

宁夏回族自治区

七星渠管理处文件

宁七发〔2017〕31号

七星渠管理处关于印发《财务管理办法 (试行)》等3个管理办法的通知

处属各单位：

现将《七星渠管理处财务管理办法（试行）》《七星渠管理处水费收缴及返还管理办法》《七星渠管理处低值易耗品管理办法》印发给你们，望结合实际，认真执行。



七星渠管理处财务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强内部财务管理，规范财务核算，强化财务监督，提高管理水平，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等财经法律法规，结合单位实际，特制定本办法。

第二条 依照会计制度规定，各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第三条 各单位必须依法设置会计账簿，严禁私设账外账（小金库）。

第四条 实行计划与合同管理，凡涉及单位经济业务的事项，须制定支出计划或经济合同，经处长办公会或处务会议研究决定，重大经济事务还需经处党委会研究审定。计划财务科负责对全处财会工作进行监督管理和业务指导。

第五条 本办法适用于管理处、各管理所。宁夏七星水利工程有限公司、宁夏恒昇工程监理有限公司参照制定本公司财务管理办法。

第二章 会计机构和会计人员

第六条 会计机构的设置和会计人员的配备必须符合《会计

法》及国家统一的会计制度的规定，根据财务工作要求及实际情况，合理配备财务人员。财务人员任用应实行回避制度。单位领导人直系亲属（含配偶），不得担任本单位财会机构负责人；财会机构负责人（含配偶），不得在本单位财会机构中担任出纳。

第七条 会计机构负责人（会计主管）的任免必须符合《会计法》的规定。

第八条 财务人员实行岗位责任制。计划财务科负责人具体负责财会全面工作，带领财务人员执行《会计法》，协调财会机构内部及其各有关单位的工作关系。会计人员根据岗位设置，具体负责会计核算、会计稽核、税务、资金、预算、经营分析、会计档案管理等方面工作。出纳负责货币资金安全保管及业务收支等工作。

第九条 建立会计人员档案，定期组织业务培训，鼓励参加各种形式的业务学习，努力提高财会队伍整体素质。

第十条 财务人员退休、调动或因其他原因离岗，离岗前必须办清交接手续，编制移交清册，由交、接、监三方共同签字。

第十一条 计划财务科要积极发挥职能作用，对财务人员进行业务指导和培训，不断提高业务技能，积极考取会计专业技术职称。

第三章 会计业务操作

第十二条 严格按照国家统一会计制度及《会计基础工作规

范》、《水利工程管理单位财务会计制度》、《小企业会计制度》等要求，细化支出项目、明细会计科目、强化核算水平、夯实会计基础。

第十三条 严格按业务操作流程核报财务支出票据。

业务操作流程：依据财务计划或合同，报销票据由业务经办人和科室（管理所）负责人签字、计划财务科会计审核登记、科室（管理所）分管处领导、计划财务科负责人核签、分管财务的处领导签批后，出纳根据审批手续齐全的票据复核付款。对不按规范要求提供原始发票的，计划财务科拒绝受理。经办人员对办理的经济业务负责；单位负责人和分管财务处领导个人发生的经济业务由双方互相审批、互相监督。

第十四条 严把票据审核关。

1. 审核票据的真实性和合法性。会计人员要根据有关法律法规、财经政策、中央“八项规定”和管理处内部各项管理制度，审核原始凭证所记录的经济业务，对于不真实、不合法规的原始凭证拒绝受理。

2. 严格按照“七要素”规定，对票据的准确性和完整性进行审核。即：审核票据开具的单位名称是否正确，摘要是否清晰，数量、单价、金额是否正确，大小写金额是否相符，出票单位公章是否真实。对于填写错误，数字金额有涂改的原始凭证不予受理。

第十五条 严格监督检查。采取平时抽查、定期检查、专项

检查的方式，加大财务工作力度。做到检查有安排、问题有记录、整改有措施。

第四章 会计核算

第十六条 各单位必须依照会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十七条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。不得伪造、变造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。

第十八条 计划财务科要严格会计核算程序和原始单据审批核报程序。不经稽核人员审核签章的记账凭证，记账人员不准记账、结账；总账和明细账等有关数据核对无误后方可编制财务会计报告。对不按会计制度及《会计基础规范》规定办理会计事务、进行会计核算的，情节严重的按《会计法》规定进行处罚。

第十九条 当月发生的经济业务当月进行核算，不准隔月核算。会计人员必须按原始凭证发生的时间顺序填制记账凭证，按月审核制单、记账、结账。

第二十条 会计人员必须按照国家统一的会计制度规定，正确使用会计科目，进行会计核算。一、二级明细科目按会计制度规定设置，三级明细科目可根据单位需要设置。

第二十一条 必须按照国家统一的会计制度规定，定期编制

财务会计报告，按季编写财务报告说明及分析，做到项目齐全，内容完整，数字真实准确，报送及时。财务会计报告必须经会计、计划财务科负责人审核无误后，经分管财务的处领导签字并盖章后报出；如需单位负责人签章的财务会计报告，需报单位负责人签字并盖章后方可报出。

第五章 财务管理

第二十二条 坚持“量入为出、量力而行、确保重点”原则。细化财务管理，努力增收节支。根据上级规定和单位实际，以控制支出费用为突破口，制定切实可行的支出费用控制指标，进一步细化支出费用项目，做到项目收支对应明确，数据详实。

1. 结合单位实际及客观因素，合理制定年度财务收支计划。

2. 牢固树立增收节支意识，进一步强化科室经费包干责任制。

3. 强化按规矩办事，杜绝无计划和超计划开支。凡超过500元（含500元）支出的项目，各科室（管理所）必须填制管理处统一印制的资金使用计划表，由经办人和科室（管理所）负责人签字，经科室（管理所）分管处领导审核，分管财务处领导和单位负责人批准后方可办理。资金使用计划表须及时送达计划财务科。

4. 对重大货币资金支付业务，实行集体决策和会签审批制，并建立责任追究制，保证货币资金安全运转。20000元（含20000

元)以下的支出项目提交处长办公会研究决定; 20000元(不含20000元)至50000元(含50000元)的支出项目提交处务会议研究决定; 50000元(不含50000元)以上的支出项目经处务会议研究后提交处党委会议审定。

第二十三条 现金及银行存款管理

严格执行现金及银行存款管理办法, 坚持“资金流向哪里, 财务监管就跟踪到哪里”原则, 加强资金使用环节和使用过程的监督管理, 并建立责任追究制度, 保证资金安全有效使用。

1. 实行“一支笔”审批和“多支笔”会签相结合的办法。坚持一支笔审批制度, 分管财务的处领导签批前, 相关人员要会签、审核签字, 未经分管财务的处领导签批的票据一律拒付。

2. 各科室、基层单位或个人用款时, 用款方应填写注明用途、金额、支付方式等的统一借款单, 并附有效合同或相关证明, 送计划财务科负责人依据资金量使用程序审核后, 经分管财务处领导批准, 方可支付款项。

3. 综合经营支出单据, 不论金额大小, 核报时必须由经办人及管理所(公司)负责人签字、计划财务科会计审核盖章、计划财务科负责人及分管财务处领导批准, 出纳方可给予报销。

第二十四条 往来款项管理

1. 任何人不准挪用和私自借用公款。若需借款必须符合借款规定, 依据合同、计划、通知或会议研究等方可给予办理。

2. 原则上干部职工个人不予借款, 特殊情况由相关会议研究

决定。坚持“前不清，后不借”的原则，借款期限不得超过3个月。

3. 款项一经借出，财务人员应按借款单（或合同、协议）中明确的还款时间主动催还借款，以减少占用单位资金量，防止呆帐、坏帐发生。

4. 因购材料、设备等货物发生的预付款项，应采用转账付款，处物资采购小组根据采购物资计划和采购合同条款规定，经计划财务科负责人和分管财务处领导批准后，办理预付款。

第二十五条 工程结算管理

凭管理处下达的工程计划预算文件和决算文件进行。

1. 计划财务科负责监督工程合同的履行，对资金的支付和结算负责。凡应签订而未签订合同的，计划财务科一律不准付款，如发现不按合同规定办事或随意变更合同的，应及时向分管财务处领导汇报，并立即停止付款。

2. 计划财务科严格按工程进度付款。防汛工程科要严格按照工程进度填报、审核进度支付报告。工程进度支付报告由单位负责人签字后，才能作为支付资金的依据。

3. 工程项目完工后，经验收合格必须填写工程竣工验收单，验收不合格工程或无竣工验收单的工程，不予结算工程款。

第二十六条 经济合同管理

1. 财务人员要参与经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

2. 下列事项，必须实行合同管理：大宗物资采购；水利工程建设项目；房屋建设、维修项目；生产和办公设备的购置；土地承包；单位房屋、设备对外租赁；对外投资；其他需要进行合同管理的事项。

3. 单位签订经济合同必须以国家的法律、政策为依据，由单位法定代表人或者委托代理人在代理权限内签订合同。

4. 计划财务科要严格按照合同规定，做好资金管理工作，对不按合同规定执行或未经单位领导同意，提前预支或没有合同擅自付款的，要追究财务人员的责任。

第二十七条 资产管理

1. 固定资产从购置到清查报废，必须严格按照《宁夏回族自治区事业单位国有资产管理暂行办法》（宁政办法〔2015〕5号）文件精神、宁夏财政厅及水利厅资产管理相关要求及管理处制定的固定资产管理办法进行程序化、规范化管理，保证帐帐、帐卡、帐实相符。

2. 低值易耗品管理要克服重购轻管现象，对达不到使用年限损坏的低值易耗品要查清责任，根据实际情况进行赔偿。遇到人员变动，必须对变动人员的财产、借款、未了事项等进行清查盘点，监督做好交接手续。

3. 大宗物资采购必须由处物资采购小组按会议研究决定的采购计划，按规定程序进行办理。

第二十八条 综合经营管理

1. 处属各单位负责人对综合经营工作和会计资料的真实性和完整性负责。

2. 综合经营核算及管理严格按管理处规定执行。

3. 七星水利工程公司、宁夏恒昇工程监理公司的核算及管理必须严格按照国家财务会计制度规定同时结合行业管理要求执行。

4. 计划财务科结合实际，及时上报并下达各单位综合经营指标，监督各单位依法经营，完成目标任务。

第二十九条 会计档案管理

1. 会计档案是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等与会计核算相关的专业材料。

2. 各单位会计档案管理必须依照中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》进行管理。

3. 各单位会计档案，由会计人员按照归档要求，整理成卷，装订成册，编制会计档案保管清册。出纳员不得兼管会计档案。

4. 会计档案不得私自外借，如遇特殊需要，必须经单位负责人批准，按规定办理登记手续后，方可外借。

5. 根据《会计档案管理办法》规定，当年会计档案，在年度终了后，暂由计划财务科保管一年，期满之后，由计划财务科编制会计档案清册移交管理处档案室保管。交接会计档案时，由交接单位负责人负责监交。

6. 会计档案销毁，应由档案管理部门提出销毁意见，会同计

划财务科共同鉴定审查，编制会计档案销毁清册，经单位负责人批准后，通知上级财务部门派人监销。

7. 计划财务科和办公室按管理期限分清责任。会计部门保管期发生毁损、丢失和泄密的，由计划财务科负责；移交管理处档案室发生毁损、丢失和泄密的，由办公室负责。

第三十条 收费票据管理

1. 计划财务科要制定制度，对发票的购领（自制）收、核、登记保管核发缴销等工作实行专责管理。

2. 票据专管人员对票据的购、领、核销和库存等情况，要设立专门登记簿。每季进行一次清理，并向购领票据的财政管理部门编报使用情况，做到票据购领、使用、缴销执行情况，清晰明了。

3. 票据要按种类和顺序号使用，开票人在启用整本票据前，应检查有无缺号缺联，如有问题应整本退回，以便及时查明原因进行处理。填开票据应采用复写办法，在发票联上加盖单位财务专用章，作废的票据应把各联粘贴在存根上不得撕毁，每本票据用完后应将存根交票据专管人员保管，并逐级上缴购领票据部门审核缴销。

4. 各核算部门要认真执行票据管理办法，不得涂改、撕毁、转让重用和拆本使用票据、严禁伪造票据和开大头小尾的票据，丢失票据应及时报告购领票据部门处理，对不符合票据管理规定的外来凭证不得付款，对一切利用票据弄虚作假的违章行为要坚

决抵制，同时要及时向购领票据部门反映，不得知情不报。

5. 一切购领（自制）使用票据的单位都必须接受购领票据部门的监督管理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法由计划财务科负责解释。

第三十二条 本办法自下发之日起执行，原管理办法同时废止。

七星渠管理处水费收缴及返还管理办法

为加强水费收缴管理，严格水费计收程序，规范水费收缴管理，结合单位实际，特制定本办法。

一、水费收缴及返还

(一) 水费征收

1. 依据《关于调整我区引黄灌区水利工程供水价格的通知》（宁价商发〔2008〕54号），各管理所必须严格按照物价部门规定的收费项目、收费标准收取水费；如遇政策性调价，则按新规定执行。

2. 灌溉管理科每月出具的水费水量结算表（公告）为各管理所水费收缴依据。

3. 水费征收必须坚持“票开出，钱收回”的原则，水费发票由各单位会计开具，加盖发票专用章后生效。

4. 各管理所水费收缴人员负责向农民用水协会宣传水费计收政策及方法，要求农民用水协会水费收缴人员将水费交存管理处指定的水费收缴银行账户，管理所水费收缴人员不得以现金方式收取水费。各管理所会计凭银行进账单或现金交款单，开具《宁夏增值税普通发票》。

5. 各管理所必须依次核对开出的水费发票并逐票进行登记，监督开出发票是否全部入帐，防止违纪现象发生。

6. 各管理所于每月底上缴水费发票，上报水费收缴进度，及

时与银行对账,如实上报水费收缴进度,确保水费及时足额入帐,做到钱票、账表、账账相符。

7.11月底前收清全年水费,逾期将按照水费目标责任管理考核办法的规定进行兑现。

8.水费按灌季结算,实行微机开票到户。灌季结束后,各单位要开具农业供水水费收缴明白卡,由农民用水者协会送达到农户,做到当年的水费当年缴清,当年的水费手续当年结清。

(二) 水费上缴

1.各管理所收取的水费入帐后,如数上缴管理处,不得截留或挪作他用。

2.计划财务科定期与各管理所和开户银行核对水费收入,并严格按照财政厅要求按时将收取的水费汇总上缴国库,不得挤占和挪用。

3.计划财务科于每月10日前将《水管单位水费收缴情况统计表》上报水利厅财务审计处。

4.计划财务科每月与银行和财政厅做好上缴水费的对帐工作。

(三) 水费返还

1.按照《宁夏引黄灌区支斗渠水费管理办法(试行)》规定的“统一收取,先交后返”的办法返还支斗渠水费,返还的水费由农民用水者协会管理使用;如遇政策性调整,则按新规定执行。

2.支斗渠水费必须返还到农民用水协会设立的银行账户。

二、水费票据及税控设备管理

(一) 根据国家税务局税制改革的有关规定，由税控系统开具的《宁夏增值税普通发票》是收缴水费的唯一凭据，手写及其他形式的票据为违法票据。

(二) 宁夏增值税普通发票由计划财务科指定专人负责领用、管理、下发，建立票据收发登记和核对登记制度。

(三) 各管理所由会计负责管理、使用增值税普通发票。增值税普通发票不得转借或开具其他收费项目。在水费收缴结算完毕后，将未开具的发票上交计划财务科。

(四) 增值税发票开具税控设备由各管理所会计妥善保管，不得外借、丢失。

(五) 各管理所会计按照国家税务局的有关规定，每月3日前对增值税发票开具税控设备进行上报、反写、清盘工作。

(六) 各管理所会计负责明白卡的管理、领用和开具，不得随意让他人代开、代管。

(七) 管理所会计因出差和其他原因请假的，经管理所负责人同意，可书面委托其他人员代开、代管。严禁农民用水者协会收费人员代开、代管票据。

三、水费监管

(一) 计划财务科对各管理所水费收缴管理使用情况进行定期或不定期监督检查，规范收费行为。

(二) 自觉接受物价、财政、税收、审计等部门的监督检查。

七星渠管理处低值易耗品管理办法

为加强资产管理，保证低值易耗品有效发挥作用，依据《水利工程管理单位会计制度》等规定，结合实际特制定本办法。

第一条 低值易耗品范围界定。凡是不做为固定资产核算管理，但在单位生产经营及管理过程中使用的各种工具、器具、用具等。

第二条 低值易耗品按照“统一管理，分级负责，责任到人”的管理原则，实行管理处统一管理和处属各单位自管相结合的管理方式。单位价值在 100 元以上的由管理处统一管理，单位价值在 100 元以下的由处属各单位自行管理。

第三条 低值易耗品管理部门。低值易耗品管理由计划财务科负责。管理内容包括：低值易耗品的验收、登记（总帐及明细帐）、配发、调拨；定期核对帐簿、定期盘点实物、定期报废处置。

第四条 低值易耗品采购。经管理处处长办公会或处务会议研究由管理处采购小组采购的物品，采购小组必须本着“经济、实用、有效”的原则采购。基层单位采购自管用批量低值易耗品，必须经基层单位会议研究后提出采购计划，由各单位采购小组集体采购，集中管理。采购小组对采购的低值易耗品质量负责。采购价值在 5000 元以上的，必须签订购货合同。

第五条 低值易耗品帐簿管理。实物管理人员必须按照资产

管理的相关要求分门别类、准确登记低值易耗品明细帐簿。设置“处管”和“自管”两套明细帐。为确保低值易耗品帐务管理的连续性和完整性，低值易耗品明细及备查帐簿必须连续使用，不得随意新建帐簿。

第六条 统管低值易耗品入账程序。管理处统一购入的低值易耗品，先由实物管理人员进行实物验收，验收时凭购物发票填制验收单，验收单一式三联，一联存根，二联会计登记总帐，三联由管理员登记数量、金额明细帐。需要调拨使用的低值易耗品，必须按规定程序进行。即：经领导同意或相关会议通过后，由实物管理人员填制调拨单一式三联报计划财务科负责人签字。签字后一联留存，一联由管理人员凭单调拨实物资产，另一联交由资产使用单位凭单接收和登记帐簿。

第七条 自管低值易耗品入账程序。所属单位自购低值易耗品，会计凭购物发票填制验收单登记入帐，单位价值100元以上的低值易耗品记入“处管”明细帐，单位价值100元以下的低值易耗品记入“自管”明细帐。

第八条 低值易耗品清查。低值易耗品每年至少进行一次全面清查。管理所、公司每年7月份前进行一次全面的实物清查、盘点。属处统一管理的低值易耗品，各单位清查盘点后，必须将低值易耗品清查盘点表、申请报废物品清单报管理处计划财务科，计划财务科实物管理人员会同监察室必须对所上报的实物进行现场核实。经核实后确属不能修复使用的低值易耗品，由计划

财务科提出报废处置意见，提交管理处处务会议通过后，由计划财务科会同监察室进行实地核实后按照规定进行帐务（总帐、明细帐）核销。属各单位自管低值易耗品，由各单位清查盘点核实后，对确属不能修复使用的，经各单位会议研究批准后自行处理核销，并将低值易耗品清查盘点表和报废物品清单报计划财务科备案。

第九条 低值易耗品核销。坚持按使用年限处理核销的原则。达到规定使用年限且不能使用的，按规定程序核销处理；实物处理残值冲减管理费用。对确因管理不善，没有达到规定使用年限而提前毁损报废的，需由各管理单位查明原因。待原因查明后，由责任人和管理单位负责人承担损失赔偿，损失赔偿额用于添置所需物品。所属单位每季度将自购低值易耗品验收单汇总后报计划财务科登记总帐和明细帐。处、所坚持一季度对一次帐，做到帐帐、帐实相符。

第十条 低值易耗品移交。管理人员变动必须进行实物盘点，填制实物盘点移交清册后办理移交手续，手续交接不清者不得离岗。

第十一条 本办法自下发之日起施行。