**广东农垦大坪农场有限公司财务管理制度**

各有关单位：

为规范我公司企事业单位财务行为，加强财务管理，优化财务行为，保证各项社会事业的健康发展，根据《预算法》、《会计法》等法律法规和有关财务管理制度规定，结合我公司实际情况，现制定《广东农垦大坪农场有限公司财务管理制度》。

**第一章 总 则**

**第一条** 本制度适用于我公司企事业单位的财务活动。

**第二条** 企事业单位财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规则制度，坚持艰苦创业，勤俭办事的方针，正确处理事业发展与资金供给的关系，注重社会效益和经济效益共同提高，摆正国家、集体、个人三者的利益关系。

**第三条** 财务管理的基本任务：根据国家的法律、法规合理编制单位预算，依法组织收入。努力节约支出，加强财务管理， 提高资金使用效益，加强集体资产管理，防止集体资产流失，对本单位的经济活动进行财务控制和监督。

**第二章 预算计划管理**

**第四条** 企事业单位应根据企业职能、事业发展计划和任务编制年度财务收支计划。

**第五条** 企事业单位预算收支计划是财政综合预算的基础预算，由收入预算和支出预算组成，实行年初预算，年终决算， 计划管理。编制预算时应根据需要和可能的原则，并充分考虑分年逐步偿还集体债务，增强发展后劲，减轻农民负担。预算编制实行零基法，以收定支，自求平衡，不打赤字，略有结余。企事业单位收支预算一经批准，不得自行调整。如遇政策性增支或经上级同意的增支，必须履行有关的审批手续，由公司报揭阳农垦局进行预算调整。单位的预算执行必须接受驻场财务的监督。

**第三章 收入管理**

**第六条** 收入是指为开展业务活动及其它活动，依法取得的非偿还性资金。企事业单位必须按照有关政策规定，依法组织收入，对组织的各项收入必须全部纳入单位预算计划，统一管理， 统一核算，及时上缴公司单位账户。

**第七条** 企事业单位应根据年度计划，积极组织收入，保证收入预算的圆满完成。

**第八条** 对服务性收入，必须按照国家规定的标准和项目执行，单位负责人应严格把关，不允许违反政策多收或少收，收入必须缴入单位账户，实行收支两条线。

**第九条** 企事业单位的行政事业性收费及其它非经营性收入，必须统一使用财政部门和上级主管部门提供的票据，否则相关单位、个人可以拒付。企事业单位的行政事业性收费应当及时缴存公司银行账户，不得截留坐支，违者除追究有关责任人的责任外，违纪金额没收上交财政。

对以实物抵冲上缴的，应折合人民币入账，严禁无据收取或不入账。

**第四章 支出管理**

**第十条** 支出是指开展业务活动所发生的资金耗费和损失。 企事业单位本着增收节支，开源节流，艰苦奋斗，勤俭办事的原则，严格执行规定的开支范围和标准，实行财务分管领导一支笔审批。

1、生产性开支。生产项目开支在2万元（含2万元）以内，由董事长、分管领导按生产进度预算自行审批；2万元以上，5万元（含5万元）以内开支，必须提交生产办公会议通过审批；5万元以上开支，须提交公司班子会议通过后审批。

2、非生产性开支。2000元以内开支（含2000元）经部门负责人或分管领导证明签核，再由财务分管领导审批；2000元以上，20000元以内开支（含20000元）必须经主管领导证明签核，再由财务分管领导审批；20000元以上开支须提交公司班子会议通过，再由财务分管领导审批。

3、工程款支付规定。在建工程应按照实际发生的支出确定其工程成本，并单项核算。包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等。应严格审查施工合同，按合同工期进度支付工程款。工程款支付应按财政资金管理规定执行。

4、各项专项资金应实行专款专用，严禁截支挪用，严格财政资金的管理与使用。

5、公司所有建设项目，经公司党委集体讨论同意后实施，并严格建设项目的招投标规定。

**第十一条** 人员工资管理：人员工资薪酬按揭阳农垦局核定标准执行，绩效工资、津贴补贴等资金发放必须有相关文件规定才能执行，各单位不得超标准、乱发资金，单位人员工资及补贴全部通过银行划款发放。对收不抵支的单位，保留其档案工资，实发工资视单位经济状况具体确定。

**第十二条** 办公费用管理：企事业单位正常办公费用的开支必须取得合法的原始凭证（正式发票），原始凭证必须附必要的附件资料，如购办公用品应附明细表。

**第十三条** 企事业单位只准公费订阅党报、党刊和与业务联系密切的专业性报刊， 严禁公费订阅文艺、 娱乐性报刊杂志。

**第十四条** 通讯费管理：根据揭阳农垦集团公司的相关规定执行，单位现职正科级通讯费300元/月.人；现职副科级通讯费200元/月.人。同时结合本单位具体工作分工需要给予适当补助，月补助具体如下场长助理150元/月.人；正股级、工作组长150元/月.人； 副股级、保卫股人员80元/月.人；其他人员50元/月.人，工作分工重叠的按就高补助。

**第十五条** 差旅费管理：工作人员出差参加会议、培训等，需先呈报出差审批单，差旅费应从严掌握，具体按《广东农垦大坪农场有限公司差旅费管理办法》执行，其中要点如下：

（1）按文件规定正副科级干部出差可乘坐飞机。各单位工作人员出差一般情况下不得乘坐飞机，如因公务紧、路途较远需乘坐飞机的，必须事先经单位领导批准；

出差人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晩8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的（以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况），不给予补差；

主管单位统一组织学习、出差的按主管单位安排进行，乘坐其他交通工具的据实报销。由场统一安排车辆的，不得填报交通费。

（2）住宿费标准：各单位工作人员因公出差不能住高档旅馆，除主管单位统一组织会议住宿外。一般工作人员不住单人房、豪华房，住宿费每人每天330-420元（详见《广东农垦大坪农场有限公司差旅费管理办法》）。住宿费必须凭旅馆、招待所正式发票据实报销。超过规定的，需要说明理由，并经本单位领导批准，始得报销。

（3）伙食补助费和市内交通费。

①、出差人员在市外出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每日补助100元，不再报销其他用餐费用。

出差人员到普宁市市内出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行包干，每人每天补助40元；

出差人员到揭阳市内其它县区（含揭阳市区）出差，伙食补助费按出差自然（日历）天数实行包干，每人每天补助60元。

②、市内交通费指人员因公出差期间发生的交通费用，按出差自然（日历）天数实行包干，普宁市内出差，每人每天60元；揭阳市内其它县区（含揭阳市区）出差，每人每天100元。

③、已享受公车补助，普宁市内出差不再列支市内交通费，普宁市外出差按以上相关规定执行。

④、工作人员被抽调到外单位开展专项工作的，凭有关部门公函，按照差旅费管理办法 报销在途期间城市间交通费。抽调工作期间需自行安排食宿的，凭抽调单位证明，由原单位在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，并按每人每天发放伙食补助费70元。

以上4项实行定额包干，报销附出差审批单及相关文件通知。

（4）与会、外派等的差旅费。

①、工作人员到市外参加会议和培训班，报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助回所在单位按照前款有关规定凭正式票据报销并附相关文件通知，会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办单位按会议费规定统一开支。

会议和培训通知没有明确食宿自理的，一律按同意安排食宿的规定报销差旅费。

②、工作人员经单位领导批准到外地实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助按差旅费规定执行，在外地工作期间发放伙食补助每人每天20元，如对方单位已补助则不再报销住宿费和市内交通费等。

③、工作人员出差期间因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人负责。

（5）其他需要明确的事项

以上为差旅费管理办法其中要点，具体按照《广东农垦大坪农场有限公司差旅费管理办法》严格执行。

**第十六条** 业务招待费管理：接待上级领导、公司干部或其他有关人员的，客人和陪客4人以上（含4人），需要到机关食堂用餐的。伙食标准：早餐每人10元，中晚餐每人每餐35元内（含35元）。客人和陪客3人以下，需要到机关食堂用餐的，按照机关干部职工用餐标准执行。办理方法：由机关相关部门提前通知综合部，然后由综合部安排用餐，事后，由负责接待的部门办理接待清单，一式二份，一份用于做帐凭证，一份留在综合部。特殊情况需在外就餐的须事前请示同意，招待费用按标准实行总量控制，严格按预算执行，超出预算编制的项目一律不予报销。招待费必须坚持“合理、节俭” 的原则。

**第十七条** 会议的伙食标准。

（１）公司组织召开各种代表大会，标准为每人每天不超过130元。

（２）公司组织召开一般工作会议，标准为每人每天伙食不超过80元。

**第十八条** 食堂就餐管理：饭堂服务公司机关干部、派出所、教育组、梅星居委干部，核定开支标准为：早餐每人1元，中餐每人12元，晚餐每人12元。用餐的机关干部职工必须缴交一定的伙食费，中餐每人4元，晚餐每人4元。个人部分由个人与食堂结清，学校教职工、家属等其他人员由个人与食堂结清，并全额上交食堂。

饭堂正常服务约30人，如遇到有接待任务、会议等特殊情况（用餐人数超过30人）需要临时请帮手的要由公司综合部批准确定。

**第十九条** 公务车费用开支及管理规定。

（１）公司严格公务用车管理，做到集中停放，综合部统一管理和调配使用。领导因公用车应通知综合部，由综合部安排车辆。部门需要公务用车，应事先向分管领导申请预约并填写《公务用车派车单》，由综合部按照申请先后顺序、工作轻重缓急、同线路合并用车的原则进行安排。在特殊情况下，优先保证重点工作之需的部门用车。各部门人员出差前需向综合部申报登记，超过3人以上由综合部统一派车。严禁机关工作人员利用公车办私事,节假日期间公务车辆没有公务不能用车。确因公事需要用车的，事前报分管领导批准同意才能派车。

（２）公务车的维修。公务车的维修需先报综合部安排，维修费用1000元以内的，可由司机申报审核后凭发票签批；维修在1000-2000元需申报综合部分管领导批准，维修在2000-5000元需申报公司主要领导批准，5000元以上的由公司办公会议审定批准。

（3）公务车的油料费。公务车需加油先报综合部登记，后由司机凭当天发票签批；不登记者综合部负责人可不给予证明报销。

（4）其他需要明确的事项

工作人员出差到揭阳市域外的，单位无法派车出行的，经领导批准，可按《广东农垦大坪农场有限公司省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法》执行。

**第二十条** 设备购置、修缮管理：企事业单位设备购置、 修缮等费用，实行专项申报制度，由单位提出项目申请和资金预算，报公司驻场财务审核，经公司负责人批准后实施。办公设备购置必须按政府采购相关文件执行，政府采购在编制预算时要申报。

**第二十一条** 其它支出管理：

购买日常办公用品，应由公司综合部统一购买，各部门所需办公用具用品应由各部门负责人到综合部领取。各部门特殊办公用品应事先请示主要领导，方可由各部门人员购买，并审批报销。

日常办公用器维修如电脑、打印机等，由公司综合办统一安排，各部门未经综合部登记同意后自行维修发生的费用由个人负责，单位不给予报销。

除上述支出项目外，其它支出按照有关规定严格执行。

第五章 结余管理

**第二十二条** 结余是指年度收入与支出相抵后的余额。年度终了驻场财务应对各企事业单位的财务收支进行审核，核定单位结余数额。年终结余可按40%和60% 提取职工福利基金和事业发展基金。公司、教育等全额拨款单位的结余，转入下年度预算并继续使用。

第六章 资产管理

**第二十三条** 建立健全资产管理制度。 对各类资产要明确专人保管，定期或不定期地进行清查和盘点，保证账账、账实相符。

**第二十四条** 货币资产管理：要严格执行《现金管理制度》的有关规定，公司通过二维码、银行转账等方式收取土地使用费，禁止现金，禁止由管理区代收代存，不得公款私存或白条抵库；实行会计代理的，由单位报账员向公司驻场财务领用一定数额的备用金，委托单位保留的银行支出户，要按照《银行结算制度》的规定执行，不得核算收入业务。

**第二十五条** 实行资产管理：要建立有关实物资产明细账，并落实专人保管，明确保管责任。要定期进行实物盘点，对盘盈、 盘亏事项，必须查明原因，经领导批准后，方可进行账务处理。 对人为因素造成集体资产损失的，要追究责任人的经济责任。

第七章 债权债务管理

**第二十六条** 债权管理：各单位要适时清理各种应收款和暂付款。对到期不能收回的款项，要明确责任人，定期同有关单位或个人进行核对，追还实行目标考核，以防形成呆账；对违反政策或未经领导批准形成的债权，一律由当事人偿还，不准挂账。

**第二十七条** 债务管理：要严格控制债务规模。非经营性原因，一律不得发生新的债务；严格禁止民间高息借贷，对以前发生的民间借贷，要重新确定利率，银行同期贷款利率，月利率最高不得超过银行同期贷款利率，并实行还本挂息。

严格对借款的管理，禁止借债度日。正常发放的工资及开支， 不得举债；对特殊情况需要借债的，必须先履行报告，经公司领导批准，同时到驻场财务备案，方可借债。

各单位应多渠道积极创收，逐步还清债务。每年债务下降幅度不得低于30%；对违反规定形成的债务，一律由当事人负责， 集体不予入账。

第八章 财务处理程序

**第二十八条** 各单位经费开支必须取得合法的原始凭证（发票），原始凭证必须附必要的附件资料，如办公用品明细表、固定资产申购申请书（政府采购协议等）等，经审核符合财务制度规定的，按审批权限报单位负责人审批后，方可入账或先由单位报账员办理报销手续，然后由报账员到驻场财务报账，每月 25 日为报账日，报账员到驻场财务报账时，将原始凭证交驻场财务审核，审核无误后办理报销手续，进行会计核算处理。

**第二十九条** 各委派单位及场驻场财务必须将单位财务收支及预算执行情况编制月报表，每月结束后 1 0 个工作日内向单位负责人、场有关领导报告，每季度附收支情况分析。

第九章 财务监督管理

**第三十条** 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，驻场财务负责对各单位的财务状况及制度的执行情况进行监管，定期对财务工作进行审计或检查。

**第三十一条** 各单位应做好内部监督检查工作，开展财务公开和民主理财活动，各单位要成立民主理财小组，对本单位的财务每年至少进行一次民主理财和公开，理财小组工作领导由驻场财务负责。

**第三十二条** 对理财、检查和审计中发现的问题，应责成单位限期整改，问题重大的报公司纪委处理。

**第十章 附则**

**第三十三条** 对违反本管理制度的单位或个人，经查实后， 责令其限期改正，并通报批评；对逾期未改的，除追究当事人法纪责任外，还将追究领导及主管负责人的相关责任。

**第三十四条** 驻场财务应加强对企事业单位财务实行管理监督，并制定考核细则。

**第三十五条** 本制度未提及事项按相应管理办法执行并由驻场财务负责解释。

**第三十六条** 本制度自发布之日起执行。

广东农垦大坪农场有限公司

2025年3月28日