

拉萨市农业农村局机关 局属各单位 财务管理办法（试行）

为进一步规范局系统财务管理，加强财务监督，规范财务收支行为，完善财务支出与监督机制，发挥财政资金使用效益，确保财务工作正常运行，强化节约意识，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《政府会计准则—基本准则》及西藏自治区和拉萨市现行财务规章制度有关规定，结合本局实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于局机关各科室及局属单位。

第二条 财务管理要依法依规，收支分离；统一管理，综合平衡；量入为出，以收定支；厉行节约，保证重点；严格审批，科学规范；完善程序，高效透明。

第三条 财务管理实行分权制约、分级审批、定期核查、及时公示年初预算和年终决算及“三公经费”。

第二章 机构及职责

第四条 局规划科（财务室）统筹负责机关、局属单位财务日常管理工作，合理编制局机关及局属单位年度经费预算，统筹

安排、节约使用各项资金，保障局机关各科室及局属单位工作正常运转的资金需要。负责年度预算的编制、申报、执行、分析，以预算管理为主线，以资金管理为核心，强化财务活动分析，规范会计核算，合理安排资金，做到收支平衡；

第五条 所有经费开支实行“一支笔”审签和“先审批、后支出”管理程序及重大事项集体研究决策制度。

局机关主管财务的局长为机关财务管理第一责任人，承担机关财务管理主要领导责任；分管领导承担直接领导责任；规划科科长或负责人对各科室财务管理承担具体审核责任。局属各单位负责人承担各部门财务管理主要领导责任；分管领导承担直接领导责任（注：以上人员休假期间由工作交叉人员承担相应责任）。

财务工作人员承担直接责任，对财务工作的真实性、准确性、合法性、合规性负责。收付款凭证必须先经财务人员审核，逐级审批，否则不予报销。

第三章 预算编制执行

第六条 年度预算编制工作由局规划科（财务室）统一组织，各科室应根据实际工作需要科学合理测算年度预算，并按照财政部门预算编制要求编制项目文本，经科室（单位）协（分）管领导同意后报规划科，由规划科汇总初审，完善修改后提交局长办公会审定，上报市财政局。

第七条 预算执行：预算一经审定通过，必须严格执行，不

得随意调整预算项目，扩大支出范围，提高支出标准。规划科(财务室)应当每季度公示预算执行进度。各科室根据指标数额合理安排支出，每年年初规划出项目使用方案，务必保证专款专用，根据财政部门要求原则上当年预算应于当年11月15日之前完成项目支出。因特殊原因当年无法使用的，需相关科室提供依据、绩效目标表于次年预算一并报送规划科，待市财政批复后次年继续使用。

第八条 预决算公开：部门预决算应当按照财政部门统一要求，及时向社会进行公开；预决算公开必须与财政部门口径保持一致，做到数据真实可信。

第九条 局规划科(财务室)严格按照《会计法》和《预算法》，负责编制各部门年度预算和年终决算。

第四章 经费管理和使用

第十条 各科室所有行政经费和项目专项经费(含各科室从其他渠道取得的资金)统一由局规划科(财务室)管理。任何部门不得无预算、超预算开支；必须按规定标准支出，不得擅自提高或变相提高经费开支标准、不得挪用、做到专款专用。

第十一条 办公用品支出

1.大件办公用品，如家具、电脑(台式、笔记本)、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机、照相机、录像机、投影仪等设备由各科室按实际需求提出申请及预算清单，经领导审核批准后，

方可购买和报销。办公用品及设备的购置，由办公室统一按规定和程序购置，根据最新《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》执行。

2.小件办公用品（耗材）实行定点采购。由局办公室选择3家以上供应商进行集中询价，确定入围供应商名单，提交局长办公会审定后执行。

第十二条 各科室严禁私设小金库，否则将按有关规定追究相关负责人的责任。

第十三条 车辆运行费相关支出。

1.车辆实行定点维修。办公室提出车辆维修需求目录，年初由办公室选择3家以上修理厂进行集中询价，综合服务质量、维修价格等，确定入围修理厂名单，提交局长办公会审定后执行，每两年采购一次。

2.车辆租赁。由各科室根据工作需要及车辆调度情况提出申请，经部门协（分）管领导审签后，由办公室与用车部门共同协商，确定租用车辆，并与车辆租赁单位（或个人）签订正式合同。

第十四条 差旅费支出。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、伙食补助费和市内交通费。公务出差包括参会培训、考察调研、执法执勤、检查指导等公务活动。

凡经领导批准出差、学习、事（病）假等，报销时均需附政工科（县级干部附市委组织部）提供的准假证或学习通知、领导

签批单，否则不予报销，具体办法按藏财行字〔2020〕10号执行，以下为各科室（单位）细化内部控制。

1.外出培训、出差人员住宿费凭票和清单报销，在出差、培训期间其培训费内已含食宿的不再报销伙食和市内交通费。培训、学习期间因公需出差的，回来后须到局政工人事科补齐所需出差手续，写明缘由，科室（单位）协（分）管领导签字后方可报销，因个人原因途中停留、中转的所有费用自理，不发放补助。

2.工作人员出差期间，因游览或非工作需要参观所发生的费用，由个人自理。严禁无明确公务目的的差旅活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。对弄虚作假、虚报冒领，将按照有关规定严肃处理。

3.休假期间因公出差的，按以下细则执行。

休假期间因公出差的，报销休假所在地至出差目的地的往返交通费；休假期将满，安排因公出差的，报销休假所在地至出差目的地和直接返岗的交通费；出差结束后休假的，报销始发地至出差目的地和出差目的地至休假所在地的交通费；本人在休假期间，因公事被召回且办完公事继续返回休假地的，凭领导签批单据或政工人事科相关证明，据实报销往返路费。

以上所涉及相关天数，按政工人事科相关规定执行（报销时附相关文件）。

4.正常休假经费按照拉委办发〔2020〕22号文件，当年预算资金下达后年休包干经费一次性发放给干部职工（援藏干部同等

享受包干经费)。根据《西藏自治区财政厅关于明确未休假补助有关事宜的通知》(藏财行〔2020〕3号)精神,自2020年1月1日起,停止执行干部职工未休假补助制度。

5、原籍在区外与区内人员结婚的,退(离)休后无论安置在区内或区外,每三年可探视父母或子女一次(如父母已去世,只能去一个子女处),报销标准与在职干部职工相同(根据拉人发〔2005〕4号文件)。

6.干部职工需前往内地住院且经组织批准的,可凭出院证明报销往返路费的50%,一年内病假只能报销一次。

7.干部职工(含其配偶)直系亲属(配偶、子女、父母、祖父母)去世的,其丧假往返交通费用实报实销。

8.干部职工在拉萨市区内参加各种短训班的不享受伙食补助。

9.干部职工退休时,依据政工人事科审核后的移地安置表、退休审批表,可一次性领取单边交通费、住宿费、伙食补助费等,具体标准为其在职时休假包干路费的50%;干部职工退休后到安置地所发生的行李、家具等托运费,厅局级及相当职务人员每人4000元、其余人员每人3000元的标准予以补助,包干使用。(藏老干通〔2020〕12号)。

10.其余未尽事项,均不得与拉委办发〔2020〕22号文件相关政策重复享受。

第十五条 学习培训费支出。凡经组织部门和领导批准,参

加学习培训的有关费用按以下规定报销。

参加八所院校学习的，按照 2003 年区党委组织部《关于我区在职干部在中国人民大学等八所高校学习期间的管理及相关待遇的暂行规定》执行。

第十六条 加班、出差伙食补助支出。

根据《西藏自治区行政事业单位加班补助管理办法》（藏财行字〔2017〕142号）、《西藏自治区差旅费管理办法》（藏财行字〔2020〕10号）和《关于规范拉萨市干部职工正常福利发放工作的实施方案》（拉委办发〔2020〕22号）文件执行。

1. 正常工作时间以外（培训及会议除外）连续加班 3 小时的发放补助 45 元，每超过 1 小时补助 15 元，每天加班补助最高不超过 100 元。全年加班天数最高计算时间上限为 300 天。报销时，凭各科室统一规范的加班补助明细表（附件 1）和汇总表（附件 3）报销。明细表中每个月加班汇总表，需部门负责人签字确认，协（分）管领导签字审核，表内内容全部填写完整，确认真实准确后方可报销。加班补助需据实填写，不得多报、谎报，各部门负责人与协（分）管领导承担直接责任。由规划科（财务室）每季度公示一次。

2. 维稳值班补贴，按照单位值班安排和实际值班时间核定维稳值班补贴。维稳值班补贴按加班补贴标准执行。人员名单由办公室统计汇总。正常上班期间（除有相关通知要求一、二级戒备）值班，不予发放补贴。

3.伙食补助，是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天补助标准不超过 120 元。在市内（除城关区、柳梧、经开）出差不能返回的，伙食补助费按前述规定执行，早、午、晚误餐的，分别按照不超过日伙食补助费标准的 20%（24 元）、40%（48 元）、40%（48 元）予以补助。当天可返回的按 50 元标准发放。

报销时，凭各科室统一规范的出差明细表（附件 4）和汇总表报销（附件 5）。出差汇总表需部门负责人签字确认，协（分）管领导签字审核，表内内容全部填写完整，确认真实准确后方可报销。出差补助需据实填写，不得多报、谎报，部门负责人与协（分）管领导承担直接责任。出差产生的住宿费用与当月出差补助一同报销。

4、“食堂补助”由于全局系统共用机关食堂，食堂补助经费由局机关统筹用于食堂伙食支出。根据拉委办发【2021】42 号文件精神修订“伙食补助”为“食堂补助”。

第十七条 通讯补助支出按照以下标准发放。（根据财政解释：任单位主要负责人为单独预算单位主要负责人。）

科级干部及以下干部职工：科级干部（任科室主要负责人、正科实职）每月 195 元，其他人员（含高级技师、技师及其他工勤人员）每月 130 元；

县级干部：任单位主要负责人每月 300 元，其他人员每月

200 元；

地级以上干部：任单位主要负责人每月 450 元，其他人员 300 元。

第十八条 会议费支出。各部门召开会议，应于会前报主要领导审批，并严格按照《西藏自治区本级国家机关和事业单位会议费管理办法》（藏财行字〔2014〕26号）规定执行。各部门召集的会议，主办部门应于会前报分管领导审批（会议审批表应包含会议的目的、名称、主题、时间、地点、会期、参会人员及费用预算等内容）。会议费实行一会一结制度，承办部门在报销会议费用时，应同时提供会议批件、会议代表花名册、正式发票（纪念品、鲜花、水果、咖啡、娱乐等发票不予报销）、清单等一并作为会议费报销凭证，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费，一律不予报销。

第十九条 接待费支出。严格执行《西藏自治区本级国内公务接待经费管理办法》（藏财行〔2020〕9号）接待制度及接待标准。公务接待经费主要包括住宿费、伙食费、工作餐费、交通费及其他费用。

住宿费，接待对象需接待部门或其他部门协助安排住宿的，应提前告知住宿费标准；接待部门予以协助安排，住宿费由接待对象承担，回所在单位凭据报销。

伙食费，接待对象原则上自行安排用餐。需接待部门协助安排用餐的，应当提前告知日伙食费标准，并主动向伙食提供方交

纳伙食费,用餐标准不超过每人每天 120 元。接待单位有食堂的,一律在食堂安排自助餐。接待食堂有对外收费标准的,接待对象按规定标准交纳伙食费;无对外收费标准的,早餐按日伙食补助费标准的 20%缴纳,午餐、晚餐分别按日伙食补助费标准的 40%缴纳。接待单位无食堂的,按照“勤俭节约、就近就便”原则安排用餐。

工作餐费,公务接待中一般不安排工作餐,确因工作需要,接待部门可安排工作餐一次,经费从各部门接待经费中列支。工作餐用餐标准按被接待人数核定,每人每次(天)不得超过 150 元。

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人数的三分之一。工作餐不得安排高档菜肴、酒水,严禁提供香烟等用品。

交通费,接待部门为接待对象代购的机票、火车票或汽车票等城市间交通费用,应由接待对象自行承担,回所在单位凭据报销。

其他费用,包括高寒缺氧地区辅助医疗用品、民族地区礼仪用品等,标准为每人不超过 500 元。

除规定的住宿、用餐、交通以及必要的高寒、缺氧地区辅助用品等费用外,一律不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。报销时,应附接待方案,派出单位公函,就餐、住宿或交通正规发票、清单,接待清单。不得以任何名义赠送礼金、有价证

券、纪念品和土特产等。

第二十条 独生子女费用支出。凡各部门正式干部职工已办理独生子女手续的子女，在 14 周岁（含 14 周岁）以前，根据藏卫发〔2016〕168 号文件精神，享受以下待遇。

凡 14 周岁以下独生子女每年可按父母休假路线，可报销一次往返路费的 50%，需附相关行程票据（如往返机票及登机牌，独生子女证书原件等）。住宿费、行李托运费等由家长自理，不发其他补助费。

第二十一条 慰问支出。根据拉财字〔2020〕2 号文件精神，坚持以人为本、厉行节约、务实高效的原则，严控慰问活动的次数和规模。

1.慰问经费开支范围包括发放慰问金、慰问品（分项定额管理）；召开座谈会等开支（综合定额管理）。

2.对个人开展慰问

慰问类别	慰问对象	慰问金	慰问品	座谈会
一、二类慰问	个人	1000	300	200 元/10 人
三、四类慰问	个人	800	300	

一、二类慰问不含特殊情况慰问，如：市委、市政府领导慰问因公牺牲（殉职）干部职工、因灾或突发重特大事件等慰问事项，按照市委、市政府指示文件执行。原则上在周年庆、元旦、春节、藏历新年期间开展。

三类慰问在元旦、春节、藏历新年、劳动节、建党节、建军节、教师节、助残日等传统节日或重大纪念日开展；四类慰问在

干部职工生病、去世时开展，或视其他具体情况确定。

慰问活动原则上同一主体在同一时节不得重复慰问同一对象。

3.对团体开展慰问

慰问对象	慰问金或慰问品标准	座谈会综合定额标准
敬老院、儿童福利院、残疾人群体机构等社会福利机构	10000 元/所	200 元/10 人
受灾遇难家庭	5000 元/户	
受灾乡政府、村委会	10000 元/个	200 元/10 人
驻藏团级以上单位	5000 元/个	200 元/10 人
节日期间执勤点、驻村点	2000 元/点	200 元/10 人
节日期间值班单位、寺管会	2000 元/个	200 元/10 人

除对驻村工作队的慰问，按照相关要求一年不少于 4 次外，其他对同一团体的慰问一年中不得重复。对驻村工作队的慰问一年内不得超过 6000 元。

团体慰问费可用于改善团体工作、生活条件，开展相关活动支出，不得发放给个人。

4.各科室自行开展的慰问一律不予报销。慰问金发放，需规范填写统一花名册（附件 4）。

第二十二条 生育报销支出。根据藏人社厅〔2016〕56 号文件精神，根据《办法》规定，各部门干部职工提供出院证明、正式发票、清单、结婚证等，由各部门财务汇总统一上报市人社局医保中心报销，生育报销享受以下相应待遇：生育医疗费；计划生育医疗费；生育津贴、护理津贴、一次性营养补助等。

第二十三条 驻村工作队支出。驻村工作队办公经费支出按

财政标准每年不超过 5000 元，凭票报销（单价 1000 元以上的入所在村委固定资产），生活补助与油料费支出按当年财政下达指标数为准，生活补助的发放根据拉强基办发〔2021〕2 号文件精神，驻村工作队队员生活补贴二类区为 70 元/人/天，三类区为 90 元/人/天，生活补助按照实际驻村天数发放附考勤表（加盖村委会印章），待政工人事科审核确认方可报销，油料费支出根据实际票据报销。

根据拉强基组办〔2018〕8 号文件精神，自 2018 年起，强基惠民工作经费（办实事经费）由市强基办统一下达到驻村工作点所在县（区），相关经费使用范围和规范严格按照市强基办相关文件执行。

第二十四条 大型培训支出。根据藏组发〔2020〕84 号文件执行。培训费，是指本级国家机关和事业单位使用财政资金在自治区内举办的三个月以内的各类培训（不含党校、社会主义学院和西藏佛学院举办的培训），以及在自治区以外的国内各省、自治区、直辖市（简称区外）组织开展的培训。包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准分为区内和区外两个标准。

1. 区内综合定额标准如下：

单位：元/人/天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
------	-----	-----	-----------	------	----

地厅级（旺季）	400	120	50	20	590
地厅级（淡季）	300	120	50	20	490
县处级（旺季）	350	110	50	20	530
县处级（淡季）	250	110	50	20	430
科级及以下（旺季）	300	100	50	20	470
科级及以下（淡季）	200	100	50	20	370

工作单位在培训地的原则上不安排食宿费。

2. 区外综合定额标准如下：

单位：元/人/天

干部级别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
地厅级	400	150	70	30	650
县处级及以下	340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销。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 70% 控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准 50% 控制。上述天数含报到离会时间，报到和离会时间分别不得超过 1 天。

师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：县处级及以下干部、副高级及以下技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，地厅级干部、正高级技术职称专业人员（县级）每学时最高不超过 1000 元，省部级干部、院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多 4 学时。其他人员讲课费参照上述标准执行（根据区党委相关制定部门解释：每 45-60 分钟为 1 学时）。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

培训工作确有需要从区外邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加 10-30%。授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

组织培训的工作人员按以下原则控制：参训人员少于 100 人（含），工作人员控制在 5 人以内；参训人员多于 100 人，工作人员控制在 7 人以内。

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”。培训住宿不得安排高档套房，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；除必要的现场教学外，原则上不得组织调研、考察、参观。

报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、方案或会议纪要、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收款票据、费用明细等凭证；师资范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。培训费由培训举办部门承担，

不得向参训人员收取任何费用。

第二十五条 工会经费。

工会经费按照《西藏自治区基层工会经费收支管理实施办法（试行）》（藏工办发〔2018〕67号）文件精神执行。机关工会应于每年年初收取会员会费，会费纳入工会经费统筹管理。为保障干部职工权益，工会委员需做好相关合同的审签工作，充分发挥基层工会组织作用。基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，如米、面、油、肉、蛋、奶、水果及日常生活用品等，年人均不超过1500元，每人每次不超过300元。基层工会严禁发放现金、购物卡、代金券、提货券等。

第二十六条 机要和邮寄支出。

1.机要支出：根据《中共拉萨市委办公厅关于进一步加强机要秘书管理工作的通知》（拉委厅发电〔2014〕193号）要求，适当给予机要员一定的补助，结合我局实际，每月给机要员350元定额补助，以增强工作积极性。若有2名机要员，可记录次数，分摊补助。

2.邮寄支出：因工作需要发生的邮寄费，必须向邮政部门索要正规发票和清单，邮政部门给予的用于填写详细地址一联不作为报销凭据。

第二十七条 病假管理支出。根据《中共拉萨市委组织部 拉萨市人力资源和社会保障局关于进一步规范机关事业单位干部

职工病假管理工作的通知》(拉组发〔2014〕68号)文件执行。根据政工人事科相关通知文件,若病假2个月以内的,发给原工资;超过2个月的,从第3个月起按照以下标准发给病假期间工资:工作年限不满10年的、发给本人工资的90%,工作年限满10年的发给原工资。超过6个月的,从第7个月起按照以下标准发给病假期间工资:工作年限不满10年的发给本人工资的70%,工作年限满10年的发给本人工资的80%。因公负伤或因公受伤部位复发休病假的,其休病假期间工资照发。

第二十八条 其他支出。

1.志愿者相关费用。志愿者服务期间,根据《关于进一步规范大学生志愿服务西部计划西藏专项志愿者经费标准的通知》(藏团联发〔2018〕17号)及2020年8月印发的《关于加强大学生志愿服务西部计划西藏专项志愿者日常服务工作的通知》文件执行。

2.公益性岗位人员。各部门按规定为公益性岗位从业人员办理基本养老、失业和工伤保险,并由政府给予社会保险补贴。医疗保险由本人参加城镇居民医保解决。根据《西藏自治区公益性岗位开发管理暂行办法》(藏政发〔2014〕87号)文件执行。

3.临时聘用人员。根据九届市纪委第90次常委会研究决定,临时聘用人员工资按照基本工资加工龄工资的模式兑现。其中基本工资为:聘用当年人社公布的最低社平工资(不含社会保险);工龄工资为每工作五年增加工龄工资300元。聘用人员自工作之

日起与局办公室每两年签订劳动合同。

第五章 资金支出审批规定

第二十九条 资金管理及审批应遵循“谁经手、谁签字、谁负责”的原则，即除工资、五险一金、税务收费以外其他所有开支，根据报销额度不同必须经过以下具体报销签字程序。

1. 报销金额 **500 元**（含）以下的由报销人填报、会计审核、验收人和科室负责人签字，审核人（财务科长）审核后出纳方可报账。

2. 报销金额 **500 元以上 5000 元**以下的由报销人填报、会计审核、验收人和科室负责人签字，审核人（财务科长、财务分管副局长）签批后出纳方可报账。

3. 报销金额 **5000 元**（含）以上 **10000 元**以下的由报销人、填报、会计审核、验收人和科室负责人、科室分管副局长签字，审核人（财务科长、财务分管副局长签批）后出纳方可报账。

4. 报销金额 **10000 元**（含）以上 **30000 元**以下的由报销人、验收人和科室负责人，科室分管副局长签字后，审核人（会计和财务科长）审核后、财务分管局长、财务主管局长审批后出纳方可报账。

5. **3 万元**以上的资金，由各科室及各单位提交局长办公会通过后，方可按正常的报销流程报账。

第三十条 政府采购(含基建项目和专项经费),根据藏财采办【2020】205号,西藏自治区财政厅关于印发《西藏自治区2021-2022年度政府集中采购目录及采购限额标准》的通知要求执行。货物、服务项目分散采购限额标准为50万元以上(含50万元);工程项目分散采购限额为80万元以上(含80万元)。政府采购货物、服务项目、单项采购金额达到200万元以上(含200万元)的,应当采用公开招标方式采购。凡政府采购项目,报财政时,务必与规划科(财务室)沟通,方便后期支出事宜。政府采购结束后,报销时需提供:申请、会议纪要、政府采购合同、验收报告、正规发票、清单、中标通知书。各部门验收时,必须保证物品名称、数量、单价、规格型号与合同一致,若不一致由提出政府采购部门与商家协调、沟通及时处理。

其他采购,单位自行采购的价值3-50万元(不含)的采购项目需由采购科室提交局长办公会集体研究决定采购事宜。报账时需提供:申请、局长办公会纪要、三方询价单、采购合同、验收报告、正规发票、清单。

第三十一条 所有经费的支出实行一事一次性报销,原则上日清月结,不得无故拖延结算报销。各项经费报销必须附正规发票、清单。凡需报销的发票(原始凭证)必须是真实、合法的凭证;发票必须写明报销单位的名称、日期、数量、单价、金额并加盖发票专用章;对记载不详细、不完整、大小写金额不一致、有涂改和过期的发票一律不予报销,非正规发票原则不予报销。

确因驻村或下乡调研发生费用而形成的非正规发票报销需手续齐全，且有3人以上签字。

第六章 基本建设资金的管理

第三十二条 基本建设资金要严格按照资金审批程序办理，根据工程合同和施工进度分期分批拨付。资金拨付由工程施工方提出申请，在工程监理方、甲方代表、基建项目负责人和各部门主要领导审签后，财务方可拨付。

第三十三条 工程竣工验收后，发现工程质量问题，施工方在保修期内发生的维修费用，由施工方承担，不得在行政经费中开支。

第三十四条 工程建设报销发票（凭证）必须是西藏自治区建筑安装企业专用发票，否则不予报销。

第三十五条 因施工所发生的水电费应按照规定向施工方收取。

第七章 财务监督与会计核算管理

第三十六条 财务人员要加强学习和培训，具备必要的专业知识和专业技术，熟悉国家有关法律、法规、规章和会计制度，不断提高理财水平。

第三十七条 财务人员应当增强责任意识，牢固树立依法理财的观念，遵守职业道德，严守财经纪律，认真履职，严格把关，准确核算，客观真实地反映各项收支情况及结余。因把关不严出

现违规报销的，将追究相关财务人员的责任。

第三十八条 会计人员负责经济业务事项的会计核算、会计凭证填制、会计账簿登记以及财务分析报告。会计人员应当按《会计法》和国家统一会计制度的规定，建立会计账簿。会计账簿科目设置要合理、齐全，符合要求；记账要清晰、准确、及时，坚持日清月结，如实反映资金管理和支出。

第三十九条 各部门全体干部职工和各部门办理经济业务时，需取得合法票据作为报销凭证；发票等原始凭证记载的各项内容均不得涂改；报销时需将领导批示、文件资料、依据材料、以及会议通知、相关方案等文件作为原始凭证附上。对于不符合规定、内容和手续不完备、领导批示和依据材料缺失的支出，财务室有权不予报销。

第四十条 当年支出的经济业务事项，原则上必须在当年完成报销结算。除年末封账等原因部分跨年度票据可在次年预算下达后报销外，其他经济业务严禁跨年度报销。

第四十一条 所有资金支付事项，应当由财务室审核后支付。报销的各类票据要真实、完整，审核程序要规范、严格。

会计：对票据真实性、完整性、准确性进行审查，并审查资金支付事项是否符合预算或列入支出计划，是否按照资金审批权限签字。

出纳：对于需支付的资金，核实相关签字及附件是否完备，相关手续齐备后方可支付资金。

第四十二条 财务室应当按月向市财政提交财务运行情况和财务月报表。财务运行情况应当反映本期收入、支出、结余、专项经费使用、财务资产变动等情况，说明影响财务状况变化的重要事项。财务室每年年终应当按要求及时向拉萨市财政局报送财务决算报告与财务分析报告并及时做到政府门户网站上公示工作。

第八章 票据及档案管理

第四十三条 财务室负责各部门行政事业往来结算票据的购领、保管和缴销，建立购领票据台账。

第四十四条 票据应当由财务室出纳负责管理，按规定保管和使用。填写票据时需做到内容完整，字迹清楚，印章齐全。填写错误的票据各联均应当加盖作废戳记，保存备查。

第四十五条 财务室按照有关规定，定期、及时对会计档案整理立卷，装订成册，并编制会计档案保管清册。已实现会计电算化的，要及时打印、保存纸质会计档案，建立电子、纸质双台账。

第四十六条 配备必要设施妥善保管和利用会计档案。需查阅会计档案的，应按《会计档案查阅制度》办理查阅登记手续，经分管领导批准后方可查阅、复印。交接会计档案时，应当编制移交清单，由移交各方签字盖章。

第四十七条 按照国家有关保密规定，确定涉密财务信息的范围、密级和保密期限，规范涉密信息的传递、保存和销毁，防

止涉密财务信息泄露与丢失。保管期满需销毁的会计档案，严格按照国家有关规定办理销毁手续，不得擅自处理、销毁会计档案。

第九章 监督管理

第四十八条 财务室应严格执行年度财务公开制度，明确财务公开的内容、程序和形式，每季度结束后及时公开各部门财务开支信息。拟公开的信息，应当报各部门财务分管领导审核、财务主要领导审查。

第四十九条 财务室要建立健全内部监督机制，明确岗位职责权限，确保办理资金业务相互分离、制约和监督。

财务核算实行会计、出纳分管制度，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出等账目的登记工作。办理货币资金业务，应当配备合格的人员，并根据具体情况进行岗位轮换；不得由一人办理货币资金的全过程。各部门正常开支严格执行公务卡制度，大额支出转账，实现“零现金”业务，杜绝短缺风险；各种收费所取得的现金必须及时送存银行，不得顶替备用金和坐支；出纳人员应对支付的现金做到日清月结，逐笔记账，按时对账，保证现金使用安全。

第五十条 银行预留印鉴，应当指派专人管理；财务专用章与法人代表名章，须由不同人员管理。

第五十一条 严禁虚开发票或使用假发票入账套取资金，业务经办人应当对发票真伪进行查询验证；严禁虚报冒领；严禁以

各种方式非法侵占公共财物；严禁领导干部经手现金管理；严禁使用白条抵库、报账。

第五十二条 建立严格的监督机制，财务室要严格预算执行，执行过程中要主动接受各部门各级领导干部的监督，接受局分管领导或财务负责人的检查，严格财务预算执行情况季报、年报的呈报制度，对违反《会计法》和国家统一的会计制度规定的会计事项，财务人员有权拒绝办理或者按职权予以纠正。

第五十三条 违反本办法规定，用公款支付、报销应当由个人承担的费用，应当责令退赔，并根据情节轻重，由有关部门依照规定追责；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第十章 附则

第五十四条 本制度由规划科（财务室）负责解释。

第五十五条 本制度未涉及事项由局党组会或局长办公会研究决定。

第五十七条 本制度自 2022 年 1 月 1 日起执行。原《拉萨市农牧局核算中心财务管理制度》同步作废。本制度未尽事宜按国家、区、市有关财务规章制度执行。相关条款如有变动根据中央和自治区、拉萨市最新政策修订执行。

附件 1

(部门) 年 月加班 (出差) 补助明细

日期	开始时间	结束时间	时长 (小时)	标准 (元)	加班 (出差) 事由	加班 (出差) 人员	加班

小计							

标准说明：加班补助标准——正常工作时间以外连续加班 3 小时的 45 元，超过 3 小时的每小时补助 15 元。每天加班补助最高不超过 100 元。每月加班天数最高计算时间上限为 25 天。

伙食补助标准——每人每天补助不超过 120 元，早、中、晚餐误餐的，分别按照不超过日伙食补助费标准的 20%、40%、40%予以补助

附件 3

(部门) 年 月加班 (出差) 补助汇总表

单位：元

序号	姓名	标准	次数	小计	合计	签字	备注

附件 4

慰问金发放花名册

填报部门签章：

时间： 年 月 日		地点：			
（填写慰问事由、对象等）					
序号	慰问金 金额（元）	慰问金 发放人	领取人身份证号	领取人（签字）	备注

经办人：				负责人：	

备注：经办人为慰问金财务支取人，负责人为慰问活动带队人。