财务费用管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为加强本行的财务管理工作，根据《企业会计准则》、《金融企业财务规则》和《xxx省农村信用社财务管理基本规范》、《xxx省农村信用社联合社关于进一步加强财务管理工作的通知》等有关法律、法规及其他规范性文件的规定，结合本行实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于本行各支行（部）、机关各部室及团队（以 下简称“各单位”）。

第三条 本办法所称财务费用是指本行开展日常经营管理活动 发生的经济利益流出，包括人员费用、业务费用和专项费用。费用管理是指费用规划、预算、审查、核算、监督、控制、考核、分析等管理行为的统称。

第四条 费用管理的基本原则：实事求是、依法合规；流程控制、权责明确；保证业务需要、平衡效益和成本。

**第二章 职责与权限**

第五条 董事会负责年度收支预算的审批和调整。

第六条 行长或受权人负责审批经董事会批准的预算内项目费 用。

第七条 财务审查委员会负责确定全行各项费用支出标准。

第八条 各职能部室职责权限如下：

（一）计划财务部门。计划财务部为费用的统筹管理部门，负责在行长室的领导下起草各项费用管理规章制度，组织编制年度费用预算，实施年度预算控制，做好日常费用报销管理，对费用预算执行情况进行监督、控制和考评。

（二）费用需求部门。费用需求部门为费用的实际使用部门，负责在预算额度内，按照规章制度要求提供相关申报资料，经有权人审批后办理，并对支出的真实性和合规性负责。

（三）归口管理部门。归口管理部门是根据部门职责，负责制定与归口费用相关的管理措施，向计划财务部提出归口费用的支出标准建议，编制归口费用预算，并协助计划财务部对归口费用的支出情况进行控制。

（四）监督审计部门。审计部为费用管理监督部门，按照规章制度和本办法有关规定，对费用支出情况进行监督检查和专项审计。

第九条 各单位为费用支出的责任主体，负责在规定权限内根据预算或费用额度安排并控制本单位费用支出。

**第三章 费用预算**

第十条 费用实行预算管理，由计划财务部门具体牵头负责。

（一）每年1月10日前，由归口管理部门按分管事项，提出年度归口费用预算及明细，由计划财务部审查汇总，形成当年费用预算。

（二）费用预算经行长或受权人同意，报财务管理审查委员会审议通过后，提交董事会批准。

（三）费用预算在执行过程中，因不可预见或者预算时未充分考虑的因素使业务经营受到重大影响需调整预算时，由归口管理部门会同计划财务部审查，经行长或受权人同意，报财务管理审查委员会审议通过后，提交董事会批准。

**第四章 费用核算**

第十一条 费用核算严格遵循《企业会计准则》、《金融企业财务规则》、《xxx省农村信用社财务管理基本规范》和相关财经法律法规的规定，不得超范围、超标准列支费用。

第十二条 费用核算严格区分收益性支出与资本性支出，真实反映各项成本。

收益性支出是指需要列入当期损益的各项成本或者支出，包括营业支出和营业外支出。

资本性支出是指受益期在一年以上的各项支出，包括固定资产购置、投资性房地产支出、在建工程支出、无形资产及长期待摊费用等。

第十三条 本行费用按用途分为人员费用、业务费用和专项费用。

（一）人员费用包括职工工资、奖金、津贴、补贴、各项工资性提留等。其标准按照省联社核定的工资总额及财务制度规定执行。

（二）业务费用包括各营业网点基础费用、业务宣传费用和总行机关管理费用。实行“按年预核、分期使用、统一管理、年末清算、超支自补”的原则，并按以下办法进行核定。

基础费用由财务管理审查委员会按照各营业网点的业务规模、区域及员工人数等实际情况确定支出标准，在年初一次性核定，由计划财务部按期下划，全年决算。

业务宣传费用由发展规划部根据各机构实绩并按照规定标准进行计算公布，各机构按财务费用管理办法相关规定向计划财务部门报销、列支和使用。

总行机关管理费用由财务管理审查委员会按照各部门业务开展实际情况确定支出标准，在年初一次性核定，全年决算。

（三）专项费用指在核定的基础费用范围以外的非常规和临时性费用，专项费用由各使用单位提出申请，由计划财务部根据相关证明文件和票据的用途审核后逐级审批下划。

第十四条 费用核算的具体内容如下：

1.业务宣传费是指开展业务宣传活动所支付的费用，主要是指 未通过媒体传播的广告性支出，包括发放的印有农商行标志的宣传用品、纪念品等。

2.广告费是是指经过工商部门批准的专门机构制作、通过一定 的媒体传播，已实际支付并取得相应广告业发票的费用。不符合上述条件的，包括未通过媒体的广告性支出，一律视同业务宣传费处理。

业务宣传费及广告费两项支出应不超过全年营业收入的15%。

3.印刷费是指为了满足日常经营管理所支付的凭证费、纸张费等。

4.业务招待费是指为业务开拓、日常经营所支付的招待费用，业务招待费应不超过当年营业收入的0.5%。

5.电子设备运转费是指为维持电子设备稳定运行所支付的费用。符合固定资产确认条件的应列支固定资产。

6.钞币运送费是指为押送现金、凭证等重要物品所支付的押解、运送费用。不包括向押运人员发放的相关补贴和其他职工薪酬性支出。

7.安全保卫费是指支付的与安全保卫相关的各项费用，包括安防设备费、联防保安费和安防其他费用。符合固定资产确认条件的列支固定资产，不包括向职工发放的安全值班费、保安人员补贴和其他职工薪酬性支出。

8.保险费是指出于保障单位财产、职工人身安全目的，参加国家强制要求或认定需要保险所支付的费用，不包括为职工个人及家庭财产进行的保险。

9.邮电费是指日常经营中所支付的邮资费、电话费、网络费等费用。不包括向职工发放的通信补贴（现金）及其他职工薪酬性支出。

因工作需要，方便业务的开展和办理，手机通讯费按董事长600 元/月，行长、监事长、副行长500元/月，总经理、支行行长250元/月，副总经理、团队经理(副股级办事员)、运营主管150元/月、客户经理及机关办事员100元/月、综合柜员、专职客户经理60元/月，由总行统一代付费，超额部分自理。

10.诉讼费是指聘请律师处理有关法律事务所支付的代理费用、依法承担的法院诉讼受理和财产执行等与案件诉讼相关的费用。包括诉讼受理费、律师代理费、执行费、保全费和其他费用。

对于败诉发生的诉讼费用，在追究相关责任人责任后在本科目中列支；对于胜诉垫付的诉讼费用，应及时收回予以冲账；对于垫付的应由对方承担的诉讼费用，如有确凿证据表明对方无力支付和偿还，可按规定程序通过已计提坏账准备或营业外支出予以核销。

11.公证费是指委托公证机关办理契约、合同公证等业务所支付的费用，以及委托公安机关或有关技术鉴定机构鉴别假币、债券、印鉴、原始资料、证件等真伪所支付的费用。

12.咨询费是指聘请经济技术顾问、法律顾问、会计税务顾问等所支付的费用，包括合同规定的相关咨询人员的差旅费等。

13.审计费是指聘请专业机构进行查账验资和资产评估等所支付的各种费用，包括合同规定的专业机构人员的差旅费等。

14.技术转让费是指使用其他单位或个人拥有的专有技术或非专利技术所支付的费用。购置专利权或专有技术，应作为无形资产管理。

15.研究开发费是指为获取新技术、新产品研究和开发项目所支付的外购服务费、会议费、差旅费、培训费等各项费用。包括科技外购服务费、科技项目非合同性费用和产品研发费用。

16.外事费是指外事接待费用或因公临时出国按照规定标准报销的相关费用。

17.公杂费是指维持正常经营所支付的日常办公费用、报刊订阅费用等。

18.差旅费是指与经营管理活动相关的出差，按规定标准报销的车、船、飞机票、住宿费、住勤补助费、交通费以及交通补贴等费用。不包括向职工发放的伙食补助、车改补贴及其他职工薪酬性支出。

为满足业务经营和工作需要，对全行购置工作用车的员工按部门总经理、支行行长1000元/月，副总经理、团队经理(副股级办事员)800元/月，部门办事员、客户经理600元/月，运营主管500元/月，边远地区综合柜员、专职客户经理300元/月，其他地区综合柜员、专职客户经理200元/月标准结报差旅费，超支自理。办公室负责车辆使用费用报销对象的确认、车辆的日常管理、车身广告的制定；计划财务部负责根据办公室提供的报销对象的名单和标准进行报销手续的审核、费用列支，并建立台账，按年度审阅后装订归档。

19.水电费是指为保证营业场所正常运转所支付的水、电、煤、气费及增容费。不包括向职工发放的水电费补贴及其他职工薪酬性支出。

20.会议费是指召开或参加与经营管理活动相关会议所支付的伙食费、住宿费、场地租用费、标准内的交通费、印刷费、办公用品等相关费用。不包括向参会人员发放的补贴及其他职工薪酬性支出。

21.绿化费是指为美化办公营业环境所支付的植物花卉购买、租赁、养护费用。

22.董事会费是指董事会为履行其职能、召开董事会会议时所支付的相关费用。不包括向董监事发放的补贴，行长室绩效考核奖金及其他职工薪酬性支出。

23.会费是指本行参加社会团体组织所支付的相关费用。

24.交通工具耗用费是指支付的与交通工具相关的费用，包括车辆油料费、车辆停车过路费、车辆维修费、车辆年检费、车辆保险费及车辆其他费用。不包括向职工发放的汽车汽油费补贴、公里里程补助及其他职工薪酬性支出。

25.开办费是指组建或新设网点在批准筹建之日起，到正式营业之日止（即筹建期间）所支付的费用。

26.管理费是指承担的上级部门分摊的管理费用。

27.职工薪酬支出包括：职工工资、职工福利费、基本养老保险金、基本医疗保险金、工伤保险金、生育保险金、失业保险金、住房公积金、工会经费、职工教育经费、企业年金、补充医疗保险、辞退福利、股份支付、非货币性福利和其他职工薪酬支出。

（1）职工工资是指支付给职工的所有工资性支出，包括工资、 奖金、津贴和补贴（已经实行货币化改革的，按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或者车改补贴、通讯补贴、节日补助、未统一供餐而按月发放的午餐费补贴）等。对元旦、五一节、国庆节、行庆按每节每人1000元标准在工资中发放。不得在职工工资以外的科目列支职工薪酬性支出。

（2）职工福利费是指符合财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企〔2009〕242号）等规定的职工福利费事项支出。职工福利费在职工工资总额的14%以内据实列支，不得先计提后使用。

自办职工食堂经费：按每人每月500元标准列支，用于职工在自办职工食堂的就餐费用，不得发放现金。支行支出时需附由职工签名的食堂支出证明、采购物品清单（主要包括名称、单价、数量、合计等）；总行支出时需附采购物品的清单（主要包括名称、单价、数量、合计等）。

（3）工会经费是指按职工工资总额计提工会经费发生的支出。工会经费按不超过职工工资总额的2%提取，拨交工会专户使用和管理，实际拨付款项时要取得工会划拨专用票据。工会经费按照《中华人民共和国工会法》和《中华全国总工会关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）的规定管理、使用。

（4）职工教育经费是指用于职工教育和培训方面的支出，在工资总额的2.5%以内据实列支。包括业务培训及给予职工的学习奖励等支出。不包括应由职工个人负担的学历、学位教育费用。

（5）职工保险费用是指按国家有关规定计提并向社会保险经办机构缴纳的费用，包括基本养老保险费、失业保险费、工伤保险费、基本医疗保险费、生育保险、企业年金、补充医疗保险和职工住房公积金等。不包括应由职工个人负担的保险费用和向职工发放的节日补贴及其他职工薪酬性支出。

（6）劳动保护费是指因工作需要为职工配备或提供工作服、手套、安全保护用品、防暑降温用品等支出。

28.劳务费是指按照协议（合同）约定直接支付给劳务派遣公司的费用。

29.物业费是指参照当地政府规定所支付的房屋物业管理费。

30.租赁费是指根据经营性租赁合同确认当期的租赁费用，包括房租、电子设备租赁费、车辆租赁费等。

31.修理费是指为了使资产处于正常使用状态，恢复其使用价值，进行修理或修复所支出的费用。

32.其他费用是指符合业务及管理费确认条件，但不在上述范围内的其他费用。不包括向职工支付的薪酬性支出。

33.低值易耗品摊销，是指低值易耗品的摊销费用，可采用一次摊销法或者五五摊销法。

34.长期待摊费用，是指已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。

35.无形资产摊销，是指按规定摊销无形资产而在成本中列支的摊销费用。

36.固定资产折旧费。总行应对固定资产按月计提折旧，已提足折旧仍继续使用的固定资产和单独计价入账的土地除外。

**第五章 费用审查和审批**

第十五条 有权审批人。有权审批人指行长或受权人。本行费用实行授权管理下分级审批制度，有权审批人根据费用授权管理的规定，在授权范围内进行审批。

第十六条 事前审批。

（一）审批权限规定

1.支行、营业部、公司业务部、小微业务部权限

在包干额度内按规定使用，其他零权限。

2.计划财务部权限

（1）业务费用：对支行包干额度以外的单笔用款2000元（含） 以下；机关用款单笔支出1000元（含）以下；

（2）应付款权限：单笔1000元（含）以下；

（3）支行或者部门代垫款：零权限。

3.分管财务行长权限

（1）业务费用：对支行包干额度以外的单笔用款2000元（不含）以上、20000元（含）以下；机关用款单笔支出1000元（不含）以上、20000元（含）以下；

（2）应付款权限：单笔1000元（不含）以上；

（3）支行或者部门代垫款：单笔50000元（含）以下；诉讼执行、收产和保全费用50000元（含）以下。

对于职工工资、邮电费、水电费、社保基金、住房公积金、税金等为满足日常业务需要而发生的款项及按各类经审批的合同约定付款的，不论金额大小，均由分管财务行长直接审批通过。

4.财务管理审查委员会权限

⑴业务费用：单笔用款20000元（不含）以上；

⑵支行或者部门代垫款：单笔50000元（不含）以上。

经财务管理审查委员会通过的事项，由分管财务行长直接审批通过。

（二）审批单样式及填列要求

1.费用报销审批单及填列要求

部门具体经办人员在经办人处签字，部门经理在证明人处签字，分管行长在分管行长审核处签字，再提交计划财务部审核、审批。相关事由撰写须简洁明了。

2.差旅费报销单

出差人在出差人处签字，应填写所有的出差人员，部门经理在证明人处签字，分管行长在分管行长审核处签字，再提交计划财务部审核、审批。

（三）上述需事前审批的事项，如因事情紧急或履行事前审批手续存在困难，未事前履行上述审批手续但事前经分管财务行长的同意后实施的费用事项，实际报销时仍须提供按照上述流程办理的审批签字手续。

第十七条 事中监控。事中要严格依照预算及支出标准进行控制。对大额、长期费用支出项目，计划财务部可根据实际需要，要求费用需求部门或归口管理部门提供费用支出事项的进展情况及相关资料。

第十八条 事后检查。事后要及时办理报销手续，并根据要求进行后续评价。

**第六章 费用报销规定**

第十九条 费用使用部门凭合规票据和相关审批资料向计划财务部申请报销。

第二十条 计划财务部负责总行机关和支行费用报销手续审核及对外支付应由总行支付的费用报销款。

第二十一条 费用报销时，计划财务部重点审核以下内容：

（一）费用支出是否履行了规定审批程序。

基层报销费用须经本单位负责人在《费用报销审批单》上签字把关，机关部室报销费用按流程进行审批。

（二）报销资料是否符合财务核算制度以及本行内部管理的要求。

第二十二条 计划财务部按要求对审核无误的资料予以报销；对缺少支持性材料、报销资料不完整的，计划财务部有权要求补充完善；对不合规的费用支出，计划财务部有权拒绝办理报销手续。

第二十三条 报销资料包括报销单据、原始票据、相关审批资料、证明财务支出真实性的资料等。证明财务支出真实性的资料主要包括以下资料：

1.按合同付款的，合同应作为费用报销的资料之一。如按合同约定的进度分期付款的，合同应作为第一次报销的资料之一，第一次付款已提供总金额发票的，从第二次付款开始需提供经单位负责人签字及加盖单位章（部门加盖部门章，支行加盖业务公章，下同）的相关说明或付款通知，付款通知包含合同总金额、已付款金额、本次付款金额、剩余未付款金额、收款人名称、账号及开户银行信息等，作为支付依据。提供相关合同的，要素必须齐全。

2.小额发票（如汽油票、出租车票、百元以下定额发票）可汇总报销，逐张粘贴在报销审批单后，对于不同类别业务票据在办理报销时应粘贴在不同的费用审批单上。

3.报销业务宣传费的，对用于宣传事项的应提供宣传方案和宣传图片；对用于购制单笔1千元（含）以上宣传品的应提供宣传品资料图片、购制合同和供货方盖章的采购清单。

4.报销广告费的，应提供广告合同、广告图片和广告承办单位营业执照复印件。对于先付款后制作的广告，应在广告制作完成后及时将广告图片报计划财务部备案。

5.报销单笔1万元（含）以上电子设备运转费、钞币运送费、安全保卫费、保险费、租赁费的，应提供相关合同。

6.报销公证费、咨询费、审计费的，应提供相关合同和公证（咨询、审计）报告。

7.报销诉讼费的，应提供相关合同和法院相关资料。

8.报销外事费的，应提供外事部门相关资料。

9.报销公杂费的，对用于购买单笔1千元（含）以上办公用品的，应提供供货方盖章的采购清单。

10.报销差旅费的，应提供差旅费报销单，写明出差人员姓名、 地点、时间、任务等，报销单笔1万元（含）以上住宿费的还应提供住宿消费清单。

11.报销水电费的，应提供发票。对于因租用办公用房而集体支付水电费的可提供水电费分割单和水电费发票复印件及租赁合同复印件。

12.报销会议费、董事会费的，应提供会议通知，本行主办或委托主办的会议还应提供人员签到表，报销单笔1万元（含）以上住宿费的还应提供住宿消费清单。

13.报销会费、管理费的，应提供收款人出具的交款通知单。

14.报销交通工具耗用费的，对用于交通工具修理的应提供汽车维修业统一发票，单笔1千元（含）以上的修理费用需提供修理明细清单，清单中应注明车牌号、维修明细及单价等项目；对用于车辆保险的应提供车辆保险单。

15.报销职工教育经费的，对用于教育培训的应提供教育培训通知，由总行组织的集中培训，应提供与中介机构签订的服务合同。

16.报销劳动保护费的，应提供供货方盖章的劳保用品采购清单。

17.报销修理费的，对5万元（含）以上装修工程款应提供中介机构对项目合同决算的专项审计报告。

18.报销劳务费的，第一次报销的应提供相关劳务合同和用途为劳务费的发票，在合同期间报销的应提供用途为劳务费的发票。

19.报销代理业务手续费、其他手续费的，应提供相关合同、对方当事人是单位的应提供中介服务机构营业执照复印件、对方当事人是个人的应提供居民身份证复印件。对金融服务站支付相关手续费的可一次性提供营业执照或居民身份证的复印件。

第二十四条 总行在营业部开立基本存款款账户（或经费专户）用于办理费用报销款支出。

第二十五条 除个人差旅费用外,总行费用报销款为1万元（含）以上的必须采取转账方式对外支付，转账支付方式可采用双人网上银行支付，也可以采用填制结算凭证到营业部办理，确需支付现金的，应经分管财务行长审批同意后办理。对于大额报销款支付应按支付结算的相关规定实行授权。

第二十六条 除员工个人报销的费用可支付给员工外，其他支出不得支付给员工或通过员工账户支付给原始票据收款人。

第二十七条 支行报销实行备用金管理，即总行定期下划备用金，除个人差旅费用外,报销款为1万元（含）以上的必须采取转账方式对外支付，确需支付现金的，应经分管财务行长审批同意后办理。对于大额报销款支付应按支付结算的相关规定实行授权。

第二十八条 支行的费用报销资料应于规定费用结报时上报计划财务部审核。

第二十九条 本行实行原始票据等费用报销资料总行集中保管，保管部门为总行计划财务部。

第三十条 各单位提供的原始票据应符合下列规定：

（一）原始票据的要素必须齐全，应包括票据的名称，票据日期、填制票据单位名称或者填制人姓名、经济业务具体内容（或提供明细清单）、数量、单价和金额等。如有项目合并开票或多次业务合并一次开票的，需提供清单或说明。

1.原始票据的金额、日期、收款人名称和摘要不得更改,更改的票据无效。原始票据金额应以中文大写和阿拉伯数码同时记载，二者必须一致，二者不一致的票据无效。

2.原始票据出具人所开票据必须与其经营范围、票据摘要所列费用项目相适应。

（二）根据《财政部国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》要求，自2016年5月1日起，涉及可抵扣的进项税费用报销需以开票单位开具的增值税专用发票为报销凭证，并在增值税专用发票上分别注明销售额和销项税额。增值税专用发票应达到下列要求：

1. 统一规范填写开票信息。票据抬头必须是“xxx银行股份有限公司”、纳税人税号：xxx、地址：xxx、电话：xxx、开户行及账号：xxx。

2.项目齐全，与实际交易相符。

3.字迹清楚，不得压线、错格。

4.加盖发票专用章。

5.按照增值税纳税义务的发生时间开具。

6.增值税发票管理的其他规定。

对不符合上述要求的增值税专用发票，不得受理。

（三）所有与外部企业单位发生业务往来产生的费用，报销时必须提供国家规定的该行业的印有税务监制章并加盖该企业发票专用章的正式发票作为原始依据，其他票据如收据等一律不得作为报销凭据。

（四）所有与外部行政事业单位发生的收费性项目，报销时必须提供印有财政监制章并加盖该单位财务专用章的行政事业单位结算凭证作为报销依据，不得使用仅具暂收暂付性质的收据作为报销凭证。

（五）发票日期与报销日期原则上不超过6个月，其中，招待费的发票原则上不超过2个月。

（六）报销10000元（含）以上的费用，一律采取转账方式进行结算，转账时不得将应划付收款单位的款项转入收款单位指定的个人账户或通过员工账户支付给原始票据收款人，确需转入个人账户的，应经分管财务的行长审批同意后办理。

对于10000元以下定点采购、修理和消费等费用通过转账方式进行结算。无法转账至收款单位的原则上由个人先行垫付，凭发票报销，转账入个人卡，刷卡垫付的报销时须将个人刷卡回单附转账凭证后作附件。

（七）费用单据为非增值税专用发票的，报销单笔发票金额在 10000元（外省发票5000元）（含）以上的，必须在网上验证，并将验证结果打印附发票后面，报销经办人对发票的真实性负责。

**第七章 费用监控与考核**

第三十一条 计划财务部按季监控费用预算执行情况，对费用总量或单项预算执行偏差较大、支出不均衡的支行按规定进行考核。

第三十二条 计划财务部按季对全行费用预算支出进度、结构以及重点项目的变动情况进行分析，并形成书面分析报告。

第三十三条 加强成本控制，努力提高成本费用的投入产出效率，严格控制各项费用支出，确保年度费用总量和成本收入比控制在计划之内并符合监管要求。

**第八章 罚 则**

第三十四条 对于费用管理中存在下列行为的，依照本行员工违规违章行为管理规定,对单位责任人及经费员进行处罚：

（一）年度终了费用超支，有应付未付费用。

（二）违反财务审查、审批管理规定，采取化整为零方式分解列支，恶意逃避财务审查、审批。

（三）虚列各项费用、乱用会计科目或损益账户、在营业外支出或手续费支出等科目列支费用。

（四）对违规支出各项费用的行为不抵制、不报告。

（五）拒绝、阻挠费用检查，隐瞒真实情况，对检查发现问题未按要求整改的。

（六）其他违反费用管理规定的行为。

第三十五条 各单位负责人在履行管理职责过程中，滥用职权， 玩忽职守，徇私舞弊，或者泄漏国家、商业秘密构成犯罪的，依法进行处理。

**第九章 附 则**

第三十六条 本办法由本行计划财务部负责解释和修订。

第三十七条 本办法自2017年1月1日起实施。