湛江市交通运输局机关财务管理规定

为强化局机关日常经费开支的监督和管理，规范制度运作，提高资金使用效率，促进党风廉政建设，根据财务相关制度和上级有关文件，结合我局工作实际情况，制定本规定。

一、严格执行财务规章制度

局财务工作在局领导下，按照《会计法》、《预算法》规定的程序，财务人员严格执行，正确应用会计科目，各项收入要及时上缴，账务处理要做到账务必须账账、账表、账实相符。对不真实、不合法或报账手续不完整的报账凭证，财务人员有权拒绝办理报账或按有关规定予以纠正。

二、开支审批权限

开支金额2万元以下（含2万元）的，由分管财务的领导审批，2万元以上5万元以下（含5万元）的，经分管财务的领导审核后报局长审批，开支金额5万元以上的提交局党组会审定。

三、报账管理规定

1填制报账凭证时必须手续完备，有经办人、证明人、审核人（科室负责人）、审批人（分管领导）、局领导和《经费开支审批表》，报账发票必须真实有效。如持电子发票报账，财审科必须上税务网核实是否真实，如不符合，财审科有权拒绝报账。

2公务活动严格执行公务卡强制结算目录，按规定使用公务卡刷卡消费，在规定期限内凭正规的报账单据和消费交易资料（持卡人签名的POS机小票、发票、商品明细清单等），经财审科审核后予以报账。

3政府定点支付的账务（日常办公用品及车辆维修费等），每季度结算一次，做到季结年清，跨季或跨年的不得超过2个月。

四、经费开支管理规定

局机关经费开支实行“无预算不开支、先申请后开支、谁经办谁负责”。局机关经费开支（专业技术需要除外）统一由办公室填报《经费开支审批表》并向财审科申请办理，申请时要有《办公用品申购表》、《办公设备（物业）维修申请单》或其它相关附件。

1办公用品和其他物资采购。所需科室提出购买计划，填写《办公用品申购表》或《办公设备（物业）维修申请单》，经局办公室主任审核后，由办公室报分管领导或局长审批后（有批文的除外），统一申请经费安排办理，办公用品应有专人验收并登记收发台账。一次性采购超过2000元的需由局采购员与申办科室共同组织采购。单项一次性开支在5万元以上的必须提交局长办公会议讨论。报账时必须附上按发票规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具的发票及相关附件。购置物品属于政府采购商品目录表范围内应按政府采购制度有关规定办理。

2固定资产采购。专用设备1500元以上（含1500元，下同）和通用设备1000元以上的必须纳入固定资产管理。固定资产采购由所需科室（党组会决定的除外）提出申请，经科室领导和办公室审定，报分管领导或局长审批后，办公室负责申请资金并采购。办公室应先编制采购计划和预算，采购后有验收人签名，并办理固定资产入库手续。列入政府集中采购目录的，按有关规定办理相关手续。

3 机动车辆运行维护。机动车维修应事先编制审批单，经车辆管理人员和办公室主任审核后，报主管（分管）领导审批。报销车辆维修费用时应附修理厂家开具的正式发票、机动车维修审批单和修理厂家的维修明细结算清单。办公室须建立车辆耗油、耗材登记簿，实行车辆维修、配件供应、加油定点制度，具体按照《湛江市交通运输局机关公务车辆使用管理规定》执行。

4 维护修缮。办公设备（维修）由使用人申请、科室负责人审核、办公室做出费用预算，经分管领导或局长审批后安排办理；公共物业房屋、水电设备的维修，由办公室资产管理员做出计划和预算，经办公室负责人和业务科室专业人员审核后，报分管领导、分管财务领导、局长审批后实施。达到招投标标准的，按相关规定办理。

5差旅费。科室工作人员差旅费和旅差的餐费必须经本科室的科长及分管领导签名属实后再由财务审计科负责人审核，呈局分管财务的领导审批报账。出差人员补助按照湛江市财政局印发的《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（湛财行［2016］29号文）的标准。出差人员报账差旅费时，必须附上级有关部门正式文件或通知和《工作人员出差审批单》，凡没有住宿发票的不得报账伙食补助和交通费补贴（当日来回往返除外）。各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报账凭据。市外出差非特殊情况应于任务完成后一个月内办理报账手续，最迟不超过一个季度，否则财务部门不予受理。

6接待费。根据中共广东省委办公厅、广东省人民政府办公厅关于印发《广东省党政机关国内公务接待管理办法》的通知（粤办发﹝2014）12号）“第七条……无公函的公务活动和来访人员一律不予接待……”和“第十四条 招待费报账凭证应该包括财务票据、派出单位公函或者相关审批件和接待清单”的规定。接待的科室必须严格遵守相关的制度，报账时持有被接待单位的相关文件，根据人数规定，填写《公务接待审批表》，将相关事项填写清楚，超过2万元的接待，由局长签字审批。报账手续必须有：接待函，审批表，发票，pos机小票。

7会议费。 各科室要做好年度预算，会议费报账的相关凭证，由经办科室签字核实后，交办公室负责人、局财务审计科负责人审核，再呈局分管财务的领导审批报账。

8差旅费、接待费、会议费等管理办法按市财政局下发最新文件执行。其他未尽事项按照国家有关法规以及财经纪律和财务制度办理。

五、交通项目建设资金拨付流程

财政资金到我局帐户后，由资金使用业务科室或单位根据专项资金年度计划、项目实际完成进展情况，向市局提出资金使用申请，办理资金拨付报批文件资料后，交由财审科办理拨付。

1村道、县道（含桥梁）建设项目补助资金

按照项目计划资金一次性拨付，市财政拨付的资金到位后，由县（市、区）交通运输局向市局提出资金拨付申请，经局综合规划科办理资金下拨文件，交由局财审科办理拨付。

2县道（含桥梁）建设补助资金

市财政拨付的资金到位后，实行一次性拨付，由局地方公路总站向局提出资金拨付申请，经局综合规划科办理资金下拨文件，交局财审科办理拨付。

3客货站场、港口码头（含横水渡）建设项目资金

客货站场建设项目补助资金由局运管科负责，港口码头（含横水渡）建设项目补助资金拨付由局港航科负责。项目建设补助资金实行一次性拨付，由县（市、区）交通运输局及局属有关单位向局提出资金拨付申请，经责任科室办理资金下拨文件，交局财审科办理拨付。

六、养护资金拨付流程

（1）县道养护费用及行政经费，按照季度拨付。由局公路总站向局财审科提出申请，局财审科报局领导批准后拨付。

（2）乡村道养护费一年分两次拨付。年初第一次预拨50%；第二次（下半年）拨付余下50%，由局公路总站出具考核结果、基建科根据验收考核意见办理资金拨付文件，交由局财审科办理拨付。

七、水毁修复项目、扶贫项目、老促会扶贫等补助资金拨付参照村道拨付办法执行。

八、本制度自印发之日起施行。

湛江市交通运输局专项经费拨款审批表

拨款日期主办会计拨款事由：财审科审核

意见分管财务领导

意见局长意见说明：主办会计根据各业务科室签发送达的资金文件，按文件要求填制《湛江市交通运输局专项经费拨款审批表》，具体资金使用情况由业务科室负责解释。

湛江市交通运输局经费开支审批表

科室：

申请科室申请人姓名申请日期对接联系电话申请事项：申请科室

领导意见分管领导意见财审科领导

意见分管财务

领导意见局长意见注：差旅费、会议费、培训费报销制度按照湛江市财政局《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》、《市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》、《市直党政机关和事业单位培训费管理办法》，不参照此表。

办公用品申购表

日期：年月日

姓名科室序号物品名称规格要求单位数量备注科室领导意见办公室领导意见局领导意见

公务接待审批表

接待事由主办科室接待地点接待时间天数接待单位

及人数就餐人数拟开支项目

及费用（元）科室领导

意见办公室

意见分管领导

意见财审科

意见主要领导

意见说明：1、各科室召开的会议及接待任务，应提前申请，以统筹安排；

2、此申请表一式两份

局机关会议室使用申请表

申请日期：年月日

申请科室会议时间年月日时分申请人与会人数会议主题申请科室

负责人签名办公室

负责人签字物资需求

（请在适用

项上打勾）1、名牌2、矿泉水3、投影仪4、用餐

5、其他（请注明）会议安排单拟安排会议室会务

服务人员注意事项：

1、为了避免会议室安排发生冲突，各单位如需要使用会议室，除紧急会议外需提前2个工作日通知办公室，以便统一安排。

2、与会人员请爱护会议室设备、设施及物品，保持会议室清洁，请勿在会议室内抽烟，不得乱丢纸屑和杂物，不得随地吐痰。

3、会议结束后，会议室的使用部门应切断会议室电灯、空调、投影仪等电器设备的电源、管好门窗。

4、会议室使用完毕后，如发现设备故障或公物损坏应及时报办公室，以便及时维修。

办公设备（物业）维修申请单

科室：

申请人填写申请科室申请人姓名申请日期对接联系电话申请维修项目：

1、

2、

3、申请科室

领导意见申请人

签名确认办公室填写受理时间办公室意见办公室

领导意见委派时间办理结果办结时间申请人签名维修

人员签名