



青州未央红丝砚博物馆财务管理制度

根据南平市政府规定，我馆为全额财政拨款事业单位，由南平市会计核算中心集中进行会计核算，进行财务监督管理。为进一步加强我馆财务管理，推进本馆财务管理工作的规范化、制度化，根据《预算法》、《会计法》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计准则（试行）》、《财政国库管理和制度改革试点方案》等有关法律法规规定，结合本馆实际，特制定本馆财务管理制度。

一、基本原则

- 1、执行国家有关法规和财务规章制度；
- 2、坚持勤俭办事业的方针；
- 3、正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者的关系；
- 4、真实、有效地反映单位财务状况，提高会计信息质量；
- 5、强化内部控制制度，提高工作效率，建立健全财务制度，实现财务管理制度化；
- 6、单位的财务活动在单位负责人的领导下，由办公室统一管理。

二、单位预算管理

1、预算编制基本原则：

统筹兼顾、确保重点、量入为出、收支平衡、厉行节约、勤俭办事。

2、预算编制程序：

每年12月，各业务科室根据上年度预算执行情况，综合本年度工作实际，结合下年度工作计划，以“零基预算”为基础，提出本部门下年度工作任务专项经费建议数并上报办公室汇总，办公室报领导审定后，办公室报账员根据财力可能提出专项经费预算建议方案，报馆务会审批后上报财政部门审核。



3、馆务会根据财政部门批复的年度部门专项预算数，统筹安排使用。部门专项资金的使用按照本制度的“支出管理”的具体规定执行。

三、收入管理

1、收入是指我馆为开展业务活动依法取得的财政资金和其他非偿还性资金（包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、社会捐赠收入等）。

2、本馆各项收入全部纳入单位依法设立的账簿核算，统一管理。各业务部门向上级或同级主管部门申请专项业务经费，应会签办公室后，报馆长审定。

3、严禁任务部门或个人私设“小金库”、公款私存，私自收费，违者依法追究其相应责任。

四、支出管理

1、支出是指我馆开展业务工作和其他活动所发生的资金耗费和损失。（支出包括：事业支出、经营服务支出、基本建设支出、上缴上级支出、其他支出等。）支出实行“一支笔”审批制度，重大事项（或支出）实行集体研究、决策。因业务性质需签订经济合同的，应报馆务会研究通过，审批前应会签办公室。金额超过2000元的支出，原则上应当转帐支付。

2、日常支出管理

本馆日常支出主要包括人员工资与福利、差旅费、电话费、水电费、交通费、办公费、低值易耗品、网络设备费、设施设备维修费、固定资产购置、业务招待费、物业管理费、培训费、图书资料费、课题研究费、对外交流活动费等。

费用报销时，应当取得相应的合法、有效的原始凭证及附件，由经办人员背书并注明用途，部门负责人确认，办公室报账员负责审核，之后呈送单位负责人审批后予以列支。

3、预借款管理

因工作需要需预借费用的，经办人员需持审批后的工作办理单或工作文件，填报借款单，经馆长批准后办理借款。预借款人工作完成后，应持相应的合法、有效的原始凭证及附件，履行必要的审批程序后及时办理报销手续。个别岗位因工作原因，实行



备用金制度的，应在每月 25 日前办理报销手续。每年年末，所有备用金应当进行核销，次年起再另行申请。

4、项目支出管理

每年年初，办公室根据财政部门下达的年度预算数，结合我馆实际情况提出年度项目支出方案，报馆务会审批。方案确定后，各部门要严格执行，办公室应履行职责，认证监督执行。

专项工作开展前，项目责任部门应当提前 1 个月向办公室提出用款申请及计划，办公室上报领导审核后，通过国库集中支付程序上报财政部门。经财政部门批复下达后，项目责任部门提出具体项目支出预算，报馆长审批后方可执行。经审批后的项目，在实际发生支出时，属项目预算内的支出，由办公室报账员审核后予以列支，对超预算、无预算或预算变更的项目支出应上报办公室后，报请馆长同意审批后予以列支。

五、资产管理

1、资产包括固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

2、固定资产是指设备单位价值在 500 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物质，作为固定资产管理。

流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项、预付款项和库存用品等。

3、购置固定资产应由需求科室提出请购计划，经审批后由办公室统一采购（属专业性的、重大的固定资产购置应当进行必要的可行性论证和审批），经需求科室验收合格后，在批准金额内由办公室审核后付款。属政府采购范畴的固定资产购置，经批准后按政府采购程序进行。

4、固定资产的报损、报废、调拨、转让、出租、出借等处置，应报请馆长审批，重大固定资产处置应报馆委会研究，未经批准，任何人不得擅自处置。需经财政部门备案、审核、审批的，按相关规定办理。



5、每年由办公室牵头，各业务部门配合对全馆的固定资产进行定期清查盘点，对发生盘盈、盘亏的，应查明原因，分清责任，并报请单位负责人审定。

6、固定资产使用部门和个人应当确保所使用的固定资产安全、完整，办公室应当建立和健全固定资产登记制度，共同促进和完善我馆固定资产管理制度。

六、报账员岗位职责

1、我馆报账员必须了解基本财务会计专业知识和专业技能，坚持原则，遵守职业道德，加强学习和继续教育培训，依法行使职权。报账人员应当实行回避制度。

2、办公室负责人负责对全馆的财务会计工作进行管理、监督和审核，为领导提供决策依据。报账人员负责库存现金管理，现金日记账和银行日记账登记工作，保证账证、账实相符；按时出具会计报表，协助部门负责人做好单位预算，编报年度财务决算工作，保证账证、账账相符。

3、报账人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充；对不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位负责人报告，请求查明原因，追究责任。报账人员对上述事项无权自行作出处理。

严格执行《现金管理暂行条例》，杜绝“坐支”、白条抵库现象，收入及时上缴财政会计核算中心，费用报销的原始凭证必须合法、有效，并经审核凭审批后予以列支。

4、加强对银行账户管理，不得将银行账户出借给任务单位和个人办理结算或套取现金。现金日记账应与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。单位负责人对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。

5、办公室每年应向馆务会报告一次年度执行预决算情况，并对本馆财务执行文体提出书面建议或意见。

6、报账工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

七、本制度自发文之日起执行。

