

南昌县人民政府办公室

关于印发南昌县人民政府办公室财务管理制度 的通知

各科室，县经济信息中心：

《南昌县人民政府办公室财务管理制度》已经主任办公会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

南昌县人民政府办公室

2019年2月11日

南昌县人民政府办公室财务管理制度

为了进一步加强办公室财务管理，严格财务纪律、节约开支，提高办事效率，特作如下规定：

一、严格遵守会计法规和现行财经纪律，报帐及时准确。

二、坚持财务报帐制，由经手人、验收人、财务负责人签字方能报销，空白纸条、收据一律不作报销凭证，杜绝一切不合理开支。

三、严格现金管理，因公务借款需经分管副主任同意，并报主任批准，在规定时间内报帐归还。

四、每月给主任提供办公室各项费用的开支情况。

五、做到办公室国有资产按时登记上帐。

六、报帐员与县报帐中心保持经常性联系，做好资金安排，及时报支发票。

七、做好办公室国有资产损坏后的修理、报废工作。