

广东省残疾人联合会办公室文件

粤残联办〔2016〕8号

广东省残联办公室关于印发省残联 财务管理办法的通知

机关各部室、直属各单位：

为建立健全我会财务管理制度，经理事会研究同意，制定《广东省残疾人联合会财务管理办法（修订）》，现印发给你们，请遵照执行。

广东省残疾人联合会办公室

2016年4月20日

广东省残疾人联合会财务管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财经纪律，根据有关法律、法规和政策规定，结合单位实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于省残联机关，直属单位可参照本办法制定本单位的财务管理制度。计财部是省残联财务管理工作主管部门，负责办法的实施与监督。

第三条 财务管理遵循科学预算、量入为出、严格控制、统筹安排、重点保障、厉行节约、提高效益、公开透明的原则，统一管理，分级负责，定期检查。

第四条 财务管理的主要任务

(一) 编制单位预、决算，统筹安排，按计划安排使用各项经费，保障单位日常工作运转与事业发展的资金需要。

(二) 每月定期编制财务报表，如实反映单位预算执行情况。

(三) 建立健全内部财务监督制度，对省本级、直属单位及下拨各地市经费的财务活动进行监督检查。

(四) 组织省残联系统财务人员业务培训。

(五) 对直属单位及相关机构进行不定期财务审计。协

助指导直属单位制定财务管理办法并监督实施。运用财务软件对直属单位财务活动进行动态监控。

(六) 协助办公室做好内部控制工作，认真履行内控工作中的财务管理职责。

第五条 计财部负责组织预、决算的编制、审核、调配、汇总、上报、下达、报告等具体工作，提出改进财务管理的措施和建议，监督各部门、各单位经费使用及管理。

第六条 各部门按照工作任务和管理权限，按预算计划提出经费请示，合理使用经费。

第七条 各部门、各单位要认真执行有关财经法规、财务规章制度，严肃财经纪律，建立、健全各项规章制度和内部控制制度；加强资金管理，保障资金安全，提高资金使用效益；规范会计核算等基础工作，保证会计信息的真实、准确；加强内部审计，计财部定期对省残联机关及直属事业单位进行审计，确保资金使用合理、安全。

第二章 预算管理

第八条 计财部根据省财政厅要求，对预算编报工作进行部署。各部门、各单位作为预算编制及执行的责任主体，要提高思想认识，精心组织本部门、单位的预算编报工作，积极配合计财部进行预算编报汇总工作，从大局出发，服从党组理事会对预算的分配安排。

第九条 预算编制遵循“依法依规、综合预算”的原则，

各部门单位依法取得的包括非税收入、事业收入、经营收入在内的所有政府收入以及相应的支出均列入预算编制范围，实施综合预算管理，不得虚大收入预期。

第十条 预算编制需参考上一年预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度支出预测，合理安排支出。对于上一年度平均预算执行率低于 50% 的部门或单位，计财部有权提出对下一年度该部门或单位预算进行相应核减的建议，报理事会审批后执行。核减比例为上一年度该部门或单位预算实际完成率与 50% 之间的差额乘以上年度该部门或单位预算总金额。各部门、单位应切实加强专项资金的绩效管理，设置明确、可衡量的绩效目标，每年计财部将组织相关人员对上年专项经费的使用进行绩效评价，绩效评价得分低于目标得分的，计财部将提出对下一年度同一项目预算进行相应核减的建议，报理事会审批后执行。如相关部门或单位对本年支出预测有所减少，无法完成原预算目标金额，需自行对下一年度同一项目预算的支出进行调减，不得盲目虚大预算。

第十一条 合理安排政府购买服务所需预算资金，协助推进政府购买服务工作。各部门、单位应按照政府职能转变的要求，认真研究本部门、单位的管理和服务事项，凡属事务性管理服务，原则上应向社会购买。政府购买服务所需经费按照厉行节约的原则，列入部门预算，从既有预算中统筹安排，切实降低公共服务成本。政府购买服务资金管理和使

用严格按照有关规定，及时做好信息公开。

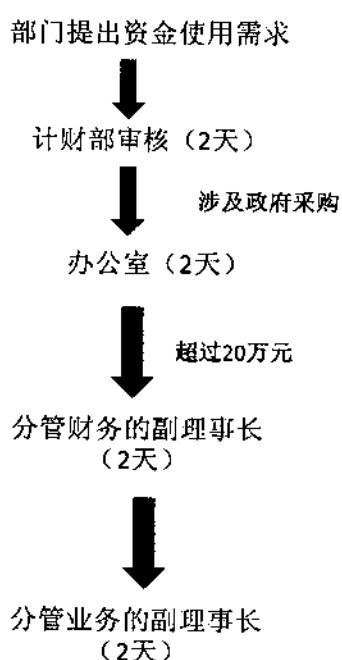
第十二条 严格执行《预算法》，预算一经下达，原则上不予调整。由于工作任务发生重大变化，导致预算执行的基础不成立，需要调整经费预算时，由各部门、单位向理事会提出书面请示，计财部根据当年预算情况提出建议，经理事会同意并报省财政厅批准后方可调整。

第三章 报销管理

第十三条 经费开支流程

(一) OA 审核流程

在符合预算批复的情况下，需要对预算资金进行使用的，应当由有资金使用需求的部门提出，通过 OA 进行审批，OA 上必须注明该经费的预算出处，便于各审批环节的审批。具体审批流程及时限如下：



1. 涉及政府采购内容的资金需求须经办公室审核通过后方可进行下一个审核环节；

2. 凡有资金需求超过 20 万元的须经过分管财务的副理事长以及分管业务的副理事长同时审批通过后方可执行。预算外追加资金审批由理事会集体研究决定。

(二) 凭证审核流程

业务经办人在业务结束后 15 个工作日内必须对相关业务活动进行结账、报销。所有报销的原始凭证必须是合法、正规的票据。报销凭证需写明具体用途，并有经手人、证明人、验收人、审核人、批准人等在相应栏目内签名，如有附件，应附在报销凭证后面。具体流程如下：

1. 业务经手人将报销票据进行整理粘贴，填报人须先给部门领导签字同意；

2. 计财部会计对报销凭证进行初审、部长对报销凭证进行复审，不符合报销要求的凭证，业务经办人需按照有关规定补齐资料方可报销；

3. 报销金额在 1000 元以内的由部门负责人审批，涉及部门负责人的票据和超过 1000 元的需经分管业务的副理事长审批，超过 10 万元的需经分管财务的副理事长审批，预算外追加资金报理事会审批。

第十四条 经费报销管理

(一) 差旅费

1. 会议、培训类出差。报销清单：差旅费报销领证、会议或培训通知、相应等级的往返交通凭据（如会议、培训包含交通的需在通知中有说明）；

2. 除会议、培训外的出差，如调研、考察、检查工作等。报销清单：差旅费报销领证、《出差申请审批表》、相应等级的往返交通凭据（如单位派车的可不用提供）、住宿费凭据（当天往返的除外）。关于出差申请审批表，处级以下干部需经处级领导签字同意后方可出差，处级及处级以上干部需经分管副理事长签字同意后方可出差。理事长出差需经分管办公室的副理事长签字同意后方可出差；

3. 工作人员参加各类会议、培训、比赛与竞赛（由主办机构提供食宿及交通），除往返时间外，期间不再领取伙食补助费和市内交通费。工作人员参加各类会议、培训、比赛与竞赛期间，外出进行其他公干活动，可视为出差，报批后按实际办事天数领取交通补贴；

4. 其他

（1）如发生退票费、改签费等的，需在差旅费报销领证上写明原因，经分管领导签字同意方可报销。（处级以下的由部门领导签字，处级及处级以上的需求分管业务的副理事长签字）；

(2) 实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的、到边远地区出差无法取得住宿费发票的或其他特殊原因（如跟随运动队参加比赛已安排住宿等）无法取得住宿费发票的，需说明情况并经主管领导签字同意方可报销补贴（处级以下的由部门领导签字，处级及处级以上的需求分管业务的副理事长签字），其他情况没有住宿费发票的不予报销差旅费；

(3) 经领导批准出差期间回家省亲办事的，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票价予以报销，超出部分个人自理；补贴按照从出差地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）报销；

5. 乘坐火车出差的，在火车上时间按照自然日计算，即在火车上过一个晚上的可以按照 2 天报销补贴；

6. 除补贴类外，禁止使用现金结算。交通费、住宿费一律按照要求使用公务卡结算，火车票、汽车票等如无法使用公务卡的可以使用现金支付；

7. 机票报销应当标注有政府采购机票查验号码的行程单作为报销凭证，处级以下乘坐飞机的需附允许乘坐飞机出差的请示；

8. 非机关在职人员差旅费报销：

(1) 差旅费报销对象为单位工作人员，长期在机关工作的非在编人员和五大专门协会领导成员因公出差的按照

机关相关工作人员报销规定报销差旅费；

(2) 其他单位工作人员，按照机关一般工作人员相关标准实报实销；

9. 其他规定详见《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》(粤财行[2014]67号)、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》(粤财行[2016]66号)。

(二) 会议费

1. 报销标准

一类会议：660元/人、二类会议：550元/人、三类会议：450元/人；

2. 报销清单：批准文件、会议通知、参会人员签到表、与酒店签订的协议、费用原始明细单据、电脑打印的税票；

3. 三类会议的会期不超过1天，与会人员不超过200人；参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天；

4. 会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内，不得包含在预算人数之内；

5. 会议所在地代表、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；

6. 参会人员签到表不得代签。如遇无法签字的可以使用按指纹方式，结算时根据签到人数计算参会人数；

7. 会议应当在定点饭店召开，三类会议在四星级以下

(含四星)定点饭店召开,所在地没有定点饭店的,或定点饭店因特殊情况经定点饭店委托管理机构确认无法承接的,举办方可在非定点饭店召开会议,不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景区等地方召开会议;

8.会议费包括:伙食费、住宿费、场地费、印刷费、医药费、交通等支出,报销时应当一次报销,不得分开报销;

9.会议用房:处级以上干部安排单人标准间,其他人员两人一间;

10.会议用餐原则上安排自助餐,不得发放纪念品或是食、用品;

11.不得以现金方式结算。其他规定详见《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》(粤财行[2013]443号)。

(三)培训费

1.报销标准:450元/人;

2.报销清单:批准文件、培训通知、参训人员签到表、与授课人员所在单位沟通公函或有关批件、讲课费签收单、培训原始明细单据、电子结算单等;

3.不在预算范围内的培训,确需临时增加的,需提供理事会审批OA;

4.培训费包括:住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用,报销时一次性报销,不得多次报销;

5. 参训人员及工作人员报到或返程在途期间发生的费用按照差旅费回本单位报销;

6. 培训所在地的参训人员、工作人员及参训人员随行司机一律不安排食宿,也不发放任何费用;不得计算在预算内;

7. 培训报到和撤离时间合计不得超过 1 天,工作人员控制在参训人员数量的 5%以内,最多不超过 10 人;

8. 超过 15 天的培训,超过天数按照标准的 80%控制;超过 30 天的培训,超过天数按照标准的 70%控制;天数含报到和撤离时间;

9. 委托培训机构进行培训的,所选择的培训机构应当符合组织人事部门认可的资质条件;

10. 培训住宿以标准间为主,7 天以内的培训不得组织调研、考察、参观;

11. 除讲课费、小额零星开支以外的培训费用,应当采用银行转账或公务卡结算,不得现金支付;

12. 其他规定详见《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》(粤财行[2014]514 号)。

(四) 公务接待费

1. 报销清单: 报销单、招待费申请表(需经办公室负责人签名)、来访公函(原件)、发票及菜单明细;

2. 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. 接待标准按照办公室制定的细则实行；
4. 禁止使用现金结算；
5. 其他规定详见《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发[2014]12号）。

（五）因公出国出境

1. 报销清单：《因公临时出国任务和预算审批意见书》、经费预算、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据；

2. 《因公临时出国任务和预算审批意见书》应当事先填报，并由本单位以及主管单位外事和财务机构分别出具审签意见；

3. 出国人员应该优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意；

4. 出国人员根据出访任务，需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位及主管部门外事和财务部门批准，未列入出国计划、未经本单位及主管部门外事和财务机构批准的，不得在国外城市间往来；

5. 厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行，如对方组织单位自定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，经批准，住宿费可据实

报销；

6. 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用，包干天数按离、抵我国过境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；

7. 其他规定详见《省直党政机关和事业单位因公临时出国经费管理办法》（粤财行[2014]32号）。

第十五条 关于机关工作人员个人工资津贴外收入问题的规定。凡工作人员履行工作职责和本单位交办工作所取得的收入，均需上交本单位财务，纳入本单位的其他收入管理，个人不得占为己有。具体规定详见《关于省直机关统一岗位津贴后有关经费使用管理的补充通知》（粤人发[2003]199号）。

第十六条 借支。因出差、举办会议、培训等工作需要必须借支的，需提供经费支出预算文件，经部门领导同意，计财部负责人批准，方可借支。借支资金从借出日期开始计算需在一个月内进行核销。

第十七条 凡达到固定资产入库标准的，报销时需附经办公室和计财部签名的固定资产领用单。

第四章 考核评估与监督检查

第十八条 每月15日前各所属事业单位须上报上月预算进度执行表，由机关计财部汇总后按月及时公布。每年度

终了，机关及事业单位按省财政厅要求进行年度决算，并由计财部汇总后统一按期报送。

第十九条 计财部不定期对预算执行、经费使用及财务管理情况进行检查，对发现的问题要及时纠正。对不按预算、不按项目执行以及违反财经纪律的现象要坚决制止，并及时上报理事会，按有关规定严肃处理。直属单位主管领导离任，须接受内审机构审计。

第二十条 在接受财政、审计部门的检查审计时，各部门、各单位要积极主动配合做好各项工作。

第二十一条 如违反有关财经纪律，视情节轻重由本会纪检部门或交由省纪检监察部门处理。

第二十二条 各部门、各单位“三公”经费应执行厉行节约，额度控制的原则，确保“三公”经费增长符合省财厅要求，计财部每年对直属单位的“三公”经费进行考评。

第五章 附 则

第二十三条 本办法如与省残联以前下达的制度、规定有不符之处，以本办法为准。

第二十四条 本办法自 2016 年 4 月 1 日起执行。

信息公开方式：主动公开