

# 青阳县民政局文件

青民〔2014〕125号

---

## 青阳县民政局财务管理制度

按照《行政单位会计制度》、《公务卡管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，以及中央“八项规定六项禁令”相关精神，本着合理开支、厉行节约、规范管理的原则，经研究制定局机关财务管理制度。

一、本局各项经费由办公室统一管理，要严格执行国家财经纪律和有关政策规定，本着勤俭节约的原则，有计划地合理安排经费开支。所有经费报销严格履行经办、审核和审批程序。所有支出报销票据由经办人签明事由、提供附件，经分管办公室领导审核、局长审批后方可报销。

二、办公费、会议费等专项开支要精打细算，量入为出。

1. 严格控制会议费。召开业务会议，须分别报经分管局长和局长同意，并严格控制会议规模，压缩会期，节约会议经费开支。

2. 严格控制印刷费。要精简文件，制发文件应根据工作需要，讲求实效，注重解决问题；各科室打印复印文件、报表、材料等，应讲究节约。

3. 节约差旅费开支。参加上级召开的业务会议，按文件规定的人员参会，差旅费凭据报销；严格控制外出调查研究和参加研讨、座谈会议，如确需参加此类会议，应报经局长批准，并按文件规定的时间、地点运作，不得借机绕道游玩，否则差旅费不予报销，还要视其情节给予相应的纪律处分。

4. 节约电话费。严格控制打长途电话，通话时要简明扼要。

5. 双休日确因工作需要必须加班的，事先要向分管领导汇报加班事项和参加人员，经同意后报办公室备案。需要就餐的，经局领导同意后，由办公室统一安排工作餐。法定节假日值班、加班可适当发给补助费。

三、各股室需办公用品，应由办公室统一登记、购置、分发、管理，购置大件办公用品需报局长批准，凡未经批准购买的不予报销。

四、严格审批手续。凡不符合财务规定的开支或手续不全的单据，一律不予报销；对弄虚作假、谎报冒领的，一经发现，除追回非法所得外，应给予必要的纪律处分。

五、各股室因工作需要由上级主管部门和财政拨给的专项经费由办公室统一管理，在保证专款专用的前提下，统筹安排。

六、依据上级文件进行的收费，由办公室统一办理，有关股室应给予积极配合，按照收支两条线的原则，费用支出按程序审批。

七、建立财政统一专户，实行专人管理（帐、款分离），由局长一支笔审批（重大支出由局长办公会议研究）。有些专项经费，本着方便和专款专用的原则，经费支出由股室提出初步意见，分管局长审核把关，报局长审批同意后，方可动用。

八、在认真执行预算外资金管理办法的基础上，按下列规定执行：

1. 报表按季度报局领导阅知；
2. 每半年向股以上干部通报一次经费收支情况，年终向全局人员报告，增强财务管理的透明度。

九、固定资产报废处置要履行严格审批程序。由使用股室提出申请，经局领导批准，报财政部门审批后方可核销，任何部门及个人未经批准不得随意处置固定资产。

十、财务工作应坚持原则。对违章循私、放弃职责的应严肃批评或给予必要的纪律处分。

青阳县民政局  
2014年12月1日

