**乡镇行政事业单位财务管理制度**

为进一步加强乡镇行政事业单位财务管理，健全财务制度， 规范财务行为，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等有关法律、法规规定，结合乡镇实际，制定本制度。

**第一条** 本制度适用于乡镇行政事业单位财务活动。

**一、总 则**

**第二条** 乡镇行政事业单位财务管理，是单位管理的重要组成部分，是规范单位经济活动和社会经济秩序的重要手段。乡镇行政事业单位的财务管理必须符合国家有关法律、法规和财务管理规章制度。乡镇行政事业单位应建立健全单位各项财务管理制度，完善内部监控制度，防止财产、资金流失、贪污和挪用。

**第三条** 乡镇行政事业单位财务管理包括预算管理、资金收支管理、采购管理、固定资产管理、债权债务管理和财务监督管理等。

**二、预算管理**

**第四条** 乡镇行政事业单位应当按照县财政要求编制年度部门预算，并实行“两上两下”的基本规程，按法定程序审核和报批。部门预算由收入预算和支出预算组成。

**第五条** 部门预算收入包括：一般公共财政预算拨款、政府性基金拨款、国有资本经营预算拨款、纳入专户管理的非税收入拨款、事业单位经营服务收入、上年结余、其他收入。

**第六条** 部门支出预算包括：基本支出预算、项目支出预算、事业单位经营服务支出预算。

**三、资金收支管理**

**第七条** 乡镇行政事业单位收支实行乡镇财政国库集中支付核算管理，严禁违反规定将资金套空转入其他账户。

**第八条** 财务收支报账业务由财务管理员到乡镇财政所办理， 单位其他人员不能办理该业务。

**第九条** 单位取得的其他收入应及时缴存县国库或财政专户， 不得滞留在单位坐支、挪用，严禁各单位将取得的其他收入实行账外循环，私设“小金库”。

**第十条** 单位支出票据，必须真实、合法、合理、合规、要素齐全、填写准确、印鉴齐全、严禁白条入账。财务审批权限人审批后，财务管理员填写支出报账单到财政所报账，财政所对报账资料再次审核，无误后办理转账付款。

**第十一条** 差旅费和日常零星开支实行备用金定额管理制度， 严禁大额借款和无票套取资金。备用金启用额度必须经县国库集中支付核算中心批准。财务管理员领取备用金，需经单位主管领导审批，财政所所长审核后方可办理。备用金使用严格按照备用金管理办法执行。

**第十二条** 公务活动用餐严格按有关规定和标准执行。工作人员加班用餐严格审批程序填报《加班工作餐审批单》。公务接待严格执行公函制，凡需公务接待的，须填写《公务接待申请单》， 经单位负责人和分管领导同意后，由办公室安排专人负责，严格按标准接待。凡未经分管领导和单位负责人同意，其招待费用自行负责。接待工作坚持勤俭节约，反对铺张浪费。

**第十三条** 会议费支出。会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、文件印刷费、医药费等。会议费开支标准严格按照各县《行政事业单位会议费管理办法》执行，实行审批制度。会议费报销时应当提供会议通知、实际参会人员签到表、《会议派餐单》及单位食堂等会议服务单位提供的费用单据。严禁超范围、超标准列支。

**第十四条** 培训费支出。培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。培训须履行审批程序，报销时应提供审批手续、培训通知、实际参训人员签到表、培训费用单据。单位培训和工作人员参加异地培训费用报销标准按照各县相关规定执行。

**第十五条** 基层党组织活动费用支出。组织活动经费需经单位机关党委（总支）审批，实际发生费用不得超过批准限额。报销时提供审批手续、活动方案、支出费用单据，费用开支范围和标准严格按照各县相关管理办法执行。

**第十六条** 社会保险费支出。各单位在“湖南省社会保险费申报测算系统”中，计算、生成并打印社会保险费“缴费通知单”， 通知单经单位审批后，到财政所报账，财政所将缴费金额转账到县税务专户，并打印出财政支付凭证。各单位凭支付凭证到县税务部门开具“税收缴款书”，缴款书履行审批程序后，交财政所作正式支出票据，装入原报账资料中。

**第十七条** 政府采购标准和范围以外的物资和服务采购。单位根据实际需要采购办公用品、办公设备、电脑耗材等物资和其他劳务服务，办公室填写《物资和服务采购审批单》，列出采购计划明细，经单位负责人或分管领导审批后，由办公室进行集中采购，办公室建立物资入库台帐和领用台账，符合固定资产确认标准的及时登记固定资产台账，定期清查，确保资产台账与账务系统、资产管理系统中资产数值一致，做到账账、账实相符。

**第十八条** 公务用车实行派车单制度。工作人员出差、下村原则上乘坐公共交通工具，本乡镇集镇规划区内一般公务出行不得使用公务车，确因工作需要使用车辆的，实行派车单制度，由使用人填写《公务用车派车单》，经单位负责人和分管领导签字同意后，由办公室派车。因工作情况特殊确需租车的，按规定填写《公务用车租车审批单》，单位负责人和分管领导批准同意后才能租车，租车费标准按照各县相关规定执行。单位公务车辆实行采购定点维修及美容装饰，并建立详实的车辆日常运行（包括派车）、车辆加油、车辆维修三套工作台账，严禁公车私用和私车公养。

**第十九条** 差旅费支出。工作人员出差实行审批制度，填写《出差审批单》。出差人员伙食补助、住宿费、出行交通费应当回单位严格按照各县差旅费规定的标准凭据报销。工作人员下村差旅费严格执行先审批、后下村的报批程序，下村报销差旅伙食费补助和交通费补助需填写差旅费报销单，报销标准按照县级规定执行。

**第二十条** 其他支出。向下级单位拨款、捐赠、救助、信访维稳、债务清偿等，单项 4 万元以下的支出，收款单位或个人提请书面报告并经付款单位主要负责人审批同意，支出原始凭证按财务管理要求履行审签手续。单项 4 万元（含）以上的支出， 须经付款单位领导集体会议研究同意。

**第二十一条** 单位财务管理员每月要与财政所行政事业单位会计对账。财政所每月 5 号前出具各单位的会计报表一式两份（财政所留存一份，单位一份），会计报表须经单位财务管理员、财务负责人和单位负责人审核签字和加盖财务专用章认可。

**四、项目资金管理**

**第二十三条** 上级安排或单位自筹资金用于基础建设的项目资金，必须严格按其用途专款专用，不得挪作他用。

**第二十四条** 项目结算：资金额度在 10 万元（含）以下的由单位组织结算，审定造价；10 万元以上至 30 万元（含）项目由单位委托第三方工程造价咨询公司出具结算报告，报告需在县财政评审中心备案；30 万元以上50万以下项目由县财政评审中心出具预算和结算报告，项目单位不得拆分项目逃避财政评审。50万以上的项目走政府采购程序。

**第二十五条** 项目资金支付按照县乡镇财政国库集中支付管理的有关规定执行。项目资金支付坚持“票款同位”，直接支付到项目施工方账户。严格执行项目资金预付规定：10 万元以下的项目原则上不得预付资金；10 万元（含）至 30 万元以下的项目， 完成了项目验收程序可按资金额度的 70% 预付资金；项目资金可按工程进度付款，在保证项目质量前提下对 30 万元（含）以上的基础设施类项目，根据工程进度质量验收单付款；项目完成并经验收合格，但未进行结算评审，预付资金不得超过项目计划资金的 70%。

**第二十六条** 项目资金报账资料：

1、上级项目批复文件或单位项目立项会议决议资料复印件；

2、单位项目实施计划书（30 万元以下项目）；

3、项目设计图纸（30 万元以上项目）；

4、项目财政预算评审报告（30 万元以上项目）；

5、单位确定项目施工方会议决议复印件（非政府采购项目）；

6、项目施工合同；

7、项目公示图片（实施前公示，建设地公示，实施结果公示）；

8、项目建设前、中、后对比图片；

9、隐蔽项目现场签证单；

10、项目验收表；

11、项目结算报告；

12、项目报账申请单；

13、工程类税务发票；

14、属于政府采购范围项目需提供政府采购相关资料；

15、抢险、救灾等应急项目可以简化实施程序和报账资料。

**五、固定资产管理**

**第二十七条** 固定资产管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

**第二十八条** 各单位应确定专人负责固定资产的日常管理工作，包括资产的配置、登记、统计、维护、保管等，并对所管资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办理交接手续。

**第二十九条** 固定资产处置管理。固定资产的处置，是指单位对其占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为，包括无偿调出、出售、盘亏、报废、报损等。单位处置固定资产，应向县财政局申请报告，同时附《申请处置单》，经县财政局核实后下达批复函，单位凭批复函进行资产处置，并在资产管理系统中核销资产和相关账务处理。

**第三十条** 固定资产清查。单位每年要定期对固定资产进行全面清查，采取实物盘点与核查账务相结合方法，账账、账实核对，做到账账、账物、账表相符。管理人员变动时要及时办理实物、账卡和档案资料的移交手续。

**第三十一条** 单位财务人员、资产管理人员及资产使用人员有管好用好国有资产的责任和义务。

**第三十二条** 对未按规定履行职责，擅自处置固定资产，以各种手段侵占资产或利用职权谋取私利，造成固定资产损失和流失的，按有关规定给予处分和处罚，情节严重的，追究法律责任。

**六、债权债务管理**

**第三十三条** 债权管理。各单位要适时清收各种应收款，对到期不能收回的款项，查明原因，对确实无法收回的款项，经单位会议研究同意后，按规定程序予以核销。

**第三十四条** 债务管理。各单位要适时清查各种应付款，建立债务化解长效机制，制定债务化解总体目标和年度债务清偿计划，要多渠道创收，积极消化旧债。严禁各单位以任何理由举借新债，谁举债谁负责。

**七、财务监督管理**

**第三十五条** 单位负责人对本单位会计资料的真实性和完整性负责，财政所对各单位的财务状况和财务管理制度执行情况负责监控。

**第三十六条** 各单位应做好内部财务监督检查工作，严格执行各项支出的审批报销程序，财务人员必须在规定的岗位职责范围内办理会计事项，会计资料的借阅必须经领导批准同意。各单位财务情况随时接受 财政、审计、纪检等部门的监督检查。

**八、附 则**

**第三十七条** 本制度由县级财政部门负责解释。

**第三十八条** 本制度自发布之日起施行。