

供秘〔2025〕10号

签发人：洪敏

歙县供销社联合社财务管理制度

各股室：

为进一步规范本单位财务管理，保障财政资金安全、规范运行，打造节约型、廉政型机关，根据《关于印发〈歙县党政机关财务监督管理办法〉的通知》（歙办发〔2013〕2号）精神，结合本单位实际，特修订制度如下。

一、经费预算

1. 本单位各项经费的收支，由理事会主任办公会及社党组会议统筹安排。

2. 财务股是机关财务管理工作的主体，其主要职责是：合理编制单位预算，统筹安排、合理调度、节约使用资金，保障机关正常运转的资金需要；建立健全内部财务管理制度，对本单位财务活动进行监督和内部审计；定期编制财务报告，反映单位预算执行情况；进行财务活动分析，提出改进措施；

加强单位资产管理，防止国有资产流失；办理其他会计事项。

3. 财务管理员是财务工作具体负责人，承担劳资、医保及住房公积金申报缴交、票据管理与县财政局联系办理报销等事宜；负责编制各项经费开支预算，经理事会主任办公会及社党组会议统筹安排审定后，报县财政局审批。当年预算执行过程中新增的开支项目，或已经安排项目突破年度预算的，相关业务股室重新提出项目追加报告，经理事会主任办公会及社党组会议统筹安排审定后，按规定报批。

二、审批管理

1.审核、审批权限。坚持“一把手”不直接分管财务审批工作，坚持副职分管财务和“一支笔”审批制度，分管财务的副职领导的财务支出由办公室审核后提交书记审批。

2.审批范围。医疗保险、住房公积金、遗属补助等常规性业务开支，由主要领导审核后，再由分管领导审批；差旅费、招待费、办公用品采购、公车租赁费等常规性业务以外的所有开支，由各股室收集整理相关票据，列出清单，并按标准初审后交书记审核，再由分管财务的副职领导审批。

3.报账规定。实行每月中旬、下旬报账，一般是当月的13日、28日前收集各股室报账凭证，集中办理报销、结算业务。

三、国有资产管理

严格执行行政事业单位国有资产管理的法律法规和地方各项规章制度，严把资产的购置、管理、处置关。

1.购置。根据各股室的使用要求由办公室对需购置资产进行统计并提交主任办公会研究决定后依据相关程序实行政府采购；

2.管理。资产购置后财务股要及时登记入账，做到账账、账物相符。资产管理工作组要及时交付各科室使用并确定有专人管理。

3.处置。对使用周期较长和需更新等资产处置要合理规范。由各科室提交需处置的资产明细交办公室统计后列出处置依据，交由财务股到相关单位办理处置手续并进行账务处理。人员工作调动时，应及时办理有关财产移交手续。

四、经费管理

1.会议费和培训费管理

(1) 执行标准。《关于印发歙县县直机关培训费管理办法的通知》（政办〔2014〕14号）和《关于进一步加强会议费培训费管理的通知》（财行〔2019〕218号）。

(2) 管理流程。机关举办各类培训、会议活动，举办前由承办股室提出经费开支计划及会务安排初步意见，报分管领导审核，提交党组会议审定后实施。

(3) 报销时限。会议、培训报销手续应于一个月内办理，报销时应当提供正式票据及相关凭证。

2.公用经费管理

(1) 管理范围。公用经费主要用于文印费、报刊费、办公用品采购等办公开支。

(2) 管理流程。各股室公用开支按照“股室提出申请、分管领导审核、主要领导审批”的原则，由办公室统一采购和结算，大额办公用品严格按照政府集中采购目录实施集中采购。

3. 差旅费管理

(1) 报销标准。严格执行《歙县人民政府办公室关于印发歙县机关单位差旅费管理办法的通知》（政办〔2018〕33号）《歙县财政局 歙县机关事务管理服务中心关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财行〔2020〕40号），由单位财务人员对照相关文件初审后，按照审批管理中第二款规定程序报销，超过标准部分不予报销。

(2) 管理流程。出差人员必须填写出差单，由主要负责人签字，附在出差发票后面，作为报销依据。

(3) 报销时限。差旅费报销手续应于一个月内办理，报销时应当提供正式票据及相关凭证。

4. 资产管理

(1) 资产盘点。财务股每年度应组织一次财产清查盘点，及时办理资产增加或减损手续。

(2) 资产处置。闲置、淘汰的资产由财务股负责处置，大额资产的处置应报理事会主任办公会及社党组会议统筹安排研究，并在一定范围内公开拍卖。

5. 公务用车管理

(1) 出行原则和方式。本着节约便利的原则，在公务

交通补贴保障范围外进行公务活动，1人公务出行时，鼓励乘坐公共交通工具，报销标准按照《歙县机关单位差旅费管理办法》执行；2人一同公务出行时，可选择乘坐公共交通工具（报销标准同上）或采用在平台租车方式。3人以上（含3人）一同公务出行时，原则采用平台租车方式。

（2）使用范围。有下列公务活动，必须先经主要负责人批准后，可以在县公务用车平台上租用车辆：

1. 出差、会议：出差和参加各类会议，确实需要租车的；组织或承办会议（活动）需要租车的。

2. 公务接待：接待县处级（含县处级）以上来宾需要租车的；接待本系统县外来宾或县外客商需要租车的。

3. 集体活动：牵头组织多部门参加的调研、考核、验收、检查等集体活动需要租车的。

4. 应急处置：执行重大应急突发事件处置、事故处理、抢险救灾等不可预测的特殊事项需要租车的；运送资料、设备等物品不方便随身携带需要租车的。

5. 其他确实需要租用车辆的。

（3）审批制度。对确需租赁车辆的公务活动，一律按“先批后用”的原则办理。需要用车的股室填报《公务用车租赁审批单》（见附件），送分管负责人审，报主要负责人审批后，由办公室负责在县公务用车平台申请用车。

（4）报账手续。公务用车的报账手续按下列“三制”要求办理。

1. 实行四单合一制。将公务用车租赁审批单、公务用车平台行程派车单、发票、会议通知或公务接待凭证等一起作为报账凭证。

2. 实行“四签制”。按用车人、分管负责人、主要负责人、分管财务负责人的顺序审签报账。

3. 实行“转账制”。按照国库集中支付制度执行，采用单位直接支付或个人公务卡结算，不得以现金方式支付。

(5) 监督管理。社办公室要加强公务用车的日常管理，公务用车租赁费应定期在单位内部公示，接受党员干部监督。

五、支出管理

1. 规范审批制度。正常的经费支出由部门提出计划，经财务负责人预审、主任核签后交分管财务的副主任签批，大额以上的支出，提交社党组集体研究决定，报销时分管副主任应在票据上明确注明社集体研究的日期和用途等。对突发急办事项，社党组集体研究来不及的，应事先电话口头告知相关班子成员，事后应在社党组会议上进行补记和说明。分管副主任经办的支出由财务部门负责人审核后提交主要领导签批。

2. “一把手”两个不直接分管。其一，主任不直接分管财务审批工作，确定一名副主任分管负责。报销支出实行经办人、分管副主任、主任会签制度。其二，主任不直接分管工程项目。凡涉及本单位的工程建设及招投标组织工作确定一名副主任分管负责，但要对组织实施情况进行监督检查。

工程建设项目及基础设施建设等大额开支项目，必须按法定程序报批，实行项目论证、项目全程监管、工程质量巡查、工程决算审计。严格项目变更签证，工程项目因故确需变更的，依据规范程序组织科学论证后集体研究决定，并实行公开，报有关部门审批。资金支付由分管项目的副主任初审和主任审核后，或社党组集体研究决定后交分管财务的副主任签批。政府投资建设工程项目管理，按照《歙县人民政府办公室关于印发歙县政府投资项目管理办法的通知》（办秘〔2018〕59号）相关制度执行。

3.加强现金管理，全面推广使用公务卡。财务股要严格根据财务制度留存备用金，干部职工因公出差和下乡出差后及时到财务部门进行结报，原则上当月结清。差旅费管理根据《歙县人民政府办公室关于印发歙县机关单位差旅费管理办法的通知》（政办〔2018〕33号）《歙县财政局 歙县机关事务管理服务中心关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财行〔2020〕40号）文件执行。同时对社一次性开支在200元以上的支出，严禁现金结算，必须实行银行转账或使用公务卡结算。

4.严格公务接待，严控“三公经费”支出。公务接待统一执行“五单”制，菜单、发票、公务接待审批单、公务接待清单、公函并附人员名录。由需对口接待的股室或分管工作的领导在办公室提出接待申请，具体由办公室按规定进行安排并在接待结束应及时实行银行转账或公务卡结算餐费。

严禁用公款搞部门之间、乡镇与县直单位之间的互相宴请、请客送礼、娱乐性消费活动。非政府采购办公物品购置实行申请审核后由办公室办理。

六、财务监督

1. 认真执行“三重一大”决策制度，坚持大额开支社党组集体研究民主决策。

2. 派驻纪检组定期组织财务审计与检查，加强内部监督。

七、责任追究

各位干部职工应积极自觉地执行国家财经制度和本单位财务管理制度，严格履行财经纪律。对违反财务管理规定的，依据《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》和《行政机关公务员处分条例》进行相应处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

歙县供销合作社联合社

2025年7月7日