

龙南市城市管理局

龙城管发〔2025〕11号

关于印发《龙南市城管局财务审核报销、办公用品采购及资产管理制度（试行）》的通知

局属各单位、机关各股室：

为进一步规范单位财务审核报销、办公用品采购及国有资产管理行为，经局党组研究，现将《龙南市城管局财务审核报销、办公用品采购及资产管理制度（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



龙南市城管局财务审核报销、办公用品采购及资产管理制度（试行）

为进一步规范单位财务审核报销、办公用品采购及国有资产管理行为，节约办公经费开支，充分发挥单位资金使用效能，进一步完善廉政风险防控机制，更好地为行政工作服务，结合我局实际，特制订本制度。

一、办公用品范围

本制度所指的办公用品主要分为固定资产和日常办公用品。

（一）固定资产。指房屋建筑及附属物、交通运输设备、音像设备（照相机、摄像机、投影仪、音响、电视机等）、电子电器设备（计算机、复印机、打印机、传真机等）、办公家具（办公桌椅、沙发、文件柜等）等价值比较高、使用时间较长的物品。

（二）日常办公用品。指日常需要的各类办公用品、耗材等，主要有硒鼓、墨盒、电话机、计算器、移动硬盘、U 盘、接待用茶叶、桶装水、拖把、垃圾桶等，以及用于办公的纸张、签字笔、笔记本、文件夹、订书机、纸巾等用品。

二、办公用品采购程序

1. 购置纳入年度政府采购预算的固定资产，由使用股室负责人填写办公用品采购申请单，报分管领导审批；固定资产金额 2 万元（含）以上的需报局党组会议研究同意后，形成党组会议记录，再按规定程序采购；确因工作需要但未纳入年度预算

的固定资产采购，需经局党组会议讨论同意后，报市财政局预算股同意增加采购预算后方可进行采购。

2. 购置日常办公用品要严格执行审批程序，按照先审批后购买的原则。各股室向办公室提交采购需求，经局办公室汇总形成采购清单，安排专人定期采购，其他股室或个人未经批准不得自行购买。

3. 各股室需添置日常办公用品的，以股室为单位及时提出采购申请，填写《办公用品采购申请单》。由办公室汇总报分管领导审批，经批准后由财务室统一采购，并按规定程序报销。

4. 工资、社保、水电费、话费 etc 日常相对固定的支出由财务室统一汇总后按先主要领导、后分管领导的程序审批；其他临时性支出按程序先报主要领导审核、后报分管领导审批。

三、资产使用及管理

1. 配备给单位干部职工个人使用的资产，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，使用人规范使用、妥善保管。办公室负责统筹本单位所有资产的管理。

2. 贵重、专用及出租等特殊资产，须指定专人管理、专人使用、专人登记。局机关和下属单位须各自设置专门的资产管理 1 名。管理员主要职责：①及时与承租方签订合同并妥善保管，明确甲乙双方的权利和义务，严格执行合同协议约定的租金及利润分成。②按合同条款梳理租金、收益是否及时收缴到位，及时向分管领导汇报情况；对多次催缴仍未收缴到位的

要向单位主要领导报告，采取相关措施或法律程序及时催缴，减少国有资产收益流失。③对新购入、公益捐赠的固定资产，及时登记造册，由财务室建卡立账进行折旧摊销。年末财务室会同办公室对固定资产进行盘点，查对台账与实物，保证账实相符。

3. 单位将国有资产出租、出借或合作经营的，由办公室提出，经财务分管领导审核后，报党组会审议，按相关规定报批。其中，经批准同意对外出租的，应按照公开、公平、公正的原则，通过市场竞价等方式对外出租。出租、出借或合作经营的国有资产所形成的收入直接上缴财政，实行“收支两条线”管理。

4. 全面清查单位国有资产，建立国有资产台账，尤其是针对已出租资产，要求必须登记资产地址、面积、租金、承租人、是否签订合同等信息，做到台账与实际相符。建立和完善资产入账的标准流程，定期审计与监督，安排内部审计部门定期对资产入账情况进行审计，检查是否存在未入账资产、入账价值是否准确等问题，从制度层面规范本单位国有资产管理。年末局机关和下属单位对所属资产台账、合同、租金缴纳情况进行交叉自查。

5. 各单位（股室）内部公共场所、内设机构公用的资产，不得随意串用或借给其他单位使用，更不得化公为私。资产管理员或资产使用人员因调动、离职或离退休，应办理工作交接、

资产交回等手续。

四、办公用品使用管理

1. 所有固定资产均由各单位财务室建卡立账进行折旧摊销。固定资产按照“谁使用、谁保管、谁丢失、谁负责”的原则进行管理。每年年末由财务室会同办公室对本单位固定资产进行盘点，查对台账与实物，保证账实相符。

2. 办公用品采购人员与保管发放人员实行双人双岗制，各负其责，不得一人兼任。按照“收支两条线”原则实行签领制度，所购办公用品实行统一登记、分类保管、责任到人。领用办公用品须填写《办公用品领用登记表》确认签字。办公室专人负责保管发放，并做好出库登记，建立台账。

3. 办公用品保管要做到分类存放，码放整齐，清洁有序。要认真做好新购物品入库前的检查、验收工作，建立办公用品管理台帐，做到入库有手续、发放有登记。

4. 因个人原因造成个人经管使用的办公用品丢失、损坏的，由经管使用人承担赔偿责任。人员调动、离职或离退休后应做好个人经管使用的办公用品交接工作。

5. 使用中的办公设备出现故障，由办公室负责协调和联系退换、维修、配件等相关事宜。

五、财务审核报销制度

1. 严格财务支出审批制度。单位发生各项开支需由经手人填写费用报销单，并注明支出事由、发票张数、报销金额，同

时发票必须有经办人、证明人签名、财务分管领导签字（必须有日期）。

2. 原始单据要求。报销的原始发票必须是在有效期内的国家税务部门或财政部门监制的统一发票（纸质发票、电子发票和行政事业单位专用收据）。发票票面必须具备开出单位财务专用章或发票专用章，购、销方信息准确，经济业务内容、数量、单价、金额、开票人、开票日期填写完整，大、小写金额必须相符。购置多种货物其明细清单需加盖销货方财务专用章或发票专用章及需购买的政策性文件。“三重一大”决策的支出事项，需附党组会议记录；价值大、品种多的商品服务验收人签字需 2 人（含）以上，有人员的需附人员名单。

3. 加强报销时间管理。当月账、当月了。凡符合费用报销标准的均应及时按财务规定程序办理好财务报销手续，属当月发生的费用单据，均应在当月报销结清，不得拖沓至年底报账。

4. 费用报销流程：报销人整理粘贴单据（不得使用订书器装订）——填写报销单——财务室复核（审核事项、金额、票据完整性、真实性）——主要领导审核（加盖审核章）——分管领导签字审批——出纳出账。

六、相关要求

1. 办公用品的领取和使用，应力求勤俭节约，杜绝铺张浪费。

2. 精心使用办公设备，认真遵守操作规程，不得将办公用

品随意丢弃废置，最大限度的延长办公设备、用品的使用寿命。

3. 负责办公用品采购的工作人员需严守纪律规定，不得收取供货方任何名目的“好处费”，不得在供货方处报销应由个人支付的费用。

4. 本制度自印发之日起试行，由局办公室负责最终解释。

附件: 1. 龙南市城市管理局办公用品采购申请单

2. 龙南市城市管理局办公用品采购清单

3. 龙南市城市管理局办公用品领用登记表

附件 1

龙南市城管局办公用品采购申请单

采购项目			
预估金额 (元)		股 室	
申请人		申请时间	
股室分管领导意见			
主要领导意见			