

永春县国库支付中心

关于进一步规范单位资金支出审核的意见

各预算单位：

为加强财政预算资金管理，强化经费支出行为，提高资金支付审核监管水平，推进党风廉政建设和反腐败工作向纵深发展，根据有关法律法规、财经制度的规定，结合我县实际，制订本意见。

一、基本要求

（一）预算管理

行政事业单位应当加强预算编制管理，将全部收入和支出纳入部门预算，严格执行预算，严格实施国库集中收付管理制度。遵循先有预算、后有支出的原则，严禁超预算、无预算安排支出，严禁虚列支出、套取预算资金。

（二）财务管理

单位财务审批实行法定代表人审批制或由法定代表人授权法人代表审批，对单位暂无法定代表人的，主管部门应指定该单位一位领导审批，大额资金支出必须经过集体研究决定。主管部门领导要加强对下级单位的财务监督，但不得直接审批下级单位财务支出。

（三）原始凭证

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称，填制凭证的日

期，填制凭证单位名称或者填制人姓名，经办人的签名或者盖章，接受凭证单位名称，经济业务内容，数量、单价和金额。

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章，从个人取得的原始凭证，必须有填制人员、证明人员的签名或者盖章；自制原始凭证必须有经办单位人员签名并盖章，有审核人签名。汇总在单据粘存单上的原始凭证，法定代表人或被授权法人代表审批需签署同意报销字样。

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须一致。购买需入库的实物发票，必须填写入库验收单，由仓库保管人员验收并签字后方可报销。

4. 一式多联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写。

5. 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件；如果批准文件需要单独归档的，应当附上加盖公章的复印件或在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

6. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当退回开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

二、经费管理

（一）伙食补助费

1. 单位自办食堂的，可给予其工作人员适当伙食补贴。参照省市单位做法，原则上每人每月最高不超过当月伙食费用的30%，列支伙食补助费。

2. 单位在食堂安排公务接待，原则上应提供税务发票，报销时参照公务接待规定办理。

（二）办公用茶

1. 办公用茶指行政事业单位在办公区域内为接待与工作有关来访或开展专项工作的人员，以及召开会议时提供茶水所购买的茶叶。

2. 本着保障工作需要和厉行节约的原则，办公用茶实行总量控制、统筹使用，即按上年末在编实有人数（不含借用人员、聘用人员、挂职干部等）人均支出标准限额（县直机关300元/人·年，教育系统240元/人·年）内据实报销，原则上以本县普通茶叶为主。在本单位内部会议室召开且参加对象以外单位为主的会议，在办公用茶总量不足的前提下，会议用茶可按参会人员每人每半天不超过5元标准限额内据实报销（应附会议通知及参会人员签到表或参会人数证明）。

3. 办公用茶采购所需经费在单位日常公用经费中开支，列支商品和服务支出—办公费。

4. 各单位应建立健全办公用茶内部管理制度，按照厉行节约、反对浪费的有关规定，加强办公用茶采购、领取、使用等各环节的日常管理工作，应以银行转账或公务卡方式结算。办公用茶只能用于工作需要，不得用于赠送礼品，不得私自带回家，不得专门供应单位领导，不得借办公用茶名义套取资金或变相发放福利。

（三）通讯费

1. 机关工作人员通讯补贴标准按规定处级：300元/月·人，科级：200元/月·人，科员及以下：100元/月·人。

2. 办公电话一律不得办理“一号双机”等业务。

3. 在专项经费中列支通讯费的，报销时必须附书面说明并按规定审批。

（四）差旅费

党政机关和事业单位工作人员临时到常驻地(区域范围)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，根据《永春县县直机关差旅费管理规定》（永财行〔2015〕45号）、《永春县财政局关于调整县直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（永财行〔2016〕17号）、《永春县县直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（永财行〔2016〕205号）、《永春县财政局转发福建省财政厅规范差旅伙食费和市内交通费的通知》（永财行〔2018〕108号）、《永春县财政局关于进一步规范差旅伙食费和市内交通费收交管理等有关事项的通知》（永财行〔2019〕8号）、《永春县财政局关于印发〈永春县县直机关差旅费管理规定有关问题的解答（二）〉的通知》（永财行〔2021〕4号）等文件要求办理。

1. 实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员书面说明情况并经所在单位领导签批，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

2. 到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

3. 出差期间，如承办单位提供食宿的，不得再报销伙食补助费、住宿费。

4. 工作人员因公到永春县以外的行政区域出差乘坐汽车、动车、火车、轮船、飞机等交通工具凭票据按标准报销城市间交通

费。乘坐飞机出行的需在政府采购机票管理网站（公务行）购票，如未办理公务卡或因其他原因未能在公务行网站订票的，机票报销金额不得超出当日公务行网站上机票票额。

5. 抽调部（委、局）、省直有关厅局、市直有关单位协助开展专项工作，往返两地发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理规定的规定报销（伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发），其中中央有关部（委、局）抽调的每两个月报销不超过1次，省直有关厅局、市直有关单位抽调的每月报销不超过两次，一往一返计1次。抽调工作期间，食宿费原则上由抽调单位负责，确需自行安排食宿的，凭抽调单位财务部门证明，由所在单位在县直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费，同时中央有关部（委、局）抽调的按每人每天100元、省直有关厅局抽调的按每人每天80元、市直有关单位抽调的按每人每天50元发放伙食补助费，不再报销市内交通费。

6. 报销差旅费时，除差旅费报销单应附的财务票据外，还需附《工作人员出差审批单》（事前审批、县外需附）及出差文件或通知。

（五）会议费

预算单位严格按照《永春县县直机关会议费管理规定》（永财行〔2015〕43号）以及我县党政机关会议定点场所等有关标准执行。

1. 预算单位举行会议，按照我县关于党政机关会议定点场所有关规定，各级党政机关包括直属事业单位和参照公务员法管理单位举办的会议，尽可能采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）

中心等举办，需在外举办的，应当在会议定点场所召开并如实填制会议费预算审批表。

2. 要严控会议分类、会议审批、参会人数、工作人员等问题。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。

一、二类会议费在专项经费中列支，三类会议费在单位公用经费或相关业务费中列支。

3. 单位举办全县性（县委县政府审批或报备）业务活动或参加活动的费用报销，参照三类会议费标准及程序执行。

4. 报销会议费时，应附的财务票据包括：会议通知文件、实际参会人员签到表、会议费预算审批表、定点会议场所提供的会议费结算清单等原始明细单据或电子结算单等凭证。

5. 会议费禁止支出：给参会人员发放纪念品，开支洗漱用品、烟酒、花草、水果等费用；列支购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产费用。

（六）培训费

县直机关及所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训，按照《永春县县直机关培训费管理规定》（永财行〔2015〕44号）文执行。

1. 除师资费外，单位培训费实行分类综合定额标准（320元/人·天），分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。讲课费（税后）执行的标准为：中级技术职称及以下专业人员（对应科级及以下）每半天最高不超过800元；副高级技术职称专业人员（对应县处级）每半天最高不超过1000元；正高级技术

职称专业人员（对应厅局级）每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家（对应省部级）每半天一般不超过3000元。讲课费按实际发生时间计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。为本单位举办的培训班授课，不另外发放讲课费。

2. 参加社会化培训的，根据《党的群众路线教育实践活动领导小组、中组部、教育部〈关于严格规范领导干部参加社会化培训有关事项的通知〉》（中组发〔2014〕18号）文，关于“领导干部个人参加其他非高收费的社会化培训，费用一律由本人承担，不得由财政经费和单位经费报销”的规定，费用一律由本人承担。

3. 报销培训费时，综合定额范围内的，应当提供培训计划、培训文件或通知、培训费预算和结算单、实际参训人员签到表、师资审批文件或邀请函。师资费用范围内的，应提供讲课费签收单或合同，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，还应提供单位主要负责同志审批材料。

（七）接待费

按照《永春县党政机关国内公务接待管理办法》（永委办发〔2018〕16号）文件执行。

1. 接待单位应当严格控制国内公务接待范围，同城不接待，桃城镇、五里街镇、石鼓镇、岵山镇、东平镇5个城区不安排用餐，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。（只有电话通知或简单书面通知的，接待单位需填写电话通知记录单，注明接待对象的人员信息、数量、活动安排、报单位分管领导审核及主要领导审批、乡镇送党政主要领导签批后，视公函使用。）

2. 单位应当严格执行公务接待标准，实行公务接待支出总额

和接待标准双控制度，按照二类会议用餐标准执行国内公务接待（130元/人、厅级及以上169元/人）、安排工作餐开支（65元/人）限额。坚持先预算后支出原则，公务接待经费纳入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列支。不得超预算或无预算列支公务接待费。

3. 单位应当建立公务接待审批控制制度，按照“先审批、后接待”的管理程序，根据派出单位公函填写国内公务接待审批表，报单位相关负责人审批。审批表内容包括：来宾信息、住宿安排、用车安排、就餐安排、公务活动安排和经费预算等。接待单位应当按照规定标准安排接待，严格控制陪餐人数（接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一）。

4. 公务活动结束后，接待单位应当如实填写国内公务接待清单，由单位审批人审签，作为财务报销凭证之一。接待清单应当包括来宾信息、住宿情况、工作餐安排情况、公务活动安排和经费开支金额等明细。

5. 公务接待实行一事一结，接待费凭据报销，报销凭证应当包括财务票据（发票）、派出单位公函、国内公务接待审批表、国内公务接待清单及公务卡刷卡消费POS机凭证或银行转账相关凭证。报销凭证不齐全或者内容不一致的，不得报销。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。不得用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

6. 用于承担招商引资接待工作任务的，接待单位应当按照《福建省商务厅等四部门印发关于规范招商引资接待工作的管理办法》（闽商务财务〔2018〕32号）文件规定标准执行（接待对

象在5人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过5人的，不得超过接待对象人数的一半且最多不超过10人）。报销凭证应当包括财务票据（发票）、客商来函（含电子邮件、电话记录）、招商引资邀请函、上级机关招商引资接待通知、招商引资接待审批表、招商引资接待清单及公务卡刷卡消费POS机凭证或银行转账相关凭证。

7. 接待国外、境外来宾的，按照《福建省党政机关外宾接待经费管理办法》（闽财外〔2014〕18号）文件执行。

（八）公务用车运行维护费

公务用车指的是公车改革后经审批单位保留的车辆。公务用车运行维护费用（燃料费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费和其他相关费用）纳入单位年度部门预算（每辆每年4万元核定）。

公务用车运行维护费报销凭证除财务票据（发票）外，还应附有车辆燃料费用的加油记录清单、车辆维修费用的维修清单及验收清单、车辆保险费用的保单、标记有明确日期车牌号码的过桥过路费和停车费票据。

（九）编外人员管理

聘用于永春县机关事业单位的编外人员按照《永春县机关事业单位编外人员管理规定》（永人社〔2022〕16号）文件有关规定执行。编外人员按“总量控制、规范审批、动态管理”、原则上不超过编制总数10%控制，由用人单位制定招聘方案委托有资质的人力资源服务机构统一面向社会公开招聘。编外人员实行绩效工资制度，首次报支工资等费用时，应附有劳务派遣合同，列支商品服务支出-劳务费。

（十）劳务费

考试评审劳务费、教育考试劳务费按照《关于进一步规范县直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》（永财行〔2020〕3号）、《关于规范教育考试劳务费执行标准专题会议纪要》（〔2020〕2号）执行。

1. 专家和考官劳务费执行标准。命题审题专家每半天不超过400元；阅卷专家和面试考官每半天不超过300元；除列入国家级、省级重大项目外，对其他项目的评审、论证、咨询、专家每半天不超过500元。相关部门要建立专家库、考官库，参加考试、评审、论证、咨询工作的专家或考官应从专家库、考官库中随机抽取，省内外专家执行统一标准。

2. 工作人员劳务费执行标准。面试工作人员每半天不超过250元，其他工作人员每半天不超过150元，参与县外押送考卷的工作人员每半天不超过200元；从事考试、评审、论证、咨询本职工作的人员在工作日期间不得领取劳务费，在节假日期间可参照上述标准发放。

3. 教育考试劳务费执行标准。承担省级及以上（高考、高中及中职学考、中考）考试工作人员每半天150元。承担高三毕业班省质检工作人员每半天75元，评卷人员每半天100元。

4. 其他事项。在同一时间参与多项考试、评审等工作的人员，只能按照一项标准发放，不得重复领取；考试、评审等工作需要集中安排食宿的，参照三类会议有关支出标准，参加考试、评审等工作的专家、考官，其往返城市间交通费可由邀请单位按乘坐交通工具的等级凭据报销。

5. 报销考试、评审等劳务费，应当提供考试评审文件或通

知、实际参加人员签到表、劳务费发放单等凭证，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

6. 其他临时性劳务费。临时性的用工人员工资应参照本地区的同行业的实际工资情况给予确定，可直接造表结算；基建、项目加工类的修缮人员劳务费应开具税务发票。临时性用工人员工资报支时还应附工时表或具体劳务清单。

（十一）工程款

根据《关于加强政府投融资建设项目财务管理的若干意见的通知》（永政办〔2006〕53号）相关规定执行。

1. 项目工程款的拨付。按合同进度支付工程款，首次支付除发票外还需提供工程预算审核书、中标通知书、付款申请书（施工单位申请支付、监理审定意见）、付款进度表、建设工程招标最高控制价核定书，提供复印件的须加盖单位公章并注明原件复印；按合同进度支付工程款至85%，剩余款项待结算审核完成后拨付。拨付尾款时应注意保留质保金、还应提供结算审核书（结算审核书应由负责评审（审核）的部门审批）。

2. 项目其他费用的拨付。对业主单位签订的相关工程费用合同，按合同约定拨付，对政府性收费按政府相关规定执行，属市场性付费的以普遍性的行业优惠审核付款。项目相关费用包括代建费、可研编制费、环评编制费、造价咨询费、代理费、地勘费、图纸审查费、设计费、人防易地建设费、城市基础设施配套费、两金、监理费、安全文明措施费等。

（十二）因公临时出国（境）费

根据《永春县财政局 永春县人民政府外事侨务办公室转发财政部外交部关于〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（永

财行〔2014〕96号）、《永春县财政局 永春县人民政府外事侨务办公室转发财政部外交部〈关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知〉》（永财行〔2018〕21号）等规定执行。

1.各单位应严格执行中央八项规定、厉行节约等有关规定，加强预算硬约束，优先保障县委县政府确定的重点工作需要，务实高效、精简节约地安排全年因公临时出国活动。

2.出国（境）经费报销凭证应当包括财务票据：差旅费报销单、发票（飞机票、住宿费发票、国外城市间交通费票据、其他费用票据）、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（事前审批）。预借费用的，回国后20日内办理出国经费报销结算审核手续。

（十三）其他费用

1.基层工会经费支出，按照《福建省基层工会经费收支管理实施办法》（闽工〔2018〕158号）及《福建省基层工会经费收支管理实施办法有关问题的解答》（闽工〔2022〕18号）文件精神执行。基层单位职工体检、职工食堂、职工和劳模疗休养、职工教育、行政方面的表彰等工作，属单位行政的福利费、教育经费、商品和服务支出等支出范围。受单位行政委托，基层工会组织可协助或承办上述工作，但经费由行政负担。离退休干部职工按有关规定享受相关待遇，经费从离退休干部公用经费中支出，或按有关规定在行政列支。

2.购买各种办公耗材，必须附按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具发票。实物购入后，要按照规定办理验收手续，需要入库的实物必须填写入库验收单，由仓库保管人员验收并签字后方可报销。

3. 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制借款凭据，由单位负责人（或指定审批人）审批后，单位财务人员方可办理借款手续。借用公款时间不得超过三个月。公务结束后应及时办理借款核销手续，公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。

4. 机关事业单位工作人员健康体检根据《泉州市医疗保障局永春分局 永春县财政局〈全县机关事业单位工作人员健康体检有关事项的通知〉》（泉医保永春〔2023〕1号）文件执行。

5. 教育系统食堂财务管理根据《永春县教育局关于印发〈永春县中小学校（幼儿园）食堂财务管理办法〉》的通知文件执行。

（1）食堂实行校长（园长）负责制，原则上自主经营，食堂财务纳入学校财务统一管理，按月进行收支核算。学校食堂收取的伙食费等收入应及时上缴财政专户，回拨后在“代管款项”科目进行核算（实施义务教育营养改善计划的营养改善补助资金单独核算）。

（2）报销食堂伙食费用时应提供财务票据：发票（按照燃料类、食油类、粮食类、调料类、荤菜类、蔬菜类、餐点类、其他类八大类进行分类，金额和数量与供货清单吻合）、供货清单、采购合同。

（3）实施义务教育营养改善计划的学校食堂不得列支采购配送、食堂从业员工工资及学校食堂的水、电、煤、气等应在学校公用经费列支的费用。

三、政府采购管理

根据《中华人民共和国政府采购法》有关规定，采购单位凡

是使用财政性资金集中购买目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务的行为，必须依法进行政府采购。

1. 集中采购目录根据永春县财政局关于转发《泉州市财政局关于转发<福建省财政厅关于印发福建省政府集中采购目录及限额标准的通知>的通知》（永财采〔2021〕2号）、《永春县财政局转发财政部关于印发政府采购品目分类目录的通知》（永财采〔2022〕6号）文件规定执行，执行中如有修改调整的，按修改调整后的文件执行。

2. 单位采购商品或者服务，报销时应附上财务票据（发票）、意向公开表（部门预算批复后60日内）、送货单（物品在采购品目分类目录内）、中标通知书、合同及采购验收报告。询价采购还需询价汇总表及三家以上报价清单（单次采购金额在2万元及以上）。

3. 未列入集中采购目录的项目以及集中采购目录项目所列金额标准以下的，单项或批量采购预算金额达到政府采购限额标准以上的，实行分散采购管理（货物或服务项目分散采购限额标准为50万元，工程项目分散采购限额标准为100万元）。

四、固定资产管理

1. 凡达到固定资产计价标准的，不论资产来源渠道（包括购置、建造、调拨、接受捐赠等）均应登记入账。各单位应建立健全固定资产管理制度，指定固定资产管理员，设置明细账，按类别、品种登记固定资产的增加、减少、库存数量和金额，每年对固定资产进行清查盘点，做到账账、账表、账实相符，保证固定资产的安全完整。固定资产的报废一律报县财政局资产股审批。

2. 已竣工交付使用的基建工程项目要依据财政部《基本建设

项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）文规定，在3个月内编制竣工财务决算，特殊情况需延长的，中小型企业项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月，并及时转入固定资产管理，办理产权登记等相关手续。

3. 采购通用办公设备和办公家具购置时，应按照《永春县财政局关于调整县级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（永财资〔2021〕3号）规定的购置费预算标准及实物量标准作为资产购置预算编审和实施政府采购的依据严格执行。属于政府采购的应严格执行政府采购。

永春县国库支付中心
2023年4月15日



