

附件 1:

中山市科学技术协会财务支出管理办法 (试行)

为加强财务管理,规范财务支出手续,提高资金使用效益,保障事业发展,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《行政事业单位会计制度》等制度,结合本单位实际,制定本办法。

一、财务支出管理的原则

财务支出,既要保证社会公共事务管理的需要,又要遵守各项财政财务制度,真正提高财政资金的使用效益,使各项支出发挥最大的效果,要遵循以下原则。

(一)认真贯彻国家有关财经法律、法规和各项财务规章制度,严格按照批准的支出预算执行。

(二)完善监督约束机制。

(三)各项财务支出要纳入预算,统一核算和管理。

(四)厉行节约,加强经费开支的计划性,优化支出结构。

(五)做好财务管理的基础工作,强化经费开支的日常管理。

(六)加强资金使用效率的考核与检查,强化财务管理监督控制职能。

二、支出预算管理

（一）根据《中华人民共和国预算法》的相关规定，单位的各项支出要全部纳入单位预算，统一核算和管理。

（二）部门预算一经批复，一般不予调整；因上级政策、事业计划有较大调整或其它不可预见原因对经费支出影响较大确需调整的，由经费支出归口管理部门提出申请，财务部门提出预算调整建议，经单位党组班子集体审核后，报市财政部门审批。

三、财务支出的范围

（一）单位开展专项业务活动及其辅助活动需要发生基本支出和项目支出。基本支出是为保障单位正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是为完成特定工作任务和发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）上缴支出，即单位按照财政部门的规定上缴财政的支出。

（三）其它支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

四、财务支出审批管理

（一）根据经费支出的金额和性质，划分支出的审批权限。由部门负责人、分管领导、财务负责人、主要负责领导、党组领导班子等层层审批的经费审批制度。审批人员对所审经费负责任。

（二）经费支出审批权限。经费单项开支或一次性开支在 30000 元以内（不含 30000 元）的，由分管领导和单位主要负责领导联合审批；30000 元及以上的经费，由单位党组班子审批。

（三）经费支出涉及专项资金（科普经费等）的，按专项资金管理办法具体要求办理审批手续。

五、财务支出核算的具体内容

（一）人员支出

1.支出包括工资福利支出、对个人和家庭的补助支出。

2.工资福利支出严格执行国家制定的人员编制制度。未经机构编制主管部门批准，不得自行增加编制，更不得超过编制配备人员。

3.严格执行国家有关工资、津贴、补贴等个人待遇的规定。严格按照国家规定的发放范围和开支标准进行发放，不得擅自扩大发放范围和提高开支标准。

（二）日常公用经费支出

公用支出是指单位为了完成公共事业计划和工作任务，用于单位公共事务方面的商品和服务支出（不包含按规定纳入项目管理的商品服务支出）。包括办公费、电费、水费、邮电费、公务用车运行及维护费、会议费、公务接待费、印刷费、劳务费、培训费、工会经费、福利费等。

（三）项目经费支出

1.项目经费支出包括商品和服务支出、资本性支出、债务利息支出、债务还本支出、基本建设支出、其它资本性支出等、对个人和家庭的补助、对企业补助、其它支出。

2.项目经费支出应严格执行财政局批复的预算额度及支出范围，按项目管理、专款专用、专项核算。

（四）公务接待支出

按照《中山市党政机关国内公务接待管理实施意见》（中山办发〔2016〕4号）执行。

1.凭公函、文件或往来邮件等报分管领导、主要负责领导审批同意后进行接待；

2.接待标准为100元/人左右，不得使用私人会所、高消费餐饮场所应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟和高档酒水。

3.住宿费用原则上由住宿人员自行支付，特殊情况必须由分管领导、主要负责领导书面审批同意后支出。

4.报销时必须附上发票、公务卡结算单、往来函件、文件、领导审批单以及接待清单等凭证。

5.外宾接待按照《关于转发省财政厅〈省直党政机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（中财行〔2014〕16号）执行。

（五）公务交通支出

按照《中山市市直机关公务交通补贴管理办法》（中财资〔2015〕18号）等制度执行。

1.指定区域（即东区、石岐区、南区、西区、火炬区、翠亨新区，下同）内的公务出行，由工作人员在定额发放的公务交通补贴中自行解决，不再领取其它任何出行费用。

2.指定区域以外，中山市行政区域以内的公务出行，采取自行解决交通方式，按规定给予每人半天50元，一天80元定额包干交通费；采取租车出行的，由分管领导或单位主要负责领导审批，出行人员不再领取交通费。

3.中山市行政区域以外、广东省行政区域以内的公务出行，采取公共交通出行，可报销实际发生城际公共交通费用（凭票据实报销）以及城市交通补贴（每天80元）；采取租车出行的，由分管领导或单位主要负责领导审批；采取私家车出行，必须是购买正规保险的车辆，驾驶员证照齐全并按章驾驶，由分管领导或单位主要负责领导审批，根据出行目的地给予包干定额补贴，补贴按车次发放，出行人员不再领取交通费用。

（六）差旅支出

按照《中山市市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（中财行〔2014〕15号）、《关于调整市直党政

机关和事业单位差旅费标准有关问题的通知》（中财行〔2016〕9、10号）执行。

1.省内差旅标准为：①广州、深圳、珠海、佛山、东莞、江门等6个市及所辖县（市区）标准为厅级及相当职务人员每人每天550元、其他人员每天450元。②汕头等其余14个市所辖区为厅级及相当职务人员每人每天530元、其他人员每天420元；上述14个市所辖县（市）为厅级及相当职务人员每人每天500元、其他人员每天400元；

2.省外差旅标准按照中央和国家机关2016年1月1日开始执行的差旅住宿标准限额分地区、分职级执行。省外各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

3.涉及采取飞机方式出行的，按照《转发<关于加强公务机票购买管理有关事项的通知>的通知》（中财支付〔2015〕4号）执行。

4.因公出国的费用开支范围及标准，按照《因公临时出国经费管理办法》（中财行〔2014〕3号）执行。

（七）会议支出

按照《中山市市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（中财行〔2017〕40号）执行。

1.属全市性大型会议或专项会议的，由分管领导、主要负责领导或单位党组班子审批同意后报市委或市政府批准或申请专项经费；

2.单位会议经费列支，由承办部室拟定会议方案（含经费预算），报分管领导和单位主要负责领导审批后执行，报销时除领导审批单、文件等材料外，还应附上会议签到名册等。

3.会议经费不得开支水果、纪念品、会务（补助）等。

（八）培训支出

按照《中山市市直党政机关和事业单位培训费管理办法》（中财行〔2017〕41号）执行。培训由业务部室先制订方案（含经费预算），经分管领导、主要负责领导或单位党组班子审批同意后实施。

（九）误餐、夜餐费支出

按照《关于调整市直机关和事业单位误餐费夜餐费开支标准的通知》（中财行〔2015〕36号）执行。

1.因公前往指定区域（东区、石岐区、南区、西区、火炬开发区、翠亨新区）范围以外，可按每人每餐 50 元标准开支，凭票据实报销。

2.因工作需要加班至 22 时以后，经分管领导同意，可按照每人每餐 25 元标准开支，凭票据实报销。

（十）慰问费支出

干部职工本人或直系亲属（父母、配偶、子女）住院、手术、生育等慰问由相关部室书面提出慰问请示，由分管领导、主要负责领导批准后开展慰问，慰问金标准为 1000 元，特殊病种或重特大病可在原标准上增

加至 2500 元；生日慰问按每人 300 元的标准，由分管领导、主要负责领导批准每季度集中慰问一次。

（十一）职工探亲路费参照国家相关规定执行。

六、原始凭证管理

（一）经费报销时必须出具原始凭证（如发票、财政收据等）。原始凭证必须加盖收款单位的财务专用单或发票专用章才能生效。

（二）自制凭证也是原始凭证的一种，如费用报销单、收据等。

（三）为确保原始凭证记录的真实性、各类原始凭证不能涂改、挖补。如发现有错误的，应退回出具单位重开或更正，更正处应当加盖与原始凭证相同的财务印章。

（四）凡填有大写和小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符。

（五）各类原始凭证必须用原件报帐，复印件原则上不得作为报销凭证（除发票、收据外其它合同、批件等可以使用复印件）。

（六）报销应附上必要的证明材料，具体有：

1.出差事项（含参加其他单位组织的外出考察），必须附上经领导批准同意的出差文件；

2.培训考察事项，必须附上经领导批准同意的方案，有培训考察内容、时间、地点、日程安排、参加

人员、费用标准、参加培训人员签到名册、合同等相关资料；

3.公务接待事项，必须附上对方来函或复函（邀请来访）、经领导批准同意的接待方案、接待清单等；

4.会议活动事项，必须附上经领导批准同意的会议活动方案、会议文件，有时间、地点、日程安排、参加人员、费用标准、参加会议人员签到名册、合同等相关资料；

5.以上活动涉及乘坐交通工具超出有关规定范围与等级的，必须同时附上说明及领导批示。

6.采购物品的，必须附上物品明细清单；

7.资助科普或学术活动等事项，附上发票（或收据）及审批同意的资助申请书等；

若报销票据不完整不充分不正确，财务应退回经办人予以补办手续或更正。

七、经费报销程序

（一）报销人在办理报销前应检查原始票据的完整性和规范性。报销人凭合法的票据，经审批后交财务审核。

（二）财务人员按照规定，对报销凭据的合理、合规性进行审核，对支付信息的完整、规范性进行核查，对拟支付金额进行核定确认。

（三）财务人员确定费用开支是否符合预算和季度用款计划，不得办理无预算、超预算的支出；确定经

费支出是否符合规定的开支标准，不得办理超标准开支；确定金额较大的经费支出是否按审批权限办理审批手续，对超越审批权限的开支，要坚决拒绝付款；确定每笔经费支出是否具备合法的原始凭证和经办、证明、审批等的签名。对经费中的一些支出较大的项目都要实行重点管理。

（四）经审核的单据，由财务进行资金支付。

1、对于现金支付，要严格遵守国家有关现金管理制度，监督现金使用的合法性和合理性；严格遵守财政局关于推行公务卡结算制度及银行转帐有关规定，贯彻能不使用现金则不使用现金支付的原则，尽量通过银行转帐支票及公务卡结算方式支付。现金结算只限于经单位主要领导批准的个别零星支出及特殊事项。特殊情况要用现金结算时，须由经办人报告单位财务负责人及主要负责领导说明原因，经单位财务负责人及主要负责领导批准后方可现金结算。

2、持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期到期日 10 个工作日内，将办妥报销手续的报销凭证交到财务报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担，单位不承担公务卡因私人消费行为引致的一切责任。持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，必须填写《报销单》，并附上消费商户一致的合法发票等报销

凭证及公务卡消费交易凭条来办理经费审批及报销程序。

八、本办法中提及的国家及省市下发的有关财政、财经等法律法规如有修订，按最新版本执行。

九、本办法自印发之日起实施。