

汉中经济技术开发区会计集中核算管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实规范各预算单位收支行为，提高财务收支效率，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计准则-基本准则》《汉中市市级机关培训费管理办法》《汉中市党政机关国内公务接待管理办法》《汉中市市级机关差旅费管理办法》《汉中市市级机关会议经费管理办法》及《汉中经济技术开发区财经法规财务管理制度汇编》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于汉中经济技术开发区管委会纳入会计集中核算的各预算单位，包括存在缴、拨款关系的部门单位。

第三条 会计集中核算涉及的收入分为一般公共预算收入、政府性基金预算收入和其他收入等。支出业务主要包括各预算单位列入年度预算范围内的人员经费、公用经费和项目经费等。

第四条 各预算单位发起的每笔支付业务，应严格执行自下而上的层级审签程序。

预算单位负责人是本单位支付业务的第一责任人，对本单位支付业务的真实性、规范性负责。经办人对经手的支付业务负直接责任。管委会分管领导对分管部门支付业务的真实性、规范性履行监督责任。财政局代表管委会审核监督各预算单位支付业务的真实性、规范性，对发现的异常情况，及时向相关层级审签责任人反馈。

因情况紧急无法亲自审签的支付业务，财务审签责任人（委托人）可授权他人（受托人）在相关财务凭证上签字。受托人应严格遵照《汉中经济技术开发区财务审批委托书》（附件1）载明范围和内容行使财务审签权限。财务审签委托并不减少委托人对该笔支付业务的责任，受托人对该笔支付业务可能存在的风险，与委托人一同承担连带责任。

（一）各预算单位负责人可直接审批单笔金额小于1万元的费用支出，单笔金额1万-100万元的费用支出应报管委会分管领导审签，单笔金额100万元以上的费用支出应报管委会分管财政领导和常务副主任审签。（如下表所示）

单笔支付额X(元)	自下而上财务审签责任人
$0 \leq X < 10000$	经办人、预算单位负责人
$10000 < X \leq 1000000$	经办人、预算单位负责人、管委会分管领导
$1000000 \leq X$	经办人、预算单位负责人、管委会分管领导、管委会分管财政领导、管委会常务副主任

（二）对于涉及100万元以上（含本数）的专项资金支付业务，应首先提交党工委、管委会集体研究后，按照会议决定参照本条（一）支付流程执行。

（三）涉及各预算单位财务审签责任人的费用报销，单笔金额小于1万元的业务，需预算单位办公室负责人在相关业务票据上验证，单笔金额在1万元以上的业务参照本条（一）支付流程执行。

第五条 在支付业务中预算单位要持续压减现金支付比例。对单笔金额在1000元以上的支付业务应通过银行转账或公务卡结算。

第六条 支付业务办理应以真实、规范、完整的原始财务凭据为

前提，各预算单位应根据具体业务需要提供相应原始财务凭证。原始财务凭证齐全之前，财政局有权拒绝支付（抢险、救灾、抗疫等特殊事项除外）。

第七条 每月 25 日至月末为数据调整、账项核对时间，非紧急情况，支付业务自动延伸至次月办理。

第八条 费用报销应严格执行中央八项规定及其实施细则要求，严格依照规定标准报销，超标准费用一律不予报销，无正式票据一律不予报销。严禁向企业或其他单位及个人摊派转嫁应由预算单位自行承担的各类费用。同一经济行为不能重复进行费用报销，已由第三方实质承担的合规费用，不得再次报销。严禁使用电子发票重复报销套取资金。各预算单位报销业务应在经济业务发生之日起 2 个月内办理完结，超出时限不予办理。

第二章 预算执行流程

第一节 财政云预算内资金支付流程

第九条 财政云支付核算流程

（一）预算单位对外支付资金时，报账员应根据年初下达的部门预算，提前将内容真实、资料完整、手续合规的原始财务票据随《汉中经济技术开发区财政资金支付申请表》（附件 2）《汉中经济技术开发区财务费用报销汇总表》（附件 3）《汉中经济技术开发区财政资金额度明细表》（附件 4）一并交由会计核算中心进行审核。审核未通过的，由财务会计当面一次性告知未通过原因及所需补充

资料。审核通过后，核算中心财务会计加盖票据审核专用章，预算单位在财政云系统中录入用款计划，会计核算中心每天上午 10 时前将当天需支付用款计划汇总提交财政局国库科复审。

（二）预算单位报账员根据国库科批复后的用款计划，及时将支付信息录入财政云系统，核算中心复核各预算单位支付数据后完成支付业务。

（三）代理银行根据核算中心汇总发送的支付数据，先行代垫资金支付，后与人民银行汉中市中心支行进行清算。

（四）代理银行通过财政云系统将支付凭证回单返给核算中心，作为各预算单位会计核算的依据。

第十条 每月末各预算单位应及时与财政局会计核算中心进行对账，会计核算中心及时与总预算会计对账，并将最终对账结果以纸质版报财政局领导审核后存档。

第二节 财政云往来资金支付流程

第十一条 往来资金指实行国库集中支付制度改革后，各预算单位纳入区财政局往来资金账户核算的各项代管资金。

第十二条 往来资金实行“先收后支”，预算单位应在本单位往来资金结余的限额内安排使用，不得超支和改变资金用途。

第十三条 往来专户资金管理实行先准入、后进账。在资金转入之前，预算单位需提前将相关资金文件、协议等证明材料报国库科，明确缴款单位、资金用途、转入金额。对其他小额零星现金收入，

预算单位需在现金缴款单上备注款项来源及用途。

第十四条 往来账户资金支付核算流程

（一）预算单位使用往来资金应填报《汉中经济技术开发区财政往来资金申请表》（附件5），经国库科审核后报财政局负责人签批。

（二）国库科往来资金专户会计根据签批的《汉中经济技术开发区财政往来资金申请表》进行指标录入、下达。

（三）预算单位将内容真实、资料完整、手续合规的原始票据同《汉中经济技术开发区财政资金支付申请表》《汉中经济技术开发区财务费用报销汇总表》《汉中经济技术开发区财政金额度明细表》一并交由会计核算中心进行审核，审核通过后，预算单位录入支付数据完成支付业务。

（四）代理银行根据预算单位支付凭证从往来资金专户支付资金到收款人或收款单位。

第十五条 每月末各预算单位应及时与财政局会计核算中心进行对账，会计核算中心及时与国库科往来专户会计对账，并将最终对账结果以纸质版报财政局领导审核后存档。

第三章 有关费用报销流程

第一节 培训费

第十六条 培训费是指经开区各预算单位开展培训业务直接发

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、交通费及其他费用等。

其他费用是指现场教学、文体活动费、医疗费以及授课教师交通、食宿等支出。

第十七条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理。各预算单位应建立培训计划编报和审批制度，年度培训计划一经批准，原则上不予调整。因工作实际确需临时增加培训业务，应严格落实培训计划编报和审批制度。

第十八条 各预算单位培训实施前，应当根据年度批复的培训计划及本次培训性质、培训规模，填报《汉中经济技术开发区培训预算审批单》（附件6），经单位负责人审批后，报财政局审核。未提前报批经费预算的培训业务，相关费用不予报销。

第十九条 参训人员参加培训发生的城市间交通费，按照差旅费管理有关规定，回本单位报销。

第二十条 培训费实行综合定额标准、分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

培训食宿及相关费用开支标准

单位：元/人、天

住宿费	伙食费	场地费用/讲课费	资料费/交通费/其他费用	合计
120	80	80	40	320

综合定额标准是培训费开支上限，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额上限应按明细标准相应扣减。经开区各

预算单位在综合定额标准以内结算报销。

7天之内的培训按综合定额标准控制，超过7天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到离开时间，报到和离开时间合计不得超过1天。

第二十一条 讲课费执行以下标准（税后）

（一）中级技术职称专业人员和业务骨干每半天最高不得超过500元；

（二）副高级技术职称专业人员每半天最高不得超过1000元；

（三）正高级技术职称专业人员每半天最高不得超过2000元；

（四）院士、全国知名专家每半天最高不得超过3000元；

（五）其他人员讲课参照上述标准执行。

第二十二条 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6人。

第二十三条 培训费报销应当提供培训通知、培训预算审批单、实际参训人员签到表、财务票据。各预算单位应当严格按照标准控制培训费开支，对未履行审批手续以及超范围、超标准开支的费用不予报销。费用支付应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第二节 会议费

第二十四条 按照《汉中市市级机关会议经费管理办法》有关要

求，各预算单位应根据会议类别、会期、参会人数报批会议经费。

第二十五条 会议经费包括住宿费、伙食费和其他费用，其他费用包括：会议室租赁费、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的现场观摩、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规定由本单位报销。

第二十六条 会议经费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于未发生的事项，报销额上限应按明细标准相应扣减。会议费综合定额标准如下：

会议食宿费和其他费用开支标准

单位：元/人、天

类别 标准	住宿费	伙食费	其他费用	合计	其他费用中会议室 租赁费（每间·天）
一类会议	180	130	100	410	大：2000元
二类会议	160	110	80	350	中：1000元
三、四类会议	140	100	60	300	小：600元

综合定额标准是会议经费开支上限，在综合定额标准以内结算报销。

第二十七条 会议经费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向企业或其他机构摊派。严禁在会议费中列支公务接待费或与会议无关的费用。

第二十八条 会议费实行“先预算后支出”的原则，预算单位在召开会议前，应先填报《汉中经济技术开发区会议预算审批单》（附

件7)，经单位负责人审批后，报财政局审核。未提前报批的会议费用不予报销。

第二十九条 会议结束后应及时办理报销手续。会议经费报销时应提供会议预算审批单、会议文件及实际参会人员签到表、财务票据等。

第三十条 经开区各预算单位要严格做好会议经费预算管理，控制会议预算规模。会议经费应纳入部门预算，并在支出计划中单独列示。

第三十一条 会议经费支付应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第三节 公务接待费

第三十二条 公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。

各预算单位应按照《汉中市党政机关国内公务接待管理办法》有关要求，填报《汉中经济技术开发区公务（商务）接待费审批单》（附件8），未填报审批单，相关费用不予报销。

第三十三条 公务接待应严格控制陪同人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第三十四条 经开区各预算单位应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人承担的费用。不得将单位人员休假、

探亲、旅游等私人活动纳入公务接待范围。

第三十五条 公务接待费报销凭证应包含公务（商务）接待费审批单、派出单位公函、财务票据等。

公务接待费资金支付应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第四节 差旅费

第三十六条 差旅费是指经开区各预算单位工作人员临时到常驻地以外公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，赴外省出差按每人每天 80 元标准包干使用，赴省内各地（市）出差按每人每天 50 元标准包干使用，赴汉中市各县区出差按每人每天 30 元标准包干使用。具体执行标准见（附件 9）（附件 10）（附件 11）。

第三十八条 出差人员应严格按照《汉中经济技术开发区机关差旅费管理办法》列支差旅费，费用由所在单位承担，不得向企业或其他单位转嫁。

第三十九条 乘坐飞机出差的，可以凭据报销往返驻地和机场间大巴、地铁等公共交通工具（不含出租小汽车）费用。其他情况下往返驻地和机场及到达出差目的地后的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第四十条 对于当天往返的公务出差，按照厉行节约的原则，

一般不安排住宿，报销差旅费无需提供住宿发票。确因工作需要，发生住宿的，可按照差旅费规定，在对应的住宿费限额标准内报销。当天往返公务出差，伙食补助费、交通补助费按 1 天计发。

第四十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费报销，需由出差人员在出差审批表上说明情况并经单位负责人批准，可以报销伙食补助费、交通补助费和城市间交通费。

第四十二条 无城市间交通票据的差旅费报销，出差人员在市外出差无法提供城市间交通费票据的，不得报销城市间交通费，只能提供单程城市间交通费票据的，只报销单程费用。不得在差旅费中报销过路费、加油费等票据。

第四十三条 经开区各预算单位工作人员出差结束后应及时办理报销手续，差旅费报销应提供出差审批单、差旅费报销单、财务票据等凭证。

第四十四条 经开区各预算单位应当严格按照规定报销差旅费，对未经批准及超标准开支的费用不予报销。

伙食补助费、交通补助费按出差目地的标准报销，在途期间的伙食补助费、交通补助费按当天最后到达目的地的标准报销。使用公务用车车辆出差，不得报销交通补助费。

第五节 驻点招商费用

第四十五条 按照汉中经济技术开发区管理委员会《关于印发招商服务局 2020 年度内部改革方案的通知》、《关于外派驻点招商人

员管理办法（试行）》有关要求，招商服务局实行驻点招商模式。

第四十六条 驻点招商相关费用是指依据招商服务局年度驻点招商计划，招商派驻人员在派驻点地区所发生的住宿费、伙食补助费、市内交通费，以及每个驻点周期招商派驻人员往返驻点地和汉中之间的城市间交通费。

第四十七条 驻点招商人员每月可报销一次往返驻点地和汉中之间的城市间交通费。驻点招商人员补助参照招商局驻点招商管理办法执行，驻点期间住宿费用按照驻点招商租房协议执行。

驻点招商相关费用报销，应提供完整合理的费用票据、由驻点分局领导签字的驻点招商人员考勤表（附件14）。

第四十八条 驻点招商人员在驻点期间陪同管委会招商小分队在驻点地开展小分队招商的，列入小分队招商方案名单成员的非驻点人员按照差旅费规定回单位报销，参与小分队招商活动的驻点招商人员应按照本办法第四十五条、第四十六条、第四十七条规定报销相关费用，不得重复报销。

第四章 附 则

第四十九条 本办法由经开区财政局负责解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 汉中经济技术开发区财务审批委托书
2. 汉中经济技术开发区财政资金支付申请表

3. 汉中经济技术开发区财务费用报销汇总表
4. 汉中经济技术开发区财政金额度明细表
5. 汉中经济技术开发区财政往来资金申请表
6. 汉中经济技术开发区培训预算审批单
7. 汉中经济技术开发区会议预算审批单
8. 汉中经济技术开发区公务（商务）接待费审批单
9. 汉中经济技术开发区因公国内省外出差差旅费报销标准
10. 汉中经济技术开发区因公省内市外出差差旅费报销标准
11. 汉中经济技术开发区因公市内区外出差差旅费报销标准
12. 汉中经济技术开发区出差审批单
13. 汉中经济技术开发区差旅费报销单
14. 汉中经济技术开发区驻点招商人员考勤表
15. 汉中经济技术开发区政府采购项目申请表
16. 汉中经济技术开发区固定资产询价单
17. 汉中经济技术开发区固定资产（零星）采购项目验收表
18. 汉中经济技术开发区预算单位常规业务报销所需票据

抄送：市财政局、市审计局；经开区党工委、管委会领导，调研员。

汉中经济技术开发区党政办公室

2021年5月9日印发

附件 1

汉中经济技术开发区财务审批委托书

兹有本人_____（姓名）_____（职务）因_____
（事由），无法亲自履行财务审签职责，现委托_____（姓
名）_____（职务），从____年____月____日代为履行财务审签
职责。

（财务审签委托不减少委托人对委托期间支付业务的责任。被委
托人对委托期间支付业务可能存在的风险，与委托人共同承担风险。）

委托人：

被委托人：

年 月 日