

# 柳州市审计局文件

柳审发〔2023〕34号

---

## 关于印发《柳州市审计局财务管理制度(修订)》 的通知

柳州市审计局各科室、经责局、审计中心：

《柳州市审计局财务管理制度》已经局长办公会同意调整修订，现印发给你们，请遵照执行。

柳州市审计局

2023年8月28日

信息公开选项：不公开

---

柳州市审计局办公室

2023年8月28日印发

# 柳州市审计局财务管理制度（修订）

为严肃财经纪律，规范财务管理，提高资金使用效益，保障机关工作正常有序运转，根据《行政单位财务规则》相关财经法规和制度的规定，结合本单位实际，特制定本制度。

## 第一章 总则

第一条 本单位财务管理主要包括：经费收支预算管理；国内公务接待管理；办公费管理；会议费管理；差旅费管理；培训费管理；固定资产管理；车辆管理；财务管理其他规定；财务分析与财务监督等。

第二条 本单位财务管理坚持“勤俭节约、量入为出、收支平衡、统筹安排”的原则，严格遵守财经纪律和有关法律法规。

第三条 本单位财务管理的基本体制：由财务室按照会计制度核算，对所有资金实行统一管理、统一核算、集中支付、按权限审批。

第四条 本单位财务管理的主要任务：合理编制并严格执行收支预算，定期编制财务报表，如实反映收支情况，开展财务活动分析，加强国有资产和资金管理。

## 第二章 预算管理

第五条 预算编制：本单位各项收入和支出按部门预算规定，纳入预算管理，统筹安排使用，不得超预算安排支出。本单位按部门预算的要求于每年9月份左右开始编制下年度预算，并报局党组会议审定。

第六条 预算执行：本单位预算一经审定通过就必须严格执

行，不得随意调整预算项目，扩大支出范围，提高支出标准。财务室应每年不定期向分管领导通报我局经费预算执行情况。

第七条 预算追加或调整：无预算和超预算的支出原则上不予执行。确因特殊情况需追加或调整预算的，应按规定程序由科室提出申请，经科室分管领导及财务分管领导签署意见后报局党组会审定后执行。

### **第三章 收入管理**

第八条 本单位收入包括财政拨款收入和其他收入。财政拨款收入是指本单位从同级财政部门取得的财政预算资金，其他收入是指本单位依法取得的除财政拨款收入以外的各项收入。

### **第四章 支出管理**

第九条 经费支出是指本单位开展业务活动使用各项资金发生的基本支出和项目支出。

基本支出指用于满足机关日常工作需要的各类支出，按政府收支分类科目进行核算。包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助、其他资本性支出。

项目支出是指由上级拨付以及本级根据有关规定安排的用于完成项目或专项任务的费用支出，由业务科室提供支出依据，严格按照批准的范围、用途和规定的标准列支。

第十条 经费支出的管理原则和审批权限。

经费支出管理原则：严格按照预算执行，遵循“谁经手、谁负责”，所有经费支出必须坚持“事前报告、一事一结、及时报账”的原则。经办人、业务科室负责人对发票和事项的真实性、合法性负责；财务室对报账手续和资料的完整性负责。

审批权限：

（一）在职人员住房公积金、社保缴费、年度绩效奖、聘用人员工资、移动通讯补贴、物业服务补贴等固定性支出由相关责任科室负责人审批，小于等于 1000 元的经费开支由财务主管审批或同意；

（二）大于 1000 元，且小于 2 万元的经费开支由科室分管领导及财务分管领导审批；

（三）大于等于 2 万元，且小于 5 万元的经费开支由财务分管领导审核后报局长审批；

（四）大于等于 5 万元的经费开支，对照《中共柳州市审计局党组关于进一步规范“三重一大”事项议事规则、决策程序的规定》，按流程提交党组会审定。

第十一条 科室经费报销一般程序：报账人负责将票据进行分门别类整理，粘贴原始凭证，填写经费报销审批单，经办人（含证明人）在票据上签字，由所在科室负责人复核后交会计审核，会计审核后在职人员住房公积金、社保缴费、年度绩效奖、聘用人员工资、移动通讯补贴、物业服务补贴等固定性支出，及小于等于 1000 元的经费开支由财务主管签批；大于 1000 元的经费开支报财务主管和分管财务的局领导签批。

会计把审批后的报销凭证交由出纳员支付转账，出纳员付款前要对凭证再次复核无误后才能付款，付款后要在报销凭证上加盖现金或转账付讫章并在票据上签字。如发现报销凭证有涂改、费用计算错误、所附原始凭证不齐全、不合规、审批手续不完备等情况，一律不予报销。

第十二条 原始凭证（即报销凭证）必须真实、合法、有效、完整，具备以下要素：原始凭证名称；填制原始凭证的日期及编号；填制和接受原始凭证的单位名称；经济业务的基本内容；填制原始凭证的单位或个人签章；报销原始凭证须有经办人、证明人签字；发票没有明细的须附凭证附件；用公务卡进行结算的须附POS机刷卡凭条。对要素不齐全的票据，财务有权不予受理。

### 第十三条 支付结算方式管理

（一）财政资金支付应当严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

（二）公务卡结算适用范围：所有零星公务开支。

（三）在公务卡结算方式适用范围内，单位职工必须优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费，对确实不具备刷卡条件的，经财务分管领导审批后，可用现金完成交易。

### 第十四条 国内公务接待管理

（一）本单位公务接待管理按《柳州市党政机关国内公务接待管理实施细则》执行。

（二）公务接待的对象和范围：出席会议、考察调研、执行公务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动和有公函的来访人员。无公函的公务活动和来访人员一般不予接待。

（三）公务接待要如实填写《公务接待审批单》。由对应科室提出申请，科室分管领导审批后送办公室审核，办公室分管领导审批。公务活动结束后，经办人应当将公务接待审批单与派出单位公函一并作为财务报销凭证附件。

（四）规范资金支付。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行，一般采用银行转账或者公务卡方式结算。应当由接待对象承担的费用，由接待对象按照其在当地的差旅标准进行支付结算。

#### 第十五条 办公费和印刷费管理

（一）本单位办公用品采购和管理按《柳州市审计局国有资产管理办法》执行。

（二）本单位书报杂志的征订由办公室负责。每年末，各科室单位提出书报杂志征订清单，经办公室审核，分管办公室的局领导批准后，由办公室统一征订。各科室原则上不得未经批准自行征订书报杂志。

（三）印刷费管理。印刷费包括复印费、打印费、装订费等。本单位复印、打印原则上不得外出经办。一般性文稿、报表等由各科室单位自行打印、复印，规范性文件交本单位文印室打印。大批量资料的装订、印刷等，本单位不具备条件的，经办公室审批可外出装订、印制，但应选择政府采购定点单位。

#### 第十六条 会议费管理

（一）本单位会议费管理按《柳州市本级会议费管理办法》执行。

（二）会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。会议费开支标准按《柳州市本级会议费管理办法》执行。

（三）审批程序。业务科室单位提出申请，编制会议经费预算（包括会议数量、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、

工作人员数、经费预算及列支渠道),经科室分管领导签署意见,办公室审核后,由分管财务的局领导审批。

(四)办理结算。在会议结束后10个工作日内完成会议费报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件(或经费预算报告)、会议通知、实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、会议服务协议书等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支,对未按规定批准的会议,以及超范围、超标准开支的经费不予报销。实行一会一结,不得分散结账。

#### 第十七条 差旅费管理

(一)本单位差旅费管理按《柳州市本级党政机关差旅费管理办法》执行。

(二)出差审批权限:副处级(含)以上领导出差由局长审批;科级(含)以下人员出差由科长审批后报科室分管局领导审批。

(三)差旅费实行“先批准后出差”制度,出差前须按规定报有关科室领导批准,从严控制出差人数和天数,并填写《因公出差工作审批表》,详细填明出差事由、出差时间、地点、出差人数,有文电要求的提供相应的文电依据作为附件,按权限进行审批,经批准同意后方可出差。差旅费报销标准按《柳州市本级党政机关差旅费管理办法》执行。出差人员应在出差后15个工作日内办理报销手续。报销时应提供《因公出差工作审批表》、相关的文电依据、派车单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 第十八条 培训费管理

(一) 本单位培训费管理按《柳州市本级机关培训费管理办法的通知》执行。

(二) 根据上级主管部门有关文件或通知需外出参加培训的, 按出差审批程序经相关科室领导审批后, 方可外出参加培训。凭主办方的正式培训发票和培训通知, 按实报销培训费; 途中补助按出差标准执行。

(三) 单位人员出差或外出培训购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站 ([www.gptickt.org](http://www.gptickt.org)) 购买机票, 也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构, 使用公务卡或银行转账方式为本人或其他公务人员购买机票。为进一步贯彻落实厉行节约的精神, 购票人还可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票, 购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

使用公务卡购票的, 需要保证出行公务人持有的公务卡必须开通且在有效期内。购买国内航空公司航班机票的, 应当以标注有政府采购机票核验号码的《航空运输电子客票行程单》、政府采购机票核验单作为报销凭证。报销购买市场低价机票的费用时, 应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

## 第十九条 福利费管理

福利费按规定比例提取和使用。

## 第二十条 工会经费管理



工会经费按规定比例提取，由本单位工会按有关规定使用管理。

## 第二十一条 资产管理

本单位固定资产管理按照《柳州市审计局固定资产管理办法》执行。

## 第二十二条 车辆管理

(一) 本单位公务用车由后办公室集中管理、统一调度，公务用车运行维护费由本单位统一列支。

(二) 燃料费。车辆用油实行一车一卡(车牌号码对加油卡)制度。

(三) 维修费。车辆一律实行定点维修。车辆维修由驾驶员提出申请，办公室主任审查。维修费发票连同用料清单，由修车方和驾驶员签字，按经费审批权限报财务分管领导审批。

(四) 过桥过路费、停车费凭发票和派车单报销。

## 第二十三条 报账要求

各项开支应在一个月内报账(上述规定了具体报账时间的，按规定时间报账)。当月的公务卡支出，必须在刷卡后20日内报账。因个人原因未及时报账所产生的责任由个人承担。超过12个月的，一律不予受理。报账凭证必须合法真实有效。

## 第二十四条 借款管理

(一) 不得向外单位、本单位以外的个人借出款项。

(二) 个人原则上不得借款，统一使用公务员卡刷卡消费。特殊情况确需借款的，需经局党组会研究决定。

(三) 所有借款必须在规定期限内归还。

## 第二十五条 其他经费管理

(一) 市政府投资项目审计中心、机关党委、工会参照本制度执行。

(二) 局机关党委、工会按规定在党费和会费中开支的有关费用，由其相关负责人审批。在局行政经费中开支，且用于机关党委、工会活动的费用，须事先报活动经费预算，经局党组会研究审定。

## 第五章 财务管理其他规定

第二十六条 财务会计、出纳岗位必须分设。银行预留印鉴的有关印章必须由会计和出纳分别保管。

第二十七条 会计档案应按财务制度及会计档案管理规定，按年度及时归入局档案室。

第二十八条 财会人员应严格按照会计工作规范做好会计核算工作。加强对银行存款、库存现金、收款收据和转账支票的管理，做到票据与印章分开保管，严格按政策、法律法规和规范的财务程序建账与核算，准确地上报财务报表。各类经费支出按规定及时结报。

## 第六章 财务分析和财务监督

第二十九条 财务分析：财务人员按照规定的财务报表格式，真实、准确、完整地编制财务报表和财务情况说明书。年终向领导班子报告财务决算及全年预算执行情况。

第三十条 财务监督主要包括对预算编制、执行的监督，对各项收入和支出范围和标准的监督，对资产管理的监督。在自我监督的同时，还应接受上级主管部门等有关部门的指导、检查

与监督。

第三十一条 局下属单位年度财务执行情况必须接受局里组织的内部审计，审计结果向局党组会汇报。

## 第七章 附则

第三十二条 此前有关规定与本制度不一致的，按本制度规定执行。上级有新规定的，按新规定执行。

第三十三条 本办法由办公室负责解释。

第三十四条 本办法未涉及事项根据单位规定提交局长办公会或党组会研究决定。

第三十五条 本办法自发布之日起执行。