

青岛西海岸新区管委办公室

青西新管办字〔2017〕26号

青岛西海岸新区管委办公室
青岛市黄岛区人民政府办公室
关于印发《管委区政府办公室财务管理制度》
的通知

各科室：

《管委区政府办公室财务管理制度》已经管委区政府办公室主任办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

青岛西海岸新区管委办公室
青岛市黄岛区人民政府办公室
2017年9月12日

管委区政府办公室财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和规范内部财务管理，严格财务审批制度，节约费用开支，防止国有资产流失，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和市、区有关财务制度规定，结合我办实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于办公室所有在岗人员。

第三条 财务管理的原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；厉行节约，杜绝奢侈浪费；量入为出，保障重点，兼顾一般；提高资金使用效益。

第四条 严格遵守预算法，严格执行同级人大批准的预算，不得随意超预算安排支出。

第二章 财务管理人员职责

第五条 财务人员必须严格按照财务管理的有关规定，坚持勤俭节约，加强账目、资金管理，做到开支合理，及时向主任提供财务收支情况。

第六条 财务人员要做到会计凭证、账簿、报表和其它会计资料真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第七条 财务人员对本办财务实行会计监督，对不符合规定的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求其更正、补充。

第八条 财务人员应加强对单据合规性的审核，原始凭证记录事项的真实性由经办人负责，并经其分管工作副主任审核后报主任审批。

第九条 建立健全内部控制制度，按照岗位职责不相容原则，有效运用内部授权审批控制，加强内部牵制，保障内部控制真实有效。

第三章 支出管理

第十条 经费支出应严格执行区公务卡管理制度和国库集中支付制度。未按规定执行区公务卡管理制度和国库集中支付制度的支出，不予报销。

所有开支按照经办人、科室负责人、财务负责人、分管工作副主任、主任顺序审签；超过 5000 元的支出，须经主任办公会研究决定。

第十一条 经费支出应严格执行国家财经法规和财政部门有关开支范围、标准的规定；财务人员应认真审核支出凭证，严格财务手续，执行财务制度。

原则上当月的票据当月报销，最迟不得超过次月。如超过一个月不能报销的，由经办人提出申请，说明理由，并经科室负责人、分管工作副主任、分管机关工作副主任审批。

第十二条 费用报销时，报销人要认真填写《费用报销单》，并按规定附有关审批单和费用结算清单，经科室负责人、分管工作副主任审核签字后，报财务人员审核并统一将费用报销单送主任签字。

第十三条 在资金结算中，除特殊情况外，超出1000元以上的现金支付额度的，须通过银行转账方式或公务卡支付。

第十四条 经费支出原始凭证应为正式发票或财政票据，票据填写字迹要清楚，不得涂改、挖补，大小写金额必须相符；发票应具备以下内容：单位名称、填制日期、款项内容（用途）、金额、填制单位发票专用章、经办人员签章；购买物品（实物）的发票必须填写品名、单位、数量、单价、金额等内容。若一次性购买办公用品较多，无法在发票中写明，可附上加盖销售单位发票公章的购物清单。对于记载不准确、不完整的原始凭证不予报销。

第十五条 会议费、培训费报销。会议费执行《青岛西海岸新区黄岛区直机关会议费管理办法》和《青岛市黄岛区财政局关于公布黄岛区党政机关会议定点场所的通知》，执行统一的会议定点场所目录和相同协议价格。会议费开支实行综合定额控制，应在各类会议综合定额标准以内结算报销。报销会议费，应

附应报批会议的批复文件、会议通知、费用原始明细单据、实际参加会议人员签到表。培训费执行《青岛市市直机关培训费管理办法》。报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或者合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应当提供单位主要负责同志审批材料。

第十六条 印刷费报销。严格控制单位印刷费用，单位资料到区文印中心印刷实行登记制度，填写打印通知单，由文印中心按月汇总，经经办人、财务人员、分管财务副主任及主任审核签字后，按规定予以报销。须经政府采购的印刷费用，按青岛市黄岛区财政局关于转发青岛市财政局《关于公布〈青岛市2017年政府集中采购目录及标准〉的通知》的通知（青黄财字〔2017〕11号）的规定执行。

第十七条 公务接待费报销。应当在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经分管机关工作副主任批准且符合规定的接待费予以报销。报销凭证包括派出单位公函、公务接待审批单、发票、费用原始明细单据和接待清单等。

加班餐费报销。由各科室按月汇总，经经办人、科室负责人、分管工作副主任签字后报主任审批报销。报销凭证包括发票、费用原始明细单据、加班餐审批单等。

第十八条 差旅费报销。严格按照《青岛市黄岛区直机关差旅费管理办法（试行）》（青黄财字〔2016〕206号）的规定执行，严格公务出差事前审批制度，无特殊情况不得事后补办出差审批手续。对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

出差人员填写《公务出差经费支出审批表》，经科室负责人、分管工作副主任审核后，报分管机关工作副主任批准；按规定需使用公车的，在《公务出差经费支出审批表》中一并列明，经批准后，由车队统筹安排。（区领导、办公室领导分别由服务工作的联络员、相关科室人员负责填写）出差人员出差结束后，应当及时办理报销手续，差旅费报销时应当提供经审批的《公务出差经费支出审批表》、机票、车票、住宿费发票等有效票据及相关通知、文件、派车单等。

国内出差、因公临时出国购买机票，按照青岛市财政局《关于全面加强公务机票购买管理的通知》（青财采〔2017〕5号）的规定执行，按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买财政部通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

购买国内航空公司航班机票的，应以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

购票人在电商平台或其他非公务机票销售渠道购买的低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票时，《行程单》上没

有机票查验号码。购票人报销时，应当提供购票时点在政府采购机票管理网站以及电商网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其购买价格低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证附件，按照单位财务报销管理的规定程序报销。

通过委托机票代理机构购买公务机票时，购票人可直接在服务商处获取带有查验单号码的《航空运输电子客票行程单》（以下简称《行程单》）。通过航空公司直销机构服务商购买公务机票时，可到航班承运航空公司的机场柜台、自助设备打印报销凭证。在政府采购机票管理网站及移动客户端购票时，可通过航空公司邮寄方式获取《行程单》，也可在航班承运航空公司的机场柜台、自助设备打印报销凭证。

因公出国时，根据国际航线选择标准（见网站“政策信息”），购票人直接或经单位外事部门以及财务部门审批选乘外航航班。

报销时，应当以国外航空公司及其代理机构提供的《行程单》（此时《行程单》上不再标注有查验单号码）或其他有效票据作为报销凭证。如需单位外事部门和财务部门审批的，须附审核通过的《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》一同报销。

购票人报销机票退票手续费时，以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

住宿费按规定用公务卡结算。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

在青岛市内开展公务活动且实际发生伙食、交通等费用的，按规定报销伙食补助费和市内交通费；当天往返本城区的按规定报销伙食补助费和市内交通费；半天往返本城区的原则上不报销伙食补助费；乘坐本单位公务用车出差的，不得报销市内交通费。在青岛市参加会议的，应严格按照会议通知的人员范围和时间，半天往返且实际发生伙食费用的，报销 50 元伙食补助费。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

出差人员本人对《公务出差经费支出审批表》内容的真实性负责。

第十九条 公务用车运行维护费报销。执行《关于做好 2017 年黄岛区公务用车定点维修、定点加油管理工作的通知》（青西事发〔2017〕46 号）的规定。

公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购、定点管理，严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，严格控制公务用车费用支出，降低公车运行成本。车辆油料报销，一律使用加油卡进行结算，特殊情况不能定点加油的，要说明情况，经车辆主管科室和分管副主任审批后，以正式油料发票报销。

车辆维修后，由定点维修机构出具验收单，与打印的明细共同作为附件，双方签字确认后进行结算，报销时应将验收单、发票和打印明细作为原始凭证一并入账。

因重大活动、会议接待、工作任务和临时用车等需求租赁车辆，执行《关于做好黄岛区公务用车制度改革车辆定点租赁管理

工作的通知》（青黄事发〔2016〕51号）的规定实行定点租赁。由行政科根据工作需求、服务企业能力等情况，在车辆定点租赁服务企业中选取2-3家签订服务合同。车辆租赁时，由需租赁车辆使用人提出申请，填写《租赁车辆审批表》，附需租车的相关通知、文件等，经科室负责人、分管工作副主任审核后，报分管机关工作副主任审批同意，方可办理。

第二十条 交通费报销。凡符合报销上、下班交通费的干部职工，购买IC卡车票的，全年扣除法定节假日、休息日计算，按二元一票公交车标准，凭充值发票按月报销92元。途中需换公交车的，本人提供其换车次数，经分管机关工作副主任审批，相应增加交通费。符合报销条件而乘坐不能使用IC卡线路公交车的，可在IC卡报销标准内，凭车票按月报销。每月根据值班表，扣除当月住宿值班日的上、下班交通费。

职工家住青岛市市南区、市北区、李沧区、崂山区、城阳区，在黄岛区工作，上、下班乘坐轮渡，每周二次往返，可凭票据全额报销。

职工驾驶私人汽车上、下班过隧道或大桥、高速公路等，由个人按照自己的实际情况提报上、下班通行路线，确定需要报销的隧道、过路过桥费等项目，可凭票据全额报销隧道通行费、过路过桥费。需要改路线等特殊情况，要作出书面说明，经分管机关工作副主任批准后据此报销。使用ETC过隧道或大桥、高速公路的，扣除法定节假日、休息日及住宿值班日计算，可凭充值发票，按折后实际消费金额按季报销，并附每月报销通行次数（包

括上、下班通行次数、扣除的住宿值班次数及加班值班通行次数) 明细。

职工加班、法定节假日、休息日值班，提供加班、值班依据（发票上注明），经科室负责人、分管工作副主任审核，分管机关工作副主任审批，根据所乘交通工具凭票据全额报销当天公交车费、轮渡费、隧道通行费、过路过桥费、出租车票。使用 ETC 过隧道或大桥、高速公路的，可凭充值发票，按实际加班、值班次数、折后实际消费金额报销。

职工家住市南区、市北区、李沧区、崂山区、城阳区、即墨、胶州、平度、莱西，需利用公休假日回家的职工，每月往返四次，凭长途公共汽车票全额报销。

职工因公出差、病、事假等各种假期超过一个月的，即停止享受乘车报销。

离退休干部参加活动等出行费用报销实行审批制度，必须按规定报经分管老干部工作副主任批准，从严审核活动人数、天数和费用用途；严格离退休干部因参加活动等出行费用预算管理的规定，控制支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的活动费用支出，严禁以非参加活动名义申请报销费用。

报销交通费用本人对产生的通行费用的真实性负责。

第二十一条 维修费报销。所有修缮项目(包括零星修缮费)应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。修缮项目竣工后，凭发票、合同、费用明细等报销入账。

第四章 往来款项管理

第二十二條 工作人員因公務活動需要借用公款時，應由借款人按規定填制借款單，報經所在科室負責人、分管工作副主任及分管機關工作副主任簽字審批後，財務部門方可辦理借款手續。公務結束後半個月內應辦理借款核銷手續。

第五章 固定資產管理

第二十三條 按會計制度規定應當納入固定資產管理的，均應記入單位固定資產管理。

第二十四條 建立健全固定資產購置、驗收制度。所有固定資產的購置均由採購科室提出申請，填寫《購置資產審批單》，經分管工作副主任、分管機關工作副主任審批同意，按照青島市黃島區財政局關於轉發青島市財政局《關於公布〈青島市 2017 年政府集中採購目錄及標準〉的通知》的通知（青黃財字〔2017〕11 號）的規定執行，實行政府採購制度。購進的資產須由單位資產管理員負責驗收，並登記固定資產管理台賬。固定資產購置應做到資源共享、優化配置，避免重複購置和資產閒置。

第二十五條 建立健全固定資產使用、維護責任制。將個人使用固定資產登記到人，科室共用資產登記到科室，各固定資產使用科室負責本科室的固定資產管理工作，明確使用、保管責任。

调离工作岗位或退休时须做好固定资产交接工作，填写《固定资产交接表》。

第二十六条 严格执行技术操作规程和维护保养制度，确保固定资产的正常、安全使用。

第二十七条 建立健全固定资产报废处置制度，各科室损毁无法使用的固定资产，及时交行政科，严格按资产处置管理规定，执行报废审批程序。

第二十八条 建立健全固定资产清查盘点制度。每年由行政科会同使用科室进行一次全面的清查盘点，确保固定资产账账相符、账证相符、账实相符。对盘盈盘亏的固定资产要查明原因，明确责任，按有关规定办理盘盈盘亏手续。对清查盘点中发现的问题，应及时采取措施，加强管理。

第二十九条 本制度由区政府办公室行政科负责解释，自印发之日起施行。执行期间，如上级相关规定有变动的，依照上级规定执行。

- 附件：1. 《公务出差经费支出审批表》
2. 《加班、值班费用报销审批表》
3. 《租赁车辆审批表》
4. 《购置资产审批表》
5. 《固定资产交接表》

附件 1

公务出差经费支出审批表

年 月 日

出差人员					
出差事由					
出差起止时间	年	月	日	() 半天	() 一天
乘坐交通工具	() 自行前往		() 单位派车		
住宿费预算					
城市间交通费预算					
伙食补助费预算					
市内交通费预算					
延长出差时间事由					
分管机关工 作领导审批 意见		分管领导 审核意见		科室负责人 审核意见	

附件 2

加班、值班费用报销审批表

年 月 日

姓 名					
报销事由					
时 间					
往返路线					
乘坐交通工具					
报销费用					
分管机关工 作领导审批 意见		分管领导 审核意见		科室负责人 审核意见	

附件 3

租赁车辆审批表

年 月 日

科 室					
拟租赁车辆时间					
拟租赁车辆事由					
拟租赁车辆类型					
分管机关工 作领导审批 意见		分管领导 审核意见		科室负责人 审核意见	

附件 4

购置资产审批表

年 月 日

科 室					
拟购置资产及理由					
分管机关工 作领导审批 意见		分管领导 审核意见		科室负责人 审核意见	

附件 5

固定资产交接表

年 月 日

姓 名					
固定资产清单 (资产名称、型号、数量)					
移交人		接收人		监交人	

