

汕尾市人民政府驻广州港澳深圳办事处

汕府驻穗办〔2018〕14号

关于印发《汕尾市驻外办财务管理办法 (试行)》的通知

各科室、各招商中心:

为规范我办财务管理制度,经办党组决定,现印发《汕尾市驻外办财务管理办法(试行)》,请遵照执行。

附件:《汕尾市驻外办财务管理办法(试行)》

汕尾市人民政府驻广州办事处

2018年4月18日



附件:

汕尾市驻外办财务管理办法(试行)

为加强机关财务管理,进一步贯彻落实执行中央“八项规定”精神,继续整治“四风”,严格遵守各项财经纪律,厉行节约,确保财务工作的正常运转,结合本办实际,特制订如下财务管理暂行办法。

一、审批制度。本办财务工作实行统一领导、统一管理的原则。财务人员接受分管财务副主任的领导,负责本办行政费用的支出核算与管理。各项开支必须执行“节约开支,先批后支”的原则。原则上不再借出备用金,每人办理一张公务卡,用于公务活动消费,要求保留公务卡消费凭证及商场购物小票并与发票开具日期一致一起在公务消费15天之内办理报销审批手续,然后向财务人员在5天内支付报销款项。大额支付由单位对公银行账户电汇支付,由办分管领导或招商中心主任负责审核报销单据,经办主要领导核准方可报销。本办四个招商中心所有报销单据需由经办人员填写用途,证明人证明,单据原始凭证确认合格,经由相关中心或科室负责人审核后,按月及时办理报销手续。

二、统一采购制度。大宗商品严格按政府统一采购办法

执行。日常办公用品原则上由综合科根据各中心常规用量拟出采购计划报主任或办公会议批准后按规定进行采购。本办的办公设施及交通用具等资产，必须造册登记，由专管人员负责登记并妥善保管。下列日常办公用品原则上由后勤专管人员按规定实行集中采购后分发给各招商中心、各科室使用。

1 纸巾、茶叶、茶壶、茶杯、清洁用品；

2 A3 及 A4 复印纸、办公耗材、办公设备、墨盒等（实行政府采购）；

③笔、笔记本、计算器、文件夹、凭证等办公用品。

三、接待审批制度。各招商中心、各科室招商引资需要招待的，经办人员需事先填制“接待申报表”，经审核批准后方可在定点饭馆进行公务接待。严格接待标准（科级以下 100 元/人/天，处级或企业总经理以下 200 元/人/天，厅级或企业总裁 250 元/人/天，重点客商 280 元/人/天），对于接待处级以上及重点客商必须事先报告主任批准。接待工作餐以当地家常菜为主，不准上香烟和酒水（国境外地区例外），不准上鱼翅、燕窝等高档山珍海味。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，按照不超过接待对象人数的 1/3 从严把握。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

四、汽车费用管理制度。公务用车严格按汽车管理办法使用。汽车用油由综合科统一办理 IC 加油卡，公务出差应急需加油的，可凭加油单据报销。统一办理粤通卡。本办小汽车维修及保养应由司机先填写车辆维修申请单，经办主要领导批准后由车辆专管员到指定定点修理厂维修及保养并负责缴费（因特殊情况没法进行定点修理的车辆，要及时向领导汇报同意后方可不需在定点修理厂维修及保养）。司机必须严格遵守交通规则驾驶车辆，违章罚款由开车人负责，每人每月在安全行驶的情况下发放 400 元的安全奖励金，如发生交通事故则取消当月安全奖励，违章驾驶罚款均由司机自行承担。

五、出差制度。

1.伙食补贴。驻地人员每人日发放出差伙食补贴 100 元（不再报销出差途中误餐费用），离开驻地的人员出差住宿费、伙食费及市内交通费等按汕财政[2014]166 号、[2016]74 号文规定发放差旅费。

2.住宿标准。①广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等 7 个市及所辖县（市、区）出差住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天 550 元、处级及相当职务人员每人每天 450 元、其他人员每人每天 400 元。②汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市阳江市、湛江

市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等13个市所辖区出差住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天530元、处级及相当职务人员每人每天420元、其他人员每人每天380元。到上述13个市所辖县（市）出差住宿费限额标准：厅级及相当职务人员每人每天500元、处级及相当职务人员每人每天400元、其他人员每人每天350元。在我市所辖县（市、区）出差需住宿的，差旅住宿限额标准按上述13个市所辖县（市）标准据实的销。

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，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。

出差当天往返的公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭发票报销。

3.市内交通费用。在各驻地上下班、市城区区域内从事公务活动的，不得报销公务交通费用，在各驻地、市城区以外且汕尾市范围内从事招商、公务活动（含会议与培训），需乘坐何种交通工具，需按本办事处制订的表格格式填写申报表，经办领导或招商中心主任审批同意后方可凭票报销当日市内交通费用，非招商、公务活动一律不准报销市内交通

费。

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。

4.城际交通费。出省外、境外招商，按规定标准乘坐交通工具，科长以下人员原则上不能乘坐飞机，如应急必须乘坐飞机的人员，一定要经主任批准才准予报销机票（出境出国差旅费按公务人员境外公务规定执行）。

六、现金管理制度。本办资金不能公款私用，除本办人员因公出差临时借款外，未经主任同意，出纳人员不得借出任何公款。

七、财务监督报送制度。本办财务报表必须由本办法人代表签章后方可发出。

①成立财务监督小组，定期对本办财务收支情况进行稽查和监督，要把结果向本办党组报告，并按规定在本办范围内公布。

②财会人员要做到日清月结，做好每月结算报表送主要领导知悉；财会人员必须对报账单据进行认真复核，不符合规定的要及时提出更正，有权拒绝报销入账；财会人员必须严格遵守和执行财经纪律，未经办领导批准，不得超越授权范围处理财务事项。

③费用发生后，经办人员应尽快办理报销清账手续。超过结算日期的可在下一个结算月进行报销，没特殊原因的原则上不准跨月报销。

八、本办法从2018年5月1日起试行。

2018年04月18日