广东省体育局文件

粤体经〔2019〕217号

关于印发《广东省体育局机关财务管理办法（试行）》的通知

局机关各处室：

现将《广东省体育局机关财务管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广东省体育局



2019年11月27日

广东省体育局机关财务管理办法（试行）

第一章 总 则

　 第一条 为进一步加强局机关财务工作的规范管理，科学、合理安排经费支出，提高资金使用效益，保障局机关工作任务顺利完成，根据中央、省委省政府关于党政机关厉行节约反对浪费条例及实施办法的相关规定，以及最新修订的国家和省有关财经法规和制度规定，结合局机关实际，制定本办法。

第二条 凡使用局本部经费的事项，均适用于本办法。

第三条 局机关财务管理的基本原则是：量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节约，反对奢侈浪费，降低行政成本，注重资金使用效益。

第四条 局机关财务管理的主要任务是：

（一）严格执行国家和省有关法律、法规、财经纪律和财务制度;

（二）科学、合理编制预算，严格预算执行，完整、准确、及时编制决算，真实反映局机关财务状况;

（三）建立健全财务管理制度，实施预算绩效管理，加强对局机关财务活动的控制和监督;

（四）加强资产管理，合理配置、有效利用、规范处置资产，防止国有资产流失;

（五）定期编制财务报告，进行财务活动分析;

第二章 预决算管理

第五条 预算编制

（一）局机关年度预算编制由局经济处按省财政厅要求统一部署，统筹协调，各处室和机关服务中心分工负责。局经济处应加强对各处室预算编制的指导和审核，确保机关预算编制的合理合规，增强预算的执行能力和可操作性。

　　（二）部门预算基本支出实行定员定额管理为主的管理方式，由人保处录入人员基础信息库，保障下一年人员工资不留硬缺口。部门预算项目支出实行项目库管理，由机关各处室和相关直属单位编制。

（三）专项经费预算由各处室根据下一年度工作计划和三年中期规划、工作任务和职能需要，提供项目申报指南、绩效目标申报表、经费预算、具体内容，经分管副局长初审后报局经济处汇审。

（四）经济处汇总形成局系统下一年度和三年中期规划预算方案，报分管财务局领导审核，经局党组会讨论通过后正式报省财政厅。

（五）省财政厅“一下”预算控制数后，经济处负责向各处室通报预算安排情况，并由各处室细化“三公”、会议费、培训费、政府采购、资产配置计划与专项资金预算项目、经济科目、经管资金分配方案、绩效目标以及市县转移支付专项资金明细项目和任务清单等，经分管副局长初审后报局经济处汇总形成“二上”，经局党组会审议通过后正式报省财政厅。

（六）预算经省人大会批准并由省财政厅批复后，经济处负责向局党组汇报预算批复情况，并将各部门年度预算安排计划告知各处室。

第六条 预算执行

　　（一）各处室应自觉维护预算的严肃性，在核定的预算范围内安排支出。严格遵循先有预算、后有支出的原则，不得超预算或无预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。

（二）对省委省政府、国家体育总局临时交办的，未纳入年初预算且必须支出事项，原则上优先在年度预算中统筹解决。必要时，由相关处室提出申请，报由局领导同意后，由经济处报省财政厅申请追加预算。

（三）各处室根据工作需要调整预算，应在每年9月底前提出申请，经局长办公会审议后，由经济处按《预算法》和省财政厅的规定办理。

（四）中央集中彩票公益金支持地方体育事业专项资金申请，按相关管理办法和国家体育总局申报通知要求会同省财政厅另行申报。

　　第七条 预算绩效管理。专项资金主管处室负责制订资金使用管理办法和绩效评价办法，编制绩效目标申报表，开展支出绩效评价工作，提交绩效评价报告，经济处做好指导和协调工作。

第八条 决算管理。会计年度结束后，由局会计人员做好各项经费的年终清算工作，依据会计核算资料和有关规定，及时、准确、完整的编制局机关年度财务决算报告，经局党组会审议后报省财政厅，并按要求向社会公开。

第三章 收入与支出管理

第九条 收入管理

（一）局机关所有收入都必须全部纳入财务统一核算和管理。

（二）人保处负责职称评审费的收缴工作，并按照省财政厅要求实行收支两条线。

（三）局机关从非省财政厅、上级主管部门等取得的用于完成某项项目或专项任务的资金列入其他收入，明确主管处室，分清资金性质、来源单位进行明细核算。

第十条 经费支出的审批程序。各处室应在具体项目实施前编报经费预算明细，会经济处意见，并经分管业务副局长和分管财务副局长审批后方可执行。超过100万元的项目（含基建、维修、采购等项目）由业务处室会同经济处向局长办公会汇报，班子集体研究决策。

第十一条 所有经费支出报销的原始单据必须合理合法。要求做到：内容真实，项目填制完整，填写规范、正确，大小写金额相符。

第十二条 经费支出的报销程序。由经办人填报“广东省体育局费用报销系统”并打印签名、处室主要负责人签字，经经济处审核后，金额2万元以下（不含2万元）的由经济处处长签批，2万元以上5万元以下（不含5万元）的由分管财务副局长签批，5万元以上的由分管业务副局长和分管财务副局长签批。涉及按合同付款的报销，由经济处处长签批。经济处处长差旅费报销由分管财务副局长签批。

第十三条 有关经费支出标准及规定：

（一）公务接待费

1.局机关实行公务接待审批制度。局机关所有接待实行先审批后接待原则。负责接待的处室提前填报《接待事项审批单》，由经济处审核经费预算后，报分管业务副局长和分管财务副局长签批。

2.公务接待报销标准执行《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）和《广东省省直党政机关外宾接待管理办法》（粤财行〔2014〕80号），报销时提供以下材料：派出单位公函、外事来访邀请函、我局邀请来宾出席重要活动的邀请函；接待事项审批单；财务票据。

3.未经批准的接待事项、超范围、超规格、超标准的接待费用，原则上一律不得报销。

（二）公务用车运行维护费

　　1.严格执行《广东省公务用车制度改革领导小组办公室关于进一步规范公务用车使用的通知》（粤车改办〔2017〕7号），严格控制公务用车费用支出，降低运行成本。

　　2.机关服务中心负责制定局机关公务车使用管理制度。公务用车保险、维修、加油等实行政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，临时停车费由机关服务中心统一审批并办理报销，洗车费一律不得报销。

3.实行公务用车审批制度。用车处室填报派车单，会经济处意见后，由机关服务中心安排车辆。派车单需明确乘车人名单。局机关保留车辆保障能力不足时，可采取社会化租赁方式保障公务出行，供应商由机关服务中心选择并落实，经费结算由用车部门负责。

（三）因公出国（境）费

1.严格执行因公出国（境）计划报送报备制度和经费先行审核制度。考核基数内的因公出国团组和临时前往香港、澳门、台湾的团组由科教处和经济处出具审签意见后，报局领导审批。

2.因公出国（境）经费标准严格执行《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）、《省财政厅 省外办转发财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（粤财行〔2018〕17号）和《省财政厅、外专局关于印发省直单位因公短期出国培训费用管理办法的通知》（粤财行〔2014〕322号）。报销时提供：因公出国任务批件；《因公临时出国任务和预算审批意见表》、《年度因公出国（境）团组经费现行审核和控制表》;护照（包括签证和出入境记录）复印件；费用报销单；财务票据。

（四）会议费

1.实行会议计划编制制度，各处室制订年度会议计划，报经济处汇总后提交局长办公会研究。严格执行会议审批程序，一事一报，涉及经费开支的会议方案，会经济处意见后报分管业务副局长和分管财务副局长批准。确需临时增加会议及调整预算的，应报局主要负责人批准。

2.会议费标准严格执行《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行 〔2017〕283号）。报销时提供：会议审批文件；会议通知；参会人员签到表；会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单。

3.在广州市区召开的各类会议，局机关和直属单位人员原则上不安排住宿（会议工作人员除外），确因工作需要安排住宿的，需说明原因，报分管业务局领导审批。

4.各处室举办的会议必须在会议定点场所召开。在广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区5个规定区域举办会议，参会（训）人员、工作人员（含随行司机）一般不安排住宿。对未按程序批准召开以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

（五）培训费

1.严格执行培训计划编报和审批制度，各处室制订年度培训计划，由经济处汇总后，报局长办公会议批准。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，应报局主要负责人批准。

2.培训费标准严格执行《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）。报销时提供：培训审批文件；培训通知；参训人员签到表；培训机构出据的费用明细、电子结算单、收款票据等凭证；聘请师资发生的讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费等相关凭据。

3.委托其他组织和机构举办的培训，需签订协议，并严格履行协议，实际人数未达到协议计划数的，需据实结算。

对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超预算开支的费用，一律不予报销。

（六）差旅费

1.工作人员出差审批程序。局机关工作人员因工作需要出差的，须在出差前统一填写《广东省体育局出差审批单》。各处室人员出差由处长签批，处室主要负责人出差由分管业务局领导签，局领导出差须经局长同意，由局长授权办公室主任签批;局长和办公室主任同时出差的，由分管办公室的副局长审批;集体因公出差的，按照出差人员中的最高职务者的审批权限实施。科级及以下干部乘坐飞机需分管业务局领导批准。批准人和出差人员对发生差旅费的真实性负责。

2.差旅费报销标准严格按《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）和补充通知（粤财行〔2016〕66号）执行。公务出行采取公务交通定额包干的，不得再以任何形式报销城市间交通费。

3.共同出差人员应一次性办理报销手续，不得分批分次报销。报销时提供以下凭证：出差审批单；会议、培训通知及领导批件；考察调研通知；活动邀请函等。机票、车票、住宿费发票。住宿发票应注明住宿人数、天数等相关内容。

3.局机关工作人员到市县出差，由市县负责接待和安排用车的，出差人员应当主动在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的住宿费、伙食费和市内交通费，并向接待单位索要接收凭证（伙食费和市内交通费不作报销依据）。接待单位收取的伙食费和交通费用于抵顶公务接待费和交通开支。

4.差旅费报销原则上只限局机关工作人员，外借（聘）人员为局机关工作，经批准可报销相关差旅费用。应邀参加局机关有关评审、出席有关活动专家的差旅费，经批准可以报销。

5.各处室参加上级有关部门召开的各类会议培训，应严格按会议培训通知人数参会，原则上不得多派人员参会，不得随意更换参会（训）人员。

（七）劳务费

1.严格控制发放咨询费、讲课费、评审费、临时聘用工作人员等各种劳务费用。局机关公务员为履行职责参加本系统组织的评审、会议、授课，不得对其发放任何形式的劳务报酬费用。

2.劳务费发放标准国家和省有明确规定的，按规定执行;没有明确规定的，根据广东的经济发展水平、财政收入、工资水平，考虑到所聘工作人员级别和能力、工作时间、工作量等综合因素合理确定。报销时提供：审批文件、劳务协议、签收单。

3.劳务费通过银行转账支付，按规定应缴纳的个人所得税由机关服务中心统一代扣代缴。

第十四条 各类开支事项一律采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第十五条 借款和预付款管理。原则上不得预借款项，确有必要先借款后报销的支出，由机关在职公务员填写《借款申请单》，由处室负责人和经济处负责人签字后方可办理。经办人应在完成任务后10个工作日内办理报销手续。经济处将在每个季度末清理并通报往来款挂账情况。当年度未能完成冲账手续的，将在经办人的非统发工资中扣减。

第四章 资产管理

第十六条 严格执行《关于进一步加强省直部门及下属单位行政事业国有资产管理的通知》（粤财资〔2017〕3号），机关服务中心负责局机关办公设备的日常管理、政府采购手续、实物登记工作及财务报销手续。经济处负责局机关固定资产的账务管理。各处室指定专人负责登记本部门的固定资产。

第十七条 建立固定资产使用登记制度。机关服务中心指定专人负责对局机关所有固定资产等实物进行登记管理，局财务人员每个季度末与机关服务中心进行账物核对。每年组织对局机关的固定资产进行一次全面的清查盘点，发现盘盈、盘亏情况，均应查明原因，按规定报批后，及时进行账务调整，做到账账、账实相符。

第十八条 局机关资产配置按照《广东省省直行政单位常用公用设施配置标准》（粤财资〔2011〕17号）执行，由各处室提出需求，经批准后，由机关服务中心在年度预算额度内按照政府采购的有关规定集中配置。

　　第十九条 局机关各处室要加强固定资产的维护保养和管理，对无法继续使用需要报废的设备，提出书面申请，由机关服务中心汇总后按资产处置有关规定办理报废报批手续。未经报批任何处室、个人不得擅作处置。

第二十条 各处室领用办公设备应填写《省体育局机关领用办公设备登记表》，经机关服务中心资产管理人员审核通过后方可领用相应设备。

　　第二十一条 货币资金管理

　　1.银行存款管理。局机关所有收入、往来资金必须及时存入银行，不得坐支。严格遵守银行结算制度和省级机关会计核算中心制订的集中核算等有关制度。

2.现金管理。严格按照规定的现金支付范围和审批程序办理现金支付;严格执行公务卡结算的相关规定。公务卡因客观原因不能使用时，可采用其他银行卡支付，报销时提供书面情况说明。财务人员要对备用金进行定期盘点，确保安全。

第五章 政府采购

第二十二条 凡列入政府采购目录的采购项目应严格按照政府采购有关规定和程序执行，未办理政府采购审批程序的，不予支付款项。

第二十三条 50万以上政府采购限额标准以下的事项，经办处室要提前通过比价、询价等方式进行充分论证，无法比价、询价的事项需聘请第三方机构进行估价后，按程序报批并提供相关佐证材料。

第二十四条 局机关组成政府采购代理机构库。在约定的服务年度内，采购项目在代理机构库中随机选择代理机构组织实施。

第六章 经济合同管理

第二十五条 局机关因工作需要签订经济合同，由局长授权签署，并加盖省体育局印章。各处室不得以处室名义对外签订经济合同。严禁签订担保、投资和借贷合同。

第二十六条 合同的订立应符合《合同法》、《政府采购法》等法律和《广东省体育局合同管理办法》的规定，要素齐全，权利与义务明确，付款方式符合相关规定。

　　第二十七条 订立合同的相关处室应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因客观原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

第二十八条 办公室负责对以省体育局名义签订的合同进行分类、编号，建立台账，统一管理。

第二十九条 经济处根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。向社会力量购买公共体育服务事项，支付尾款时需承接机构提供总结材料、经费决算等佐证材料。

第七章 财务分析与监督

第三十条 经济处通过收支审核、财务分析、第三方审计、绩效评价等，对机关的财务活动进行监督检查，对违反国家财务制度和财经纪律的行为，应及时予以制止、纠正；性质较严重的，应按规定及时向局领导及有关部门报告。

第三十一条 建立内部控制制度，做到钱账分管、账物分管;支票印鉴由会计和出纳分别保管。

第八章 附则

第三十二条 本办法由经济处负责解释。省财政厅或上级部门有新的规定出台，按新规定执行。

第三十三条 本办法自印发之日起试行一年。

公开方式：主动公开

抄送：局领导，直属各单位

广 东 省 体 育 局 2019年11月27日印发