

宁德市财政局文件

宁财监〔2016〕32号

宁德市财政局关于印发《宁德市 行政事业单位财务报销审批 手续的若干规定》的通知

市直各单位,各县(市、区)、东侨经济技术开发区财政局:

为了贯彻落实中央八项规定精神,严肃财经纪律,加强财务收支管理,进一步规范财务报销审批手续,制止开具虚假发票公款报销行为,根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》等法律法规,我局制定了《宁德市行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》,现印发给你们,请认真贯彻执行。执行中有何问题,请及时函告我局。

附件:《宁德市行政事业单位财务报销审批手续的若干

规定》

宁德市财政局
2016 年 5 月 30 日

附件

信息公开类型：主动公开

宁德市财政局办公室

2016 年 5 月 30 日印发

宁德市行政事业单位财务报销审批手续的若干规定

第一条 为了贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，加强财务收支管理，进一步规范财务报销审批手续，制止开具虚假发票公款报销行为，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《会计基础工作规范》等法律法规，制定本规定。

第二条 各单位应明确一位领导为公务接待审批人。公务接待经办人员应事先按照《公务接待审批单》的内容和要求，一次一单如实填写，并报单位领导审批。同时，经办人员报销费用时，应附《公务接待审批单》、被接待对象单位公务活动公函、各项接待费用结算清单、正式发票。凡超出审批标准和接待范围的接待费不得报销；无被接待对象单位公函的接待费不得报销。各单位应当定期汇总本部门国内公务接待经费情况，报送同级有关部门。

第三条 因公出国（境）费用报销应附《因公临时出国任务和预算经费审批意见表》以及有效的原始票据。无审批手续的出国（境）费用不予报销，与出访任务无关的费用不得报销。各单位应当定期汇总本部门因公出国（境）经费情况，报送同级有关部门。

第四条 公务用车维修应事先编制审批单，经车辆管理部门审核后，报单位领导审批。报销车辆维修费支出应附修理厂家的正式发票和机动车维修审批单，以及修理厂家的维

修明细结算清单。各单位要记录车辆损耗油耗情况，实行公务用车政府采购定点保险制度。公务用车购置费用报销应附《福建省公务用车配备更新审批凭证》、政府采购相关手续、购车正式发票。无控购手续及政府采购相关手续的购车费用不得报销。

第五条 各单位召开各种会议应事先编制《会议费预算表》，经主管经费部门审核后，按规定审批程序报批。报销会议费支出应附会议费预算单和结算单、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单据凭证，凡超范围、超标准开支的经费不得报销。

第六条 出差人员的差旅费报销，应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。凡未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。外出学习、培训等报销必须附主办单位通知文件，并经单位负责人审批。

第七条 各单位举办各种培训班应事先编制年度培训计划报组织、人社部门审批，按审批计划组织培训。报销培训费支出应附组织、人社部门审批手续、培训通知文件、实际参训人员签到表、培训费预算单和结算单、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单据等凭证，凡未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不得报销。

第八条 购买各种办公用品，应按规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具发票。属于固定资产范围的要办理固定资产登记手续，属于政府采购的物品必需实行政府

采购。实物购入后，要按照规定办理验收手续，需要入库的实物必须填写入库验收单。

第九条 装修、修缮工程项目的管理必须按现行有关规定执行。所有装修、修缮工程项目(包括零星修缮费)应编制预算，按照有关规定确定施工方，并签订施工合同。工程款按进度支付，必须附合法正式的原始凭证。修缮项目竣工后，应编报竣工财务决算，按管理权限报有关部门审批，并做好财务处理工作。

第十条 各单位发放津补贴、福利费、慰问费应附相关管理部门的文件作为依据，没有文件依据不得列支津补贴、福利费、慰问费。

第十一条 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制三联式借款单，由单位负责人(或指定审批人)审批后，单位财务部门方可办理借款手续。公务结束后应及时办理借款核销手续。单位工作人员因公借款凭据必须附在记账凭证后，收回借款时应当另开收据或退还借款凭据副本，不得退还原借款单。

第十二条 凡开具和取得的发票，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及内容等据实填写，字迹要清楚，不得涂改，挖补；凡从外单位取得的发票及原始凭证，必须盖有填制单位财务印章或发票专用章；自制零星费用开支原始凭证必须由领款人、经办人和单位负责人签字，禁止接受白条报支有关费用。

第十三条 费用报销时，应按规定附上有关审批单和费用结算清单。发票必须由经办人、证明人、审核人及领导签

字。购买需要入库的实物发票，必须填写入库验收单，由仓库保管人员验收并签字后方可报销。

第十四条 属公务卡结算目录范围的支出，一律使用公务卡结算，因特殊情况使用现金结算的需填写《现金支付情况说明书》。除公务卡强制结算目录范围以外的零星小额费用（1000元以下）允许支付现金外，其余报销经费原则上必须采用转账方式支付。

第十五条 单位负责人要模范遵守财经纪律，支持财会人员依法履行职责。单位会计机构及财会人员要认真履行职责，对费用报销原始凭证进行逐一审核，对不符合规定的报销凭证或附件不全的不予报销。

第十六条 财政、审计等部门应当依照有关法律、行政法规规定的职责，对单位财务报销手续完整性、发票真实性实施监督检查。

第十七条 违反本规定，依照《中华人民共和国会计法》和中共福建省纪委、福建省监察厅《关于对开具虚假发票公款报销行为党纪政纪处分的暂行规定》等有关规定，追究有关责任人和当事人的责任。伪造、变造虚假发票，贪污公款构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十八条 市直各单位，各县（市、区）、东侨经济技术开发区财政局，应根据《会计法》和国家统一财务、会计制度的规定和本规定，制定具体实施办法。国有企业或国有控股企业参照执行。

第十九条 本规定由宁德市财政局负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行。宁德市财政局《关

于转发福建省财政厅关于印发<福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定>的通知》的通知(宁财监[2004]1 号)同时废止。