荷党发〔2025〕7号

**关于印发《荷塘乡财务管理制度》的通知**

乡属各部门、各村委会：

为严肃财经纪律，规范财务管理，提高资金使用效益，保障乡政府工作正常有序运转，根据《昌江区财务管理办法》, 结合本乡实际，特制定本制度。

一、岗位制度

第一条 出纳人员应当具备从事出纳工作所需要的专业 能力，按照乡政府经费收支流程，审核经费报销凭证，核准无误支付款项，善保管现金、支票、汇票等，做好现金日记账的登记核查工作，及时核对现金，做到账实相符、款项相符。

第二条 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业 能力，按《会计法》和相关法规的规定和要求履行会计核算、 会计监督等职责，认真执行账务处理程序，做好原始记录 管理、 内部控制、稽核、票据管理、资产清查、财务收支 审批及财务收支报表分析等工作。

二、审批制度

第三条 乡财务开支一律实行经办人签名、大部门负责 人证明、分管领导审核（提出支出资金类别建议）、乡财务审核、分管财务领导审批程序， 根据不同金额，设置相应审批程序。

（1）单项开支≤ 1 万元，分管财务的领导审批支付。

（2）1 万元＜单项开支≤5 万元，乡长审批支付。

（3）5 万元＜单项开支≤6万元，提请乡政府办公会讨论，研究同意后按财政流程审批支付。

（4）单项开支大＞6万元，提请乡党委会讨论，究同意后按财政流程审批支付。

三、预算管理制度

第四条 预算编制：乡各大部门各项收入和支出按部门 预算规定，纳入预算管理，统筹安排使用，不得超预算安排 支出。项目经费由各大部门根据自身工作安排负责编制，并 备好项目预算资料，预算资料需包括预算填报表、项目经费 支出依据（文件或会议纪要均可）、上一年度费用凭证等， 材料准备完善后送至乡财政所，由乡财政所汇总申报至区财 政局。

第五条 预算追加或调整：无预算和超预算的支出原则 上不予执行，因特殊情况需追加或调整预算的，由各大部门 提出申请，经分管领导签署意见由乡长审定，按相关规定程 序办理。

四、收入管理制度

第六条 乡财政收入包括财政拨款收入和其他资金收入。财政拨款收入是指乡本级从上级财政部门取得的财政预算资金，其他资金收入是指乡属各部门、各行政村从上级对口部门依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

第七条 按照财政国库管理制度的基本要求，建立国库 预算一体化账户体系，所有财政性资金都纳入国库预算一体 化账户体系管理。严格执行 “ 收支两条线”管理。

第八条 属于上级部门拨款或其他单位的资金往来， 由 各部门向对口上级部门联系办理收入进账手续。

五、支出管理制度

第九条 经费支出是指本乡开展业务活动使用各项资金发生的基本支出和项目支出，经费支出必须提供真实的原始 票据（税务发票或统一印制的报销单、领条等），票据摘要 填写完整，不得涂改或挖补，经费支出要严格按照本制度第 三条要求，按审批流程支付，各支付类目要求如下：

**1.津补贴、奖金及绩效：**严格按照景纪【2021】1号文件规范津补贴、绩效标准项目清单进行发放，不得自立项目、超范围、超标准发放津补贴、奖金、绩效和其他福利。乡聘用干部绩效范围和标准经乡党委会议研究同意后发放。

**2.办公用品：**通过政府采购形式采买的，需提供税务发 票或财政电子发票，并附上采购清单、图片、验收单等作为 报销凭证。其他因电子卖场品类不全、物品急需等合理原因， 通过其他渠道采买的办公用品，需提供税务发票、购买清单、 验收清单等。

**3.宣传费：**包括各类宣传活动场地租赁、布置、展板制 作、广告门牌等费用，报销时需提供税务发票、宣传活动方 案、宣传工作上级文件、广告公司服务合同、宣传用品明细、 现场活动图片等。

**4.会议费、培训费：**包括各类大型会议相关的会议材料 制作、会议餐费、会议用品等，会议、培训用餐，严格执行 工作餐制度，用餐标准不能超过 100 元/天/人(组织会议的 部门人员不享受该待遇，人大会除外),不得列支烟、酒费用， 不得发放会议纪念品，报销时需提供原始票据、发票、会议文件、参会人员签到表、会议记录、会议现场照片等。

**5.差旅费：**严格按《景德镇市市直机关差旅费管理办法》(景财行字〔2023〕11 号)执行。填写 “ 出差申请单”,详细填明外出理由、 出差地点、 出差人数及行程安排，有文电要求的提供相应的文电依据作为附件。 报销时应提供派差单(含文电等)、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**6.接待费：**严格按《景德镇市党政机关国内公务接待开 支标准及接待经费管理有关事项的通知》 (景财行字(2014)7 号)执行。实行 “ 两单一函”制度，对无公函的公务活动， 不得纳入公务接待范围。公务接待每人每餐标准：省部级干部不超过 180 元；厅局级干部不超过 150 元；县处级干部不超过 130 元；正科级干部不超过 100 元； 副科级干部不超过 80 元；其他人员不超过 60 元，按来人最高级别计算接待标准。单位公函、接待审批单、消费明细清单等凭证齐全、清晰、真实的，才能报销相关接待费用。 因特殊原因连续工作需要用餐的，不属于公务接待范围的中、晚餐统一标准， 不分级别，一律不超过 40 元/人。

**7.工程建设支出：**5万元以下的工程由村 “两委”班子 成员开会，会议通过后报至挂点领导签字同意，待工程完工， 验收合格后结算；5万元以上的工程由村“两委”班子成员 开会，会议通过后报至挂点领导签字同意，预算金额上报至 党委会及政府办公会通过，由乡政府下抄告单走程序；工程支出程序为20万以上工程以竞价方式确定承建方、60万以上工程必须做财审，监督验收小组或者聘请监理进行结算审计，审计结束后支付款项；工程款支付需提供的凭证有税务发票、招投标书、中标通知书、合同（协议）、工程预算、决算、竣工验收报告等相关材料，以最后的审计报告金额支付。

**8.固定资产配置：**固定资产采购由各部门提出申请、乡 政府办公室统一进入 “江西省政府采购电子卖场”进行采购后进行分配，必须开具税务发票或财政电子发票方可入账，并要求附支出明细和合同或验收单。设置固定资产明细账，所有固定资产都需登记入账，各部门要妥善保管本部门固定资产，防止发生损毁、盗窃。

**9.政府采购：**参照《江西省政府采购电子卖场管理办法》文件规定执行，对限额标准50万元（含50万元）以下的项目采取电子卖场直选形式采购、50万元以上至100万元以下的项目采取电子卖场竞价方式采购、100 万元（含100万元）至400万元到财政局采购股进行备案采购。

六、审计监督制度

第十条 规范财务管理，落实财务审计制度， 由乡政府审计部门牵头，对下属行政村审计，围绕行政村所有资金收 支情况、报账手续流程、重点项目往来等，进行年度内部审 计，全力防范集体资产流失风险。审计问题由乡挂点各村领 导督促整改到位，原则上审计整改期间不允许进行财务活动。针对审计结果，确实存在违规、违纪及违法现象的，移交乡纪委处理。

七、附则

第十一条 本财务制度由乡经济发展办负责解释，后续根据 相关政策要求，结合实际情况持续完善。

第十二条 本财务制度自印发之日起生效，适用于乡属各部门、各行政村，前期文件与本制度不一致的，以本制度为准。

中共荷塘乡委员会

荷塘乡人民政府

2025年2月21日

荷塘乡党政办公室 2025年2月21日印发