枫府发〔2024〕26号

石柱土家族自治县枫木镇人民政府

关于印发《枫木镇本级财务规范管理办法

（修订）》的通知

各村委，政府各办公室、站所、中心：

为全面规范本级财政财务管理，有效降低政府公共运行成本，提升政府服务形象及资金运行质量，按照《关于进一步完善乡镇财政管理体制的通知》（石财〔2022〕216号）、关于印发《石柱县机关事业单位差旅费管理办法》（修订）的通知（石财〔2022〕217号）经镇党委会研究决定，现将《枫木镇本级财务规范管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

　　　　　　　　　石柱土家族自治县枫木镇人民政府

　　　　　　　　　　　　2024年5月13日

（此件公开发布）

枫木镇本级财务规范管理办法（修订）

一、基本原则

坚持“培植财源，组织收入；一般支出，事前报批；重大支出，党委审定；民主理财，科学决策；合理分工，权责一致；规范管理，程序支出；强化监督，注重实效”的原则。

二、预算管理

根据新《预算法》和本届镇财政体制规定，镇财政将预算资金、非税收入及其他资金收支全部纳入预算管理，编制年初平衡预算和执行过程中的调整预算，报镇人大批准后，即具有法律效力，必须严格执行，不编赤字预算，做到收支平衡。收入预算编制应本着积极稳妥原则。支出预算编制应按照“量入为出”原则和“保运转、保稳定、促发展”的顺序合理安排。

三、收入管理

（一）税源管理

积极培植财源，协助税务机关抓好税收征管，组织相关职能部门协税护税，开展税源调查，建立税源动态管理台账，做到应收尽收。

（二）非税收入征管

严格按照国家规定的非税收费项目、标准、范围应收尽收，按新的乡镇财政体制，将所有收入全面纳入预算管理，组织相关部门成立征管队伍，建立动态管理台账。严格执行收支“两条线”与按时解缴管理办法，严禁坐收坐支，严禁白条收费，严禁乱开减免口子，否则按干部管理权限和相关责任追究办法追究相关责任。

四、民主理财

（一）民主理财原则

所有财务收支，必须坚持“支出按预算、事前先报批、开支按标准、审批按程序”和“谁经办谁负责、谁分管谁负责、谁批准谁负责、谁审核谁负责、谁审批谁负责”的原则。

（二）成立镇民主理财小组

由镇长任组长，镇人大主席、分管财政工作领导、分管机关领导、镇工会主席为副组长，镇财政办、党政办负责人为成员，共同履行民主理财和民主监督职责。镇民主理财小组必须对本级财政、财务收支情况进行监督，听取职工和群众意见，研究改进措施。镇民主理财小组有权参与本镇财政、财务计划和各项财务管理制度的制定，有权检查、审核财务收支账目，有权否决不合理开支。镇民主理财小组组长（镇长）主要履行支出监管和审核职责，对无预算或不符合相关规定的款项应拒绝受理审核支付；镇民主理财小组副组长（镇人大主席）主要履行政府财政财务收支预算执行监督职责；镇民主理财小组副组长（分管财政工作领导）主要履行支出把关审批职责，对无预算或不符合相关规定款项应拒绝审批支付；镇民主理财小组副组长（分管机关领导、镇工会主席）主要履行机关内务日常管理，参与理财小组民主理财。镇民主理财小组每季度定期向镇党委会报告和职工会通报镇民主理财和财务收支监督管理情况，并适时进行财务公开，主动接受干部群众监督。

（三）审批权限

1.一次性支出在500元以上的，事前必须按相关规定程序请示镇主要领导批准，事后经办人及有关分管领导按报批程序完善相关手续，先由镇财政办审核，再由理财小组、分管财政工作领导审批支付。

2.一次性支出在5000元（含）以上的（含各项工程项目资金），事前必须经镇党委集体研究决定，事后经办人及有关分管领导按报批程序完善相关手续，先由镇财政办负责人审核，经理财小组、分管财政工作领导把关审批后，镇财政办方可支付。

3.涉及水、电、气、职工保险、职工工资、职工公积金、办公通讯费、公务车辆保险、各类押金和质保金等硬性支出按相关规定标准，经办人按规定和程序完善手续后，先由镇财办负责人审核，再由镇分管领导审签，最后由分管财政工作领导审批支付。

4.领导长期培训、学习或因公因事不在本单位的由其AB角审批。

（四）实行公务卡结算方式

单位原则上不使用现金结算方式，一律使用公务卡结算，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、网络费、邮电费、水费、电费、气费、维修费、书报杂志订阅费以及公务用车的燃油费、保险费、保养修理费等。单位工作人员因公务活动需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经持卡人消费签名的消费凭证，经办人按报批程序完善相关手续后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出，按审批权限的有关规定执行。

（五）支出凭证

1.公务性支出报销的票据应当具备五个要素，否则不予审核、审批支付。即：①有合法的原始凭证或正式有效发票，②有具体经办人（注明事由）、有分管领导意见，③民主理财小组组长的审核意见，④有财政分管领导的审批，⑤涉及救灾救济的必须附发放人员名单。

2.工程款项支付要件：镇工程（项目）资金支付意见书、完税支出凭据、税务部门完税证明、基建合同、中标通知书、第一次划进度款、中标单位银行开户许可证（盖鲜章）、验收报告、三方审计报告、民工工资结算清单，经办人及分管项目领导签注意见、财政分管领导签注意见、镇民主理财小组组长的审核意见等。

3.领导长期培训、学习或因公因事不在本单位的由其AB角审批并签署意见。

五、支出管理

所有支出活动必须事前按相关规定和程序报批后，方可实施，严禁“先斩后奏”，事后所有公用支出从业务发生之日起15日内由经办人员交镇财政办对发票的规范性等进行审核，且支付的票证要符合财务制度和税收法规的相关规定杜绝白条支付，再按相关规定和程序审核、审批后支付。凡未按相关规定和程序审批的，应拒绝办理支出，否则一律视为无效支出和违规支出，并严肃追究审核人、审批人和镇财政办有关人员失职渎职等相关责任。凡出现投资项目等支出导致镇政府举债，则属违规行为，并严肃追究有关人员的相应责任。

（一）差旅费管理

出差人员根据会议通知时间、分管领导安排的有关业务或党委、政府决定的有关事务，持党政办填制的《枫木镇政府出差派遣单》交部门负责人、分管领导及镇主要领导签字同意后方可出差或参会，坚决杜绝与公务无关的出差活动。并在出差或参会返回后，凭《差旅费报销单》《枫木镇政府出差派遣单》附有效发票按有关规定和程序审批审核，据实报销。具体标准按县财政局关于印发《石柱县机关事业单位差旅费管理办法》（修订）的通知（石财〔2022〕217号）文件执行。

（二）政府采购管理

1.政府办公用品采购。原则上由镇财政办和党政办统一负责采购，各内设科室不得自行购买或签单，否则一律不予审核和结算。日常性办公用品原则上实行每月采购一次。其采购领用流程为：各内设科室到党政办填写《枫木镇日常办公用品采购申请表》→经分管领导签字→分管机关的领导审核→镇主要领导同意后→由党政办统一采购。根据需要据实领用，填写《枫木镇日常办公用品领用登记表》。办公电脑、桌椅等设施设备和其他工作需要采购的物品必须报分管领导审核后提出采购方案，报镇主要领导审查同意签字或镇党委会审定后，交镇财政办严格按照县财政部门批准的采购方式具体办理。

2.维修。一般办公用品，如电脑、打印机、保险柜、办公桌椅、文柜等办公设备由镇党政办负责维修（联系）。由各内设科室到党政办填写《枫木镇维修申报单》，其流程为：由各内设科室提出申请，由分管机关领导牵头，镇党政办负责组织维修。对因操作不规范，造成泄密或计算机损坏者，由操作人员承担其相关责任及维修费用。如属人为因素造成的故障和损坏，由其管理人员自行负责维修。办公用房等重大办公用品的维修由镇党委会集体研究决定。

3.广告业务。由各内设科室填写《枫木镇广告业务申请单》→经分管领导牵头询价→镇主要领导同意后向镇党政办报备到询价选定的广告公司印制。

4.网络费用及管理。政务易等网络按镇党委要求及网络公司签订的协议管理。对政府机关所有职工业务话费实行集团号管理。各内设科室的内外网根据业务需要，由分管领导请示主要领导同意后由党政办协同相关科室组织实施。

5.水电气管理。水电气费用由政府统一解决，全体职工要注意安全使用，厉行节约，要做到人走关闭，对水电气使用不当造成的一切安全事故，由该人员承担安全责任和经济责任。

（三）专项资金管理

所有专项资金必须相关文件相关规定进行管理，专款专用，不挤占、挪用，支出要件齐全，由相关各内设科室分项目建立动态台账并立卷归档。所有工程（项目）事前必须经镇党委研究决定后，按规定和程序确定中标单位，工程（项目）合同或协议必须经镇主要领导审定或镇党委审定后正式签订，否则一律视为无效中标单位或无效合同。

1.工程项目资金的支付。由项目实施单位根据该工程有关部门项目资金的要求和镇党委会决定，同时根据项目施工、监督等实施进度和资金到位情况，凭正式有效发票、工程项目合同（协议）、中标通知书、《镇工程（项目）资金支付意见书》、农民工工资结清单、中标单位银行开户许可证（盖鲜章）、经办人及分管项目领导意见和主要领导审核意见（分别签注在《镇工程（项目）资金支付意见书》和税务发票上）等要件，按规定和程序审核、审批。项目资金来源为衔接资金和涉农整合资金支付进度达到县上要求后，剩余部分资金必须待验收完毕，三方审计结束后附验收报告、审计报告等要件方可完成最后尾款支付。除涉农整合资金和衔接资金项目外的其他项目，资金支付进度达到70%后，必须待验收完毕，三方审计结束后附验收报告、审计报告等要件方可完成最后尾款支付。

2.救灾救济等资金的支付。根据报批的有关项目或对象，由各内设科室根据党委会议审定方案按程序进行兑现，由分管领导、分管财务领导签字后由财政办负责支付。属救灾项目的，按专项资金管理要求进行。

3.其他专项资金的支付，根据有关部门专项资金的要求和镇党委会决定，按规定和程序审核、审批。

（四）政府食堂及公务接待管理

1.食堂管理。由镇政府配齐餐具等设备，承担水、电、气、油等费用，由政府机关食堂炊事员按照镇政府标准和要求，进行食材采购、佐料等，凭正式税务发票报销相关费用。炊事员要妥善保管餐具等设备，不能浪费水、电、气、油。镇政府与炊事员实行成本经营。职工工作餐和接待费用，严格执行发票管理相关规定，杜绝“白条”入账。

2.镇政府职工工作餐。标准：一日三餐按早餐8元/餐·人，午餐和晚餐各10元/餐·人执行，实行一月一结清。

3.公务接待管理。所有公务招待和各种会议生活，由党政办请示主要领导同意后，统一纳入食堂办理，党政办按就餐人数通知到食堂。具体流程及标准：

（1）流程：①政府机关食堂接待：党政办接到相关通知后，按照接待标准填制《枫木镇政府机关食堂接待通知单》，经相关分管领导签字后送食堂炊事员按照标准安排接待用餐。食堂根据《枫木镇政府机关食堂接待通知单》经分管机关领导，经办人签字后按程序报销。②外出接待：原则上不允许在外接待，确因工作需要在外面接待，需请示主要领导批准。

（2）标准：一般接待：按每人25元的标准进行接待。重要接待：一般按35元/人标准接待。

（3）外出考察出差需公务招待的，按照方案执行且必须请示镇主要领导同意后按标准办理，原则上15日内由经办人员凭有效要件（发票、公务卡刷卡联、菜单），送表态主要领导签字确认后，经办人按相关规定和程序予以审核、审批。

（4）上下来客，接待餐不得提供香烟、酒水和高档饮料。

（5）接待纪律：不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（五）村组干部会议。由党政办提供会议通知单，按规定和程序审批，按职工就餐标准（10元/每顿）在食堂吃饭。

六、资产及财务管理

加强资产管理，建立资产管理档案，并实行年末清产核资，使国有资产不流失。对闲置资产按照处置程序公开拍卖，对所得收入缴存财政专户，实行收支两条线管理。对固定资产的配置，要按照政府采购程序进行，不得随意采购。镇财政应明确专人定期对本级新购资产和上级赠送财产进行全面清理登记并纳入固定资产管理系统进行管理。同时，协助村级对新购入或上级赠送财产进行清理登记并纳入“三资系统”进行管理。镇财政办要落实固定资产使用管理责任，协助党政办每年末对固定资产进行盘点，对盘盈或盘亏的固定资产按国有资产管理的相关规定处理。做到账账相符，账实相符，严禁账外资产和公物私用。政府工作人员变动，应及时办理财产移交手续，组织、人事、财政等部门要坚持凭《资产移交清单》办理相关的转移手续。政府新购（建）财产、物资应实行政府采购制度。资产的处置必须按资产处置程序处置。

（一）公务车辆管理

1.车辆的安全使用。环保执法车渝G0E727（驾驶员：罗先杨并负责管理）、大众渝AS655U（驾驶员：谭贵发并负责管理）由镇主要领导统筹安排。社区治安巡逻车石治巡069（执法大队负责管理）由镇安全分管领导统筹安排；农服中心沼气服务车渝G6E830，由镇农业分管领导统筹安排；镇垃圾收运车渝GG7033、小长安垃圾车（由镇场镇管理分管领导负责统筹安排）。所有车辆在枫木地界范围内开展安监、环保执法和沼气服务，班子成员下乡工作用车，由党政办根据需要统一调度。所有车辆离开枫木，必须经主要领导批准，并由党政办统一调度（严禁公车私用、严禁私车公养、严禁非政府驾驶员和非政府工作人员驾驶公车）。驾驶员要牢固树立预防为主、安全第一的思想，随时保持车况良好、整洁舒适和行车的绝对安全，严禁公车搭乘非政府职工。

2.车辆维修。由驾驶员提出维修内容，经分管机关的领导和业务执法车辆分管领导（工作用车由分管机关的领导）和主要领导批准，由党政办或财政办与驾驶员一道，在正规修理厂进行维修。修理费必须凭正式发票附修理材料清单，经办人员签字，机关分管领导签字后，按相关规定和程序审核、审批。同时，镇政府将对驾驶员关于车辆的安全、技能、保养等方面进行考核。

3.车辆油费管理：驾驶员由单位统一办理公务卡，公务车加油必须使用公务卡；公务卡不准借给他车使用或公务私用，必须保证专车专卡专人使用，否则造成的一切损失，由原持卡驾驶员全部承担；油费报销应附机打发票、发票上经办人需注明车牌号和加油公务卡卡号、公务车辆油料采购统计表，并按报账程序审批报销。驾驶员不得给或其他车辆加油报销，一经发现，先退回油钱，后根据核查情况严重对驾驶员处罚200至500元的罚款以示警告。

（三）村集体资产及财务管理

按照《村民委员会财务管理制度》执行

（四）票据及档案管理

1.票据管理。现实行电子票据，除安监、林业有各自的账号可自行开票，其他票据由财政办按需开票。财政办开出的票据要及时跟踪缴款情况，及时入账。安监、林业两个行业应各自建好缴款台账及时与财政对账。

2.会计档案管理。按档案管理制度及要求，对有关资料、凭证进行分类整理装订，序时存放到档案室、档案柜，并做到齐全完备、保密安全、查阅方便。对已经实施的项目档案管理，由镇政府相关部门按照有关要求整理，建立查询监管机制，做好项目立卷归档，做到审计查询有据。

七、财务公示办法

每年按县上的要求和批复，在政府公开网站上按时按质公开预算、决算相关报告和报表，积极接受群众监督。

八、财经纪律

（一）财会人员必须严格按财经纪律和财务制度进行规范管理，做到廉洁奉公、严以律己、不挪用公款等。审核岗（会计）、经办岗（出纳）、必须分工明确，各司其职，相互监督。出纳必须按规定审核支付，保存好各种财务票据和资料交由会计记账。

（二）财会人员审核岗必须按照中央八项规定及其他实施细则对报账票据的合理性、合法性提出审查意见，坚决杜绝违规报销、重复报销等事项发生，若因审核人员把关不严，出现重复报销、违规报销等事项发生，由镇纪委按有关规定启动追责问效。

（三）财会人员必须严格执行财务规范管理，接受县巡察、监察、审计、财政等部门的检查与审计，各项资金支出必须经得起审计部门的审计。

（四）因“三重一大”大额资金未经集体研究而进行支付，按照审批权限对相关人员进行问责问效处理。

九、本办法自发文之日起执行，以前有关规定与本办法不相符的，以本办法为准。本办法由镇民主理财小组负责解释。

附件：1. 石柱县机关事业单位工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表

2.枫木镇政府出差派遣单

3. 枫木镇政府日常办公用品采购申请表

4. 枫木镇政府维修申报单

5. 枫木镇广告业务申请单

6. 镇工程（项目）资金支付意见书

7. 枫木镇政府机关食堂接待通知单

8. 枫木镇政府 公务车辆油料采购统计表

9. 枫木镇政府 公务车辆行车记录登记表

10. 枫木镇日常办公用品领用登记表

11. 原始发票汇总报销单

石柱土家族自治县枫木镇党政办公室 2024年5月13日印发

附件1

**石柱县机关事业单位工作人员出差住宿费和伙食补助费标准表**

单位：元/人.天

| 地 区 | | 住宿费标准（元） | | 淡旺季浮动标准建议 | | | | 伙食补助费标准（元） |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | | 上浮比例 |
| 厅局级及相当职务人员 | 其他人员 | 厅局级及相当职务人员 | 其他  人员 |
| 市外 | 北京 | 650 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| 天津、福建、山东、河南、云南 | 480 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 河北、吉林、宁波、湖南 | 450 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 山西、辽宁、湖北 | 480 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 内蒙古、安徽、陕西 | 460 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 大连 | 490 | 350 | 7—9月 | 590 | 420 | 20% | 100 |
| 黑龙江 | 450 | 350 | 7—9月 | 540 | 420 | 20% | 100 |
| 上海 | 600 | 500 |  |  |  |  | 100 |
| 江苏 | 490 | 380 |  |  |  |  | 100 |
| 浙江、厦门 | 500 | 400 |  |  |  |  | 100 |
| 市外 | 江西、广西、甘肃、宁夏 | 470 | 350 |  |  |  |  | 100 |
| 青岛 | 490 | 380 | 7—9月 | 590 | 450 | 20% | 100 |
| 广东、深圳 | 550 | 450 |  |  |  |  | 100 |
| 海南 | 500 | 350 | 11—2月 | 650 | 450 | 30% | 100 |
| 四川、贵州 | 470 | 370 |  |  |  |  | 100 |
| 西藏、青海 | 500 | 350 | 6—9月 | 750 | 530 | 50% | 120 |
| 新疆 | 480 | 350 |  |  |  |  | 120 |
| 市 内 | 渝中区、大渡口区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、南岸区、渝北区、北碚区、巴南区、北部新区 | 480 | 330 |  |  |  |  | 100 |
| 其他区县 | 450 | 300 |  |  |  |  | 90 |

|  |
| --- |
| 附件2：  枫木镇政府出差派遣单 |
| 同志：  根据镇政府安排，请你于 月 日至 月 日，前往  办理（参加） 事宜（会议）。  领导意见：  枫木镇人民政府  年 月 日 |

附件3：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 枫木镇日常办公用品采购申请表 | | | | | | | | | | |
| 部门名称 |  | | | 申请时间 | | | |  | | |
| 申请事由 |  | | | | | | | | 采购人 |  |
| 申购物品 | 名 称 | | | | 型 号 | | 数 量 | | 单价 | 金额 |
|  | | | |  | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |
|  | | | |  | |  | |  |  |
| 合计金额： 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写： ） | | | | | | | | | |
| 科室分管领导  签字 |  | | | | | | | | | |
| 分管机关的领导审核意见 |  | | | | | | | | | |
| 民主理财小组组长意见 |  | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | 供货单位（签字）： | | | | |  |

附件4：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 枫木镇政府维修申报单 | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | 填报日期： 年 月 日 | | | |
| 办公室  名 称 |  | | 维修品名 | |  | | | | 型号 |  |
| 维修部位 |  | | | | 损坏原因 | | |  | | |
| 申请人  签 字 |  | | | | 分管领导  签 字 | | |  | | |
| 分管机关  领导意见 |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | 单位（盖章）： | | |

附件5：

枫木镇广告业务申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 | 申请科室 | 广告内容 | 数量 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 科室负责人签字： |  | | | |
| 分管领导询价后意见： |  | | | |
| 民主理财小组组长意见： |  | | | |

备注：附询价单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件6：  **镇工程（项目）资金支付意见书** | | | |
| **项目名称** |  | | |
| **项目批准文号** |  | **分管领导** |  |
| **项目实施地点** |  | **分管项目科室人员** |  |
| **项目实施单位** |  | **项目负责人及电话** |  |
| **资金来源单位：** | | **资金名称** |  |
| **项目建设内容及规模：** | | | |
| **项目总投资： 元，其中：专款： 元，自筹： 元。** | | | |
| **资金到位： 元，此次支付： 元，累计支付： 元。** | | | |
| **工程实际完成情况：** | | | |
|  |  | **项目施工单位（签章）** | |
|  |  | **年 月 日** | |
| **验收人员**  **（签字及意见）** | **村负责人：** |  | |
| **村民代表：** |  | |
| **民工代表：** |  | |
| **驻村工作队：** |  | |
| **政府人员：** |  | |
| **财政办资金意见：** | | | |
|  |  | **年 月 日** | |
| **财政分管意见：** | |  | |
|  |  | **年 月 日** | |
| **欠薪分管意见：** | |  | |
|  |  | **年 月 日** | |
| **民主理财小组组长审核意见：** |  | **枫木镇人民政府（盖章）** | |
|  |  | **年 月 日** | |

附件7：

枫木镇政府机关食堂接待通知单

接待时间： 年 月 日（早、中、晚）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来客部门 |  | 人数 |  | 接待时间 |  |
| 接待分管领导 |  | 科室陪同人数 |  | 接待标准 |  |
| 事 由 |  | | | | |
| 费用合计大写： 万 仟 佰 拾 元（小写：￥： ） | | | | | |

食堂报账领款人签字： 党政办负责人签字：

机关分管领导签字：

民主理财小组组长意见：

财务分管领导审批意见：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件8：  枫木镇政府 公务车辆油料采购统计表 | | | | | |
| 采购时间 | 采购金额 | 采购数量  （升） | 采购时里程 | 驾驶员签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件9：  枫木镇政府 公务车辆行车记录登记表 | | | | | | | |
| 时间 | 事由 | 起点 | 里程 | 终点 | 里程 | 行驶里程 | 用车人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件10：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 枫木镇政府日常办公用品领用登记表 | | | | | |
| 时 间 | 科 室 | 品 名 | 数量 | 领用人签字 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件11

原始发票汇总报销单

年 月 日

单位： 部门：

原始单据张数： 经办人：

事由：

金额 大 写： 万 仟 佰 拾 元 角 分

小写金额：¥

报账领款单位或个人：

分管领导签字：

民主理财小组组长领导签字：

财务分管领导审批意见：