

韶关市曲江区医疗保障局

韶关市曲江区医疗保障局财务管理制度

为了加强会计核算与监督，严格财务审批制度，节约费用开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》、《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）〉的通知》（粤工总〔2018〕5号）、《韶关市人民政府关于印发韶关市上级财政专项资金分配管理办法的通知》（韶府发函〔2021〕6号）、《韶关市曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法》（韶曲财〔2014〕69号）及有关财务制度规定，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于区医保局机关。

二、财务管理制度

（一）预算管理

坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”原则，科学合理编制单位预算。

（二）支出管理

单位所有支出按年初预算支出计划执行。所有资金往来都必须建账，并实行账、款分管。

担负财会任务的工作人员必须严格遵守财经纪律，执行各项开支审批制度，协助领导管好钱物当好家。不得挪用公款，不得公款私存，现金库存不得超过 2000 元。

重大的开支事项必须经领导班子集体讨论决定。各种支出凭证必须有经手人、证明人签名，经分管领导签字同意方可报销，5000 元以上（含 5000 元）的单笔开支要经党组会议集体讨论决定，由主要领导复核。

1. 公用经费。

公用经费（业务费、会议费等）按照财务预算，实行总量控制。公用经费列支时，由主办人提出申请，经主管财经领导或主要领导同意后方可列支。

2. 旅差费

经领导批准，因公外出人员要本着节约的原则，节省一切支出。

出差的审批。出差的申请由主要领导审批，主要领导的出差申请由分管办公室的班子成员审批。出差人填报“出差申请表”（多人同时同地点出差的可填同一张申请表，在姓名栏把所有出差人填上），有关领导审批同意后报办公室留存。出差归来后需要报销差旅费的，按规定填报“差旅费报销单”经分管财务领导审批同意后，连同出差申请表一起到财务报销，出差申请表和报销单缺少一样不予报销。

差旅费报销标准依照《韶关市曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法》（韶曲财〔2014〕69号）执行。

3. 业务招待费

按《区医保局公务接待管理制度》执行。

4. 办公费。

单位购买办公用品（如纸张、笔记本、档案袋、打印机粉盒等），经分管领导批准后由办公室统一购买，并由专人验收、入帐、保管、发放。各股室根据需要领取办公用品，必须履行签字领取手续。

5. 工会经费。

工会经费支出按照《广东省总工会关于印发〈广东省基层工会经费收支管理实施细则（试行）〉的通知》（粤工总〔2018〕5号）执行。

三、财务监督管理

财务监督是贯彻国家财经法规以及财务规章制度、维护财经纪律的保证。单位财务对外要接受财政、审计等部门监督，对内接受单位领导及干部职工监督。每年年底要对单位财务运行情况进行公开。

附件：韶关市曲江区医疗保障局物资签领表