定纪办发〔2022〕30号

中共定兴县纪委办公室

关于印发《县纪委监委财务管理制度

（试行）》的通知

各乡镇纪委，委机关各内设机构、派驻机构、办案组：

《县纪委监委财务管理制度（试行）》已经县纪委常委会议暨县监委委务会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

 中共定兴县纪委办公室

 2022年6月20日

县纪委监委财务管理制度（试行）

为严肃财经纪律，规范财务管理，提高资金使用效益，保障机关工作正常有序运转，根据《中华人民共和国会计法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等财经法规制度的规定，结合委机关实际，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 委机关财务管理坚持“勤俭节约、量入为出、收支平衡、统筹安排”的原则，严格遵守财经纪律和有关法律法规。

第二条 委机关财务管理主要内容包括：经费收支预算管理；国内公务接待管理；办公费管理；会议费管理；差旅费管理；培训费管理；固定资产管理；车辆管理；维修维护费管理；财务分析与财务监督等。

第三条 委机关财务管理的基本体制：所有经费实行“统一管理、统一核算、严控支出”的原则，由办公室按照会计制度进行核算，对所有资金实行统一管理、集中支付、按权限审批。

第四条 委机关财务管理的主要任务：合理编制并严格执行收支预算，定期编制财务报表，如实反映收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。

第二章 预算管理

第五条 预算编制：委机关各项收入和支出按部门预算规定，纳入预算管理，统筹安排使用，不得超预算安排支出。委机关按部门预算的要求于每年10月份左右开始编制下年度预算，并报委领导班子会议审定。

第六条 预算执行：委机关预算一经审定通过就必须严格执行，不得随意调整预算项目，扩大支出范围，提高支出标准。财务主管应定期向委主要领导汇报机关经费预算执行情况。无预算和超预算的支出不予执行。确因特殊情况需追加或调整经费的，应报委主要领导同意并按规定程序报审后执行。

第三章 收入管理

第七条 委机关收入包括财政拨款收入和其他收入。财政拨款收入是指委机关从同级财政部门取得的财政预算资金，其他收入是指委机关依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

第四章 支出管理

第八条 经费支出是指委机关开展业务活动使用各项资金发生的基本支出和项目支出。

基本支出指用于满足机关日常工作需要的各类支出，按政府收支分类科目进行核算。包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助、其他资本性支出。

项目支出是指由上级拨付以及本级根据有关规定安排的用于完成项目或专项任务的费用支出，由承办单位提供支出依据，严格按照批准的范围、用途和规定的标准列支。

第九条 经费支出的管理原则和审批权限。（一）管理原则：严格按照预算执行，遵循“谁经手、谁负责”，所有经费支出必须坚持“事前报告、一事一结、及时报账”的原则。经手人对发票和事项的真实性、合理性、合法性负责，对报账手续和资料的完整性负责。办公室财务人员负责对报账手续进行规范性指导，对资金是否按预算执行支出、支出金额及标准等负责，票据审核人负审查把关责任，主管财务委领导对机关全面财务工作负责。（二）采购程序：委机关采购工作一般都由办公室统一负责，其他室（部、组）有特殊事项须采购的，向主管领导、主管财务领导报批后方可采购。重大采购事项须报委主要领导同意后方能采购。（三）审批权限:经手人负责将票据进行分类整理，填写《报销审批单》并签字，要注明开支事由，详细附上相应公函、通知、相关的支出文件、收货单、合同、政府采购审批手续和结算清单等原始附件，经办公室财务人员进行规范性审核，报财务审核人审查把关签字，最后报主管财务委领导审批。经费支出严格执行“三重一大”规定，单笔金额在2万元（含2万元）以上的，须报委领导班子会议研究同意后按程序审批支出。

第十条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：原始凭证名称和经济业务内容；填制原始凭证的日期、数量、单价和金额；填制原始凭证的单位或个人印章、填制人姓名和接受原始凭证的单位名称；报销原始凭证须有经手人、审核人、审批人签字；发票没有明细的须附凭证附件。对要素不齐全的票据，财务人员有权不予受理。

第十一条 按规定发放的工资、津贴补贴、奖金、福利等（包括临时聘用人员工资）支出，由办公室负责审核报批；离退休人员津贴和其他补助支出，养老金、公积金、医保金、奖励金等支出，由办公室造表并负责审核报批。

第十二条 严格执行中央八项规定，严禁土特产、旅游费、礼品、烟酒等支出列支或变相列支。

第十三条 公务开支属于政府采购的，还须办理政府采购手续，一律实行转账结算。

第十四条 支付结算方式管理。（一）公务支出应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。（二）公务卡结算适用范围：财政授权支付业务中原始使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费和零星购买支出等，应使用公务卡结算。（三）在公务卡结算方式适用范围内，单位职工必须优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费，对确实不具备刷卡条件和没有公务卡人员，可用现金完成交易（限1000元以内）。

第十五条 国内公务接待管理。（一）委机关公务接待管理按《保定市党政机关国内公务接待管理实施意见》文件规定执行。（二）公务接待的对象和范围；出席会议、考察调研、执行公务、现场办公、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待，公函须附人员名单、身份、事由等要件。（三）委机关公务接待活动由办公室统一安排，相关对口室（部、组）负责对接，严格按相关规定执行。（四）接待标准：1.住宿用房标准。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。省部级干部可以安排普通套房，厅局级干部可以安排单间或标间，其他人员安排标准间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议管理有关规定执行；2.用餐标准。工作餐有省部级以上干部参加的按每人每餐120元，有厅局级干部参加的按每人每餐100元，处级及以下干部参加的按每人每餐80元的标准安排；3.陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的1/3。工作餐以地方家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。（五）公务接待要如实填写《公务接待审批单》。承办室（部、组）提出申请，业务主管领导审签，主管财务领导签批。公务活动结束后,应如实填写《公务接待清单》，完成公务接待费报销手续，经办人应当将公务接待审批单、公务接待清单、派出单位公函、接待支出原始清单、原始票据一并作为报销凭证附件。（六）规范资金支付。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第十六条 办公费和印刷费管理。（一）委机关办公用品采购归办公室统一管理，室（部、组）未经批准不得自行购置办公用品。室（部、组）需添置办公用品的，提出申请，列出明细清单，报办公室汇总审定后由办公室采购小组统一采购，金额达到政府采购标准的实行政府采购。对笔、胶水、笔记本、打印纸等用量较大的易耗品，实行源头采购。严格采购与验收分离，完善保管制度，明确专人管理，建立实物台账，对办公用品采购、验收、分发、领用等实行全程记录。购买办公用品一般采用银行转账或公务卡方式结算，办公用品发票没有明细的必须附有明细清单。经手人在《报销审批单》上签字后按程序报账。（二）印刷费管理。印刷费包括复印费、打印费、装订费等。委机关复印、打印原则上不得外出经办。一般性文稿等由各室（部、组）自行打印，规范性文件、报表、会议材料、大批量资料的装订、印刷等委机关不具备条件的，经办公室审核并报主管财务委领导审批可外出装订、印制，按一般审批程序报账，报销凭证必须附有明细清单。

# 第十七条 会议费管理。（一）委机关会议费管理按《保定市财政局关于印发保定市市直机关会议费管理办法的通知》文件规定执行。（二）委机关所有会议费归办公室管理，业务室（部、组）予以配合，按照统一标准，控制会议次数、时间、地点和参会人数。除委机关统一召开的全县性会议外，其他室（部、组）原则上一年只能召开一次会议且会期不得超过一天，因紧急工作临时召开的会议须按程序报批。（三）开支范围：会议费开支包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。（三）审批程序。承办室（部、组）填报《会议费申报单》，编制会议经费预算（包括会议名称、主要内容、时间地点、参会人数、支出明细），提供会议方案，报主管领导签署意见，由主管财务领导审批。（五）办理结算。在会议结束后完成会议费报销手续。会议费报销时应提供会议审批单、会议通知、 实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。办公室财务人员和审核人要严格按规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。实行一会一结，不得分散结账。

第十八条 差旅费管理。（一）委机关差旅费管理按《中共定兴县纪委办关于印发<定兴县纪委监委机关工作人员出差审批管理办法>的通知》文件执行。（二）出差范围包括单位机关工作人员临时到常驻地以外地区办案、开会、培训、考察、调研、检查、组织外派和汇报工作等，除办案、汇报工作外，所有出差申请须凭通知文件。（三）出差审批权限：室（部、组）人员出差，由主管领导审批；班子成员出差的由主管财务领导审批；专案组人员出差，由专案组领导审批。（四）公务出差必须严格执行审批制度，出差前须按规定报有关领导批准，从严控制出差人数和天数，并填写《出差审批单》，详细填明外出理由、出差地点、出差人数及行程安排，按权限进行审批，经批准同意后方可出差。（五）报销标准：差旅费报销按《定兴县纪委监委机关工作人员出差审批管理办法》文件执行。出差人员应在出差后20个工作日内办理报销手续；报销时应提供出差审批单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证;参加市外会议和培训的人员，出差期间由举办单位负责食宿的，不得报销住宿费，伙食补助费只能报销往返期间的费用;报销市内交通费补助，需提供城市间交通费发票，否则一律视为自带交通工具不予报销;对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。（六）其他规定：到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按50元，省内按25元补助，不再报销住宿费和市内交通费。一天之内发生的多次到定兴辖区内的乡镇、外地公务出差的，按自然天数计算合并报销，不按次报销。出差在其食堂用餐缴纳伙食费的由个人支付，并由对方开具收款收据，从个人差旅费伙食补助中列支，单位不予报销。

第十九条  培训费管理。（一）培训费开支范围包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等。（二）培训费报销时应提供培训审批单、培训通知、实际参加人员签到册、讲课费发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。实行一次一结，不得分散结账。（三）根据上级主管部门有关文件或通知需外出参加培训的，按出差审批程序经主管委领导审批后，方可外出参加培训。凭主办方的正式培训发票和培训通知，按实报销培训费；途中补助按出差标准执行。

第二十条  固定资产管理。（一）各室（部、组）资产保管人为各室（部、组）负责人，各室（部、组）外其他各办公室资产使用人即为保管人，公共使用资产由办公室统一保管。（二）各室（部、组）新购入资产，要先到办公室由财务人员将新购资产的品牌全称、规格型号、使用保管人和保管地点等信息完整录入固定资产管理系统后，再投入使用。有更新替换原固定资产的，要把替换下来的固定资产保管好，由办公室按有关程序走完处置手续，经财政批准能够处置后，才可以交办公室统一报废。（三）一般家具用品使用年限为15年、电脑等通用设备使用年限为6年，对达到使用年限的资产进行处置要由第三方鉴定后，确定不能使用的资产，才可能进行处置。对未达到使用年限损坏的资产即非正常损失资产要有责任事故鉴定文件及对责任者的处理文件，才能进行处置。（四）各室（部、组）需要购置资产的要有预算安排才能进行购置。没有预算的一律不能购置资产。对于未纳入年度预算需要购置资产的，要每年10月份将购置需求报办公室汇总，经财政审批纳入次年预算后方可购置。

第二十一条  车辆运行维护经费管理。（一）委机关公务用车由办公室集中管理、统一调度，公务用车运行维护费由委机关统一列支，按《定兴县纪委监委公务用车日常使用管理制度》规定执行。（二）燃料费。实行“定点采购、凭卡加油”制度，加油卡由办公室负责管理。所有车辆加油需事先审批，用车室（部）填写《定兴县纪委监委公务用车加油审批单》，经分管办公室的领导签字后凭单领卡加油。因特殊情况无法使用加油卡加油时，驾驶人员报告主管办公室的领导同意后，可使用现金加油，凭发票按规定程序报销。按车型核定标准，按里程核定油耗。（三）维修费。实行车辆定点维修、保养制度。车辆维护、保养或更换零部件，须填写《公务用车维修、保养审批单》报办公室主任、主管办公室领导审批后到指定维修点维修、保养车辆。（四）过桥过路费。车辆过桥过路费一般情况通过ETC电子扣款计账支付；特殊情况下没有电子计费的，过路过桥费实行实报实销，所有票据应与车型、车号相符，否则不予报销。（五）租车费。符合以下条件确需租赁车辆的，由办公室统一租赁车辆：1.处理突出应急事件，单位车辆不能满足需要的；2.执行上级部门紧急工作部署时，单位车辆不能及时保障的；3.重要公务接待活动、集体大型公务活动及其他特殊情况，单位车辆不能满足正常需求的。

第二十二条  维修维护费管理。委机关办公楼维修维护工作由办公室统一负责，根据实际情况确需对办公楼进行维修维护或更换的，由办公室填写《办公楼维修维护审批单》报主管领导审批后实施。重大维修维护事项须报委领导班子会议集体研究审定后按有关规定办理。

第二十三条 工会经费管理。工会经费按规定比例提取，由委机关工会按照有关规定使用管理。

第二十四条 报账要求：各项开支应在一个月内报账（上述规定了具体报账时间的，按规定时间报账）。当月的公务卡支出，必须在下月20日前报账。因个人原因未及时报账所产生的责任由个人承担。超过12个月的，一律不予受理。报账凭证必须合法真实有效。

第五章 财务分析和财务监督

第二十五条 财务分析：财务人员按照规定的财务报表格式，真实、准确、完整地编制财务报表。按月汇报委机关经费预算执行情况。年终报告财务决算及全年预算执行情况。

第二十六条 财务监督主要包括对预算编制、执行的监督，对各项收入、支出范围和标准的监督，对资产管理的监督。在自我监督的同时，还应接受上级主管部门和审计等有关部门的指导、检查与监督。

第六章 附 则

第二十七条 此前有关规定与本制度不一致的，按本制度规定执行。上级有新规定的，按新规定执行。

第二十八条 各乡镇纪委经费支出参照本制度执行。

第二十九条 本制度由办公室负责解释。

第三十条 本制度未涉及事项由纪委常委会研究决定。

第三十一条 本制度自即日起执行。

 中共定兴县纪委办公室 2022年6月20日印发