

滕州市西岗镇人民政府

西政发〔2020〕7号

西岗镇机关财务管理制度

一、财政专项资金管理

1、对上级部门拨给镇人民政府和各村、居的各种资金必须纳入财政账户管理，由财政所监督使用。对各村居的征地补偿款等一律纳入经管站账户代管，支取按“双代管”程序办理，由镇长签批。

2、对上级各项拨款实行专款专用，设立专款明细账，严禁挪作他用，不得以个人名义存储收取利息。财政所、审计所将不定期对各项专款使用情况进行跟踪监督，发现不合理的支出按照违反财经纪律严肃处理。

3、对涉农、民生等资金，要严格按照上级要求，确保通过“一本通”账户直接发放到户(人)，防止被截留、挪用。

二、经费支出管理

1、镇所属重大资金的支出(原则上掌握在30万元以上)，须经镇党委会议集体研究同意。重大项目属于项目招投标范围的，必须委托有资质的专业招投标公司实施招投标及审计。

2、经费支出要严格落实中央八项规定精神，执行财政财务法律法规制度。财务支出实行镇长“一支笔”签字制度。所有开支项目必须由分管领导向镇长提前汇报，并履行相应手续。支出(报销)时实行原始票据预审制度，即所有原始票据在履行签批手续前要先到财政所进行票据预审，票据审核通过后再按程序签批报销。票据审核人员要对报销人提供的票据进行认真审核，重点审查原始票据的合法性、合规性、完备性等。审核通过需要粘贴汇总报销单的由财政所统一粘贴或指导报账人粘贴，加盖“票据审核”戳记；审核未通过的，向报账人做好解释，并提示报销人纠正。

3、工作人员因公出差或其他公务，确需借款的，汇报后经分管领导、镇长签字同意，镇财政所审核后方可借支。借款要及时归还，必须在公务结束后一个月内结清，借款未结清的，不允许再次借款。

4、办公用品（含办公设备、办公耗材）的购置。（1）严格执行政府采购制度。各部门批量需用的办公用品，由分管领导向镇长汇报，并填写物品购置申请单，由镇长签字同意后交政府采购专管员购买。各部门少量需用的办公用品，可携带由分管领导和部门负责人签字的物品领用单到财政所申领。（2）建立机关办公物品登记制度。每年初由党政办、督查科、财政所对办公用品进行摸底统计一次。损坏的办公用品应及时报党政办，由党政办负责维修处理；无法维修的，经镇长同意后送至党政办，由党政办和财政所按有关规定集中处理，并履行核销手续，严禁私自处置国有资产行为。

5、凡由镇财政支付的各种印刷费一律由党政办（调研室）开具《文印通知单》，到市政府采购单位印制，由党政办（调研室）、财政所共同结算，原则上每季度结算一次。

6、差旅费管理。工作人员因公参加会议或学习培训，应凭正式文件通知（含镇自行组织的学习培训通知）、传真电报等依据，并填写《西岗镇公务出差审批单》，经主要领导审批后方可外出。出差费用应遵守勤俭节约、从紧必须的原则，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。财政所要认真贯彻中央八项规定精神，坚持厉行节约、反对浪费的原则，按照《滕州市市直机关差旅费管理办法》等相关文件精神，在规定标准内据实报销出差交通费、住宿费、伙食补助费等。出差人员费用不得向下属部门、企业或者其他单位转嫁。上级部门统一组织的活动，已由召集单位列支食宿费的，一律不准回镇再报销。

7、车辆燃油、维修等费用管理。（1）车辆燃油的管理：镇财政所通过银行转账购买燃油，车辆燃油一律使用公务车辆加油卡进行加油，党政办对加油卡进行管理并对车辆进行燃油登记。（2）车辆维修的管理：公务车辆需进行维修及更换零配件，由驾驶员提出申请，经党政办主任审核把关，报镇长审批后，党政办开具维修更换单到政府采购的汽修厂进行修理及零配件的更换，驾驶员私自进行修理及更换零配件的不予报销。

8、加班餐管理。因工作需要确需加班的，由分管领导向镇长汇报，经分管领导和党政办主任在审批单上共同签字后，严格按滕州市财政局《关于市直机关事业单位加班餐报销管理的通知》（滕财行[2018]2号）和关于转发《关于转发〈关于切实保

障基层人员加班值班用餐的意见（试行）>》（滕财综[2019]3号）文件参照执行。

三、现金管理

1、严格执行《现金管理暂行条例》，现金收入应当送存开户行，库存现金不得超过银行规定限额。定期清点现金，做好现金日记帐，做到日清月结。发现现金长短，要及时查明原因，及时处理，严禁白条入帐。

2、严格结算纪律，5000元以下的支出可以用现金支付，5000元以上（含5000元）的支出原则上必须使用转账支付，不得以现金支付。

四、本制度自2020年3月30日执行，原机关财务管理制度即行废止。

2020年3月30日