

肃南县农业农村局支出管理制度

第一条 资金管理及审批应遵循“谁经手，谁负责”的原则，即由经手人或相关人员对发票的真实性、合法性负责。

第二条 除工资、社保、住房公积金、水电费等保障单位正常运转的经费开支外，重大设备及项目应按相关规定办理政府采购及招投标等手续，按照政府采购流程及合同执行。

第三条 资金审批程序和权限：由经手人负责将票据进行分门别类整理，并填写财务审核审批处理单，经手人在票据上签字，财务人员初审，局办公室主任审核，局财务分管负责同志审批（县科技局、县执法队由各自办公室负责同志、分管负责同志审批）。支出 5000 元以下的由分管财务的负责同志直接审批，支出在 5000 元-10000 元之间的经局务会议研究决定，10000 元以上的支出经党组会议研究决定（办公用品、印务、公务接待支出除外）。

第四条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：（一）原始凭证名称；（二）填制原始凭证的日期及编号；（三）填制和接受原始凭证的单位或个人签章；（四）单笔金额 500 元以上（含 500 元）的须附凭证附件。对要素不齐全的票据，财务人员有权不予受理。

第五条 根据县财政局规定，凡符合公务员卡消费条件的公务消费必须使用开户行的公务卡，用现金支付的费用财务人员有权拒绝报账。

第六条 接待工作管理。

(一)接待工作要本着热情、节俭的原则，严格执行中央“八项规定”和省、市、县委的有关规要求。

(二)接待统一归口办公室管理。对口单位来人需接待的，由有关科室按审批权限报分管领导或主要领导审批，在指定地点消费。接待不得上烟酒、水果等。接待消费后，一般情况下由财务人员或负责接待人员签单，一律注明接待事由（包括被接待单位、人员和本单位陪同人员），计入单位经费支出。

(三)接待标准严格执行《肃南县公务接待管理实施办法》标准。

(四)接待费报账程序：由财务室结算接待经费，经会计初审后，办公室主任审核，分管财务的领导或主要领导审批。所有接待开支必须附原始接待申请单。

第七条 出差管理。

(一)机关干部职工差旅费开支，严格执行《肃南县党政机关差旅费管理办法》的规定执行。

(二)会议出差须有文件或电话通知，并严格按通知人数参会。出差期间，因非工作需要的参观游览、餐饮、住宿和娱乐开支，均由个人自理。

(三)出差须事先定好工作任务、地点、人数和路线，填写《出差（下乡）审批单》，经分管领导审批后报办公室，由办公室备案，作为报销依据。

(四)出差原则上不乘坐飞机，如特殊情况需乘坐飞机的，报主要领导批准。

(五)出差人员凭《出差（下乡）审批单》和有效单据，出差结束后20个工作日内报账，不得集中在年底一次报销差旅费（特殊情况提供有关证明）。