

霍邱县文化旅游体育局财务管理制度

为贯彻落实中央八项规定精神，促进党风廉政建设，严肃财经纪律，规范行政事业单位财务管理，根据《霍邱县人民政府办公室关于深化财政改革和规范事业单位财务管理的意见》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《霍邱县党政机关国内公务接待管理细则》、《霍邱县行政事业单位差旅费管理办法》、《霍邱县县直机关培训经费管理办法》文件精神，结合我单位实际，制定本制度。

一、总体目标

夯实管理基础，规范会计行为，健全内控财务管理制度，对公务接待、公务出差、公务用车、办公用品购置等事项建立事前申请控制制度；建立财务支出审批制度，实行财务统一管理，重大财务事项应经集体讨论决定；严格执行内部制约制度，坚持先审核、后审批，每一项经费开支都要附有明细清单，必须有经手人、审核人、审批人三人以上的签字方可报销入账。

二、财务支出制度

1、公务接待

(1) 各股室、各二级机构，如需公务接待，应事先向局主要负责人请示，经同意后到局办公室报备主要来宾人员姓名、职务、随行人员人数和陪餐人员人数（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三分之一）。核定就餐标准（不含早餐，每人每天不超过90元，接待超标部分不予报销），办公室填写派餐单，主要负责人签字后凭单至定点饭店就餐，因时间关系不能及时开据派餐单的由局办公室电话通知就餐饭店，补开派餐单。未经授权自行安排不得报销，由签单人自行负责。

（2）公务接待需要住宿的，事先向局主要负责人请示，经同意后，向局办公室报备人数后，由局办公室统一安排。住宿费用原则上由来访单位自理，如需我局支付，请事先说明。

（3）公务接待必须到定点饭店；公务接待一律不准饮酒或含酒精饮料；同城单位之间一律不得相互吃请。

（4）公务接待应逐步完善公务接待公函制度，受领公函应包括内容、行程、人员和相关事项（来访单位来访前电话接洽时，应向来访部门提及公务接待公函事宜）。

2、公务出差

（1）加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制出差人数和天数。禁止无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，禁止重复性外出考察，禁止以各种名义和方式外出变相旅游，不得异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

（2）按规定执行出差审批制度，公务出差必须按规定填写《霍邱县行政事业单位工作人员出差审批单》。机关各股室和二级机构主要负责人出差，由局主要负责人审批，其

他人员出差由分管局长审批（如特殊情况，未能在出差前完成审批手续的，应电话向局主要负责人请示，在差旅活动结束后补齐审批手续）。

（3）出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，报销时应提供出差审批单及会议、培训、调研等通知，提供机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。差旅活动期间所发生费用，能用公务卡结算的一律用公务卡结算，刷卡小票回执作为报销凭证，对不能以公务卡结算的，报销时凭票据报销，差旅费报销单要求同行人员共同签字。

（4）机关及各二级机构应当加强对差旅活动的内控管理，对出差审批制度、差旅费报销进行审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支报销差旅费和虚报冒领差旅费的人员进行通报批评并追究其相关责任。

3、公务用车

（1）局机关公务用车，事先向局主要负责人请示，经同意后，由办公室提前1天向公务车辆管理中心提出申请，安排公务车辆出行。如无公务车辆派遣，再由办公室另行安排。

（2）各二级机构公务用车，由部门负责人向局主要负责人请示，经同意后，由办公室提前1天向公务车辆管理中心提出申请，安排公务车辆出行。如无公务车辆派遣，再由局办公室另行安排。

（3）各二级机构车辆运行，需经局主要负责人同意，

至局办公室填写派车单主要负责人签字后，方可出车。加油票由驾驶员凭派车单至财务室据实领取。

4、办公用品购置及维修

局机关及各二级机构需购买办公用品的，需到局办公室填写办公用品采购清单，经局主要负责人审批同意后，由办公室统一采购。涉及大额采购的，应根据县政府当年公布的采购目录及限额标准履行相关采购手续。严格国有资产管理，机关及二级机构固定资产(包括空调、电脑、照(录)相机、桌、椅、档案柜等办公用品)和易耗品实行分类逐项登记造册，签字领取使用，不得转借和挪为家有。使用公物应用于工作，使用后应及时归还，并由管理人员登记、销据和保管。对损坏、报损、变卖、捐赠及购买添置由相关股室提出，按权限报批，并登记造册。工程维修事前要编造预算方案，待局党组会审定后方可施工，工程完工后验收合格后方可报账。