班人移交，办妥交接手续。会计主管应交接会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项；出纳专员应交接各类收据、支票、银行结算账户密码、银行余额、印鉴章，未了事项。

七、保障与支持

1. 加强组织领导。完善和健全组织内部监督制度，局党委贯彻落实“三重一大”决策制度；办公室（财务室）负责财务预算管理和出款拨付审批，强化内部绩效管理；各部门负责强化项目指导推进，确保项目实效。

2. 加强财务监督管理。办公室（财务室）定期开展内部监督管理，确保财经纪律贯彻落实，对发现问题及时纠错整改。

3. 加强全成本预决算管理。办公室（财务室）负责制定预算绩效管理年度工作计划，强化项目成本指标设置，形成可量化、可考核、可比较的全成本预决算一体化管理体系。

八、其他

本办法由办公室负责解释，自印发之日起实施。

附件：

1. 普陀区应急管理局经费报销单
2. 普陀区应急管理局经费使用请示
3. 普陀区应急管理局财务报销流程图

附件 1

财务审核:

普陀区应急管理局经费报销单据

项目名称: () 款项来源: 1财政拨款; 2上级主管单位

部门: 年 月 日 结算方式: 公务卡、转账、现金

报 销 内 容	用 途	单 据 (张)	金 额 (元)	备 注
			¥:	
报销金额合计 (大写):			¥: 元	

局领导: 分管领导: 部门负责人审核: 经办人:
日期: 日期: 日期: 日期:

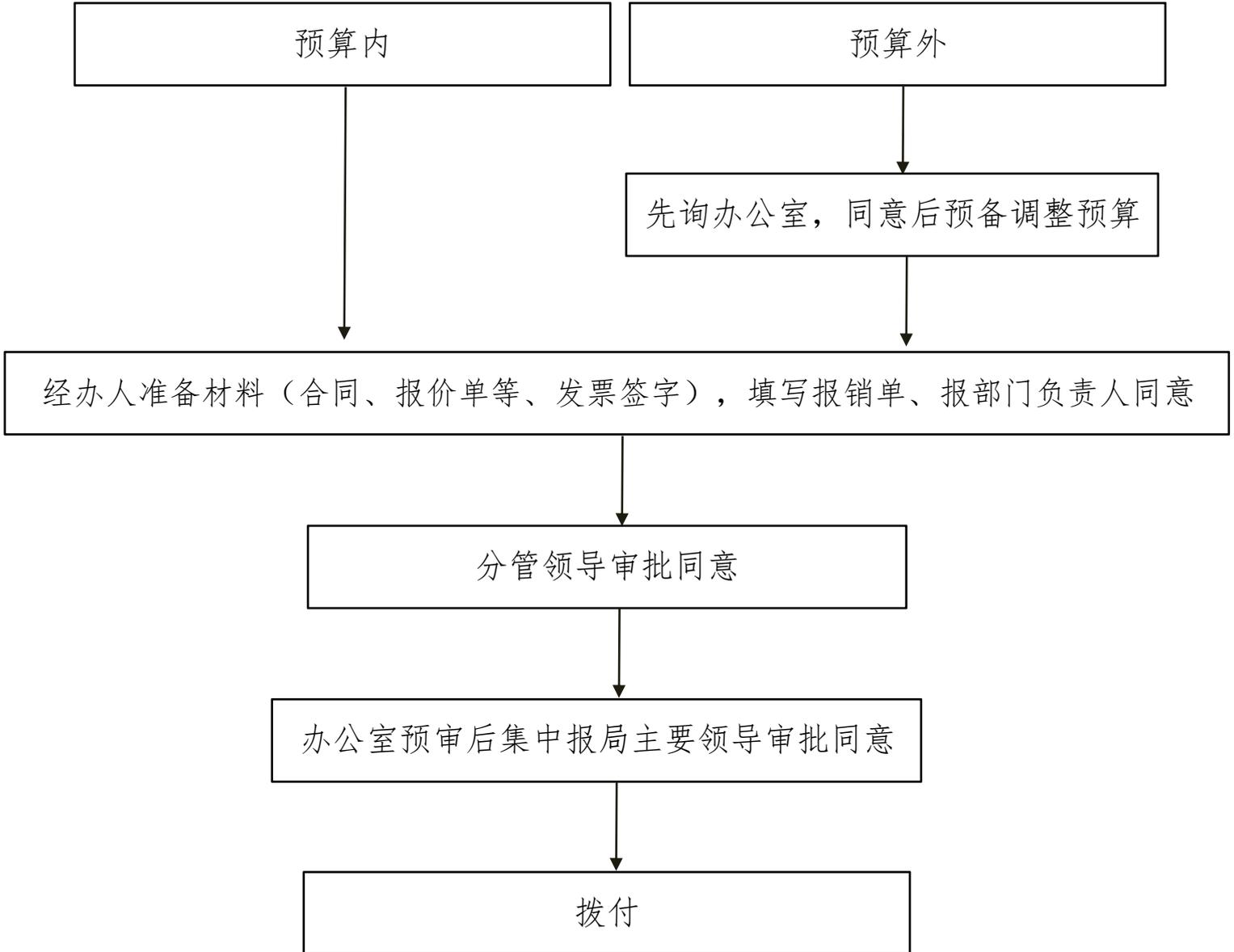
附件 2

普陀区应急管理局经费使用请示

申请部门：		联系人：	
请示 内容	请示标题：		
	请示内容： 正文要素。。。以上请示，妥否，请批示。		
预审	<input type="checkbox"/> 纳入年度预算 <input type="checkbox"/> 需预算调整 <input type="checkbox"/> 无需预算调整统筹经费 财务审核意见：_____年 月 日		
部门负责人 意见	_____年 月 日	分管领导 意见	_____年 月 日
局领导 审批	局领导意见：_____年 月 日		
经费执行	上会情况： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 上会通过时间：_____ 办公室负责人意见：_____年 月 日		

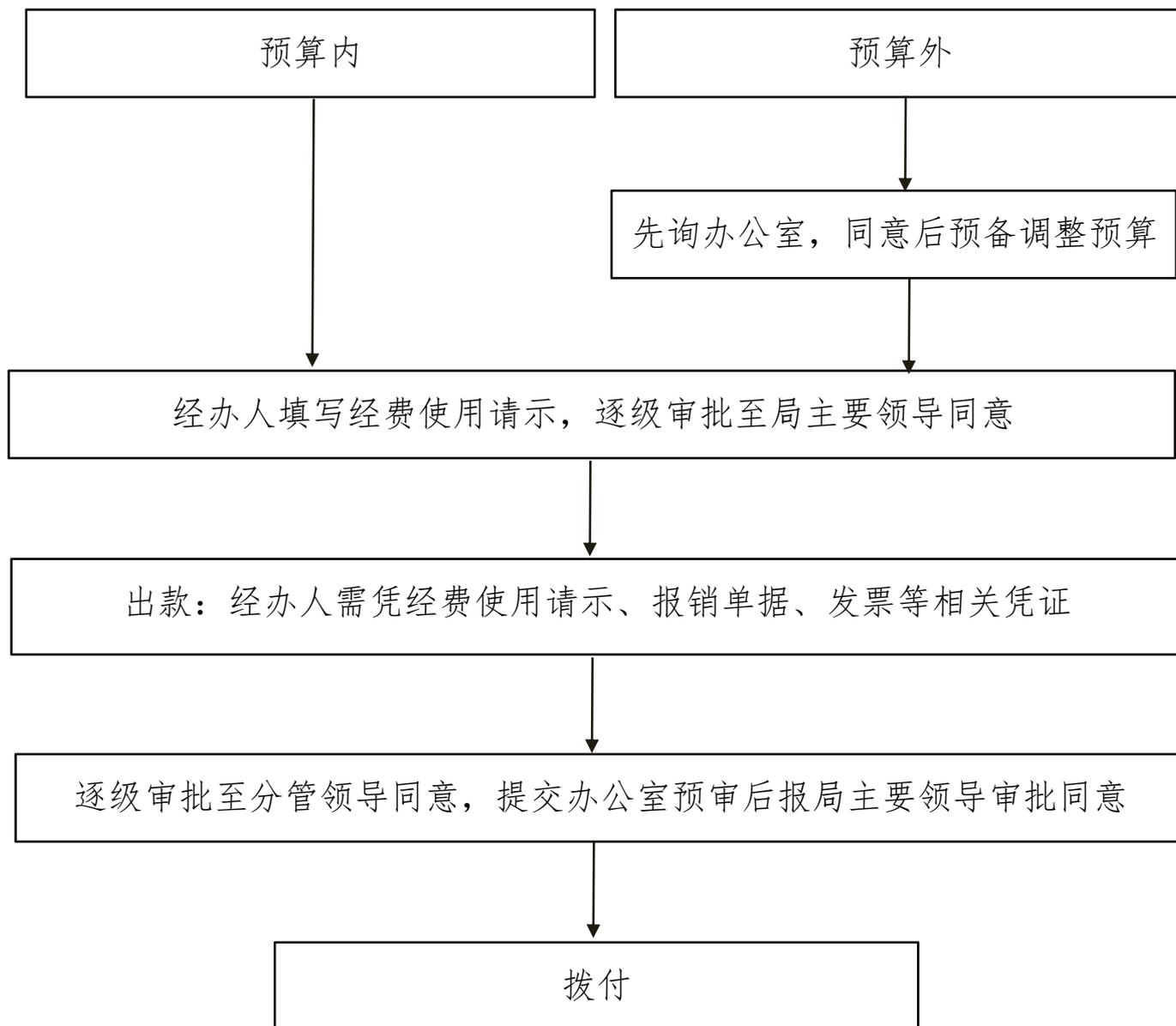
普陀区应急管理局财务报销事项流程图 A

(单笔支出金额<2 千元)



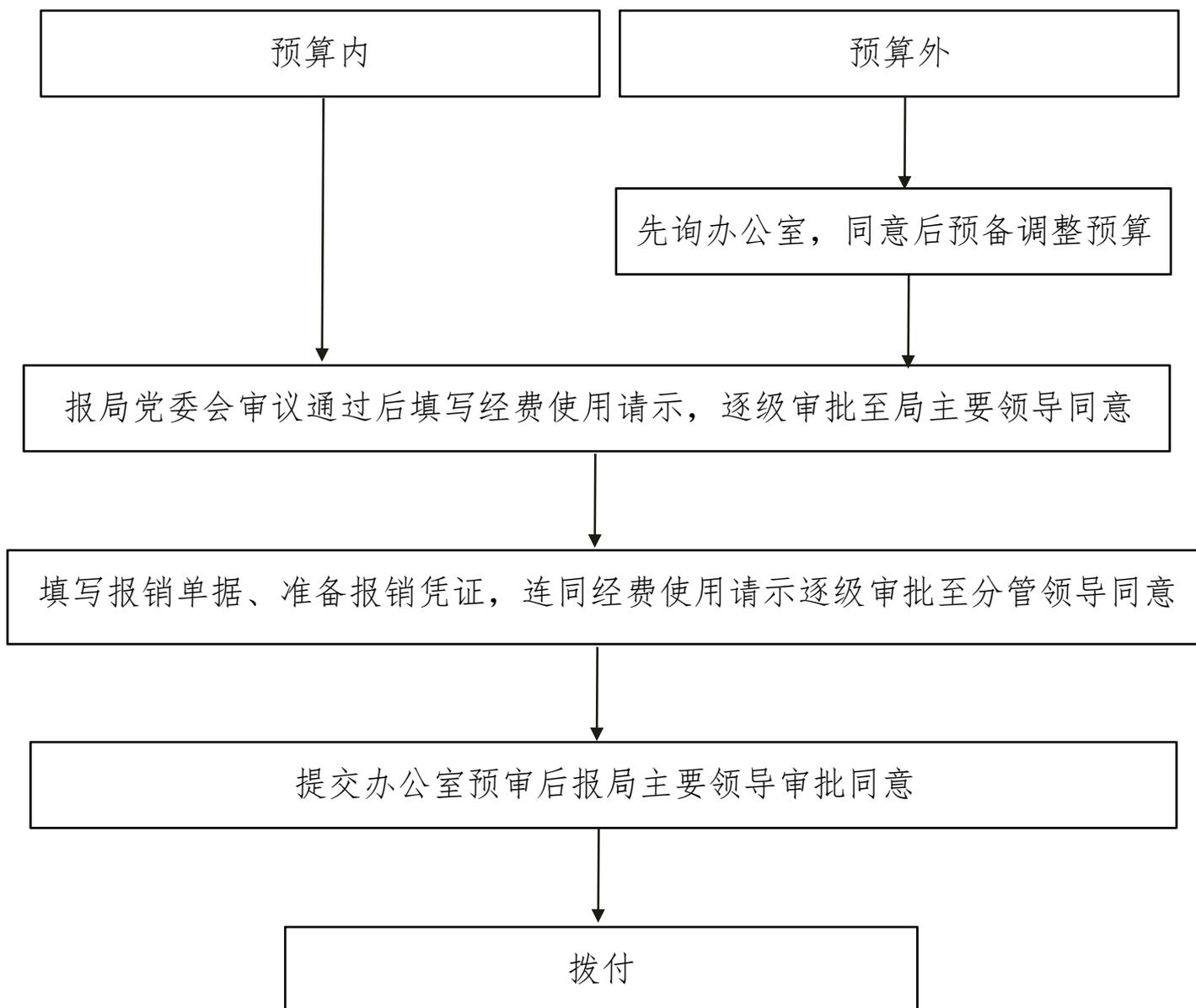
普陀区应急管理局财务报销事项流程图 B

(2 千元 ≤ 单笔支出金额 < 1 万元)



普陀区应急管理局财务报销事项流程图 C

(单笔支出金额≥1 万)



普陀区应急管理局财务报销事项流程图 D

(国库直拨项目)

