

韶关市曲江区市场监督管理局文件

韶曲市监〔2023〕21号

签发人：杨彦

关于印发《韶关市曲江区市场监督管理局 机关财务管理制度》的通知

机关各股室，消委会：

为进一步加强区局机关财务管理，规范经费开支与报销审批程序，提高资金使用效益，区局重新修订了《韶关市曲江区市场监督管理局机关财务管理制度》，并经区局2023年9月18日第18次党组会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

韶关市曲江区市场监督管理局

2023年9月22日



韶关市曲江区市场监督管理局 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《行政事业单位内部控制规定》、财政部《行政单位财务规则》，为进一步加强区局机关财务管理，规范财经秩序，确保资金支出合法合规、安全有序，提高经费使用效益，结合实际，修订本制度。

第二条 区局机关财务管理的原则

- （一）执行国家有关法律、法规和财务规章制度。
- （二）坚持量入为出、收支平衡，厉行节约，防止奢侈浪费。
- （三）保证重点，兼顾一般，保障各项工作正常开展。
- （四）保障资金安全，合理使用资金，全面实施预算绩效管理。
- （五）经费管理实行归口管理，各股室对归口工作经费负有监管审核责任。

第三条 区局机关财务管理的任务

- （一）加强内控制度建设。建立区局机关内部控制制度，明确管理层级及岗位职责权限，关注重点领域和关键岗位，监督管理单位内部控制实施情况，着力防范可能产生的重大风险。
- （二）加强预决算管理。科学合理编制年度预算报表，统筹

安排各项资金，做到专款专用；准确编报年度决算报表，全面反映财务收支和资金管理状况。做好预决算公开，提高资金使用效益。

（三）加强财务核算管理。加强预算执行审核，强化会计核算管理，加快预算执行进度，做好财务分析工作，确保资金使用安全。

（四）加强绩效管理。实行项目绩效管理，全面合理设置单位整体绩效目标，及时跟踪绩效目标实现程度，严格项目绩效目标考核和评价，加强项目绩效评价结果运用。

（五）加强监督检查。加强预算执行监督，定期通报财政支出情况，建立财务内部监督机制，合理设置审批权限和相互监督岗位，防止违反财经纪律行为的发生。

（六）加强对下属单位财务活动的监督和业务指导。

第四条 各股室在区局机关财务管理中的职责

各股室负责管理本股室项目经费，遵循《韶关市人民政府办公室关于明确预算资金审批范围和程序的通知》（韶府办发函〔2020〕196号）、《广东省省级财政预算安排“四挂钩”试行办法》（粤财预〔2019〕153号）、《韶关市市级财政预算安排“三挂钩”管理办法》规定执行，确保经费使用合法合规，提高项目经费绩效，并指定1名人员归口办理经费结算工作。主要职责：一是编制项目经费年度预算需求；二是编制项目绩效目标和绩效评价；三是负责项目经费开支的合法性、真实性；四是对归口工作经费负有指导、监管、审核责任，督促加快项目经费预算执行进

度；五是负责接受人大、财政和审计等部门问询、检查、审查监督。

第五条 办公室在区局机关财务管理中的职责

办公室负责管理区局机关经费收支预决算，建立内部监督管理机制，确保经费使用合法合规，提高资金使用效益。主要职责：一是编制年度经费预决算和预决算公开工作；二是汇总审核项目绩效目标和绩效评价情况；三是监督和管理固定资产；四是核算管理经费收支情况；五是监督管理年度经费预算执行情况；六是编制月度、年度财务报表和预算会计报表；七是整理归档年度会计档案。

办公室除以上职责外，还需负责区局机关政府采购、固定资产管理和办公设备配备，办公用品等物品采购、入库、登记、配发等工作。

第二章 预算管理

第六条 按照部门预算编制工作规程要求，区局机关所有经费收支纳入年度预算管理，经批准后严格按预算执行，做到专款专用，不得无预算开支和随意调整预算。主要内容：预算编制，绩效目标编制，预算公开，预算执行，预算调整等。

第七条 预算编制。各股室根据年度工作计划提出经费需求，办公室审核汇总后，经区局党组会研究确定，报区财政局审定并经区人大会议审议通过后，再逐级下达给各股室。主要内容：年度工作任务，政策依据、经费需求和测算依据，资金使用计划，

绩效目标等。

预算编制的有关事权范围：

1. 基本支出预算 由办公室汇总各股室基本支出草案后统筹编制。其中：

（1）出国费由人事股根据机关年度出国人员安排方案和有关标准提出支出预算，包括住宿费、交通费、伙食补助费等支出。

（2）培训费由人事股根据机关培训计划提出支出预算，包括机关组织的各类培训和干部教育经费等支出。

（3）老干活动经费由人事股提出政策依据，并根据老干工作安排编制经费支出预算，按程序审定。

（4）党建活动经费由机关党委提出政策依据，并根据党建工作安排编制经费支出预算，按程序审定。

（5）会议费由办公室根据机关各股室年度会议安排计划提出支出预算。

（6）公务用车运行维护费、公务接待费、水费、电费、邮电费、维修（护）费等由办公室根据年度计划提出支出预算。

（7）日常管理、市场监管业务费用由各股室根据工作计划提出支出预算，包括办公家具和办公设备购置、业务开展过程中必须开支的证照工本费、公告费、印刷费、劳务费、委托业务费等业务支出预算。

2. 项目支出预算 由各股室根据业务工作需要编制。其中：

（1）区级项目预算由各股室根据《关于印发〈韶关市预算绩效目标申报管理规程〉的通知》（韶财〔2018〕42号）和《关

于印发〈韶关市财政预算绩效指标库〉的通知》（韶财评〔2019〕28号）及其他相关文件编制，并填列绩效目标、编制依据、制定支出计划和进度、进行可行性论证，经股室分管领导审批后，报办公室汇总；办公室汇总整理后，报分管财务领导和局长审批，经局党组会研究确定后报区财政局，录入数字财政平台。

（2）中央、省级、市级财政下达的项目资金由使用股室根据工作任务和绩效目标，按照结合实际、统筹兼顾的原则制定中省市项目经费使用草案，经股室分管领导审批，提交党组会讨论后，形成中省市项目资金年度使用方案，按照《韶关市人民政府办公室关于明确预算资金审批范围和程序的通知》（韶府办发函〔2020〕196号）要求办理相关流程，由使用股室按照年度方案根据进度安排资金使用。省级项目经费使用按照《关于印发〈广东省促进经济高质量发展专项资金（市场监督管理）管理办法〉的通知》（粤财工〔2019〕122号）、《广东省财政厅 广东省药品监督管理局关于印发〈广东省省级财政药品监管补助资金管理办法〉的通知》（粤财社〔2023〕152号）执行。

办公室负责考核、监督项目资金使用进度。办公室每月5日前通报上月项目资金支出进度情况。支出进度未达到序时进度或支出计划的股室，每月15日前写明原因和改进措施呈送业务分管领导并交办公室备案。

第八条 绩效目标编制。各股室根据年度工作计划，将工作任务具体化，设置符合工作实际成效的可行指标，作为预算执行的目标。具体内容：设置绩效个性化指标，量化描述上年度工作

完成情况和本年度工作计划，设定资金使用计划、阶段性目标和年度总目标等。

第九条 预算公开。办公室根据区财政局预算批复，在 20 日内，按有关规定在曲江门户网站进行预算公开。主要内容：预算收支增减变化、机关运行经费、“三公”经费和政府采购等情况。

第十条 预算执行。各股室要严格按照批复执行预算，保持预算执行进度达到或超过序时进度，未达到预算执行序时进度的股室要说明原因，提出改进措施；要做到专款专用，不得随意改变资金用途，原则上不予调整预算。

第十一条 预算调整。股室在预算执行过程中，遇有下列情况确需调整预算的，可办理预算调整。

（一）在年度工作任务执行中，因特殊情况影响年度预算执行，确需调整项目经费预算的，各股室须在当年 6 月 30 日前提出申请，说明调整原因、依据、内容等情况，经股室分管领导审核，办公室汇总，报分管财务领导和局长审批，局长办公（局务）会或局党组会审议确定，向区财政局申请调整项目经费预算。

（二）因监管工作需要，或遇国家政策调整、突发性事件等特殊情况，需在年度执行中增加预算的，各股室书面提出项目经费申请，办公室会签，经股室分管领导和分管财务领导审核，报局长审批后，向区财政局申请追加项目经费预算。

预算调整按照《韶关市曲江区人民政府关于明确预算资金审批范围和程序的通知》（韶曲府〔2023〕9 号）执行。

第三章 审批权限和流程

第十二条 根据经费预算和财务管理的要求并结合权责发生制的原则，实行费用支出事先审批制度，无特殊情况未事先报批的，一律不予办理报销手续。

第十三条 区局机关经费支出要严格按照审批权限和流程执行，要做到先申请、后审批、再支出。

第十四条 经费开支计划审批权限

（一）所有开支必须事先办理报批手续（固定必须开支的人员支出、社保、水费、电费、邮电费、银行手续费、粤通卡过路费、车辆保险费，以及支出金额在1万元以下的药械化抽检购样费、办公设施/办公设备零散维修费用、日常办公用品/低值易耗品集中采购费用除外），由经办人填写《经费开支审批表》，注明开支用途，按经费开支计划审批权限报局领导审批后实施。涉及局机关人员支出的费用另附人事股通知。

（二）经费开支计划审批权限划分如下：

一次性开支或短期内同类开支合计在1万元以下的开支计划由分管财务领导审批；1万元（含）以上、3万元以下的开支计划报局长办公（局务）会审定，形成会议记录，全体参会人员签字；3万元（含）以上的开支计划报党组会审定，形成会议记录，经全体党组成员签字，局长审批，并按“三重一大”程序办理相关手续。同一内容开支不得擅自拆分审批。

第十五条 报账支出审批权限

区局机关所有费用支出原则上实行“一支笔”签批制度。在

已报批开支计划的前提下，各股室组织实施，取得原始单据并归集后，填报《费用报销单》，并有经手人、证明人签字，经会计审核，由分管财务领导审批。

第十六条 各股室年度预算内经费调整或需追加未纳入预算的应急事项经费，由经办股室提出书面申请，办公室会签，经股室分管领导和分管财务领导审核，报局长审批后提交至区财政局。经区财政局同意后，方可实施预算内的经费调整或未纳入预算的经费追加。

第十七条 借款审批权限和流程：各股室经办人提出需求，经股室负责人签字后，由分管财务领导审核，局长审批。借款限额 3000 元，工作完成后一周内办理借款结算手续。所有借款原则上不能借支现金，不得因私借款。

第四章 计划和支付管理

第十八条 建立健全各项支出管理制度，各项支出执行“先有预算，后有支出”的原则，并严格执行国家、省、市、区规定的开支范围及开支标准。由办公室统一按区财政局批准的预算和有关财务规定审核办理，防止多头审批、无计划开支和虚假列支。

第十九条 所有支付款项，均纳入财务支出管理范围，包括预借款、经常性支出及专项业务支出等。列入公务卡强制结算目录的商品服务支出，使用公务卡结算或通过转账方式结算，原则上不再使用现金结算。

第二十条 支付流程

（一）经办人提出支付申请，由相关人员签证明人，经会计审核，分管财务领导审批，出纳人员复核报销单据后办理付款手续。

（二）在办理报账手续时，公务接待支出应附《公务接待申请表》，差旅费报销应附《出差申请审批表》，其他一次性费用支出应附《经费开支审批表》等相应审批表格。经手人取得原始报销凭证后，填写《费用报销单》，列明费用开支发生的时间、事由、金额等，经过会议研究开支的费用需附上会议记录，连同原始凭证，按照业务流程要求及财务支出审批权限审批后办理报销手续。

（三）区局机关经常性开支包括代扣购买服务人员社保、水费、电费、电话费、银行手续费、粤通卡过路费等费用，办理资金归垫手续时，需经分管财务领导复核确认。

（四）对原始报销凭证的要求：

1. 报销单据必须是合法的发票、财政局印制的专用收据，一般收据属无效凭证不予报销。报销单据上须填写真实、完整的单位名称、日期、项目及大小写金额，并盖有收款单位收款的专用章。如为增值税专票，需开票信息齐全、无误，如为普票，需名称，税号齐全、无误。税局代开发票，需加盖单位发票章（个人税局代开发票除外）。发票应注明清楚货物详细内容，只写了“一批”的需附上开票系统清单。

2. 报销单据时，经办人、证明人需在原始发票背后签名，若实际支付金额大于预算开支金额，需在备注栏说明原由，分管财

务领导同意后签署审批意见。

3. 使用公务卡转账结算的，将持卡人消费签名的消费交易凭条或公务卡支付截图页面附在《费用报销单》上作为报销凭据。如有发生结算困难的情形出现，例如：购票（火车票、飞机票等）、商家没有 POS 机结算支付、个人没有随身携带公务卡、支付各类停车费等，可以使用微信、支付宝、云闪付等支付 APP 绑定本人公务卡，选择用公务卡支付相关费用。

4. 不规则的原始支付凭证须粘贴在《报销粘贴单》上，粘贴凭证要求牢固、均匀、平整、美观。

（五）使用公务卡结算的，经办人应在公务卡透支免息期内根据相关规定结算报销相关费用，及时办理报账还款手续，因报账不及时而未按时还款产生的罚息，由持卡人本人承担。

（六）费用报销时限：

1. 年度内所有费用一般在发生后三个月内报账，特殊情况超过三个月的，经办人需书面说明未及时报账的原因，经分管财务领导签字同意后办理报账手续。

2. 年度内费用一般要求当年结算，年终结账后发生的跨年费用，应于次年三月底前完成报账。

第五章 经费管理

第二十一条 办公用品（低值易耗品）管理。办公用品（低值易耗品）购置和资料印刷一般情况下由办公室统一负责采购，并根据实际采购情况按月或按季度报账。报账时需附上采购明细

清单及货物签收单，每张货物签收单上需有本单位签收人签字。

各股室如因业务工作需要加急购置特定办公用品（低值易耗品）或批量印刷资料，由各股室经手人填写《经费开支审批表》，经办公室审核，按经费开支计划审批权限报局领导审批后，交由办公室统一办理采购（列入政府采购项目的由办公室统一办理政府采购程序）。

第二十二条 差旅费管理。公务出差严格按照区财政局《关于印发〈韶关市曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（韶曲财〔2014〕69号）、《关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶曲财〔2016〕27号）、《转发市财政局关于进一步加强“三公”经费等公务支出管理有关事项的通知》（韶曲财〔2021〕14号）以及其他相关规定执行。出差实行事前审批，按规定乘坐交通工具、按标准住宿，严禁出差利用公款旅游。多股室一起出差的，由牵头股室一并办理报销手续。住宿费、车票、机票等支出需按规定使用公务卡或银行转账结算。

（一）出差事前审批。干部职工出差，应事先填报《出差申请审批表》，有相关文件通知的需提供文件依据。中层以上干部出差报局长审批，其他干部职工出差报股室分管领导审批。报销差旅费时，需填写《差旅费报销单》，提交《出差申请审批表》以及出差有关文件通知、相应票据，所有出差人员需在《差旅费报销单》上签名确认，经会计审核后报分管财务领导审批。

（二）乘坐交通工具等级按照《关于印发〈韶关市曲江区党

政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法》的通知》（韶曲财〔2014〕69号）第七条以及《关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶曲财〔2016〕27号）执行。超标准乘坐交通工具，超出部分个人自理。

公务人员因公出差，原则上以利用公共交通工具为主要出行方式。确因紧急工作任务需要，或遇公共交通工具班次时间不合适、转乘时间无法衔接等问题，经批准，可选择公务交通费用定额包干的方式，标准按照《关于印发〈曲江区党政机关、镇政府（街道办）和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法〉的通知》（韶曲财〔2019〕64号）。

（三）住宿费标准按照《关于印发〈韶关市曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（韶曲财〔2014〕69号）第十二条以及《关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶曲财〔2016〕27号）执行。超标准住宿，超出部分个人自理。

（四）伙食补助费、市内交通费标准按照《关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶曲财〔2016〕27号）执行。参加韶关市内会议（培训）原则上由单位安排公务车辆出行，不得报销市内交通费。如同一会议（培训）单位已派公车，因个人原因选择不搭乘公车前往的，不再报销市内交通费。

（五）按照《关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（韶曲财〔2016〕27号）第十五条，出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如果驾驶私家车出差，因

此发生的费用不能报销（加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等）。

（六）驻村扶贫干部的补贴按照《关于进一步明确新时期精准扶贫驻村干部驻村补贴发放有关问题的通知》（韶曲扶办〔2016〕6号）执行。

（七）因紧急工作任务在本单位或城区范围内加班，应提前向办公室报备，由办公室统一订工作餐，不可申请误餐补助。工作人员在常驻地内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐（不包括早餐），而必须在外买食者，由工作人员说明情况，填写《误餐补助申领表》，附上相关文件、通知、《加班登记表》或《公务车辆派车单》等，经分管财务领导审批后，每餐可领取误餐补助费40元（上限标准）。

（八）工作人员利用出差时机，经局长批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（九）各股室差旅费采取每月归集报账方式。由股室指定的报账人员于每月末归集本股室所有人员当月发生的差旅费用，填写《差旅费报销单》或《误餐补助申领表》等相应表格，统计汇总后于次月5日前统一办理报账手续。

第二十三条 会议（培训）费管理。区局组织各类会议和培训，分别归口到办公室和人事股管理，严格按照《关于印发〈曲

江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位会议费管理办法>的通知》（韶曲财〔2018〕04号）、《关于印发<曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位培训费管理办法>的通知》（韶曲财〔2018〕05号）以及《转发市财政局关于进一步加强“三公”经费等公务支出管理有关事项的通知》（韶曲财〔2021〕14号）执行。会议（培训）由举办股室根据会议（培训）规模、规格、时间、经费来源渠道等需求编制支出预算，经办公室、人事股审核后，报局长办公（局务）会或党组会审定，确定区局年度会议（培训）计划。年度会议（培训）计划由办公室、人事股每年3月31日前按照有关文件规定报相关部门备案。年度内各股室严格按照年度会议（培训）计划执行。

（一）会议（培训）费标准。会议费实行分类（住宿费、伙食费和其他费用）和综合定额标准管理，区局原则上只能召开三类会议。三类会议的综合定额标准为每人每天550元，会期不超过2天，与会人员不超过200人，综合定额标准是会议费开支的上限。培训费标准按照不高于三类会议综合定额标准执行。

（二）会议（培训）时间与规模。召开会议（培训）应当坚持厉行节约、务实高效原则，充分利用电视电话、网络视频等方式召开。确需集中召开的会议（培训），要严格控制规模，缩减会议（培训）时间，精减参会（训）人员。三类会议的会期不得超过2天（含报到和返程时间），会议（培训）工作人员应控制在参会（训）人数的10%以内，最多不超过10人。

（三）会议（培训）费支出管理规定。各股室报销时必须提

供在办公室、人事股备案的年度会议（培训）计划、会议（培训）通知、会议（培训）方案及日程、参会（训）人员签到表、费用原始明细单据、授课人员的劳务发票等。办公室、人事股要严格按照规定审核会议（培训）费开支，超标准开支费用一律不予报销；对未纳入年度会议（培训）计划但因特殊情况确需举办的会议（培训），由举办股室提出书面申请，说明事由，列明经费开支渠道、金额，经局长办公（局务）会或党组会议研究决定后，按照会议（培训）审批流程报批后实施。

（四）所有会议（培训），不论何种资金来源渠道，不得使用会议（培训）费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产，以及开支与会议（培训）无关的费用，不得借会议（培训）名义组织会餐或安排宴请，不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派会议（培训）费用，不得组织会议（培训）人员游玩以及与会议（培训）无关的参观，严禁在会议（培训）费中列支公务接待费，原则上不参加由派员单位承担培训费用的培训项目。

第二十四条 公务接待费管理。公务接待遵照《党政机关国内公务接待管理规定》《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）、《关于重申和严明党政机关公务接待有关纪律规定的通知》（韶曲委办发〔2017〕16号）、《转发市财政局关于进一步加强“三公”经费等公务支出管理有关事项的通知》（韶曲财〔2021〕14号）以及《关于印发〈韶关市曲江区党政机关国内公务接待管理工作制度〉的通知》（韶曲委办字〔2022〕23号）执行，由办公室统一负责。各股室如有接待任务

应向办公室申请，填写《公务接待申请表》，明确接待事由、接待人数、陪餐人数、用餐地点、预计金额等事项，由经办股室和办公室按规定程序报批后，方可实行接待、报销有关费用。

办公室按月结算公务接待费，公务接待费用报销时必须提供：《公务接待申请表》、派出单位的公函、接待费用票据及用餐清单、《公务接待清单》（按表填写最高行政级别同志的姓名、职务、接待人数、陪同人员、就餐费用等）等。

第二十五条 公务用车运行维护费管理。公务用车运行维护遵照《转发市财政局关于进一步加强“三公”经费等公务支出管理有关事项的通知》（韶曲财〔2021〕14号）执行。公务用车运行维护费归口办公室统一管理，每台车实行登记核算制度。公务车加油使用加油卡；确实无法使用加油卡的，须使用公务卡结算，原则上不能使用现金加油。车辆过路过桥费原则上用粤通卡结算，办公室对各类停车票据审核把关。

第二十六条 其他办公费管理。办公设备购置、办公设施维修维护、修缮工程等由办公室归口管理，严格按照政府采购程序办理。

第二十七条 委托业务费管理。各股室委托业务费支出应按政府购买服务程序办理，不在政府购买服务目录的项目，需事先进行三方询价，经局长办公（局务）会或党组会议研究决定选定委托服务单位后方可实施。报账时必须提供：委托业务合同，项目实施内容明细清单，项目完成情况报告或验收报告，费用相关票据，讨论相关事宜的局长办公（局务）会或党组会议记录等。

第二十八条 工资薪金等人员经费管理。在职人员的工资、津补贴、绩效奖、住房公积金、社会保障缴费；离退休人员的离退休费、津补贴；聘用人员的工资、住房公积金、社会保障缴费等支出由人事股核算。如有人员变动或额度标准调整，需由人事股出具相关通知，财务人员应根据人事股的通知相应调整人员经费发放额度。

第六章 决算管理

第二十九条 部门决算是单位根据相关编审要求，向财政部门报送的，用以反映本单位的财务收支状况和资金管理状况的总结性文件。主要内容：决算编制，绩效目标评价，决算公开等。

第三十条 决算编制。办公室按照区财政局要求，编制年度部门决算，真实反映年度预算执行与资金管理情况。加强决算编制管理工作，确保决算内容真实、完整、准确、及时，做好决算报表分析，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第三十一条 绩效目标评价。各股室根据年度工作绩效目标编制，运用科学合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对工作经费使用的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。具体内容：绩效目标的设定情况，资金投入和使用情况，为实现绩效目标制定的制度、采取的措施，绩效目标的实现程度及效果等。办公室汇总审核。

第三十二条 决算公开。办公室根据区财政局批复的决算，

在 20 天内，按照有关规定在曲江门户网站进行决算公开。

第七章 会计档案管理

第三十三条 办公室按照会计归档范围和要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。加强会计档案管理，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第三十四条 会计档案归档资料包括：会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料、电子会计档案等。

第三十五条 在会计年度终了，当年形成的会计档案，由办公室整理造册，移交给区局档案管理机构保管。临时保管会计档案最长不超过三年，临时保管期间，会计档案的保管按国家档案管理的有关规定执行，且出纳人员不得兼管会计档案。

第三十六条 办理会计档案移交时，编制会计档案移交清册，并按照档案管理的有关规定办理移交手续。会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。会计档案一般不得对外借出，根据有关规定必须借出的，要严格按照规定办理相关审批手续。

第三十七条 会计档案应当由单位档案管理机构统一保管。

第三十八条 单位之间交接会计档案时，交接双方要办理会计档案交接手续。

单位移交会计档案，要编制会计档案移交清册，列明应当移

交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方要按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第八章 检查与监督

第三十九条 区局内部审计工作领导小组办公室负责建立检查监督机制，接受内部审计领导小组、纪检监察部门和财政、审计部门的监督。通过对工作任务事前监督、事中监督和事后监督，将财务活动全部纳入财务监督之下。构筑“上下联动、内外联合”的财务监督网络，促进财务收支安全、高效、规范。

第四十条 办公室应坚持授权批准与业务经办岗位相分离，业务经办与审核岗位相分离，业务经办与会计记录岗位相分离，保管与会计记录、稽核检查、授权批准岗位相分离，出纳与会计岗位相分离，票据与印鉴分管，会计凭证制单与审核岗位相分离等原则。

第九章 报账的有关规定

第四十一条 机关财务工作岗位是服务的窗口，要求财务人员严守财经纪律、法律法规，遵守有关规章制度，在坚持原则的前提下，提高办事的灵活性和工作效率，提高服务质量。

第四十二条 对报账人员的要求

（一）遵守财经纪律和财务管理规定，严格按照规定的程序、要求和权限报批各类单据。

（二）遵守报账时间规定，尽量集中在规定时间内办理报账手续，其他时间非特殊情况不到财务办理报账，以免打扰财务的日常核算和管理工作。

（三）按照示范（样本）的要求，认真粘贴各种报销原始单据。

第四十三条 财务报账时间的规定

（一）每周一至周五全天为集中报账日，每月 5 号前、26 号后属非报账日。

（二）办理报账时间：正常上班时间。

（三）月度结账、年度决算期间或因其他特殊情况需暂时调整报账时间的，由办公室另行通知。

第十章 附 则

第四十四条 本规定中预算编制的内容、经费支出的标准等执行区财政局的有关规定。如有调整，按区财政局相关文件执行。

第四十五条 本规定由办公室负责解释，自 2023 年 10 月 1 日起执行。

附件：1. 关于印发《广东省促进经济高质量发展专项资金（市场监督管理）管理办法》的通知（粤财工〔2019〕

122 号)

2. 广东省财政厅 广东省药品监督管理局关于印发《广东省省级财政药品监管补助资金管理办法》的通知（粤财社〔2023〕152 号）
3. 关于印发《曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位会议费管理办法》的通知（韶曲财〔2018〕04 号）
4. 关于印发《曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位培训费管理办法》的通知（韶曲财〔2018〕05 号）
5. 关于印发《韶关市曲江区党政机关、镇政府、街道办和事业单位差旅费管理办法》的通知（韶曲财〔2014〕69 号）
6. 关于印发区直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知（韶曲财〔2016〕27 号）
7. 《关于印发〈曲江区党政机关、镇政府（街道办）和事业单位省内乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法〉的通知》（韶曲财〔2019〕64 号）
8. 关于重申和严明党政机关公务接待有关纪律规定的通知（韶曲委办发〔2017〕16 号）
9. 转发市财政局关于进一步加强“三公”经费等公务支出管理有关事项的通知（韶曲财〔2021〕14 号）
10. 关于印发《韶关市曲江区党政机关国内公务接待

管理工作制度》的通知（韶曲委办字〔2022〕23号）

11. 关于进一步明确新时期精准扶贫驻村干部驻村补贴发放有关问题的通知（韶曲扶办〔2016〕6号）
12. 韶关市曲江区人民政府关于明确预算资金审批范围和程序的通知（韶曲府〔2023〕9号）
13. 经费开支审批表（样表）
14. 公务接待申请表（样表）
15. 公务接待清单（样表）
16. 出差申请审批表（样表）
17. 工作餐订餐登记表（样表）
18. 误餐补助申领表（样表）

公开方式：依申请公开

抄送：无。

韶关市曲江区市场监督管理局办公室

2023年10月5日印发

校对：叶子君