

唐山市民政局文件

唐民字〔2023〕30号

唐山市民政局 关于印发《唐山市民政局财务管理规定》的通知

机关各处室、局属各单位：

为进一步加强财务管理，提高资金使用效率，对《唐山市民政局财务管理规定》进行了修订，经局党组会审议通过，现印发给你们，请各处室、各单位严格遵照执行。



唐山市民政局财务管理规定

为切实加强财务管理和监督，严格财经纪律，提高资金使用效率，本着厉行节约反对浪费的原则，依据相关法律法规和财务制度的规定，结合我局工作实际，特制定本财务管理规定。

第一部分 财务管理原则

第一条 规划财务处对市民政局机关的财务实施集中管理，负责市本级民政资金的预算编制与执行，按照国家有关财务规定统一核算，实行逐级审批制度。

第二条 严格依照《会计法》、《统计法》等有关法律法规和财务规章制度，实行资金“收支两条线”管理，专款专用，不得坐支和挪用。

第三条 严格按照《现金管理暂行条例》规定的开支范围使用现金，凡一次性支出在1000元（含）以上的各项开支，需通过银行转帐结算。

第四条 严格执行公务卡管理制度，凡纳入公务卡消费目录的事项一律用公务卡结算，持卡人应及时办理报销手续，因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第五条 各项费用支出均应取得合法原始凭证。

第二部分 局机关经费支出规定

第六条 财务开支审批规定。局机关各项日常经费支出1000元

以下的，由处室负责人、规划财务处、分管领导、分管财务领导在合法的原始凭证签字后列支；经费支出 1000 元（含）以上、5000 元以下的，需填报《经费支出申请表》，经处室负责人、规划财务处初审，报分管领导审核，经分管财务领导审批签字后列支；经费支出 5000 元（含）以上的，在填报《经费支出申请表》后，需提交经费支出报告，经分管领导审核，呈主要领导审定。同时，经费支出 20000 元（含）以上、70000 元以下的，应提交局务会研究决定；经费支出 70000 元（含）以上的，应提交局党组会研究决定。

第七条 办公用品购置。常用办公用品的购置，由办公室根据实际使用情况及库存情况，按规定程序签批后购置。除特殊情况外，各处室不得自行购买。

第八条 公务用车运行维护费。车辆加油一般情况下应当使用加油卡。加油卡充值应当根据预算安排及实际需求进行，不得超预算支出，不得超实际需求充值。车辆保险及维修应在政府采购定点单位进行。因公出车报销过桥费需按审批程序审批。司机出车补助实行定额包干，按月发放。

第九条 差旅费。住宿费、城市间交通费和出差补助，按相关规定标准执行。出差人员返回后填写差旅费报销单，按程序签批，并附原始凭证及相关通知文件，以此作为审核依据。出差人员必须按出差线路填报路费和住宿费，凡私自改变出差路线或因私绕道的，所产生的费用一律不予报销。

第十条 会议费。各处室召开业务会议，须提前填写《会议经费预算表》，经办公室初审，规划财务处预算审核，报分管领导和分

管财务领导同意，呈主要领导审批。会议应选在政府采购定点单位召开，严格执行食宿标准。报销时应附合法的报销凭证、预算表、会议通知、签到表等。

第十一条 考察培训费。需考察和培训的，参加前由本人持有相关文件，填报《经费支出申请表》，报分管领导和分管财务领导同意，呈主要领导审批。严格控制各类培训中心举办的没有实质内容的培训考察活动，严禁以考察、学习、调研、培训为名用公款旅游。

第十二条 招待费管理。接待客人要严格按照规定标准执行，控制陪餐人数，严禁超标准接待。

第十三条 专项资金分配和监管。上级转移支付及市本级预算安排的各项专项资金的分配，由相关处室根据实际情况认真测算，提出资金分配依据、数额，形成初步方案报分管领导初审后，提交局党组会研究决定，并报市财政局会签执行，专项资金分配方案分别报驻局纪检组和规划财务处备案。专项资金的使用和监管由各相关处室负责，规划财务处配合。

第十四条 固定资产管理。规划财务处负责局机关固定资产采购及管理工作。各处室需采购的，按规定程序审批后，将采购物品名称、规格、数量提供给规划财务处，规划财务处依据年度预算及政府采购相关要求办理采购手续。

第三部分 局属单位财务管理

第十五条 会计人员要认真做好财务核算。局属单位每月5日前将会计报表报规划财务处，要保证报表数字的真实性、合法性，

严禁虚报、瞒报和弄虚作假。

第十六条 加强局属单位固定资产管理，提高资产收益率。为防止国有资产流失、闲置，增加资产收益，按照《唐山市国有资产管理办法》等文件规定，对局属单位闲置的固定资产出租统一管理。局属单位对闲置房产提出出租申请，在“公开、公平、公正”原则下，按相关文件规定对房产租金、租期评估论证后，提交党组会研究决定出租行为，出租收入实行收支两条线。

第十七条 加强对局属单位经费支出监督管理。局属单位单项经费开支在 20000 元以下的，由单位分管财务负责人签字列支，视情况需上班子会集体决策的由班子会研究决定。开支在 20000 元（含）以上、70000 元以下的项目资金，填写《局属单位经费支出审批表》，由主管处室初审，报分管领导同意后，提交局务会研究决定。70000 元（含）以上的项目资金，单位班子会讨论通过后，提交局党组会研究决定。

第十八条 局属各单位负责人要重视和支持财务工作，以身作则，严格执行财经法规，不得以权谋私，严禁设立小金库或公款私存。

第十九条 政策法规处（内部审计处）负责对局属单位财务情况进行全面审计，审计结果报局党组会和驻局纪检组。

第二十条 局属单位负责人在提职、交流、退休等情况离岗时，由政策法规处（内部审计处）组织相关部门对其任职期间的经济责任进行审计。

第四部分 附则

第二十一条 本规定自印发之日起实施。2020年3月26日印发的《唐山市民政局关于修订〈唐山市民政局财务管理规定〉的通知》（唐民字〔2020〕10号）同时废止。

- 附件：
1. 经费支出申请表
 2. 车辆维护保养预算表
 3. 会议经费预算表
 4. 局属单位经费支出审批表

附件 1

经 费 支 出 申 请 表

唐山市民政局

年 月 日

请示报告单位：

请示报告内容：

处室负责人：

规划财务处意见：

年 月 日

分管领导批示：

年 月 日

分管财务领导批示：

年 月 日

附件2

车 辆 维 修 保 养 预 算 表

唐山市民政局

年 月 日

申 请 人		车 牌 号 码	
车辆行驶总里程		上次保养后 行驶里程	
故障现象、维修项目及预算：			
司机班长：		主任：	
		年 月 日	
规划财务处意见：			
		年 月 日	
分管财务领导批示：			
		年 月 日	

附件 3

会 议 经 费 预 算 表

唐山市民政局

年 月 日

请示报告单位：
请示报告内容：
处室负责人：
办公室意见：
年 月 日
规划财务处意见：
年 月 日
分管领导批示：
年 月 日
分管财务领导批示：
年 月 日

附件 4

局属单位经费支出审批表

申报单位:	负责人:
经费支出事项理由:	
年 月 日	
主管处室意见:	
年 月 日	
局分管领导意见:	
年 月 日	
局党组会（局务会）决定:	
年 月 日	

抄送：局领导班子成员

唐山市民政局办公室

2023 年 4 月 7 日印发
