

威财办发〔2021〕2号

关于印发《威海市财政局 内部财务管理办法》的通知

局属各科室、单位：

为进一步加强单位财务管理和监督，规范财务行为，提高资金使用效益，现将修订后的《威海市财政局内部财务管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

威海市财政局

2021年3月15日

威海市财政局内部财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强单位财务管理和监督，规范财务行为，提高资金使用效益，保障和促进财政工作有序开展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《威海市党政机关厉行节约反对浪费办法》等法律法规和文件规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于威海市财政局机关、所有纳入局机关代记账的下属单位（以下简称“下属单位”）。

第三条 财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点，兼顾一般；降低行政运行成本，注重资金使用效益。

第四条 财务管理的主要任务：合理编制预算，统筹安排、合理使用各项资金；规范经费的管理和使用，保障单位正常运转和业务开展的合理需要；加强国有资产管理，防止国有资产流失；如实反映财务收支情况，强化财务监督，防范财务风险。

第五条 财务活动在单位主要负责人、财务分管负责人领导下，由财务科统一管理，经办人对所办业务及其票据的真实性、合法合规性负直接责任。

第二章 预算管理

第六条 部门预算是指由各科室（单位）根据年度工作计划和目标任务编制，财务科进行综合计算、全面平衡、审核汇总，局党组会议研究通过后，报市财政局按法定程序审核、批准的涵盖市直财政系统各科室（单位）全部工作及资金收支的综合计划。单位所有收入和支出都应当纳入部门预算。

第七条 对拟在预算年度使用财政性资金采购符合市级政府采购目录范围和限额标准的支出项目，应当编制政府采购预算；对拟购买纳入政府购买服务指导性目录的服务事项，应编制政府购买服务预算。

第八条 部门预算每年度编制一次。部门预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。部门预算的收支以人民币元为计算单位。

第九条 预算编制应遵循“统一领导、量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点”的原则。收入预算的编制要科学合理、积极稳妥、真实可靠，完整反映我局收入；支出预算的编制要统筹兼顾、保障重点、厉行节约，优先保证运行支出。

第十条 部门预算按照“两上、两下”的程序编制，具体程序是：

（一）各科室根据年度工作计划提报本科室支出预算方案，经分管领导审定后报送财务科汇总审核；各单位根据年度工作计划编制本单位预算方案，经主要负责人审定后交财务科汇总。

（二）财务科根据市财政局年度预算编制要求，按照规定的预算编制原则、方法和内容，梳理汇总并提出全系统部门预算“一上”建议方案，提交局党组会研究审定，按规定时间申报。

（三）根据市财政局下达确定的预算控制数，财务科及各单位按权限调整、细化，由财务科汇总形成年度“二上”预算草案，经财务科分管领导审定后，报市财政局批复。

（四）部门预算经市财政局批复后，由财务科协调各科室（单位）分解细化预算批复方案并组织实施。

项目支出预算应当实事求是、科学可行，从严从紧、厉行节约、量力而行、确保重点。各科室（单位）申报项目支出预算时，应提供以下资料：相关法律法规、有关文件或主要领导批示等依据；项目绩效目标；实施方案；支出范围及标准等；其他按要求应提交的材料。

第十一条 职责分工：

（一）财务科是部门预算管理的职能部门，具体负责部门预算的组织和实施，具有下列职责：

1. 拟定并监督执行与部门预算相关的管理制度、管理办法和工作规范；
2. 审核和汇总编制部门预算、决算草案；
3. 统筹拟定资金分配计划，分解下达、组织实施部门预算并对部门预算的执行过程进行控制和监督；

4. 拟定部门预算调整方案；
5. 负责部门预算、决算信息公开；
6. 组织协调绩效管理相关工作。

（二）局属科室是部门预算管理的协作机构，具有下列职责：

1. 拟定本科室资金支出计划，配合做好本单位预算编制工作；
2. 调整本科室资金支出计划；
3. 严格执行部门预算；
4. 编制项目支出绩效目标，配合做好绩效管理相关工作。

（三）下属单位是部门预算管理的协作机构，具有下列职责：

1. 拟定本单位资金支出计划，编制本单位预决算；
2. 调整本单位资金支出计划；
3. 严格执行部门预算；
4. 负责本单位预算、决算信息公开相关工作；
5. 编制项目支出绩效目标，配合做好绩效管理相关工作。

第十二条 加强预算执行管理，各科室（单位）负责人是预算执行第一责任人。实行预算控制管理，严格控制“三公”经费和会议费、培训费支出，支出总额原则上维持“零增长”。无预算和超预算的支出原则上不予执行，确因特殊情况需要调整或追加预算开支的，按规定程序申报办理预算调剂或者预算

追加。

第三章 收支与报销管理

第十三条 经费收入是指依法取得的纳入国库集中支付账户管理的各类财政拨款收入和其他收入。任何科室（单位）或个人不得巧立名目收取费用，不得私设银行账户、私存私放公款。

第十四条 经费支出是指为开展日常工作、业务工作及其他活动发生的具有合法、有效的原始凭证的各类支出，包括基本支出和项目支出。

第十五条 经费收支管理遵循“统一领导、集中核算、严格审签、共同监督”的原则，严格执行“收支两条线”管理规定，非税收入必须及时、足额上缴财政，不得坐支、截留、挪用和拖欠。各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围和标准，项目支出应当按照批准的范围和用途使用，不得挤占、挪用。

第十六条 经费支出实行审批制度，报销票据实行联签制，审批权限为：

（一）局属科室：基本支出金额在 5000 元以下的，原始票据由科室经办人、科室负责人签字确认，经财务科负责人签字后予以列支；金额在 5000 元及以上的，原始票据还需经科室分管领导和财务分管领导审核签字；金额在 50000 元及以上的，

按照“三重一大”事项管理规定，支出前需提交党组会研究。

（二）下属单位：各单位制定基本支出票据联签权限并交财务科备案，财务科审核票据联签手续齐备后予以列支。金额在50000元及以上的，按照“三重一大”事项管理规定，支出前需提交党组会研究。

（三）项目支出无论金额大小，均需党组会研究同意，履行票据联签手续后方可列支。

第十七条 经费支出实行凭据报销，各项经费支出必须按实际支出事项取得或填制合法、有效的原始凭证和佐证材料作为报销依据，报销项目和报销金额严格按照规定标准执行，无支出单据及支出单据不符合要求的不予报销。经办人对发生的经济业务及票据的真实性、合法性负责，科室负责人对发生的经济业务及票据的真实性、合法性具有审核责任。

第十八条 作为支出（报销）依据的发票或收据必须符合税务、财政部门的统一规定；发票或收据须按规定要求全联、逐栏一次性如实开具，列明所购商品或服务的具体名称、事由（内容较多的，须附购物小票或明细清单）、付款人名称、金额、数量等内容，并加盖发票专用章或财务专章，用公务卡进行结算的需附POS机刷卡凭证复印件。严禁以虚假合同或虚开发票套取资金。

第十九条 发票如有遗失，应取得原签发单位加盖财务专用章的原票据存根复印件，由经办科室（单位）书面说明情况、

分管领导签批意见，经财务科审核后，方可代作原始凭证报销；遗失车票、船票、飞机票的，须由出差人员书面说明情况，经审定后，可报销其他差旅费用（遗失的交通费票据不予报销）。

第二十条 从外单位取得原始凭证分割单据的，须取得该单位加盖财务专用章的票据、分配明细以及加盖该单位财务专用章的原始凭证复印件。

第二十一条 当年的费用支出应当在当年报销，跨年度发票原则上不予报销。对于确非经办人员个人原因造成的跨年度发票，由经办科室（单位）以书面形式陈述理由，报分管领导审批同意后，在次年1月31日前按照本办法相关规定履行审批手续进行报销。超过期限的发票，原则上不予受理。

第四章 因公出国（境）费管理

第二十二条 因公出国（境）费是指因工作人员临时到国（境）外公务出差发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公出国（境）费支出严格执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）等全市统一规定。

第二十三条 因公出国（境）费实行严格的审批程序，出差人员应持因公临时出国（境）证明文件、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、《因公临时出国（境）人员审查表》、《因公临时出国（境）人员备案表》等材料，经市外办、纪检、

组织等部门审批后，填写《威海市财政局工作人员因公（私）请假审批单》，按请销假制度进行审批。

第二十四条 报销因公出国（境）费用时，应提供出国任务批件、差旅审批单、国外费用报销单、机票、船票、车票、住宿费发票等有效凭证。报销规定：

（一）国际旅费：工作人员因公出国（境）应在不影响公务出行、确保安全的前提下，按照规定选择经济合理的路线，根据规定等级乘坐交通工具，并使用公务卡办理结算。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。因因公出国（境）产生的订票费、退票费、交通意外保险、民航发展基金、燃油附加费等，按规定等级标准予以报销。

（二）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当在出国计划中列明并经批准，未列入出国计划、未经批准的，不得在外国城市间往来。出国人员必须按照批准的行程计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（三）住宿费：工作人员因公出国（境）应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆标间住宿，并使用公务卡办理结算。

（四）伙食费及公杂费：工作人员因公出国（境）按离、抵我国国境期间自然（日历）天数计算，发放伙食费及公杂费。伙食费及公杂费实行定额包干，用于补助因公出国（境）期间的就餐及在国（境）外期间市内交通、通讯等支出，工作人员

因公出国（境）不再报销餐费、出租车费、目的地市内公交车费、行李费等费用。参加会议、培训，由主办方承担餐费、住宿费的，仅报销往返目的地期间产生的伙食费及公杂费。

（五）其他费用：包括出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，使用公务卡结算，凭有效单据据实报销。

第五章 公务接待费管理

第二十五条 公务接待费是指因公务接待产生的餐费、会议室租金、交通费等费用。公务接待费支出严格执行《威海市党政机关公务接待管理办法》（威办发〔2014〕10号）等全市统一规定。

第二十六条 公务接待费实行严格的审批程序，接待前，科室经办人应持派出单位公函，填写《威海市财政局国内公务接待审批单》，经科室（单位）负责人、分管领导签字审批后报办公室统一安排。对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第二十七条 公务接待严格按照厉行节约相关规定执行，确因工作需要的，可安排接待工作餐一次，从严控制用餐人数和标准。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，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。用餐标准参照会议用餐标准执行（三类会议伙食费标准110元/人）。

第二十八条 公务接待费实行一次一结算，于接待结束后10个工作日内，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。接待结束后经办人应当及时填写接待清单，列明接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，尽快办理报销手续。报销公务接待费时应提供接待审批单、公函、接待费发票、接待清单、电子结算单等有效凭证。

第二十九条 禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第六章 会议费管理

第三十条 会议费是指因组织召开会议产生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等费用。会议费支出严格执行《威海市市直机关会议费管理办法》（威办发〔2014〕11号）等全市统一规定。

第三十一条 会议费实行严格的审批程序。召开会议前，经办人应填写会议审批单，局属科室经科室负责人、分管领导签字审批，下属单位按本单位规定审批，报办公室统一安排。

第三十二条 严格控制会议规模，压减参会人员，不请与

会议内容无关的单位和人员参会。与会人员低于 50 人的会议以及各科室（单位）召开的专业会议，原则上在单位内部会议室进行。人员较多需外出召开的综合性会议，限于在会议定点场所召开。

第三十三条 会议费实行一会一结算，于会议结束后 10 个工作日内，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。报销会议费时应提供会议审批单、会议费发票、原始消费明细单、实际与会人员签到表、会议通知、电子结算单等有效凭证。

第三十四条 严格控制会议住宿标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不提供烟酒；会场一律不摆放花草，不提供水果。

第三十五条 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等其他费用。

第七章 培训费管理

第三十六条 培训费是指开展培训活动直接发生的各项

费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。培训费支出严格执行《威海市市直机关培训费管理办法》（威财行〔2017〕17号）等全市统一规定。

第三十七条 培训费实行严格的计划编报和审批程序。各科室（单位）制定年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）报政工科汇总，政工科在年度培训费限额内，研究制定我局年度培训计划并提交局党组会集体研究决定。年度培训计划一经批准，原则上不得增加，因工作需要确需临时增加培训项目的，应报政工科审核，经局主要负责人批准后组织开展。

组织培训前，经办人凭年度培训计划或批准材料，填写《威海市财政局培训审批单》，局属科室经科室负责人、分管领导签字审批，下属单位按本单位规定的程序审批，报办公室统一安排。单位内部具备培训条件的，应当充分利用内部培训场所举办培训。

第三十八条 培训费实行一次一结算，在综合定额标准内限额报销，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。培训结束后经办人应当及时办理报销手续。报销时应提供培训审批单、培训费发票、原始消费明细单、实际参训人员签到表、培训通知、电子结算单等有效凭证。

第三十九条 严格控制培训经费支出，除师资费外，培训

费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
二类培训	300	150	70	30	550
三类培训	240	130	50	30	450

二类培训是指参训人员主要为县处级及相应人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各承办科室（单位）应在综合定额标准以内结算报销。由不同层级干部参加的培训项目也可以按参训人员类别分别结算培训费用。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第四十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不

超过 1500 元。讲课费随培训费一并结算，结算时需提供讲课费报销单、职称证书复印件，以转账方式予以支付。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照市直机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照综合定额相关标准执行，原则上由培训举办单位承担。

第四十一条 严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训资金；严禁向参训人员收取费用；严禁奢侈浪费。

第八章 差旅费管理

第四十二条 差旅费是指工作人员临时到威海市区（环翠区、高新技术产业开发区、经济技术开发区、临港经济技术开发区）以外地区公务出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费支出严格执行《威海市市直机关差旅费管理办法》（威财行〔2014〕5号）等全市统一规定。

第四十三条 差旅费实行严格的审批程序，从严控制出差人数和天数。工作人员出差前，凭会议（培训）通知或工作安排填写《威海市财政局工作人员因公（私）请假审批单》，按程序进行审批。

第四十四条 差旅费报销规定：报销差旅费时应提供差旅费报销汇总单、机票、车票、住宿费发票等有效凭证，差旅费报销汇总单原则上由本人填写，并注明食宿、出行方式等。

（一）城市间交通费：工作人员出差应在不影响公务、确保安全的前提下，按照规定等级选择经济、便捷的交通工具，并使用公务卡办理结算。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。因出差产生的订票费、退票费、交通意外保险、民航发展基金、燃油附加费等，按规定等级标准予以报销。乘坐交通工具的等级见下表：

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 (不包括出租 小汽车)
厅级及相当职务 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
其余人员（省部 级、厅级及相当 职务人员以下）	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

出差人员应做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。出差人员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，报销时，应当提供购票时点在政府采购机票管理网站以及电商网站截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其购

买价格低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证附件。若发生退票，应以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。购买公务机票销售渠道外的市场低价票而产生的超出航空公司退改签规则标准的退票费用、组合产品费用等，由购票人自行承担，不予报销。因个人原因产生的退票费由个人自行承担。

（二）住宿费：工作人员出差应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆，自由选择单间或者标间住宿，并使用公务卡办理结算。

（三）伙食补助费及市内交通费：工作人员出差按自然（日历）天数计算，发放伙食补助费及市内交通费。伙食补助费标准为 100 元/人/天（西藏、青海、新疆 120 元/人/天）、市内交通费标准为 80 元/人/天。伙食补助费、市内交通费实行定额包干，用于补助出差期间的就餐及市内交通支出，工作人员出差不再报销餐费、出租车费、市内公交车费、行李费等费用。参加会议、培训，由主办方承担餐费、住宿费的，仅报销往返目的地期间产生的伙食补助费及市内交通费。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位出具收取证明。

第四十五条 各科室（单位）应当加强对科室（单位）工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格遵守出差审批制度。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。

第九章 财务监督

第四十六条 全面实施预算绩效管理，切实把绩效理念和方法深度融入预算管理和监督全过程，具体按《威海市财政局项目支出预算绩效管理实施细则》等规定执行。

第四十七条 财务科依据会计法等财经法规，按照先审核后支付的原则，对不真实、不合法的原始凭证不予接受。对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正、补充。对弄虚作假、严重违反财务规章制度的行为，应当立即制止和纠正；制止和纠正无效时，应当及时向分管领导直至主要领导报告，提出意见和建议。

第四十八条 财务科负责定期或不定期组织经费支出内部审计，财务科及各有关科室（单位）应当接受财政、审计、纪检监察等部门的监督，确保经费使用安全有效、合法合规。

第四十九条 对经费管理和使用中出现的违规违纪行为，根据有关规定，视情节轻重追究相关人员的责任。

第十章 附则

第五十条 固定资产、耗材等低值易耗品、购买服务等管理事项按照我局相关具体管理办法执行。本办法未尽事宜按照

国家财经法规和财务制度的规定执行。

第五十一条 当上级或市财政、人社、组织、外事等部门相关政策调整或出台新的政策规定时，按调整后的规定和新规定执行。

第五十二条 本办法由财务科负责解释。

第五十三条 本办法自印发之日起施行。原《威海市财政局内部财务管理办法》（威财办发〔2014〕3号）同时废止。