

长沙市望城区重点建设项目事务中心

长沙市望城区重点建设项目事务中心 关于进一步加强财务审核工作的通知

中心各部室：

为进一步加强财务付款审核工作，现梳理有关资金支付的工作要点提示如下，请各部室认真学习并遵照执行。

一、加强制度学习

各部室需加强制度学习，强化规矩意识，根据《财务管理制度》（望重建发〔2021〕16号）文件中规定的管理要求、审批流程及操作方法，严格落实制度执行，让每一笔费用都有据可依，支出合规合法。

二、落实岗位职责

各部室进一步落实报账员报销程序，指定专人负责报账。报账员按照内控制度规定，不同的用款事项，逐级审批，促进各环节有效衔接，严格执行资金支付审批流程，确保支付申请经过合

规审批，规范操作流程，规避各类风险。

三、规范审批流程

经费报销严格按照以下审批流程进行：

1. 报账员填制支付申请单或收集原始凭据（经办人、证明人签字）等资料，需事前审批的附事前审批单；
2. 部室长签字，如部室长为经办人或证明人的，不重复签字；
3. 财务负责人审核
4. 业务分管领导审核，如业务审核领导与财务分管领导为同一人的可省略此环节；
5. 中心主任审核，1 万元以下支出可省略此环节
6. 财务分管领导审签
7. 出纳支付。

四、完善附件依据

（一）机关日常支付：

1. 合规合法的增值税普通发票；
2. 事前审批相关表单；
3. 支付佐证依据（如：合同、菜单、保险单、文件批示等）；
4. 账号说明。

（二）项目资金支付：

1. 发票（发票备注栏内写明工程款、农民工工资等相关费用）；
2. 合同支付申请表（简道云系统出具）；

3. 合同付款进度表（由计财部提供财政系统出具）；
4. 项目合同（可以提供复印件）；
5. 支付依据（工程进度表、竣工验收、结算表、审计表之一可提供复印件）；
6. 账号说明（发票收款账号与合同收款账号如不一致有更改的请一定提供，一致则不用提供）；
7. 上述资料复印件一套。

五、严格审核把关

1. 票据上签字人员清晰，票据上必须明确经手人、证明人、审核人、审批人，如：“经手人：姓名”“证明人：姓名”“核：姓名”“同意付：姓名”；
2. 提供至财务部门的付款资料必须为正确的收款方信息；
3. 财务部门支付资金时，须严格按照合同条款约定的情况予以认定，各部室签订合同时，应针对实际合同事项进行约定，避免机械化使用模板。

长沙市望城区重点建设项目事务中心

2024年7月2日



