

泉州市丰泽区人民政府北峰街道办事处文件

泉丰北办〔2025〕8号

泉州市丰泽区人民政府北峰街道办事处关于 修订《北峰街道办事处财务报销审批 手续实施办法》的通知

机关各部门：

为了规范财务报销审批手续，加强财务收支管理，严肃财经纪律，严格落实中央八项规定，现将修订后的《北峰街道办事处财务报销审批手续实施办法》印发给你们，本办法自印发之日起执行，请认真贯彻执行。

附件：北峰街道办事处财务报销审批手续实施办法

泉州市丰泽区人民政府北峰街道办事处

2025年3月18日

北峰街道办事处财务报销审批手续实施办法

为了规范财务报销审批手续，加强财务收支管理，严肃财经纪律，根据中央八项规定和《福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》（闽财监〔2003〕72号）、《泉州市丰泽区区直机关会议费管理规定》（泉丰委办〔2018〕86号）、《泉州市丰泽区区直机关培训费管理规定》（泉丰委办〔2018〕65号）、《泉州市丰泽区区直机关差旅费管理规定》（泉丰委办〔2015〕55号）等有关规定，结合我街道具体情况，重新修订本办法。

一、按照稳中求进总基调，坚持“六稳”和“六保”原则

进一步做好增收节支，保收入增长，各部门要严格按照年初预算严格控制各项支出，强化预算约束，加强支出管理，及时清理本部门往来账。

二、严格实行街道主任“一支笔”审批制度

由经办人将报销发票、相关附件等汇总，部门负责人把关报销事项真实性，经部门分管领导审核后，由街道主任签批。对外支付一次性金额在3000元（含3000元）以下支出的由主任直接审批；3000元以上等重大事项支出的须经党政会议集体研究后，由主任审批，报销发票时需附会议记录。

三、部分报销事项规定要求

1. 固定资产管理。健全完善固定资产管理制度，规范资产使用合同管理。参照《泉州市丰泽区人民政府办公室关于过紧日子严控支出守底线防风险的通知》，严控办公设备。办公用品的购置、管理、调配、保养、维修、变更、报废由党政办统一负责，

各相关责任部门配合。先由申请部门详细填写党政办统一印制的采购物资申请表，参照政府采购要求写明拟采购项目名称、建议品牌、型号、品质要求、单位、数量、预计单价、最高限价、资金来源、用途、保管人，经分管领导批准同意、并经党政办负责人核准标的物规格、质量、建议额度和采购办法后，送街道主任审批。物资采购必须根据部门年度财政预算情况，统筹兼顾街道财政状况，遵循量力而行、严格控制的原则进行，严禁浪费和超标使用。所采购的物资属弃旧换新、更新升级的，新物资购入时，使用部门必须将淘汰更换的物品退还党政办公室，以便对尚有使用价值的物品进行重新配置再次利用。价值超过1000元的办公设备和价值超过1500元专用设备（易耗品除外），财政所应进行固定资产登记，对于报废资产有残值价值的物品要及时由党政办进行处理，回收的残值要及时交至街道办事处账户。

2. 会议费报销。街道各部门应坚持精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支。如需召开会议，应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。各部门召开各种会议应事先编制《会议费预算表》，经街道主要领导审核后，按现行规定审批程序报批。报销会议费支出应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票，凡超出审批标准的会议费，不得报销。

3. 接待费报销。各部门应严格遵守中央八项规定的原则搞好接待，严格控制接待标准、人数，堵塞漏洞，反对铺张浪费行为。各级各部门来客需接待时，一律由办公室具体安排，由主管领导

或分管领导通知办公室接待标准、人数和陪餐人员，接待经办人员应事先按照《公务接待审批单》的内容和要求，一次一单认真填写，并报请主管领导或分管领导签发接待审批单予以接待。经办人员报销接待费支出时应附正式发票、《公务接待审批单》，前来单位发来检查和学习函，接待各项接待费用结算清单，凡超出审批标准的接待费，不得报销。

4. 差旅费报销。参照《丰泽区预算单位公务卡改革实施方案》《关于印发〈泉州市丰泽区区直行政机关和事业单位差旅费管理规定〉的通知》，全面推行公务卡改革，未使用公务卡不能报销。出差人员需认真填写《工作人员出差审批单》，凡没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外）；外出学习、培训等报销必须附主办单位通知文件，并经单位主要负责人审批。

5. 业务费用报销。部门业务专用物品如宣传品制作、物资采购等，经办人应事先填写《宣传品制作单》（《采购物资申请表》），部门分管领导审核后可进行购买。实际执行时，原则上不能高于预算金额。费用报销时，汇总报销发票、《宣传品制作单》（《采购物资申请表》）、相关附件（报销价格三千元以上的需附货比三家资料、合同及验收单）等。

6. 公务车费用报销。车辆用油实行定点加油，公务车加油原则上凭加油 IC 卡加油，不得使用现金加油，特殊情况除外（如加油卡损坏）。车辆实行定点维修，定点维修单位由党政办联系确定。车辆需要保养、维修、更换设备的，送定点维修单位，由定点维修单位出具维修计划单，提出维修项目和费用估算，报党

政办审核，党政办按照所掌握的实际情况予以审核，必要时实地察看维修项目或照相取证。维修计划单需送修人员、维修人员、党政办审核人员签字。且报销车辆维修费用应附修理厂家的正式发票和修理厂家的维修明细结算清单。公务车因公外出所产生的过桥费、停车费等凭据报销，但应充分说明通行事由，并附上通知文件。公务车洗车由党政办统一安排，实行定点洗车、逐次登记、按月结算。严格公务用车使用登记和公示制度，建立车辆损耗、油耗记录，实行车辆统一保险制度。

7. 工程项目款项报销。

(1) 工程预算在 20 万元以内的，可直接邀请三家及以上施工单位报价，并以最优惠的价格报党政会研究。

(2) 工程预算在 20 万元（含）以上的，在项目施工图完成后委托具有相应资质的造价咨询机构编制预算书，报送区财政投资评审中心审查并出具最高控制价。其中：工程预算 20 万元（含）以上 400 万元以下的委托代理单位邀请招投标或公开招投标。依据《中华人民共和国招标投标法》《必须招标的工程项目规定（2018 年国家发展和改革委员会令第 16 号）》以及政府招标采购文件的规定：①施工单项合同估算价在 400 万元（含）人民币以上；②重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元（含）人民币以上；③勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）人民币以上。同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。依法必须招标的工程建设项目招投标、政府采购等均应

当需进入泉州市资源交易平台公开招投标。

(3) 所有工程项目(包括零星修缮费)应编制预算、按照有关规定进行招投标确定施工方,并签订施工合同。工程进度款的支付,必须凭合法正式的原始凭证,预付工程款比例不高于合同金额的 30%,工程进度款支付不高于同期应付工程价款的 90%。支付工程款累计额不得超过合同金额的 90%,按规定应预留 10%作为工程尾款,待工程竣工验收合格并经结算审核或竣工决算批复后方能支付。

(4) 工程项目 20 万元(含)以上 100 万元以下,在施工单位编制工程结算后,委托有资质代理单位办理竣工价款结算审核。工程项目 100 万元(含)以上的,在施工单位编制工程结算后,送财政评审中心办理竣工价款结算评审。

8. 预借款报销。工作人员因公务需要借用公款时,应由借款人按规定填制借款单,经分管领导签字,由单位负责人审批后,财务部门方可办理借款手续,公务结束后应及时办理借款核销手续,对经审批的暂借、暂付款项,跨月未归还,将借条登记入账,不得抵库,借款人归还借款时,不再退还借条,由财务人员另开具《行政事业单位(社团)往来结算凭证》予以结算收回;除特殊情况外,公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。单位工作人员因公借款凭据必须附在记账凭证后,收回借款时应当另开收据或退还借款凭据副本,不得退还原借款单。

9. 发票管理制度。凡开具和取得的发票,必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及内容等据实填写,字迹要清楚,不得涂改、挖补;凡从外单位取得的发票及原始凭证,必须盖有

填制单位财务印章或发票专用章；机关人员报销所提供的票据凭证原则上仍实行正式发票报销的办法，对一些零星支出、且数额单笔开支在 300 元以内、难以取得正式发票的款项（餐费除外），可给予报销；自制零星费用开支原始凭证必须由经办人、证明人及单位负责人签字，禁止白条报支有关费用。

10. 办公用茶报销。进一步加强机关办公用茶管理，严格执行《泉州市丰泽区财政局关于明确区直机关办公用茶开支标准的通知》（泉丰政财〔2018〕62 号）文件规定。加强办公用茶采购、领取、使用等各环节的日常管理工作，茶叶由街道党政办统一购买，实行领用登记制度。严格控制全年采购数量和价格标准，实行总量控制、统筹使用，按街道上年末在编实有人数（不含借用人员、聘用人员、挂职干部）人均支出标准限额内据实报销，原则上以本省普通茶叶为主，按上年末在编实有人数每人每年不超过 300 元。办公用茶只能用于工作需要，不得用于赠送礼品，不得私自带回家，不得专门供应单位领导，不得借办公用茶名义套取资金或变相发放福利。

11. 工资费用报销。街道在编在职干部职工工资严格执行区人社局核定的工资和统一岗位津补贴标准，并按规定标准计提个人公积金、社保、职业年金、医保。严格按照区委、区政府专题会议纪要等文件规定，计算发放干部职工奖金补贴。街道各部门不得自行发放其他各种津（补）贴。

四、单位负责人要模范遵守财经纪律，单位会计机构及财会人员要认真履行职责，对费用报销原始凭证进行逐一审核，对不符合规定的报销凭证或附件不全的不予报销，纪检等部门应当依

照有关法律、行政法规规定的职责，对单位财务报销手续完整性、发票真实性实施监督检查。

本办法自印发日起执行。