

江苏省泰州引江河管理处 文件 江苏省灌溉动力管理一处

苏泰引〔2022〕20号

关于印发《财务审批管理办法》的通知

处机关各部门、处属各单位：

管理处《财务审批管理办法》已经处主任办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏省泰州引江河管理处



江苏省灌溉动力管理一处

2022年3月25日



江苏省泰州引江河管理处办公室

2022年3月25日印发

江苏省泰州引江河管理处
江苏省灌溉动力管理一处

财务审批管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务审批行为，强化资金支出内部控制，提高财务审批效率，根据有关财务规章制度规定，结合管理处实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于管理处使用财政资金和其他纳入预算管理的资金支出审批活动(基本建设资金审批办法另行制定)。

第三条 管理处财务审批遵循预算控制、逐级审批、归口管理、权责一致的原则。管理处财务核算实行“统一领导、分类管理、集中核算”的管理体制。

第四条 各项财务支出应当真实、合法、合规，符合经费开支范围及开支标准，按照规定权限，严格履行审批手续，并严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二章 审批权限和要求

第五条 财务报销审批基本流程：业务经办人填制相关费用报销单据、业务部门（单位）主要负责人审核、归口职能部门审核、财务部门复核，分管领导审核（审批）。

第六条 归口职能部门审核报销事项如下：

（一）办公用计算机、打印机、空调、家具购置，2000 元以上的车辆运行费、公务接待费、会议费，提交处办公室审核；

（二）各项奖励、补贴的发放，职工个人申请外出业务培训（学历教育）费用，提交处组织人事科审核；

（三）省级财政下达维修（养护）、防汛、抗旱专项资金，以及 10 万元以上自有资金维修项目支出，提交处工程管理科审核；

（四）其他有必要提交相关职能部门审核事项。

第七条 工资、津补贴、社保费、公积金以及福利性支出等人员经费，由相关归口职能部门在职责范围内负责扎口，报业务分管领导审核，财务分管领导审批。

第八条 单位一般运转类及项目支出报销，处本级由业务分管领导审核，财务分管领导审批，处属单位由业务分管领导审批。

各类捐赠赞助费、个人劳务费（讲课费、评审费、咨询费，下同）、困难慰问（补助）等非生产性和单笔 10 万元以上的资金支付，需填写用款申请单，经业务分管领导、财务分管领导会签，报处主要领导审批后，办理资金支付。50 万元以上的资金支付，需经处领导集体研究同意后，履行资金支付审批手续。

第九条 经费审批实行回避制度，审批人不审批本人及其直系亲属的费用支出。

第十条 归口职能部门及财务部门涉及财务报销事项审核

人员及范围，由部门提出建议方案，报处研究确定。

第十一条 资金使用部门（单位）主要负责人对经济事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性负责。

第三章 相关费用报销凭证

第十二条 各类费用报销应提供来源合法、内容真实的票据凭证，其中购买应税项目报销需提供供应商开具的税务发票，发票上应加盖与收款方名称一致的发票专用章（电子签名）；销售方为个人的，应提供销售方身份证复印件和联系电话。发票上不能列明购买货物、接受服务的具体项目、数量及金额的，应附加盖发票专用章的货物（或服务）清单。发票抬头单位应为付款单位全称，纳税人识别号填写正确。单张发票金额在 5000 元以上的，需提供在税务局网站上打印的发票查验证明。

第十三条 各类支出形成单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。财务报销时，需提供固定资产交付使用验收登记手续。

第十四条 职工个人培训费（学费）报销需提供职工外出学习培训申请表（学历教育申请表）、正式培训通知（课程表）、合格证（毕业证）等相关凭证。

第十五条 会议费报销需提供会议费预算审批表，会议通

知、会议签到表、结算清单。会议费结算清单包括住宿费、伙食费等各项实际支出的内容和计算方法，并加盖会议召开饭店印章。会议召开饭店应为政府采购定点场所。

第十六条 公务接待费报销需提供公务接待审批单、派出单位盖章的书面通知（公函）、菜单、接待清单、就餐流水单等凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用以及陪同人员等内容。

第十七条 个人劳务费报销需提供含有个人姓名、身份证号码、收款银行卡号（开户行）以及提供劳务的时间（时长）、内容、标准等内容的自制凭证、代扣个人所得税税票。

第十八条 合同类项目报销需提供请示批复单（实施方案或计划批复）、采购评审报告、中标公示网站截图、合同原件（首次支付）及项目费用组成清单、合同约定符合付款条件的验收纪要、工程造价审定单等；1万元以上的质保金性质的尾款支付，需提供由供应商出具的书面支付申请；合同变更超过限额的，需提供相关研究同意审批手续。

第十九条 车辆维修费报销需提供维修审批单、维修清单及验收单。

第二十条 差旅费报销需提供出差审批单、城市间交通费凭证、会议或培训通知、住宿费发票及住离店的流水清单、支付凭证等。

第二十一条 限额以上的一般性采购费用报销，根据《管理处政府采购管理办法》相关规定，提供请示审批手续和验收手续；纳入材料仓库管理的原材料，应提供材料入库验收手续。

第二十二条 预算外个人单项奖励、补贴的发放，需提供有关主管部门正式的通知或文件。

第二十三条 处属单位专职财务管理员负责受理本单位财务报销事项，对本单位职工提交的报销原始凭证进行预审收存，并办理审批手续后，到处财务科办理报销手续。

第四章 资金管理和监督检查

第二十四条 专项资金应当专款专用、量入为出、单独核算。

第二十五条 各单位应及时办理财务报销和资金支付手续，加快预算执行进度，提高资金使用效益。除周期较长的学习培训费用报销外，支出报销手续应在业务活动结束后一个月内完成。

第二十六条 除慰问人员经费外，各类资金支出原则上实行转账支付，不得支付现金。合同类支付转账收款人、合同用印单位、发票开具人三方名称必须一致。

第二十七条 财务部门依法实施会计监督，对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

第二十八条 处财务、审计、纪律监督以及相关职能部门，

依据职责定期或不定期对支出报销开展监督检查。对财务支出活动中的违纪违规行为，依法依规进行处理。

第五章 附 则

第二十九条 相关经费管理办法或上级主管部门对支出报销有新要求的，从其规定执行。

第三十条 本办法自 2022 年 4 月 1 日起施行。《管理处关于加强财务报销管理的通知》（苏泰引〔2014〕22 号）同时废止。