# 镇机关财务管理制度

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-08-23

*为了进一步加强我镇财务管理、规范财务收支行为，严肃财政纪律，确保各项工作正常运转，根据上级有关规定，结合我镇实际情况，特制订如下财务管理制度。一、票据管理、现金结算缴款制度所有票据由财政所统一管理（社会抚养费征收票据由计生办确定专人负责管理...*

为了进一步加强我镇财务管理、规范财务收支行为，严肃财政纪律，确保各项工作正常运转，根据上级有关规定，结合我镇实际情况，特制订如下财务管理制度。

一、票据管理、现金结算缴款制度

所有票据由财政所统一管理（社会抚养费征收票据由计生办确定专人负责管理），各片线站所明确一名票据管理报帐员负责票据领销手续，各片线站所每次所执票据原则上不超过2本，按时结账销票，以旧换新。所有收入只能使用正式收费收据，严禁收钱不开票或打白条。所有收入必须在规定时间内进行现金结算缴款，做到票款同步，严禁坐支挪用、公款私存现象发生。票据管理员要妥善保管好票据，对丢失损毁票据的按票据管理规定处理。

二、严格开支事前报告审批手续，实行限期报帐、财务会审制度

严格实行开支事前报告制度。300元（含300元）以内的开支报财政分管领导同意，300元以上的开支报书记镇长同意（书记在镇报告书记，书记不在镇报告镇长）后方可开支，较大开支须经班子集体或会审领导小组研究同意。所有发票必须有经手人、证明人签字并说明用途和时间方可进入会审程序。财务会审组由书记、镇长、人大主席、政协主任、财政分管领导、纪委书记和财政所长组成。原则上每月月底进行财务会审。会审前，所有开支发票先交财政所长初审，审核发票符合会审要素后，由财政分管领导签字参加会审。所有开支发票必须按时参加会审，超过会审期限的开支发票，下次一般不予接洽受理。同时从严控制借款，1000元以下由财政分管领导审批，1000元以上需报请党政主要领导同意。办公事确需预借的，办事后必须按时结算，个人借款，财政所应按时扣回。

三、招待制度

2.确需来镇住宿的，经在镇主持工作的主要领导同意后，由党政办开具住宿通知单，注明住宿人数、天数，接待领导签字审核，到定点宾馆住宿。否则财政不予报帐。

3. 从严控制温泉洗浴招待，坚决杜绝随意招待。确需招待的必须经主要领导同意后，由镇党政办开具《金石桥镇接待报批单》，注明经手人、开票人，并由主要领导签字后方可到温泉洗浴。否则，谁招待谁签单谁负责，财政不予报销。

4.涉外招待必须执行事前报告制度，严格按审批权限从严控制。

四、开会、出差、培训、学习考察制度

1、开会按上级正式通知，报告领导后（一般干部报告分管领导，班子成员报告书记），由党政办开具会议通知单，方可参加。

2、因工作需要县内出差，先由分管领导签具意见再由在镇主持工作的主要领导签字同意后方可出差。

3、因工作需去县外出差或按上级正式通知，需较长时间的培训、学习考察，凭文件通知经分管领导审批后，报书记签字同意，方可参加。技术人员考证晋职可凭资格证报销一次差旅费和报考费用，其他培训费用须有正式文件明确规定由单位报销方可报销。

五、租车、机关小车管理制度

1.为了便于各片线开展工作，处理突发性或紧急性事务，年初根据各片线情况安排适当的交通费用。各片线内的事务皆由片线自行租车解决，财政一般不再报销租车费用，若涉及到片线间或全镇统一行动等特殊情况，确需租车的，必须首先到党政办开具租车单，经镇长审批后方可租车。否则，谁租车谁负责，财政不予报销。

2.各片线驻村等业务工作一般不得使用机关小车，三人以上开会、出差可使用机关小车，使用机关小车一般须经书记或镇长批准。小车油料费由用车人在油票上签具证明经会审后据实报销。小车维修应履行申报手续，先由司机填写维修申报表，经书记或镇长签字后方可维修，定期检修与大修必须在指定地点由办公室和财政所共同结帐。司机劳保福利费按200元/年发放。单位驾驶员出车补助按到县城、市内、省会的实际出车天数和标准每天增加5元进行补助，镇内出车不予补助。全年安全驾驶，无责任安全事故，年终奖励600元。

六、电话、水电费管理制度

2.每个干部职工要节约用水用电，水费由财政统一结帐支付。凡财政统管人员每人每月由财政发放20元电费包干使用，平时所用电费由个人负责，严禁工作人员在公用电路上接线搭火，一经查实，罚款1000元/次，由事务财政线不定期进行查处。

七、办公用品购置、打印室管理制度

1.申购统一由党政办购买，其他人员不得签单。所有办公用品采购先由办公室负责造具计划详单，报分管和主要领导审批同意后，再会同财政所统一采购，其他任何人不得随意购置办公用品，个人购置的办公用品财政一律不予报销。购置的办公用品，办公室要认真造册登记发放。平时所购置的小商品（包括招待水果）应有小商品采购清单，并注明具体用途方可报帐。

2.打印室严禁对外使用，打字员和办公室人员要爱护所有设备，如人为损坏或丢失要照价赔偿，所有打印、复印皆由打印室负责，特殊情况不能打印的，必须经分管和主要领导同意后，方可外出打印。否则，谁经手谁负责。打印室所打印的资料要注意保密，严禁外泄，未经领导同意，电脑资料不得随意刷印外流，否则视情节扣发打字员工资待遇，情节严重的可以解聘。其他无关人员不得进入打字室，随意打印，查看资料，甚至玩电脑。

八、公费医疗经费、民政经费、部门预算费用的管理

1.所有工作人员（包括离退、“四权”下放人员）都享受公费医疗保险，住院治疗的由本人根据医保规定办理住院手续，财政一般不借款。在岗人员住院超过一个月的不发下乡补助，超过半年的只发基本工资，工伤人员按工伤规定执行。

2.民政双定、优抚和低保款按县规定发放。困难救济平时一般不予安排，平时请求解决困难的报告由民政办统一收管，半年统一研究安排，确因特殊困难需要救济的需报请主要领导同意，由分管领导签字，民政办负责付款。

3.各部门单位要制定好内部考核管理方案，对本站所工作人员视业务工作完成情况决定绩效工资10%的考核发放。

九、自发文之日起镇机关及所有镇属部门单位的财务收支管理均适用本制度。

金石桥镇人民政府

二O一四年三月十五日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找