

# 霍邱县经济和信息化局财务管理制度

**第一条** 为加强机关财务管理，根据国家、省、市、县有关财务管理规定，结合本局工作实际，制定本制度。

**第二条** 严格审批程序，支出应有合理事由。各项费用开支，必须严格遵守财务制度和开支标准，严格报销凭证的审批、复核制度，各项报销凭证必须手续齐全。须有经手人签字、办公室审核、分管领导签字、分管财务领导签字后方可报销。单笔支出在 3000 元以上，由局长办公会研究决定。

**第三条** 严格执行因公借款管理。一般情况下不允许借用公款，特殊情况，必须先填写借款单，说明借款理由、金额、种类，且借款形式为非现金借款。借款要经局分管领导审核后，再报主要领导审批。

**第四条** 差旅费管理制度。严格按照《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》有关规定，执行公务出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和伙食补助费等费用，超范围、超标准开支的费用一律不予报销。出差人凭分管领导签批的出差审批单到办公室报备，因特殊情况当时无法签批的，应先电话请示并及时补签。差旅费报销由“一人一报制”改为“一事一报制”，出差结束一周内，差旅费由经办人据实、统一报销（同行人数 2 人或 2 人以上的，全部签名，分管领导签署审核意见）。

**第五条** 公务接待费管理制度。公务接待由办公室统一管理，执行“先审批、后接待”程序，公务接待呈批单须经分管领

导签批。一般公务接待，原则上安排在定点饭店，重要公务接待和招商引资接待，经局主要领导同意后，可安排在其他地点接待。接待费报销时，需单据齐全，即来人单位公函（办公室电话记录）、公务接待呈批单、菜单和发票四项单据。接待标准严格按《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》执行。

**第六条** 会议、培训活动经费管理制度。会议、培训活动实行计划管理，年初应编制相关计划并报组织、人社等部门审批。会议、培训、活动等实行先预算并按程序报批。经费严格按《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》相关要求执行。

**第七条** 资产管理制度。购置设备、办公用品等由办公室统一按实际需求做出计划，1000元以下的经分管财务负责人同意，1000元以上的经局主要负责人同意，办公室统一购置，并及时登记入帐，做到账物相符（低值易耗品不入账），各股室按需领取。大额固定资产的购置，按政府集中采购有关规定执行，购进的资产要由办公室负责验收并登记固定资产实物帐。

**第八条** 本制度从即日开始执行。