

湖北省生态环境厅恩施州生态环境 监测中心文件

恩施州环监测文〔2022〕11号

关于印发《恩施州监测中心财务报销管理制度》 《恩施州监测中心业务用车管理规定》 的通知

各科室：

经党政联席会议讨论通过，现将《恩施州监测中心财务报销管理制度》《恩施州监测中心业务用车管理规定》印发给你们，请遵照执行。

中共恩施州监测中心支部委员会



恩施州监测中心
2022年7月11日



恩施州监测中心财务报销管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步深入贯彻落实中央八项规定及实施细则精神，加强厉行节约反对浪费配套制度体系建设，规范州中心财务行为，根据《湖北省财政厅关于印发省级党政机关公务支出管理正面清单的通知》（鄂财函〔2021〕199号）精神和湖北省生态环境厅（以下简称省厅）财务报销有关管理规定，结合州中心实际，制定本制度。

第二条 财务报销坚持先有预算、后有支出原则，强化预算刚性约束，严禁无预算或超预算支出，不得擅自改变预算资金支出用途。坚持合法合规原则，严格开支范围和开支标准，确保支出行为合规、票据真实有效、审批手续和附件齐全。

第三条 全面实行公务卡制度。各项公务支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

第二章 票据管理

第四条 分管财务工作领导应加强内部管理，对票据进行审核；各科室是规范使用财务支出票据的责任主体；财务支出票据经办人对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负直接责任；财务人员负责对票据上述信息进行审查复核。

第五条 票据经办人在取得票据时，必须履行票据查验手

续（登录国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查询，<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>），并在票据背面注明“已查验”字样，同时落款姓名和日期。

第六条 财务支出票据遗失的，可凭加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，由报销人出具书面说明、证明人签字后，作为报销凭证；确实无法取得的，报销人应出具书面说明，经证明人签字证明、分管领导签字后，可以按程序报销。

第七条 机关财务不得转借单位财务账号或代办职工个人的经济往来业务，会计账册及原始凭证一律不外借，需查询时，须经中心分管财务领导或中心主任批准并按规定就地查询，不得携带离开财务室，需要复印的必须经中心主任批准。

第八条 当年的财务支出票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在业务发生后一个年度内报销完毕。凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。

第三章 报销审批

第九条 州中心各项经费开支一律按照省厅财务内控服务平台设定流程审批。

第十条 审批的具体权限为：

（一）一次性支出 5000 元（不含）以内，由经办人填报，科室负责人审核、分管科室领导审核，财务人员审核、分管财务领导审批。

（二）一次性支出 5000 元（含）以上的，由经办人填报，科室负责人审核、分管科室领导审核，财务人员审核、分管财务领导审核，中心主任审批。同时还需附事前书面报中心主任

签批的询价单等相关附件，一次性支出 20000 元（含）以上的，还需附会议纪要。

第十一条 州中心领导除因公一个人单独出差产生的差旅费等特殊情况外，一般不得在其它支出票据上签署经手人。

第四章 报销流程

第十二条 需办理经费申请（事前审批）的项目，经办人在财务内控服务平台-财务报销-业务办理-经费申请模块发起申请，上传相关附件，待流程完成后在已申请费用报销模块发起报销。

第十三条 政府采购项目需在经费申请（事前审批）完成后在财务内控服务平台-采购管理-业务办理模块填写采购需求，取得政府采购项目备案书后进行采购。采购完成后，通过财务内控服务平台-合同管理-合同办理模块完成合同审核盖章流程，向财务室提交相关资料，取得政府采购合同备案表。按合同约定支付经费时，在财务内控服务平台-财务报销-业务办理-合同支付单模块完成报销。

第十四条 不需走经费申请（事前审批）的项目，经办人按要求准备完整的报销所需附件材料，在财务内控服务平台-财务报销-业务办理-费用报销模块发起报销。

第十五条 财务人员每天在财务内控系统内进行网上单据审核；每周一、周二收取纸质报销单据并进行现场审核，其他时间为财务人员处理业务时间，不受理现场审核。

第十六条 审批流程。财务支出结算原则上实行“一事一报”，按内部审批事项进行审批，先批后用。所有开支（不含日

常工资)审签必须有经手人、证明人或验收人(仓库保管员)、相关科室负责人审核签字,相关分管领导加签确认后,再由会计核算、报分管财务领导和中心主任审批。

第五章 差旅费报销

第十七条 出差必须按规定、按程序如实在省厅财务内控服务平台填写《恩施州监测中心国内公务差旅审批单》,按州中心人员外出审批程序审批后外出,审批单应具体包括出差人姓名、职务、出差事由、地点、预计天数或往返时间等。出差人不得到非目的地以外的地方。因工作需要确需去的,必须先征得中心主任同意。擅自做主去目的地以外的地方,差旅费一律不予报销。

第十八条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具,所产生的住宿费不应超过住宿费标准上限,未按规定等级乘坐交通工具或者住宿费超标准的,超支部分由个人自理。特殊情况须乘坐飞机的,须事前经中心主任批准后方可乘坐,否则不予报销。

工作人员出差结束后,应及时办理报销手续。

非单位公派的工作人员个人被外单位直接聘请担任临时专家,所产生的差旅等费用不得在本单位报销。

第十九条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干,标准为:省内出差的,每人每天补助100元;到西藏、青海、西藏出差的,每人每天补助120元;到其他省份出差的,每人每天补助100元。出差期间的市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干,省内每人每天50元,省外每人每天80元。

到常驻地以外参加会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按鄂财函〔2021〕199号规定的标准报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

州中心为省厅驻汉外机构，常驻地为恩施城区。参照《恩施州州级党政机关差旅费管理办法》（恩施州财发〔2021〕2号）规定，恩施城区范围内不发伙食补助费和市内交通费（城区范围：北至龙凤坝集镇、东至七里坪办事处集镇、南至谭家坝村、西至大龙潭和何功伟村连线区域内）。

第二十条 差旅费报销所需原始凭证及附件：差旅审批单、差旅费报销单、城市间交通费票据、住宿费发票、公务卡结算票据、差旅费其他相关附件（包括会议、培训通知，检查文件，邀请函，考察请示及报告等）。

差旅费报销标准及其他要求按照鄂财函〔2021〕199号文件和省厅有关规定执行，其中住宿费参照属地恩施州财发〔2021〕2号文件执行：县处级及相当职务以下人员，武汉市出差的住宿标准上限为每人每天350元，恩施市及省内州外其他地方出差的住宿标准上限为每人每天320元，州内其他县市出差的住宿标准上限为每人每天300元。

第二十一条 除接待单位按规定安排的一次接待工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在规定的伙食补助费标准内向接待单位交纳伙食费。出差人员市内交通费应由出差人员自行解决。接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应当在规定的交通费包干标准内向接待单位或者其他单位交纳市内交通费。

接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，出差人员应当索取相应的行政事业单位资金往来结算票据或税务发票等凭证，个人保存备查，不作为报销依据。

第六章 公务接待费报销

第二十二条 因工作需要，可以安排工作餐一次。标准为厅局级及以下干部不超过150元/人·餐。同一批次接待人员，按来访人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。

接待单位和派出单位领导的工作人员（司机、秘书），如果属于接待或陪餐人员，按接待费标准就餐。如不属于公务接待范围，按照同城工作简餐每人次不超过40元的标准就餐。

第二十三条 安排工作餐必须严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人，不得超过接待对象人数的三分之一。

第二十四条 同城公务活动（指常驻地恩施城区因工作需要开展的公务活动），在活动期间确因自行用餐有困难的，可以安排不超过40元/人标准的工作简餐（盒饭、份饭）。

第二十五条 公务接待报销实行一事一结，接待费报销凭证应当包括派出单位公函、公务接待事前审批单、接待费报销单、公务接待清单、接待用餐发票及消费菜单等，各项凭证间的接待信息应保持一致。

第七章 会议费报销

第二十六条 会议费应当纳入部门预算管理，并编制年度会议计划。未纳入年度会议经费预算和会议计划，但确因特殊

或紧急情况，必须召开的会议，先商财务人员就经费开支渠道提出意见后，报中心主任同意后实施。

第二十七条 按照规定，州中心只能组织召开四类会议，会期不得超过1天，报到和离开时间合计不超过1天，参会人员一般不得超过50人。

四类会议的综合定额标准为450元/人天，其中：住宿费300元/人天，伙食费110元/人天，其他费用40元/人天。会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限，严禁提高会议用餐、住宿标准。

第二十八条 如果州中心会议室够用，应在州中心会议室召开，不得租用酒店会议室。如果因会期较长，同城参会代表回单位就餐不便的，可按同城公务活动要求，安排不超过40元/人标准的工作简餐（盒饭、份饭）。

第二十九条 会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、发票、会议定点场所管理信息系统开具的电子结算单、会议定点场所提供的费用原始明细单据、会议合同、政府采购相关资料等凭证。

第八章 培训费报销

第三十条 培训费应当纳入部门预算管理，并编制年度培训计划。未纳入年度培训经费预算和培训计划，但确因特殊或紧急情况，必须开展的培训，应先商财务人员就经费开支渠道提出意见后，报中心主任同意后才能组织开展。

第三十一条 培训费包括师资费、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

训费分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。培训费的各项费用之间可以调剂使用。

省内二类培训综合定额标准：住宿费 260/人天、伙食费 110 元/人天、场地、资料和交通费 50 元/人天、其他费用 30 元/人天，合计 450 元/人天。省外二类培训综合定额标准：住宿费 340/人天、伙食费 130 元/人天、场地、资料和交通费 50 元/人天、其他费用 30 元/人天，合计 550 元/人天。

第三十二条 聘请讲课专家前，应当填写省财政厅统一制发的湖北省省直单位讲课费审批单，报州中心主要负责人审批。讲课活动结束后，应当如实填写湖北省省直单位讲课费登记表。讲课费标准及相关要求按省财政厅和省厅有关规定执行。

第三十三条 收费类培训原则上不参加，如因业务工作需要，确需参加收费类培训，必需书面报州中心主任批准后方可参加。书面请示应包括参加培训的必要性，培训举办方的收费标准和总额，培训举办方不承担但预计培训期间需要开支的其他费用标准和总额，以及参训所需经费的列支渠道。其中：如培训方不提供食宿，则培训期间的食宿标准按照省厅规定的培训综合定额标准表中伙食费和住宿费标准执行。

第三十四条 培训费报销时应当提供培训审批单、培训通知、实际参训人员签到表、讲课审批单、讲课费登记表、发票、培训机构出具的电子结算单、原始明细单据、培训合同、政府采购相关资料等凭证。如参加收费类培训，报销时应提供参加前的书面请示及批复，培训举办方（或培训场所）开具的伙食和住宿费发票等凭证。

第九章 评审劳务费报销

第三十五条 聘请评审专家可以发放评审劳务费。聘请专家前，应当填写省财政厅统一制发的湖北省省直单位评审费审批单，报州中心主任审批。审批活动结束后，应当如实填写湖北省省直单位评审费登记单。

评审劳务费（税后）执行标准和相关要求按省财政厅和省厅相关规定执行。评审组织本单位人员担任评委不得领取评委劳务费。外单位评委可按规定领取劳务费。

第三十六条 评审劳务费报销时应当提供评审通知、评审审批单、评审费登记单等凭证。

第十章 加班（值班）误餐补助报销

第三十七条 加班人员应事先填写加班误餐审批单并按流程审批；在加班后如实填写实际加班时间并于当月内交给办公室备案；办公室公示无异议后即可发起报销。

第三十八条 加班（值班）误餐报销上限标准为每人餐40元。

工作日当天连续加班3小时以上的，可报销一餐。公休日当天连续加班超过4小时不足8小时的，可报销一餐；公休日当天连续加班8小时以上的，可报销两餐。

工作日夜间值班可报销一餐，公休日当天连续值班超过4小时不足8小时的，可报销一餐；公休日当天连续值班8小时以上的，可根据误餐情况报销，最多不超过三餐。

第三十九条 出差、参加培训和会议等公务活动的不得报销加班（值班）误餐费；加班（值班）后按照规定调休的不得报销加班（值班）误餐费；驻村扶贫干部等已享受相关伙食补助的不

得报销加班(值班)误餐费;为工作人员提供加班(值班)伙食的不得报销加班(值班)误餐费;在家加班(电话值班)的不得报销加班(值班)误餐费;已享受加班(值班)补助的不得报销加班(值班)误餐费;其他已享受伙食补助的情况。

第四十条 加班(值班)误餐补助报销时需提供加班(值班)误餐审批单、用餐发票、公示文件等凭证。

第十一章 党建活动经费报销

第四十一条 根据省厅相关规定,党建活动经费支出项目包括:租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

城市间交通费、住宿费,按照州中心差旅费有关规定和标准执行,个人不得领取交通补助。伙食费参照差旅费有关规定,在差旅伙食补助标准内凭票据实报销,一天仅一次就餐的,人均伙食费不得超过40元,个人不得领取伙食补助。讲课费参照培训费有关标准执行。租车费,大巴车(25座以上)每辆每天不超过1500元,中巴士(25座及以下)每辆每天不超过1000元,租车到常驻地恩施城区以外的,租车费可适当增加。场地费,每半天人均不得超过50元。资料费和其他有关费用经批准后凭票据实报销。

第四十二条 开展党建活动,原则上不到省外开展,到常驻地以外开展党建活动原则上每年不超过一次,并应优先选择省直机关工委确定的党员干部教育基地。

第四十三条 党建活动经费报销时应提供发票等凭证。

第十二章 其他费用报销

第四十四条 报销办公用品、电脑耗材等费用，需提供发票、盖有收款单位印章的明细清单等附件。

报销宣传费、广告费、印刷费（打字、复印费）等，需提供计划表、询价表、合同及明细清单等附件。

报销车辆维修费用，需提供维修申请单、结算清单等附件。

报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算清单等附件。

报销运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供计划表、询价表等附件。

报销购置固定资产或无形资产费用，需提供发票、合同、验收领用单等附件。

报销政府采购项目费用，需提供采购计划申请表、政府采购计划函、备案表、合同、发票、验收报告等附件。

报销预算调剂事项费用，需按照《湖北省生态环境厅预算调剂管理暂行办法》取得相关审批文件，并准备齐全其他与报销内容相关的执行、验收资料等附件。

第十三章 附则

第四十五条 中央和省财政以及省厅出台新的制度办法，与本制度条款不同的，从其规定；本制度没有包含到的事项按省财政厅及省厅有关财务管理规定执行。

第四十六条 本制度自印发之日起施行，同时抄送省厅备案。

恩施州监测中心业务用车管理规定

根据《湖北省党政机关公务用车管理办法》(鄂办文〔2018〕32号)和《湖北省直事业单位公务用车制度改革指导意见的通知》(鄂车改发〔2017〕1号)的有关规定,为加强州中心业务用车及司勤人员管理,有效保障业务活动,促进党风廉政建设和节约型单位建设,结合州中心实际,制定本制度。

一、车辆的管理

(一)州中心业务用车由中心办公室集中管理,统一调度使用。

(二)业务车辆严格执行在单位定点停放制度,节假日除在执行公务的车辆外,其它车辆原则上一律封存停驶。

(三)业务用车运行费用由办公室按照业务用车定额标准统筹安排,并纳入年度部门预算。

(四)办公室配合驻地公务用车主管部门对车辆安装定位系统并喷涂业务用车专用标识,所有车辆运行轨迹纳入驻地公务用车管理平台。

(五)实行业务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

(六)严格执行业务用车使用里程、油耗、费用等信息登记制度,车辆加油实行一车一卡、每季度进行核算并上报相关信息。

二、车辆的使用

(一)业务用车以保障工作为目的,用于保障公务出行,不得固定给个人使用。使用范围包括城区参加会议、领取保密文件、财务银行办理业务、应急等公务活动和外出开展监测业务等各类公务活动。

(二)工作用车优先保障应急、重要工作事项及领导交办的事项。其它业务用车按照轻重缓急、先来后到的原则派车,特殊用车需求由办公室统筹安排。

(三)由于州中心现只有两辆车和一名司机,机关原则上要确保一辆车在家待命保障应急和其它公务活动。离开恩施市城区开展的公务活动原则上以租车为主,中心业务车辆保障为辅。

(四)省内高铁、动车可直达的城市且工作地点相对固定的,原则上不安排业务用车。如需派车须经中心主任同意后方可派车。

(五)严禁未经许可私自出车。在外工作期间,车辆不按规定停泊的,造成车辆被盗、受损等一切后果由当事人负责。

三、车辆的派遣

(一)严格车辆申请手续。各科室恩施市城区外州内用车必须提前1-2天填写《车辆使用申请单》,注明用车事由、用车时间、乘车人、目的地、返回时限等相关内容提交至办公室主任并确认相关信息后,由分管机关的中心领导审批同意后,由办公室填写《公务出行派车单》,司机凭单出车。

(二)恩施市城区内当日业务用车由办公室根据车辆情况

统筹安排出车，任何人不得私自调用车辆。公务用车可由用车科室或中心领导提出申请，办公室填写《公务出行派车单》，经分管机关领导审批同意后，司机凭单出车。若车辆不足，申请使用车辆人员可自行选择公务出行方式，报销公务交通费用，1公里范围内不予报销，超过1公里据实报销。

（三）车辆租用流程。由各科室通过OA系统在“其它费用申请”栏目上申请租车费，审批通过后，由办公室为其租用。未经许可租用车辆为个人行为，发生的交通事故以及带来的一切不良后果由当事人负责。

（四）办公室应根据工作需要车型、用途、任务缓急，合理调配车辆。

四、对车管人员、驾驶员的管理

（一）严格遵守道路交通法，严禁酒后驾驶公务用车和有其它危害驾驶安全的违法行为。

（二）严禁在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其它费用谋取私利。

（三）严禁使用公车油卡为私车加油。

五、安全管理制度

（一）强化驾驶员安全行车意识。驾驶员应严格遵守交通法规自觉养成文明行车的好习惯，不超速不危险驾驶，不与社会车辆争道抢行，做到安全驾驶避免各类交通事故的发生，因为驾驶员个人原因造成的违章处罚，由驾驶员个人负责。

（二）严格落实车辆维修保养制度。切实抓好业务用车的日常维修保养工作和日常检查工作，出车前、行车中、收车后

发现异样或故障，应及时报修，车管人员定期进行车容 车况检查，发现隐患及时整改，车辆出车前，应保持车容整洁，严禁在车上吸烟。

六、监督机制

（一）办公室按要求定期统计本单位车辆配置和使用情况，并报中心分管领导审批后予以公示。

（二）坚决杜绝公车私用，私车公养，违反公务用车相关纪律和本办法规定，有下列情形之一的，交纪检监督部门严肃处理：

1. 未经批准擅自使用业务用车的；
2. 以虚假理由使用业务用车的；
3. 擅自变更、增加业务用车行驶目的地、办理其他事项的；
4. 使用业务用车办理个人事项的；
5. 其他违反公车管理规定的情况。

七、附则

本规定自印发之日起施行，同时抄送省生态环境厅备案，原《恩施州监测中心机关管理制度》中车辆管理制度同时废止。

附件：1. 恩施州监测中心公务用车使用申请表

2. 恩施州监测中心公务出行派车单

附件 2

恩施州监测中心公务出行派车单（存根联）

单位（盖章）：

编号：_____

申请人		车牌号		用车 目的地		出车司机	
用车事由							
同乘人			领导审批 意见				
出车时间	月 时	日 分	返回时间	月 时	日 分	出车里程 表公里数	返回里程 表公里数
驾驶员 签字			申请人 签字			车辆管理 人签字	

恩施州监测中心公务出行派车单（随车联）

单位（盖章）：

编号：_____

申请人		车牌号		用车 目的地		出车司机	
用车事由							
同乘人			领导审批 意见				
出车时间	月 时	日 分	返回时间	月 时	日 分	出车里程 表公里数	返回里程 表公里数
驾驶员 签字			申请人 签字			车辆管理 人签字	

注：用车期间，随车联随车由司机保管，便于接受检查。

抄送：驻厅纪检监察组；

厅办公室、人事处、财务处、监测处，厅机关党委；后勤中心。

恩施州监测中心办公室

2022年7月11日印发
