

紫金县统计局财务管理制度

为加强我局的财务管理，规范财务支出，确保我局各项业务活动的正常运转，按照上级有关文件要求，根据我局实际，制定本制度。

一、差旅费

（一）差旅费是指工作人员因公到常驻地区以外地区、乡镇出差期间所发生费用，包括城市和城镇间（不含紫城镇）的交通费、住宿费、伙食补助费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。

（二）因公出差必须按规定履行报批手续，从严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务出差为名变相旅游。

（三）差旅费纳入单位预（决）算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费在机关运行经费预算总额中的规模和比例，不得以任何方式转嫁差旅费。

（四）城市和城镇间的交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区或乡镇出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

（五）出差工作人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销；出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差，如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）；未按规定等级乘坐交通工具的，超支

部分自理；乘坐的交通工具规定等级如下：

交通工具 级别	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通 工具（不包 括私家车、 出租小汽车）
处级及相当 职务人员	软席（软座、软 卧），高铁/动车 一等座，全列软 席列车一等软 座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动车 二等座，全列软 席列车二等软 座	三等舱	经济舱	凭据报销

（六）处级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机应从严控制，需经单位领导批准方可乘坐。

（七）乘坐飞机、轮船、火车、公交车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

（八）乘坐飞机的，机场往返县区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

（九）住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的房租费用。

(十) 出差人员住宿以单间或标准间为主，在限额标准内凭发票据实报销。

1、省内差旅住宿费标准。

单位工作人员到：

广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 7 个市出差，差旅住宿费限额标准：

(1) 处级及相当职务人员每人每天 450 元。

(2) 科级及相当职务人员每人每天 350 元。

(3) 其他人员每人每天 300 元。

汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市 14 个市出差，差旅住宿费限额标准：

(1) 处级及相当职务人员每人每天 400 元。

(2) 科级及相当职务人员每人每天 300 元。

(3) 其他人员每人每天 200 元。

汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市 14 个市所辖县（市）出差，差旅住宿费限额标准：

(1) 处级及相当职务人员每人每天 400 元。

(2) 科级及相当人员每人每天 300 元。

(3) 其他人员每人每天 200 元。

紫金辖区乡镇（不含紫城镇）出差，不报销住宿费。

2、省外差旅住宿费标准。

工作人员到省外出差的差旅住宿费按照中央和国家机关 2016

年1月1日开始执行的差旅住宿费限额标准分地区、分职级执行（详见附件《国内差旅住宿费标准表》）。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。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体依照省财政厅发布的有关规定和标准执行（详见附件《国内差旅住宿费标准表》）。

（十一）出差工作人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。

（十二）出差工作人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票，由出差人员说明情况并经单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费，其他情况无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

（十三）出差工作人员参加中央和国家机关、省委省政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照（十二）执行。

（十四）伙食费补助是指对工作人员因公出差期间伙食费给予的适当补助，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省、市、县外同一标准，每人每天100元；县内出差到乡镇（不含紫城镇）的伙食费补助标准每人每天80元。

（十五）交通费是指工作人员因公出差期间发生的交通费用，出差到县内乡镇（不含紫城镇）的交通费包干补助标准按出差次数实行定额包干（公务车出差除外），每人每次80元。

（十六）除接待单位按照《广东省党政机关国内公务接待管

理办法》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决，接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，接待单位应向出差人员出具收款凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的接待费支出，各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收住宿费。

参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

（十七）县内出差，出行方式应由出差人员自行解决，接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳县内交通费。接待单位应向出差人员出具收款凭证（不作报销依据），收取的县内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。出差人员所在单位与提供交通工具的单位属于同一预算单位（指一级预算单位及所属单位）的，视作单位派车出差，不予报销县内交通费，也无须向派车单位交纳相关费用。

（十八）工作人员到紫金县城以外参加会议和培训班，县内交通费和报到或返程在途期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费回单位按照前款有关规定报销。会议和培训期间的住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一列支。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票回所在单位报销差旅费。

（十九）到紫金县城以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援

工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和县内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费 40 元，不再报销住宿费和县内交通费。

（二十）紫金县城以外的基层单位工作人员被选调（抽调）到县直机关和事业单位挂职锻炼或开展专项工作的，按以下规定报销差旅费：

1、报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按基层单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

2、在县直单位挂职锻炼或专项工作期间，每人每个工作日发放伙食补助费 40 元，由选调（抽调）人员的县直单位报销，在原工作单位不再报销伙食补助费和县内交通费。

（二十一）工作人员被中央、省、市有关部门抽调或挂职锻炼、开展专项工作的，凭中央、省、市有关部门公函，按照局差旅费管理办法报销在途期间城市间交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的，凭挂职或抽调单位财务部门证明，由原单位在差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

（二十二）严格履行出差审批制度，因公务出差，须提前填写《紫金县统计局公务出差审批表》，办理审批手续；股室公务出差由分管领导审批，班子成员自行出差或和股室人员一起出差由局长审批，局长自行出差或和领导干部一起出差由分管行政领导审批。车辆安排由分管行政领导审批。

（二十三）出差人员须在出差返回后 5 个工作日内到财务室办理报账手续，报销须同时提供《紫金县统计局公务出差审批表》和《紫金县统计局差旅费报销审批表》，2 人以上（含 2 人）出差

要统一报销。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算。

（二十四）财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

1、城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

2、住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

3、伙食补助费和县内交通费按规定标准报销。

（二十五）工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

（二十六）工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

（二十七）差旅费管理办法规定的交通工具等级，是出差工作人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具。符合乘坐火车软卧条件而改乘软座及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况的，不给予补差。

（二十八）工作人员出差期间回家省亲办事，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的标价

予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（二十九）出差工作人员原则上应乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间且乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

（三十）出差工作人员在规定标准之内可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

（三十一）工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，凭合法票据报销，列差旅费科目支出。

（三十二）人大代表、政协委员在闭会期间参加各单位组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由组织单位按规定报销。

单位外借（聘）人员回本单位工作应由本单位承担相关差旅费用的，可予以报销（用工合同条款规定由其自行承担的除外）。

（三十三）出差当天往返而无住宿费发票的，由出差工作人员说明情况并经单位领导批准，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费。

（三十四）相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整合规。对未经批准擅自出

差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

二、公务接待费

（一）用餐安排。

1、用餐标准（不含酒水）：每人每天 120 元，其中早餐 20 元，午餐 50 元，晚餐 50 元。

2、食材：一律使用当地食材，不得安排名贵菜肴和国家保护类动物做食材。

3、酒水：公务接待不得安排高档白酒和洋酒，应安排本地产酒水。

4、陪席：接待陪席的人员原则上不得超过 3 人，午餐不饮酒。

（二）住宿安排。住宿费用原则上由来宾自己负担。

（三）考察团队接待安排：兄弟县区以上来我县参观考察的团队，原则上按局领导分工出面接待宴请一餐，其余费用由考察团队自理。

（四）无公函的公务活动和来往人员一律不予接待。

（五）不准赠送各类纪念品、烟酒和土特产等礼品，不准用公款安排客人到营业性娱乐和保健场所消费。

（六）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（七）接待费资金支付须采用公务卡方式或银行转账结算。

三、会议费

（一）召开会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，严格会议审批，控制会议规格与规模，创新会议形式，提倡以

电视电话或网络视频等方式召开会议，降低办会成本，提高会议效率。

（二）会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地租金、文件资料印刷等其他费用。

（三）会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电脑打印的税票等电子结算票据，禁止使用现金方式结算。

（四）会议费实行综合定额控制。具体定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	会议费综合定额			
	合计	住宿费	伙食费	其他费用
三类会议	230	120	80	30

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（五）单位确需召开的各种会议和举办的各类培训，原则上应在本县管辖的行政区域内召开或举办。不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景名胜区等地方召开会议。

（六）三类会议的会期不超过一天，与会人员不超过 200 人，会议工作人员应控制在会议代表人数的 10%以内。会议所在地的代表、工作人员以及代表随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用，符合所在单位差旅费有关规定的，回所在单位报销。

（七）单位应遵循有利于会议工作部署和勤俭节约目的，会议地点应为本单位或本系统会议场所。

（八）会议用房以标准间为主，不安排高档套房，两人一间。

（九）会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐；会场布置简朴实用，常规工作会议会场不摆鲜花。减少会议用品支出，各类会议一律不发放纪念品。

（十）单位举办各类业务培训班，培训支出按照不高于三类会议综合定额的标准安排，支出范围包括：住宿费、伙食费、教材费、课酬、考察费等。

（十一）外聘专家老师费用：原则上尽量聘请省、市、县内专家老师为主，其他为辅的原则。聘请老师标准是：国家级 3000 元/天；省级 2000 元/天； 市级 600 元/天；县级（含县委党校老师）300 元/天。

四、资产管理

（一）资产是指单位占用或者使用的，能以货币计量的经济资源。包括流动资产和固定资产。

（二）财务人员要加强对资产的管理，定期对资产进行检查核实，确保资产安全。

（三）调出、变卖和报废的固定资产按账面价值注销，固定资产残值变卖收入应依法登记入账。

（四）出转让大宗固定资产（如房产等）前应经局班子集体讨论同意后实施，并依法履行报主管部门审批和公开拍卖手续。

（五）各股（办）室要妥善管理好本股（办）使用的固定资产，不得擅自出借、出租，各股（办）室之间的固定资产调动，要征得秘书股同意，并通知计财股登记方可调动。

（六）计财股负责固定资产管理和登记工作，根据固定资产

类别、使用部门等进行分类核实，及时登记固定资产变动情况，年终由秘书股和计财股进行盘点，每年核查 1 次。固定资产报废要办妥手续上报主管部门审批后由计财股核销，对无故盘亏的固定资产，追究相关使用部门负责人的管理责任。

五、公用经费支出管理

（一）要加强对公用经费的管理，严格控制经费支出，严禁利用公款请客送礼，坚决制止大吃大喝、铺张浪费。

（二）要严肃财经纪律，对各项公用经费支出必须取得正式票据报账，不得以领代报或用白条报账。

（三）不准用公款外出旅游或度假；不准接受下属单位或有关行政、企事业单位用公款安排的旅游或度假；不准违反规定借下列名义用公款外出旅游或度假：

- 1、以开会或举办培训班为名的；
- 2、以参观、考察或培训为名的；
- 3、以参加学术研讨、交流为名的；
- 4、以其他名义外出旅游或度假的。

（四）禁止将招待经费以“修缮费、车辆维修保养费、电子产品和办公用品”等的名义从税务部门转开发票报账。

（五）干部职工因公务需要的临时借款，应于公务结束后 5 个工作日内将款项结清，不得借故拖欠或占用。

（六）要加强对单位公务车辆的管理，严格控制支出，节约经费，严禁公车私用。

1、每辆公务用车配备一张单位加油卡，公务车辆用油实行刷卡加油，司机要妥善保管单位加油卡，严禁公卡私用。

2、公务车辆维修保养原则上到单位指定维修点维修保养，维修保养费一次 1000 元以上的，须先请示局长批准方可维修保养。因特殊情况需要到指定维修点外维修保养，须经单位主管领导同意方可维修保养。

3、公务车辆所耗油费、保险费、过路（桥）费和维修费等，凭发票据实报销。

（七）单位办公用纸、印制文件资料、办公设备维修需到单位指定点消费。

（八）实行逐级审批和大额开支班子集体研究决定制度，公用费用支出由经办人在原始单据签名，填制费用报销审批表，列明各项公用经费支出的具体项目、内容和金额，经证明人证明后，交业务主管领导和会计主管审核，经财务主管领导审批后方可报销，差旅费报销按前款差旅费有关管理规定执行。大额（单笔 5000 元以上）须经局班子集体研究决定。

（九）公务支出项目应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。有条件刷卡结算的项目，必须使用刷卡方式。

（十）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1、在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出。

2、在县级及县级以上的地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出。

3、按照《现金管理条例》等有关规定支付给个人的现金支付。

4、签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报单位财务部门批准。

（十一）干部职工公务活动开支刷卡后，在公务卡透支免息期内，持合规的报销凭证和经持卡人消费签名的消费交易凭条申请报销。

（十二）单位财务部门凭报销凭证、消费交易凭证及银行支付回单等原始凭证进行帐务处理。

（十三）禁止将专项资金转移用于各项公用经费支出。

（十四）要严格按照《中华人民共和国会计法》和财务制度的要求，全面、真实、准确地做好公用经费支出的会计核算工作。