城口县文化和旅游发展委员会文件

城文旅发〔2024〕50号

城口县文化和旅游发展委员会

关于印发《城口县文化和旅游发展委员会财务管理制度》的通知

为加强机关及下属事业单位财务管理，严肃财务纪律，经委党组同意，现将《城口县文化和旅游发展委员会财务管理制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：城口县文化和旅游发展委员会财务管理制度

城口县文化和旅游发展委员会

2024年11月27日

城口县文化和旅游发展委员会财务管理制度

第一条 为了加强机关及下属事业单位财务管理，严肃单位财务纪律，坚持厉行节约、反对铺张浪费，建设节约型机关的原则，根据相关法律法规，结合本单位实际制定本制度。

第二条 财务支出严格实行财务审查，财务分管领导审批制度（财务分管领导公务支出报销由单位主要领导审签）。报销人填制费用报销单，并对经济业务、单据的真实性、合法性负责。

费用报销单应按规定填写报销单位名称、支出事由、支出金额等，确保要素齐全，内容真实完整，并附相应原始单据及相关材料，未经过经办人员签字及领导审签的原始凭证，财务不得报销和入账。支出原始凭证必须项目清楚，内容真实准确，严禁支出不明的发票报销入账。

第三条 财务支出报销基本程序：经办人员注明开支事由、金额、收款单位等信息—会计审核票据—分管领导审签--单位主要领导审签（5000元及以上的支出）--财务分管领导审签--出纳报销。

会计审核报销单并签字，主要关注：报销单据是否有资金来源；单据填制金额计算是否正确；原始单据的完整性、合理性和合规性；支出是否符合规定的开支范围与标准等。报销人将审签手续完整的报销单据交出纳人员，出纳人员审核签批手续完整合规后予以打款。

第四条 财务支出审批权限：凡单笔报销金额在20000元以内的按本制度第三条程序办理，20000元（含）以上的项目支出需提交党组会记录办理（有明确政策规定的工资津贴等职工待遇，有县委县政府及上级部门文件除外）。

第五条 差旅费管理

（一）坚持出差事前报批程序。单位职工到本县内出差、调研和检查工作，须事前经分管领导同意，审签出差派遣单，并凭用车审批单及差旅费派遣单（或者出差文件）报销；驾驶员凭用车审批单报销。县外出差，须事前持会议通知或会议文件报分管领导或单位主要领导审签批准，分管领导出差须经单位主要领导批准，审签后的出差派遣单作为报销差旅费的凭据。

（二）差旅费报销标准。报销差旅费严格按照《城口县人民政府办公室关于印发<城口县机关和事业单位差旅费管理办法（2020年修订）>的通知》（城府办发〔2020〕30号）文件执行。报销差旅费时，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。出差人员到县城境内外出差伙食补助费按出差自然天数计算，按定额标准包干（县内50元/人/天，县外70元/人/天），出差人员在出差期间报销伙食补助费后不再报销工作餐费用。未按规定开支差旅费的，超支部分不予报销。

第六条 公务接待费管理。公务接待严格按照《中共城口县委办公室、城口县人民政府办公室关于印发<城口县党政机关国内公务接待管理实施细则>的通知》(城委办发〔2020〕11号)文件要求执行。接待科室根据公务接待文件填写接待审批单，注明接待事由、人次等，并经分管领导审批同意后安排接待。按照“一事一结算，一事一登记”的原则，经办人员凭接待审批单、公务接待文件、消费发票、菜单等单据报销接待费用。

第七条 财务结算及账户管理。出纳人员负责机关的日常经费支出管理、银行存款、票据及账户管理。严格实行印鉴分管，以确保存款安全；银行存款和票据管理，应经常核查，妥善保管，确保账实相符。

第八条 采购报销管理。小件办公用品（纸、笔、垃圾袋等）由办公室统一采购并建立台账，职工签字领用。

固定资产类办公用品采购（电脑、打印机等），由职工填写物品采购申请单。采购金额在5000元以下的由办公室审核后送分管领导审批签字；5000元至20000元（不包括20000元）的开支由分管领导审签，并报主要领导审签。

单项经费在20000元及以上（不含上级决定的专项经费开支及项目经费），提交党组会审定同意后，将物品采购申请单交由采购人员在采购系统内采购，未经审批，擅自购买的，不得报销。

第九条 公务用车费用管理：

（一）公务用车实行派车审批制度，派车审批单为报销油费、过路费的依据。

（二）公务用车维修由经手人报办公室分管领导同意，核定维修范围、价格等，出具车辆维修审批单，到指定维修点进行维修记账，凭车辆维修审批单、经手人签字维修明细单及正式发票报账。

（三）公务用车加油卡管理。本单位全面使用公务加油卡。公务用车严格实施“一车一卡”加油制度，原则上不得使用现金、银行卡、记账本等方式加油。确因特殊情况需加油的，要经单位分管领导或主要领导同意，事后驾驶员需及时向公务加油卡管理员说明情况，并在报账发票附件中详细注明，严格审签后予以报销。公务用车加油卡充值报销时需提供已经消费的加油费使用明细。

第十条 机关伙食费管理。伙食费应严格控制用餐标准，杜绝铺张浪费，按照上限每人每月不超过600元报销（包含食堂人员工资）。加班及下乡等工作餐应填写用餐审批单，注明事由、人次等，经分管领导审签，标准不超过45元/人/餐，工作餐不得饮酒，凭餐饮发票、菜单、餐饮审批单据实报销。

第十一条下属馆所支出10000元（含）以上支出由委分管领导审签；支出20000元（含）以上需报委党组会审定。

第十二条工会费管理。工会费开支严格按照《重庆市总工会关于印发<重庆市基层工会经费收支管理实施细则的通知>》（渝工发〔2023〕5号）执行。开展文体活动制定详实的活动方案，费用报销时提供合法合规的发票、参与人员名单、奖金或物品发放签领单、活动方案、通知等，购物发票须写明具体品名、数量、单价、金额或附购物明细清单。

第十三条单位体育馆行政低收费专户（户名：城口县文化

和旅游发展，账号：100809821080010001），该账户仅用于体育馆行政低收费，不得用于处理其他收支业务。

第十四条本制度由城口县文化和旅游发展委员会办公室负责解释。本制度自印发之日起执行。原有制度与本制度规定不一致的，按本制度执行。

城口县文化和旅游发展委员会 2024年11月27日印发