

广财办〔2014〕27号

广元市财政局
关于印发《公务接待管理办法》《差旅费管理
办法》《会议费管理办法》《培训费管理办法》
《固定资产管理办法》的通知

局机关各科室，直属单位：

按照党的群众路线教育实践活动整改落实、建章立制的工作要求，为进一步建立健全规章制度，规范机关管理，现将修订和拟定的局机关《公务接待管理办法》、《差旅费管理办法》、《会议费管理办法》、《培训费管理办法》、《固定资产管理办法》印发你

们，请遵照执行。

广元市财政局

2014年9月30日

广元市财政局公务接待管理办法

第一条 为进一步规范局机关公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《四川省贯彻〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施细则》、《四川省党政机关国内公务接待管理办法》和《四川省党政机关国内公务接待管理检查标准及内容》等有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务接待，是指对因工作需要或工作相关，受派出单位委派来我局检查指导、考察调研、学习交流、请示汇报等公务活动人员提供工作开展所必须的公务活动。

局机关公务接待坚持事前申报、对口接待、严控开支、规范报销的原则。

第三条 局机关公务接待一律实行事前申报审批。接待部门根据派出单位公函拟定接待方案，填报《广元市财政局公务接待申报审批表》（公务接待清单），如实反映接待对象具体情况、公务活动内容、接待具体事项及分事项开支的费用等情况，由办公室审核后，报分管局领导和分管办公室局领导审批。重大公务接待方案须报主要领导审批。

第四条 局机关公务接待按照公务相对应的部门实行科室对口接待。

(一) 科室公务对口接待的范围是：上级部门对口单位检查指导工作、调查研究；下级部门对口单位请示汇报；外省市对口学习等。

(二) 对综合性较强的公务活动，如审计、检查、督查等，由主要业务涉及的科室作为牵头科室负责公务接待。

(三) 办公室公务接待的范围是：上级部门副厅级以上领导来广检查指导工作，外省、市相关部门主要领导带队交流学习，市内重要公务接待等。

第五条 公务接待中严格遵守以下规定：

(一) 不安排没有派出单位公函的公务活动；

(二) 不安排没有实质内容的一般性学习交流、考察调研活动；

(三) 不用公款安排接待对象去景区旅游和去营业性娱乐场所；

(四) 不报销或者支付应当由个人负担的费用；

(五) 不得以任何名义向接待对象赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等；

(六) 不向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；

(七) 上下级之间、部门之间不得借接待等名义用公款相互吃请；

(八) 不得违反《党政机关国内公务接待管理规定》的其他规定。

第六条 严格规范接待，控制支出标准。

(一)一次公务活动可按工作需要为接待对象安排一次工作餐，其余公务活动期间用餐一律自行安排。为方便工作，接待方可协助接待对象安排用餐，接待对象应当按规定自行用餐并支付全部费用。

(二)局机关公务接待用餐原则上安排在职工食堂。

(三)局机关公务接待用餐按以下标准执行：厅级领导带队的工作餐标准为每人100元；处级领导带队的工作餐标准为每人80元；一般学习交流、请示汇报等公务活动工作餐标准为每人60元。按规定参加陪餐人员工作餐标准比照以上标准执行。

(四)严格控制公务接待陪餐人数。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。

(五)公务接待对象按规定缴纳生活费，由办公室出具“四川省行政事业单位资金往来结算票据”作为支付凭证，办公室以此作为往来款项登记入账（不纳入非税收入管理），直接冲抵相关接待费支出。

(六)工作餐遵循节俭原则，可以安排桌餐或者自助餐，应当供应家常菜，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

(七)接待科室可协助接待对象按接待对象的住宿费报销标准在定点饭店联系住宿，接待对象应当按照差旅费管理有关规定结清住宿费，科室不在接待费中报销接待对象的住宿费。

第七条 规范费用报销

(一)公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当在七个工作日内报销接待费用。接待费报销凭证应当包括原始票据、派出单位公函和《广元市财政局公务接待申报审批表》(公务接待清单)(简称“三单”)。“三单”不齐全或者内容不一致的，不予报销。

(二)接待费用支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付；不具备条件确需以现金方式支付的，应当由经办人书面说明原因，并经科室负责人签字确认。

(三)接待费报销应严格执行相关规定，对超标准、超范围等违规支出不得纳入报销范围。

第八条 本办法自印发之日起执行。

附件：广元市财政局公务接待申报审批表(公务接待清单)

附件

广元市财政局公务接待申报审批表（公务接待清单）

年 月 日

申报科室		经办人：		科室负责人签字：		
接待对象	单 位	姓 名	职 务	陪 同 人 员	姓 名	职 务
公务活动内容						
公务接待事项	1. 工作餐	午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐 <input type="checkbox"/>		经费预算：	_____ 元	
	2. 车辆租赁	_____ 辆		经费预算：	_____ 元	
	3. 资料	_____		经费预算：	_____ 元	
	4. 其他	_____		经费预算：	_____ 元	
	5. 合计	_____ 元				
办公室审核 意 见						
分管局领导 审 批						
分管办公室 局领导审批						
主要领导审批						

广元市财政局差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《广元市市级机关差旅费管理办法》，本着科学、合理、节约的原则，规范差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，结合我局实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费和住宿费在规定标准及限额内凭据报销，伙食补助费及公杂费实行定额包干。

第二章 城市间交通费

第三条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火车、汽车等交通工具所发生的费用。

第四条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级如下：

乘坐飞机，限普通舱、经济舱；

乘坐轮船（不包括旅游船），限二等舱；

乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）限硬席（硬座、硬卧），高铁、动车限二等座，全列软席列车限二等软座。

出租车不能用于城市间交通。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第五条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第七条 订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第八条 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）发生的房租费用。

第九条 出差人员住宿费限额标准如下：

成都市 320 元/人·天；

省内其他地区 300 元/人·天；

省外执行《广元市市级机关差旅费管理办法》中规定相应地区的标准。

第十条 出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十二条 出差人员伙食费补助标准如下：

省内甘孜、阿坝、凉山 120 元/人·天；

省内其他地区 100 元/人·天；

省外执行《广元市市级机关差旅费管理办法》中规定相应地区的标准。

第十三条 出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

第十四条 出差由接待单位安排工作餐的，按早餐 20 元、午餐和晚餐各 40 元的标准向接待单位交纳伙食费。接待单位出具的收款收据，作为报销差旅费的原始凭证之一，出差人员出差期间自行用餐的，应在报销单上注明。

第五章 公杂费

第十五条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十六条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。具体标准如下：

成都市及省外 80 元/人·天；

省内其他地区 50 元/人·天。

第六章 审批程序

第十七条 实行公务出差审批制度。工作人员出差前必须按规定程序填写《广元市财政局工作人员出差申报审批表》，详细注明具体事由、具体人员、到达地点、天数及预算金额。科室成员省内出差由科长审批，省外出差报分管局领导审批。科长出差由分管局领导审批。经费预算超过两千元的须报办公室和分管办公室局领导审批。审批程序完成后的申报审批表作为报销差旅费的原始凭证之一。

第十八条 公务出差须在办公室开具公函，作为联系工作的相关证明。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习和考察调研。

第七章 报销管理

第十九条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及附件不齐，超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，非因工作需要而开支的一切费用，均由个人自理，不得向接待方、下级单位、企业或者其他单位转嫁。

第二十一条 差旅费报销实行一次（事）一结，出差结束后，多人一次同时出差的，统一一次性在七个工作日内报销差旅费，不分人分次报销。报销时应当提供申报审批表、会议或培训通知、缴纳伙食费收据、住宿和交通等原始凭证。

住宿费、交通费等支出按规定采取公务卡或银行转账方式结算，无法采取公务卡或银行转账结算的，出差人员须作书面说明。

第二十二条 工作人员外出参加会议、培训，主办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；主办单位没有安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费按规定报销（不含公杂费）。往返会议、培训地点的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照规定报销。

第二十三条 工作人员外出学习、挂职超过一个月的，期间各项补助费标准按有关规定执行。

工作人员因公出国，国内费用按差旅费报销标准执行，国外期间费用按有关规定执行。

第八章 监督问责

第二十四条 分管局领导及科室负责人应当切实加强对科室工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责；出差人员要确保票据来源合法，内

容真实、完整、合规。财务人员要对差旅费报销进行严格审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支费用的一律不予报销。

第二十五条 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。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）差旅审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予纪律处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十七条 本办法自印发之日起执行。

附件：广元市财政局工作人员出差申报审批表

附件

广元市财政局工作人员出差申报审批表

年 月 日

申报科室		出差人员	
出差时间		出差地点	
出差事由			
经 费 预 算		出 差 审 批	
1. 城市间交通费：	元	科室负责人意见：	
2. 住宿费：	元	分管局领导意见：	
3. 伙食补助费：	元	办公室意见：	
4. 公杂费：	元	分管办公室领导意见：	
5. 其他费用：	元		

注：出差人员出差前须填写本表，按程序报相关领导审批。报销差旅费时作为原始凭证之一。

广元市财政局会议费管理办法

第一条 为认真贯彻《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范全局会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议费开支，参照《广元市市级机关会议费管理办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 会议分类：

一类会议。以市委、市政府名义召开的，要求县区或者市级部门负责人同志参加的会议。

二类会议。市财政局召开的，要求内部科室、直属机构、县区财政部门或者县区有关部门负责同志参加的会议。

三类会议。市财政局及各科室召开的，要求内部科室、直属机构、县区财政部门或者县区其他部门有关人员参加的会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第三条 会议时间：

一类会议会期按照批准方案执行；二、三、四类会议会期原则上不得超过 1 天（含报到和离开时间，下同）；传达、布置类会议会期不得超过半天；以会带训会议按实际需要确定会期。

第四条 各科室应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准方案，根据会议性质和主要内容确定，严格控制工作人员数量。

二类会议参会人员原则上不得超过 200 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

三类会议参会人员原则上不得超过 100 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 5%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第五条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第六条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	合计	住宿费	伙食费	其他费用
一类会议	540	300	150	90
二类会议	460	240	150	70
三、四类会议	360	200	110	50

综合定额标准是会议费开支的上限，各科室在综合定额标准

内据实报销。

第七条 确因需要召开会议，相关科室应当于每年 11 月 15 日前，提出下一年度会议计划（包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费等），报分管局领导签字后，报办公室统一汇总。办公室汇总后报分管办公室局领导审核，最后报局党组会议审定后列入年度会议计划，并纳入年度预算。年度会议计划下发各科室，作为实际执行中填写《广元市财政局会议支出申报审批表》的依据。

各科室在实际执行中存在未纳入年度计划的会议，必须在《广元市财政局会议支出申报审批表》上说明原因。

第八条 各科室开会前须填写《广元市财政局会议支出申报审批表》，申报审批表应分类核算填写住宿费、伙食费、会议室使用费、资料费等预算金额，报分管局领导审批后，再报办公室审核和分管办公室局领导审批，超过两万元的报主要领导审批。

第九条 会议费实行一会一结，各科室应在会议结束后七个工作日内办理报销手续。会议费报销时应当提供申报审批表、会议通知及实际参会人员签到表、工作人员明细表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

报销人员应确保原始发票的合法合规性，报销费用时，经办人在发票上签字，并报科长审核确认，然后报办公室主任审批，一千元以上还须报分管办公室局领导审批。凭证不全、未经批准

以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十条 会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或者公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十一条 改进会议形式，充分运用网络视频、电视电话等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取网络视频、电视电话会议方式召开。网络视频、电视电话会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

能以文电等方式部署或者以新闻媒体通告的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并召开或者接续召开。

第十二条 需要集中召开的会议，原则上在局机关会议室召开，不能满足会议承办条件的，应当到定点宾馆召开。特殊情况下，可以根据会议需要选择价格低于会议综合定额标准的非定点宾馆、饭店召开。

第十三条 参会人员以市直单位为主的会议原则上不得到市城区外召开，不得到风景名胜区召开会议。

第十四条 召开会议应严格遵守会议管理有关规定：

- （一）严禁借会议名义组织会餐或者安排宴请；
- （二）严禁以任何方式套取会议费；
- （三）严禁在会议费中列支公务接待费；

(四) 严格执行会议用房标准，不得额外配发洗漱用品；

(五) 会议用餐安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；

(六) 会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；

(七) 严禁使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；

(八) 严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织消费性质的娱乐、健身活动；

(九) 严禁以任何名义发放纪念品；不统一发放会议文件袋(包)、笔记本、笔等用品。

第十五条 本办法自印发之日起执行。

附件：1. 年度会议计划表

2. 广元市财政局会议支出申报审批表

3. 会议参会人员签到表

附件 1

_____年度会议计划表

分管局领导（签字）_____

科 室：_____

会议名称	召开理由	主要内容	时间	地点	参会人数	工作人员数	预算金额（元）				
							住宿费	伙食费	会议室使用费	资料费	其他费用

附件 2

广元市财政局会议支出申报审批表

科 室:

会议名称		会议时间		会议地点	
参会人数 (含工作人员数)	参会人数____人 工作人员____人	预算金额	住宿费_____元, 伙食费_____元, 会议室使用费_____元, 资料费_____元, 其他费用_____元。		
未纳入年度会议计划原因					
1. 分管局领导意见			4. 分管办公室局领导意见		
2. 财务审核意见			5. 主要领导意见		
3. 办公室意见					

注：只发生局机关内部会议室使用费的会议按程序报批后，将申报审批表交后勤中心财务作为会议室使用费结算依据。

广元市财政局培训费管理办法

第一条 为规范机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，参照《广元市市级机关培训费管理办法》，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市财政局各科室根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的干部岗位培训、专门业务培训等。

第三条 坚持厉行节约、反对浪费的原则，严格控制培训数量、时间和规模，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第四条 培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第五条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各科室在综合定额标准内据实报销。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
150	100	90	60	400

伙食费不得超过上述明细标准。不安排住宿的培训不能列支住宿费，也不能将住宿费额度调剂使用。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%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，报到和撤离时间总计不得超过1天。

第六条 讲课费执行以下标准（税后）：

(一) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

(二) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

(三) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第七条 确因业务需要必须进行培训的，培训科室应当于每年 11 月 15 日前，提出下一年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、所需经费等），报分管局领导签字后，报办公室统一汇总。办公室汇总后报分管办公室局领导审核，最后报局党组会议审定后列入年度培训计划，并纳入年度预算。年度培训计划下发各科室，作为实际执行中填写《广元市财政局培训支出申报审批表》的依据。

各科室在实际执行中存在未纳入年度计划的培训，必须在《广元市财政局培训支出申报审批表》上说明原因。

第八条 各科室培训前须填写《广元市财政局培训支出申报审批表》，申报审批表应分类核算填写住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、资料费、交通费等预算金额，报分管局领导审批后，再报办公室审核和分管办公室局领导审批，超过两万元的报主要领导审批。

第九条 培训费实行一事一结，各科室应在培训结束后七个工作日内办理报销手续。培训费报销时应当提供申报审批表、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据等凭证。

第十条 市委组织部、市人力资源和社会保障局及有关主管

部门组织的赴市外的调训和统一培训以及专项人才培养所开支的费用报销：

外出培训前须填写《广元市财政局培训支出申报审批表》，审批表应分类填写培训费（含住宿费、伙食费、资料费、讲课费等）、往返交通费、往返期间差旅费补助等预算金额，先由科长签字，报分管局领导审批后，再报办公室审核和分管办公室局领导审批。

未安排食宿的外出培训的住宿费、伙食费按《广元市财政局差旅费管理办法》有关标准执行。安排食宿的外出培训的住宿费、伙食费按培训机构出具的培训单据中实际发生的金额报销。

第十一条 报销人员应确保原始发票的合法合规性，报销费用时，经办人在发票上签字，并经科长审核确认，然后报办公室审批，一千元以上报分管办公室局领导审批。凭证不全、未经批准以及超范围、超标准开支的培训费用，一律不予报销。

第十二条 培训费支付，讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十三条 开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、部门行业所属培训机构、专业培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十四条 培训应优先选择局机关会议室、市政府会议厅等

场所，应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行自主选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第十五条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

第十六条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；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；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十七条 本办法自印发之日起执行。

附件：1. 年度培训计划表

2. 广元市财政局培训支出申报审批表

3. 培训参训人员签到表

附件 1

年度培训计划表

分管局领导（签字）_____

科室：_____

培训名称	培训对象	培训内容	时间	地点	参训人数	工作人员数	预算金额（元）						
							住宿费	伙食费	培训场地费	讲课费	资料费	交通费	其他费用

附件 2

广元市财政局培训支出申报审批表

科 室：

培训名称		培 训 时 间		培 训 地 点	
培训人数（含工 作人员数）	培训人数____人 工作人员____人	预 算 金 额	住宿费_____元,伙食费_____元, 培训场地费_____元,讲课费_____元, 资料费_____元,交通费_____元, 其他费用_____元。		
未纳入年度 培训计划原因					
1. 科长意见			4. 办公室意见		
2. 分管局领导 意 见			5. 分管办公室 局领导意见		
3. 财务审核 意 见			6. 主要领导 意 见		

广元市财政局固定资产管理办法

为规范我局固定资产管理，实现固定资产的优化配置，保证固定资产的安全、高效使用，防止固定资产的流失，根据国家有关规定，结合我局实际，制定本办法。

第一条 固定资产是指使用期限超过1年（不含1年），单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间超过1年（不含1年）的大批同类物资，应当作为固定资产核算。固定资产包括房屋及建筑物、通用设备（单位价值在1000元以上）、专用设备（单位价值在1500元以上）、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

第二条 局机关固定资产按照“所有权归属单位，使用权明确对象”的原则管理，局办公室负责固定资产实物管理与账务处理。即负责固定资产的保管、使用、维护、清查盘点等工作，负责办理固定资产的购买、转让、报损、报废等报批手续，负责固定资产统一建账、统一核算。

第三条 各科室因工作需要添置或更换固定资产的，按照节约实用原则，填写《广元市财政局机关固定资产购置（维修）申报审批表》，并按要求报批，需政府采购的由办公室统一按政府

采购要求办理。各科室购入的固定资产，在验收合格后由使用科室填制《固定资产入库单》一式三份，两份交办公室，一份由科室留存。

各科室所需的零星办公用品，包括纸笔、文件袋、文件盒等一律由办公室统一采购，科室不得自行购买。购置电脑耗材和设备维修需填写《广元市财政局机关固定资产购置（维修）申报审批表》，按要求报批后由办公室统一办理。

第四条 购置费及维修费应当按照国库集中支付制度和公务卡管理的有关规定执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第五条 各科室负责人为本科室固定资产管理第一责任人，负责管理本科室的桌椅、书柜、空调、摄像机、照相机、打印机、复印机、电脑设备等固定资产；因人为原因造成固定资产损坏、流失的，必须及时书面报告，并承担相应责任。局领导使用、保管的固定资产由办公室负责管理。固定资产由办公室严格建卡登记，对应到人，责任到人，实行“一物一人一卡”精细管理，坚持“按物设卡、物卡相符、物移卡随”的管理原则。

第六条 固定资产使用人退休、调离、调整科室时，要及时填写《固定资产移交单》一式三份，一份交办公室，一份交新科室，一份由原科室留存。固定资产使用人在局机关内部岗位调整，原则上使用原电脑。

第七条 各科室闲置的固定资产,由办公室进行统一调配,使之合理流动,发挥效益,防止积压。

第八条 固定资产的出租、出借、处置、报废、报损须填制《固定资产处置申请表》并报办公室,由办公室统一办理,各科室不得擅自处置。符合下列条件之一的设备,可以申请报废。

(一)电脑设备、交通工具等固定资产质量低劣、技术落后、效率低、耗能大、主要结构或部件陈旧老化,实际使用过程中不能满足最低性能指标和技术要求,无修复意义或无改装利用意义,被确认为淘汰的产品。

(二)因意外灾害事故或其他原因致使设备主部件严重受损,已无修复价值的。

(三)修理费用超出原值的 50%,或接近同类产品新购价格的。

(四)超过规定使用年限的。

第九条 为了保证固定资产的安全和完整,每年年末由局办公室组织对全局固定资产进行全面清查盘点,重点清查固定资产的实有数与账面数是否相符,固定资产的保管、使用、维修、毁损等情况是否正常等。清查盘点情况向各科室公开,以便管理科室和个人进行核实。

(一)清查盘点的具体程序是:由各科室填报《固定资产清点表》,于每年 12 月 20 日前报办公室,由办公室按照固定资产明细账逐一核对。

(二)清查中,盘盈的固定资产应当及时入账;盘亏报损的固定资产,属于不可抗拒原因造成的,应当按照国家规定和资产报废的审批权限及时办理核销;属于过失的责任事故或违法行为造成的,应当按照规定由当事人进行必要的经济赔偿。

第十条 本办法自印发之日起执行,局直属单位参照执行。

- 附件:
1. 固定资产入库单
 2. 固定资产移交单
 3. 固定资产处置申请表
 4. 固定资产清点表
 5. 常用固定资产购置费用标准
 6. 广元市财政局机关固定资产购置(维修)申报审批表

附件 1

固定资产入库单

入库单号：

年 月 日

资产名称	规格型号	供应商	使用科室	使用人	数量	单位	单价(元)	金额(元)	备注
合计									

科室负责人： 经办人： 资产管理人：

第 联

附件 2

固定资产移交单

编 号：

资产名称	规格型号	入库时间	移交时间	转出科室	转入科室	备 注
原使用人： 转出科室负责人： 资产管理人：				现使用人： 转入科室负责人：		

附件 3

固定资产处置申请表

申请科室：

编 号：

序号	资产名称	规格型号	入库时间	单价	数量	金额	备注
合计							
处置形式	<input type="checkbox"/> 报损 <input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 出租 <input type="checkbox"/> 出借 <input type="checkbox"/> 其他 _____						
处置原因	申请人： 年 月 日						
科室负责人意见	科室负责人： 年 月 日						
处置结果							

附件 4

固定资产清点表

科 室：

年 月 日

序号	资产名称	规格型号	入库时间	使用人	数量	备注

附件 5

常用固定资产购置费用标准

类 别	限 额(元)
台式电脑	4000
笔记本电脑	4500
打印机	1500
多功能一体机(打印/复印/扫描/传真)	3000
复印机	5000

附件 6

广元市财政局机关固定资产购置（维修） 申报审批表

申报科室		事 由	
预算金额	资产名称_____，数量_____，资金预算_____元； 资产名称_____，数量_____，资金预算_____元； 资产名称_____，数量_____，资金预算_____元； 资产名称_____，数量_____，资金预算_____元。 合 计：_____元		
1. 办公室意见		3. 分管办公室 局领导意见	
2. 分管局领导 意 见		4. 主要领导意见	

注：预算金额在 2000 元以内的由办公室主任审批；2000 元到 2 万元的先报分管局领导审核签字，再报分管办公室局领导审批，超过 2 万元的还须报主要领导审批。