**芦淞区机关文印室资金管理办法**

为规范芦淞区机关文印室费用管理工作，结合我区实际特制定本办法：

**一、机关文印室费用内容**

（一）文印室购耗材费用

1.复印机购买费用，指文印室复印区政府相关文件所需的复印机费用。

2.电脑、打印机购买费，指文印室打印文件所需的电脑、打印机费用。

3.其他耗材购买费，指文印室打印文件所需的打印纸、装订机、裁纸机，订书针等费用。

（二）文印室工作人员费用

文印室工作人员费用包括：工作人员基本工资、保险缴纳、加班费、节日慰问费等相关费用。

二、文印收费标准

根据目前文印用纸和消耗材料情况，暂定价格如下（双面印刷按两张计算）：

单位（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 纸型 | A3 | A4 | 彩色A3 | 彩色A4 | 彩色纸A3 | 彩色A4 |
| 复印 | 1.00 | 0.50 | 7.00 | 3.50 | 2.00 | 1.00 |
| 装订 | 20.00 | | | | | |
| 座位牌 | 5.00 | | | | | |
| 表格打印 | 10.00 | | | | | |
| 文字打印 | 8.00 | | | | | |
| 文字表格修改 | 2.50 | | | | | |

三、严格文印室财务管理

建立健全文印室内部管理制度，切实遵循先打印、后审核、再结算的程序。打印工作完成后，应及时与用各个相关部门核对、结算费用结算的费用存入区财政非税收入专户。