

# 有关财务问题的温馨提示



## 一、关于经费支出审批

1.委机关经费支出须注明事由，并由经办人和部室负责人签字，按照以下程序进行：

（1）一次性经费支出在 **10000 元（含）以下**的，由委办公室主任审批，其中 **5000 元（含）以上 10000 元（含）以下**的，须先由经费使用部门分管常委（委员）签字；

（2）一次性经费支出在 **10000 元以上**的须由经费使用部门分管常委（委员）签字，委办公室主任审核，报常务副书记审批；

（3）**50000 元（含）以上**的，须经市纪委会常委会讨论通过，再审批支付。

2.确因工作需要时限紧迫的，要求使用备用金或暂借款的，需填写暂借款凭证，按经费支出审批权限签字审批，否则财务一律不予支出。支出后按规定手续报销，及时销账。



## 二、关于公务出差需注意的事项

1.严格执行公务差旅审批制度，报销按温财行〔2020〕3号文件执行。

**2.交通费：**正副厅长及相当职级人员乘坐火车（动车）一等座，飞机经济舱；其余人员乘坐火车（动车）二等座，

飞机经济舱。（出差人员保险费已有单位统一购买，不得再单独报销保险费）。

**3.住宿费：**省内出差，杭州住宿标准为 400 元，省内其他地区标准为 340 元；省外执行财政部公布的分地区、分级别住宿费限额标准。确需要午休的，经单位领导批准，住宿费在限额标准的 50%以内凭据报销。

出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。其他情况无住宿费发票的，不予报销伙食补助费和公杂费。

**4.公杂费：**工作人员离开温州市出差的公杂费 80 元包干，在温州市内出差公杂费按 60 元包干（洞头 30 元包干），公务派车公杂费减半。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员要按标准交纳市内交通费，每人每天最高不超过日公杂费标准；接待单位没有收费标准，每人每半天按照日公杂费标准的 50%交纳。

**5.伙食费：**除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

在单位内部食堂用餐的，有对外收费标准的，出差人员按对外收费标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助费标准的 20%交纳，午餐、晚餐各按照日伙食补助费

标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

6. 参加会议、培训的人员按差旅费规定报销头尾两天；工作人员公务出差当天往返的，凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费。

7. 对乘坐交通工具超规定等级和住宿费超标准部分，由出差人员自理。

8. **短途出差**：（自行乘坐交通工具含自驾）车改后，实行短途出差交通费包干，在包干区域内公务出差（市内各县市及毗邻县、市范围），可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费；出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。



## 温州市市级财政资金会计核算中心差旅费报销单

报销日期: 2020 年 1 月 15 日

单位(公章)		市纪委某部室		姓名		王某 陈某		出差事由		县市区督查等				
出差起止日期		自 年 月 日至 年 月 日止共 天		附单据		张								
起 讫		从何地至何地		出差补贴	交通补贴	飞机费	火车费	汽车费	船票	住宿费	合计	单据张数		
月	日	时	月	日	时									
1	3		1	3		温州	—	平阳	260				260	
1	10		1	10		温州	—	瑞安	260				260	
						—								
						—								
						—								
合 计														
合计金额(大写) 伍佰贰拾元正												¥ 520.00		

单位主管 办公室主任      复核      审核 会计      报销人签章 王某

## 出差人员领款凭证

2020 年 1 月

出差地点	天数	人数	出差(培训)伙食补贴		交通费		住宿费		合计金额
			标准	金额	标准	金额	节约返还	超支扣回	
平阳	1	2	100	200	30	60			260
瑞安	1	2	100	200	30	60			260
合计人民币(大写) 伍佰贰拾元正									¥ 520.00

主管领导(签字):      领款人: 王某

## 温州市纪委、市监委出差审批单

处室	市纪委某部室		出差人	王某、陈某	
出差地点 时间	1 月 3 日	温州 至 平阳	出差事由	县市区督查等	
	1 月 10 日	温州 至 瑞安			
	月 日	至			
	月 日	至			
	月 日	至	拟乘坐的交通工具	公务派车	
审批意见	部室主任 或 分管领导 审批				

填表人: 王某      日期: 2020. 1. 2


### 三、关于公务接待需注意事项

- 1.需有来访单位公函，对无公函的公务活动不予接待。
- 2.接待单位可以安排工作餐一次，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，不得超过接待对象人数的三分之一。
- 3.不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。
- 4.不得超标准接待，同一批客人只能宴请一次，宴请金额一般按一桌 10 人 1200 元以内。
- 5.公务接待一次一结，不予挂账，按谁接待谁经办谁刷卡来办。
- 6.如实填写接待单，包括接待对象的单位、姓名、职务、公务活动目的、时间、费用等。
- 7.财务报销时，应当附有财务票据、接待清单、菜单、被接待单位公函、公务刷卡小票。

#### 温州市纪委、市监委公务接待审批卡

承办单位: <b>市纪委某部室</b> 2020年 1 月 15 日							
接待对象情况	被接待单位	某省某单位		领队取饭	副县	随行人数	4 人
	来访事由	案件调查				停留时间	
接待情况	接待时间	2020. 1. 14	经办人	王某		陪同领导	分管常委(委员)
	工作餐餐数	1	工作餐金额	1 元		其他费用	1 元
	宴请金额	520 元	接待住宿费	1 元		接待费用合计	520 元
单位领导审批意见	分管常委(委员)审批						
说明: 1. 本审批卡由经办人填写。 2. 上级机关(省及省以上)和外省、外地区来客符合接待对象的,可按规定宴请一次,标准应控制在每桌1200元以内(包括一切费用)							






#### 四、关于会议费报销需注意事项

1.会议费由会议召开单位承担，开支范围包括会议住宿费、伙食费、场租、交通费、文件印刷费、医药费等。

2.会议费报销时要有会议预算清单、会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、结算单等凭证。

3.地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开。确因工作需要跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。



#### 五、关于公务卡使用规定

1.个人公务卡用于日常公务支出和财务报销业务，包括差旅费、接待费、培训费、办公费、小型会议费、公务车运行维护费等。

2.在购买商品、服务等公务活动时，凡属个人结算方式适用范围的，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

3.下列情况可不使用公务卡结算：

（1）按规定支付给非本单位个人的支出，大额的需转账支付。

（2）签证费、快递费、过路过桥费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

（3）已办理政府采购手续的支出。

除上述情况外，特殊情况确实不能使用公务卡的，报销时应提供现金支付的情况说明，并报单位领导审批和财务部门核准。

4. 发生公务支付结算业务后，应及时到办公室办理报销手续，避免逾期还款。温州银行公务卡一般是本月刷卡下月25日前还款。



## **六、关于进一步压减政府开支注意事项**

根据温财预〔2020〕3号文件要求，本年度一般性支出压减不低于10%，日常公用经费支出压减不低于5%，三公经费压减不低于5%的基础上，同时在此基础上进一步压减政府开支，压减会议培训、宣传活动、课题等一般性支出25%，严格“三公”经费管理，节约的资金用于疫情防控、企业扶持等经费保障。