# 2-办案经费管理办法

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-17

*第一篇：2-办案经费管理办法沙坪坝区卫生行政处罚办案经费管理办法一、为规范卫生行政执法，强化市场监管，鼓励行政执法人员依法行政、提高效率，结合实际，制定本办法。二、本办法所指的行政处罚办案经费是指：对有罚款的行政处罚案件，提取处罚金额的5...*

**第一篇：2-办案经费管理办法**

沙坪坝区卫生行政处罚办案经费管理办法

一、为规范卫生行政执法，强化市场监管，鼓励行政执法人员依法行政、提高效率，结合实际，制定本办法。

二、本办法所指的行政处罚办案经费是指：对有罚款的行政处罚案件，提取处罚金额的5%，作为激励办案人员学习、培训等的相应经费。

三、提取办案经费必须具备以下条件：

1.行政处罚已执行，罚款已上缴国库；

2.行政处罚案卷已结案，案件评查为合格或优秀质量；

3.行政处罚案卷已录入业务数据系统。

行政处罚案卷评查不合格、行政复议或诉讼败诉，执法人员在办理此案中有吃拿卡要等违规行为，不得提取办案经费。同一案件不重复提取。

四、办案经费的分配、使用

1.办案经费实行科室申报、记帐制，由稽查科每月统计一次，并将每月行政处罚案件目录上报所领导，在单位公示栏予以公示。

2.稽查科组织专家评审案卷，按一般程序30元、简易案卷15元标准提取专家评审费。

3.办案经费原则上用于奖励办案人员学习、活动等，多劳多得，不劳不得。各科室办案经费由科长负责分配，严禁吃大锅饭均分。费用使用后凭学习、活动等产生的相应票据予以报销。

五、各科室要加强业务学习，提高执法办案水平，依法行政，严禁为获得办案经费而加重处罚或违规执法。

六、本办法自正式宣布之日起施行。

**第二篇：办案经费管理制度**

缙云县烟草专卖局办案经费管理制度

第一条 为了规范县局烟草办案经费开支的监督管理，根据有关法规政策和上级局的文件规定，结合我县实际，制订本制度。

第二条 本制度所称办案经费是指县局专卖管理部门组织的打击生产、销售假冒伪劣烟草制品以及为实施生产、销售假冒伪劣烟草制品提供烟草专用机械、原辅材料、制假生产技术、生产经营场所、运输仓储条件、资金、非法证件和查处其他违法经营烟草专卖品等违法犯罪活动的案件进行查处时所发生的费用。

第三条 办案经费开支范围．办案经费主要用于与查办案件直接相关的开支，包括举报奖励费、检验检测取证费、搬运费、运输费、仓储费、销毁费、场地租凭费、专用器具费、器材费、人员费用、协同办案费、奖励、保险费、专项宣传费、其他等，不得用于发放奖金、福利，补充部门日常公用支出及基建、设备购置等非直接办案支出．

第四条 办案经费实行预算管理，由专卖管理部门年初做出本办案经费预算，报县局财务部门纳入县局费用预算，严格履行申报及审批程序。

第五条 财务部门根据办案经费的开支范围，设立明细科目进行分类核算，建立健全财务管理制度，对办案经费严格管理，保证办案经费及时、足额到位，专款专用，不得挪作他用；并及时发现并纠正办案经费在使用过程中出现的问题，对挪用或浪费办案经费的行为，要及时予以制止、纠正． 第六条 办案经费支出必须有正式发票或合法收据。无法出具正式发票或合法收据的，必须由办案人员说明支付的原因、标准及具体金额并附案件卷宗材料(立案报告、物品清单、质量检验报告及验级报告、处罚决定书或无主货物案件说明书等)。

第七条 办案经费支付标准严格按照《浙江烟草商业打假经费开支管理办法》中的标准和规定执行。

第八条 办案经费开支审批程序:

1、举报费的支付。要按照确定的标准，由经办人提出举报费的支付依据和金额，经专卖管理部门负责人审核、主管专卖副局长签署意见后，报局长(经理)审批支付。经办人员代举报人领取的举报费，必须严格执行案件负责人和经办人联签制。

2、协同办案费的支付。要根据协办单位的贡献，按照开支标准，由经办人提出协同办案费的支付依据和金额，经专卖管理部门负责人审核、主管专卖副局长签署意见后，报局长(经理)审批支付。款项支付后要取得协办单位的合法收据。

3、人员费用的支付。耍按照人员费用开支标准，由经办人提出人员费用的支付依据和金额，经专卖管理部门负责人审核、主管专卖副局长签署意见后，报局长(经理)审批支付。领款凭证上要有参加打假行动或查处制假案件人员的签名。

4、奖励、保险费的支付。要按照奖励、保险费开支标准，由经办人提出奖励、保险费的支付依据和金额，经专卖管理部门负责人审核、主管专卖副局长签署意见后，报局长(经理)审批支付。领款凭证上要有领取人的真实签名。

5、其他费用的文付。要凭正式发票和合法的收据，由经办人签字后，经专卖管理部门负责人审核、主管专卖副局长签署意见后，报主管财务领导审批支付。

第九条 要严格按预算管理的要求，切实保障专卖部门案件查处工作合理必须支出，同时要加强费用支出的跟踪分析和考核，提高费用的使用效率。

第十条 要结合日常同级审计对费用列支进行专项审计，强化办案经费开支管理的审计监督。

第十一条 凡违反以上规定的，按照有关规定对责任人、单位领导给予相应处分。触犯国家有关法律法规的，移交司法机关查处。

第十二条 本制度自二00九年一月一日起执行。

**第三篇：经费管理办法**

内蒙古工业大学社团联合会财务管理办法

为了适应我校学生社团的发展，扩大其组织活动的宽度和深度，提高各社团为同学服务的能力和水平，规范其活动经费的来源、使用和管理，使社团财务科学化、规范化，社团联合会对财务制度做了新的规定，具体事宜如下：

一、经费的管理与使用

（一）经费交纳管理规定

1.学生社团为筹措开展活动经费，可在每学年初向成员收取会费，会费一般为10元/人，其中5元来购买会员证、会徽等相关证件。5元作为本社团的活动经费；特殊情况必须向团委提出申请，经过批准后方可执行。

2.每学年纳新之后一周内，社团必须向社团联合会上缴会费的全部，进行集中管理；学生社团可接受捐赠，但必须向社团联合会及校团委报告相关情况。3各社团负责人，必须按时足额上缴经费，逾期或交纳不足，按其情况给予警告或相关处分。

4.各社团建立自己的财务部门（负责人不参与财务管理0，要严格审核本协会的财务，并做到收资记账，账目清楚并保留原始凭证。社团联合会财务中心将不定期核查，对于学生社团账目混乱者，校团委和社团联合会将责令其财务整顿，并对当事人给予批评教育或纪律处分。社团整顿期间，社团停止一切活动。

（二）经费使用管理规定

1.学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占，私分和挪用。学生社团的财产不得在社团成员中分配，不得购买诸如：烟、酒等与活动无关的副食品。

2各学生社团如有特色的活动经费，必须提前一个星期填写经费申请，并向社团联合会提交经费预算、活动方案，经社团联合会批准后拨给相应的资金，活动结束后，社团必须填写经费使用结果，包括经费流向、所剩资金或亏空资金，若有剩余，把剩余资金重新入账。

3.若活动之前没有活动预算，所需经费不予报销，后果自负。4.各社团所举办活动原则上只能使用本社团所缴纳的会费，社团联合会不得批准调用其他社团的会费。

（三）财务报销规定

1.学生社团所需购买的物品均需从购买地点开国家统一正式发票，发票上填写清楚物品的具体名称、单价、数量及总金额（人民币大写）。2社团活动开支以各种有效票据为原始凭证，并经手人签字为准。3.没有经过批准或申请批准扇子使用经费者，一律不予报销。

4.若发现虚假报帐，社团联合会将追查社团负责人的责任，令其补还所有款项，并给予负责人和财务当事人相应处分。

（四）社团财务管理规定

1.社团联合会财务中心仅负责对和社团财务集中管理，原则上不准干涉社团资金使用。

2.各社团财务部门对本社团财务负责，做到公开、透明。

3.各社团财务部门应将各社团资金来源、去向逐项登记清楚、并保存好相应凭证，此方面若发现问题，追查财务当事人责任。

4.社团联合会的财务中心将不定期对各学生社团财务状况进行检查，若发现资金去向不明，财务混乱，支出与上报不符合者，将追查社团负责人与社团财务人员责任。

5.社团财务每学期至少公开一次。

6.各社团若对社团联合会财务工作不满意，有权上报校团委。

**第四篇：经费管理办法**

土沟小学经费管理办法

一、学校成立采购工作领导小组，由校长任组长，教导主任任副组长，成员有教师代表。

二、学校采购，需按程序操作。各部门提出的正当采购要求，经总务主任审核，校长批准，纳入学校预算，制定采购计划。

三、经费在500元以下的支出，由所需部门填写申购单，学校总务处呈报校长室，校长同意签字方可采购。

四、经费在500元以上的支出，由学校组织召开会议讨论决定，经通过后进行采购。

五、在采购各种用品和各项基建、维修业务中，如有回扣，必须如数上缴。否则，一经查出，追究办事人责任。

六、学校采购工作领导小组的主要职责：审定采购计划、制定采购工作程序和规则等。

七、对于设备购置、基本建设项目严格计划管理。超计划、无计划、无申报手续自行购置的物品，一律不予付款。

八、学校建立采购监督制度，实行事前、事中、事后监督，学校财务、审计、部门行使监督权利。充分发挥教师的民主管理、民主监督作用，对制度执行情况进行有效的管理和监督。总之学校重大事项决策都采用校务公开等形式对全体教师公示，接受群众全过程民主监督。做到“三公开”：决策前征集民意公开、决策结果公开、决策后实施评价公开。

**第五篇：经费管理办法**

经费管理办法

一、加强商会经费的管理，做到合理、专用、有效运行，本会决定设立经费管理委员会。经费管理委员会的组成由本届会长办公会主持，由商会办公室建账管理。

二、经费管理委员会在会员大会闭会期间，依据本会章程和工作计划负责本会经费的筹集及管理事务，并每年向会长办公会提出报告，交会长办公会审议，审议结果向全体会员通报。

三、商会为非赢利性组织。根据本会章程，本会经费来源主要为：会员缴纳的会费（会长、副会长1万元/年、常务理事3000元/年、会员200元/年），在批准的业务范围内开展活动和服务的收入，有关企业的捐赠，政府资助，利息及其它合法的正当收入等。

四、商会经费主要用于日常办公、组织活动、编辑出版会刊、召开日常工作会议、光彩事业、扶贫救助、商会建设等。属上述范围的日常经费开支，额度分别由商会分管副会长（经办人）签字，常务副会长审核、会长审批后入账。商会办公室每半年一次将开支情况以报告形式向经费管理委员会进行汇报。商会经费遵循“来自社会、服务会员”和“勤俭节约，合理使用”的原则进行管理。

五、商会经费管理委员会依据本会章程，监督商会会费缴纳情况，由商会办公室具体办理会费收缴事务。缴费时间是：新会员在入会时缴纳，老会员在召开年会时缴纳。

六、会员如不按时缴纳会费，经商会通知又无故拖欠者，可由会长办公会决定按自行退会处理。

七、凡向本会提供赞助经费或捐款的企事业单位、社会团体、会员或其他人士，均出具正规收据并以商会名义发给证书，以资纪念。

八、本办法自发布之日起执行，由商会经费管理委员会负责解释。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！