**韶关市武江区江湾镇人民政府文件**

江府〔2018〕13号

**关于印发《江湾镇人民政府财务管理制度》的通知**

各办公室及下属单位：

经镇领导同意，现将《江湾镇人民政府财务管理制度》印发给你们，请遵照执行。

韶关市武江区江湾镇人民政府

2018年7月20日

**江湾镇人民政府财务管理制度**

为了进一步加强政府财务管理，推进财务管理制度化和规范化建设，提高政府资金使用效益，杜绝铺张浪费情况的发生，根据财经制度及相关规定，结合我镇实际，经镇党委、政府研究决定，制定如下财务管理制度：

第一章 预、决算管理

第一条 镇财政应按照全面推行综合预算的要求编制年度财政预算。镇单位预算收入的编制：遵循所有经常性收入纳入预算的原则。将各单位的行政事业性收费收入、罚没收入、其他预算收入、财政补助收入纳入预算收入管理。镇单位预算支出的编制：遵循以收定支，轻重缓急，综合平衡的原则。按照人员经费、公用经费、项目经费的顺序安排支出预算。预算编制草案，报经镇政府审核和镇人民代表大会审议通过，然后以政府名义行文下达执行。

第二条 预算执行：

（一）收入征管部门必须依照法律、行政法的规定，及时、足额征收预算内外收入。任何部门都不得以任何形式擅自减征、免征、缓征或截留、占用、挪用应征收入。

（二）严格按照预算计划，按进度、按程序拨款，不得办理无预算、无用款计划、超预算、超计划的拨款。

（三）对本级财政预算安排的专项资金和上级追加专项资金，做到专款专用，不得随意更改用途，更改计划。

第三条 决算遵循按预算计划或调整计划的原则。决算要求：年度终了时，应及时清理全年收入、支出数字的往来款项，做好决算数字的对帐工作。决算各项数字必须真实、准确，不得以估计数字替代，不得弄虚作假。

第二章 收入管理

第四条 各项收入必须统一管理，统一核算。

第五条 各项收入的取得，应当符合国家规定，及时入账，并按照财务管理的要求如实核算。

第六条 经费实行统一管理，各办公室涉及经济业务时，报经领导批准，由财务会计统一办理相关业务。原则上当日取得的收入当日存入镇政府银行账户，做到先收后支，实行收支“两条线”，严禁“坐收坐支”和挪用各项收入款，违反收入管理规定的有关责任人，按国家法律、法规进行处理，情节严重移送司法机关处理。

第三章  支出管理

第七条 各项支出由镇财政实行集中统一管理，统一核算。镇财务会计根据全年预算，合理安排各项支出，做到先收后支。对专项资金要做到专款专用，以保障专项项目的正常运转。对大型建设项目，应由审计部门进行工程预、决算的审计，以保证资金的安全性和资金的有效、合理、合规、合法的使用。

第八条 坚持“一支笔”审批制度，严格财务报销制度，各项支出必须经分管领导以及镇长签字列支。重大支出款项由党政班子成员集体研究决定。所有开支票据原则上在7个工作日内办结。

第九条 支出审批程序。经办人员保证支出票据的真实、合法、有效，与支出相关的合同、凭据、附件等要收集齐备，在票据上写清楚支出事由并签字，由办公室主任或分管领导审核签字，镇长审批签字把关；财政所所长、单位会计和报账员审核票据的有效性，单位会计、报账员办理支出业务时应仔细审查票据相关要素是否齐备，必要时可要求经办人员完善手续再行办理；各类支出原则上都办理银行转账手续。

第十条 公务用车管理。单位车辆由党政办统一管理。车辆加油，由党政办专人管理，各专职司机具体负责。车辆维修保养，由专职司机提出申请，党政办审查，分管领导审批，镇长签批后，到指定定点机构维修保养。禁止个人未经请示和审批擅自送修车辆。各办公室使用单位车辆需向党政办领取派车单，用车人和用车办公室负责人签字后，党政办指定专职司机用车。

第十一条 公务接待费管理。公务接待实行统一对口接待，及时到党政办领取填写工作用餐审批表或公务接待用餐审批表，工作用餐按40元/人标准安排就餐，公务接待用餐按60元/人标准安排就餐；公务接待必须严格控制用餐标准和陪客人数，同一公务事项仅限接待1次。来客禁止用烟用酒。

第十二条 会议费、差旅费、培训费的管理。严格实行会议费、差旅费、培训（外出学习考察）费预算管理，严格执行相关规定和标准，采取“先审批后支出”方式，报账时必须附齐原始票据和公务出差审批单、会议、培训、外出学习考察相关方案等附件资料（会议、培训的方案、通知、签到表等）。

第十三条 公务卡报销管理。

（一）单位干部按规定统一办理办理公务卡。公务接待费、住宿费、差旅费、会议费等纳入公务卡强制结算目录的公务消费支出刷卡支付，原则上不再使用现金。因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费必须取得相应发票和POS凭证（交易凭证）。

（二）公务卡报销程序：在财务办理报销的票据、原始凭证，必须注明经办人、经办事由，由各办公室负责人、分管领导签字据实，主管领导签字审批后，方可报销。报销时限：所有报销票据原则上在7个工作日内办结。

（三）持卡人必须按照公务卡的有关规定使用和按期偿还公务卡，出现公务卡逾期等问题由持卡人自己负责。

第十四条 办公用品的管理。

（一）所有办公用品添置，一律实行集中采购制度，且按相关政策规范采购程序。工作人员按需统一到党政办公室申报汇总，分管领导签字，经书记、镇长批准，由党政办公室统一办理采购。未经批准，擅自购买的，一律不予报销。党政办负责物品登记管理及领用。

（二）加强固定资产的管理。对政府采购镇属的固定资产，由财政所统一对固定资产进行明细登记，并完成每年的固定资产年报上报工作。各办公室负责人保管使用，如有丢失、损坏等造成的损失由保管人负责赔偿，镇党政办负责执行。

第十五条 专项资金的管理。

（一）凡上级下拨给我镇的各项专项资金，由对口经办人员或办公室负责完成工作项目并掌握资金的使用，协助财政所管理好专项资金；在项目实施中涉及资金往来的有关资料，请经办人按照资金申请支付要求整理完整交财政所。

（二）凡上级下拨给我镇的各项专项资金，财政所必须单独设立专项资金科目，做到专款专用。在下拨前相关部门必须填写专项资金拨付申请表，由部门负责人和分管领导签字，经镇长审批，报财政所方可拨付，严禁专款移作它用。

第四章 档案管理

第十六条 乡镇财政所应建立专门的档案室，指定专人负责档案管理工作。档案管理按照《会计档案管理办法》和《财政档案管理制度》执行。

会计档案的借阅：

1.会计档案原则上不得外借。如有特殊需要，须经负责人或会计负责人(会计主管)批准方可借阅。

2.外部门借阅会计档案时，借阅人应持有所属单位正式介绍信，经被借阅单位会计主管人员和公司负责人批准后，方可办理借阅手续。

3.财政所应建立借阅登记清册，所有借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

4.借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记，不得拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件。如有特殊情况，须经本单位领导和财务主管批准后方能携带外出或复制原件。

5.借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

6.所有内外部会计档案借阅，一律须被借阅单位财务部档案管理员全程陪同，借阅地点仅限本单位档案室或办公室。

第五章 附则

第十七条 本制度由江湾镇人民政府负责解释和修订。

第十八条 本制度自印发之日起实施