

共青团广东省委办公室文件

团粤办发〔2017〕7号



关于印发《团省委财务管理实施细则》和 《团省委经费报账管理办法》的通知

机关各部室、直属单位：

为进一步加强和规范财务管理中心各项工作的开展，严格执行各项经费报账和审批要求，规避财务风险，同时，管好用好各项经费，厉行节约反对浪费，特制订《团省委财务管理实施细则》和《团省委经费报账管理办法》。现印发给你们，请认真贯彻执行。原有相关规定与此不符的，以此为准。

特此通知。

联系人：陈俊宇

联系电话（传真）：020—87185611

电子邮箱：tsw5611@126.com



团省委财务管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范财务管理，管好用好各项经费，厉行节约反对浪费，根据国家和省有关行政事业单位财务制度和规定，结合我委实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于团省委机关各部门、下属事业单位。各社团、基金会参照本规定执行。

第三条 各单位（部门）负责人对本单位（部门）履行财务制度、执行财经纪律负有领导责任。

机关办公室负责人对相应会计基础工作负有领导责任。

第二章 预决算管理

第四条 财政预算编制包括：中期财政规划和年度预算。各部门应当严格预决算制度，在编制团省委部门预算时，按照谁使用、谁负责的原则，配合办公室编制总体预算。原则上，每年6—7月，省财厅启动预算编制工作起，各部门要结合项目实际提出预算收支计划，支出应包括：继续安排、新增、收回、压减和调整等（即预算编制“一上”程序）。“一上”经党组讨论通过后

上报省财厅。

第五条 预算申报流程。在省财厅下达预算编制控制数（“一下”）后，由办公室通知各部门根据预算编制控制数，一周内修改完善由部门负责和使用的项目的预算收支计划，报团省委党组会审议通过。团省委办公室汇总、修改和完善团省委预算收支计划，并在规定时间内报省财厅（“二上”）。省财厅按照人大批准的年度预算批复我委后，各部门要严格按照预算执行（“二下”）。

第六条 会议和培训的预算。在预算收支计划中，会议和培训预算由各部门根据下一年度工作计划进行详细预测，做到预实、预准、预足，上报预算资料应包括预测的依据及下一年度拟召开的会议、培训等，汇总后由办公室进一步统筹规划。没有经费保障的会议、培训，不得召开。

第七条 预算支出前，要根据拟具体支出的项目，结合财政批复的年度预算，科学准确地细化预算计划。细化预算要提前一周报办公室审核后，经分管领导审批同意后执行。其中，金额超过10万元（含）的经费预算需由经费使用的部门提交党组会审议通过后方可执行。

第八条 决算支出。各部门举办的会议、培训和活动结束后，应在15个工作日内编制会议、培训和活动的决算，按审批权限办理报账。一般情况下，决算款不得超出预算，确因特殊情況需超预算支出的，报账时须附经分管领导同意的请示件。超过

10万的决算若支出符合预算计划，且预算已经过党组会审议通过，则决算支出无需再上党组会；若决算支出超过预算金额或者决算支出实际改变预算支出的内容的则要提交党组会讨论。

第九条 预算支出进度。严格按照省财政关于财政经费使用进度的要求，即7月支出不低于60%，8月支出不低于70%，9月支出不低于75%，10月支出不低于85%，11月支出不低于95%，12月20日前达100%。对预算经费使用进度定期通报。10月前支出进度未达85%的专项经费由团省委党组会讨论进行列支，相关部门负责人作书面检查。

第十条 预决算公开。经财政厅批复的部门预算、决算及报表，应当在批复后20日内通过团省委官方网站向社会公开，并对部门预算、决算中机关运行经费的安排、使用情况等重要事项作出说明。政府采购的情况要及时向社会公开。公开事项涉及国家秘密的除外。

第三章 差旅费管理

第十一条 差旅费，是指工作人员因公到常驻地以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，但不包括因公出国（境）所发生的费用。差旅费用的支出需严格按照相关审批程序，凭出差审批表、参加会议或培训通知、交通和住宿发票等予以借支和核报相关费用。出差人员乘坐城市间交通工具和住宿的等级要严格按照省财厅规定执行

(见附件)。住宿费发票应附明细清单，住宿费金额仅指房费金额，在住宿酒店中发生的餐饮等费用，应自行承担，不得在住宿费用中报销。

第十二条 科级及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急需乘坐飞机要从严控制，需经办公室领导审核后，报分管办公室的领导批准方可乘坐飞机。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，可以凭据报销，并详细说明乘机理由。

使用财政性资金购买机票，应执行公务机票管理相关办法。

第十三条 的士费一律不予报销。

第十四条 伙食补助费。伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天100元。除接待单位安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证(不作报销依据)，收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第十五条 市内交通费。市内交通费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天80元。市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差

人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第十六条 一般情况下，工作人员乘坐公共交通出外学习、交流、考察和调研，可按上述规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；出差有车辆保障的、或乘坐了公务车辆的，只能报销住宿费和伙食补助费；由单位派车前往且当天往返的，只能发放伙食补助费。

第十七条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照前项执行。出差当天往返而无住宿费发票的，由出差人员说明情况，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。

第十八条 工作人员到广州市区以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。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照差旅费管理办法的规定报销。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。

除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，工作人员原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训。确有需要的，需经本单位领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票报销差旅费。

第十九条 工作人员在广州市区内联系工作，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，每餐可领取误餐补助费 40 元（上限标准）。

第二十条 到广州市区以外抽调、挂职锻炼和参加支援工作的人员，凭有关公函报销在途期间的城市间交通费。期间需要自行安排食宿的，凭接收单位财务部门证明，由原单位在省直机关差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十一条 广州市区以外的基层单位工作人员到机关挂职锻炼或开展专项工作的，工作期间每人每个工作日发放伙食补助费 40 元；报到或返程在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按基层单位所在地的差旅费补助标准回原工作单位报销。

第二十二条 省直单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第二十三条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的

打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员说明情况，凭合法票据报销，列差旅费科目。

第二十四条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。

第二十五条 工作人员出差期间经单位领导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。

第二十六条 人大代表、政协委员在闭会期间参加团省委组织的座谈、调研、咨询等会议和活动，所需差旅费由团省委按规定报销。团省委外借（聘）人员为我委工作应由我委承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）。

第二十七条 出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。

第四章 会议费管理

第二十八条 我委召开的会议参照实行分类管理、分级审批。

我委团代会、省青联换届会议、省学联代表大会和省少先队代表大会属于二类会议。二类会议须由承办部门负责，以团省委名义按程序报省委批准，二类会议的时间安排、与会人数严格按照批准文件执行。除前述二类会议外，我委其他会议均为三类会议，主要包括全委会、战线年度工作会议等。三类会议会期不超过1天，与会人员不超过200人，会议工作人员应控制在会议代表人数的10%以内，广州市区的代表、工作人员以及代表随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用。参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不得超过1天。

三类会议执行计划编报和审批制度。年度部门预算批复后（二下），预算中编报了“会议费”预算的部门，应在一个月内编报当年会议计划，详细列明会议名称、日程安排、时间地点、代表及工作人员数量、经费预算及列支渠道等事项，经办公室审核后汇总后，报党组会审批。

因工作临时召开的计划外会议，承办部门应于会前提出申请并补列预算，经办公室审核后报单位分管领导审核并报书记批准。承办部门其年度“会议费”总预算金额不得突破。各部门计划外会议数量应控制在部门年度会议计划总量的20%以内。

第二十九条 会议费实行综合定额控制。二类会议综合定额为每人每天 550 元。三类会议综合定额为每人每天 450 元，包括住宿费每人每天 290 元，伙食费每人每天 120 元，其他费用每人每天 40 元。其他费用包括会议场地租金、文件资料印刷、医药费、统一安排的交通支出等。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

第三十条 各类会议用房以标准间为主，不安排高档套房，副厅级以上（含）人员可住套间，处级干部安排单人标准间，其他人员两人一间；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐；会场布置俭朴实用，常规工作会议会场不摆鲜花。减少会议用品支出，各类会议一律不发放纪念品。

第三十一条 会议费用原则上由单位在部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支，在“会议费”支出经济科目中统一核算，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁和摊派。

任何单位及其工作人员有权拒绝参加机关举办的要求参会人员食宿、场租等费用自理的会议，但会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费以及城市间交通费等差旅费支出除外。

第三十二条 各部门应严格执行会议费开支标准和批准文件有关规定，未经批准的项目不得列入会议费开支内容。办公室财务人员要严格按规定审核会议费开支，会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据、电

脑打印的税票等电子结算票据。

第三十三条 各部门不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的费用，不得借会议名义组织会餐或安排宴请，不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，严禁在会议费中列支公务接待费。无特殊原因不执行会议定点管理制度或超标准、超范围的开支，财务部门不予核报各项费用。

第三十四条 举办涉外会议，外宾费用标准执行国家和省制定的外宾接待政策。国（境）外办会的，费用标准执行国家和省因公出国（境）经费管理规定。

第五章 培训费管理

第三十五条 各部门举办培训实行培训计划编报制度，分级审批。各部门计划举办各类业务培训，须制订本部门年度培训计划，详细列明培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经办公室审核后，报党组会批准后施行。

第三十六条 各部门应当严格按照批准的年度培训计划组织实施，不得随意变更。因工作需要确需调整培训计划的，按照前款所列审批程序重新办理审批手续。

第三十七条 各部门使用财政性资金在境内举办各类业务培训的，年度培训计划应于年度部门预算批复后（二下）一个月内

报办公室、组织部，办公室、组织部汇总后于3月份前报省委组织部、省人力资源社会保障厅、省财政厅备案。

第三十八条 培训费是指举办培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指培训内容所包含的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

参训人员及工作人员报到或返程在途期间发生的城市间交通费、伙食费、住宿费和市内交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

培训所在地的参训人员、工作人员及参训人员随行司机一律不安排食宿，也不发放任何费用，符合所在单位差旅费管理有关规定的，回本单位报销。

第三十九条 各部门举办各类业务培训实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各部门应在综合定额标准以内结算报销。培训费支出标准如下

培训费支出标准

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
190	120	100	40	450

第四十条 培训时间、参训人数按照批准文件从严控制。培训报到和撤离时间合计不得超过 1 天。工作人员控制在参训人员数量的 5% 以内，最多不超过 10 人。

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 80% 控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间。

第四十一条 讲课费执行以下标准（税后）：

- (一) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- (二) 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- (三) 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。会议、评审、学习（如青年夜校）、研讨等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参

照该标准。

第四十二条 各部门可以采取自主培训方式进行单位或系统内部业务培训，也可通过委托等方式择优确定培训机构。承担培训项目的机构应当符合组织人事部门认可的资质条件。

各部门举办培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，充分利用单位内部培训场地和既有条件，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第四十三条 外聘师资授课的，各部门应事先通过公函等书面形式与授课人员所在单位沟通，明确授课时间、内容、费用负担等事项。因培训内容需要确需聘请社会专业人士的，应当报分管副书记批准。

第四十四条 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”。

培训住宿以标准间为主，不安排高档套房，不额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第四十五条 培训结束后，各部门应及时办理培训费结算手续。报销培训费时应当提供培训通知、实际参训人员签到表、与授课人员所在单位沟通公函或有关批件、讲课费签收单、培训机

构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。

第四十六条 办公室财务人员应当严格按照规定审核培训费开支，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。

第四十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第四十八条 培训费原则上在部门预算公用经费或经批准使用的专项经费中列支，在“培训费”支出经济科目中统一核算。除法律法规有明文规定或省物价部门批复同意的强制性培训项目外，各部门不得以任何方式向有关单位和个人转嫁、摊派培训费用。

第四十九条 培训费用未列入部门预算、经批准由省财政专项安排的，承办培训部门应于培训开始前 10 个工作日按规定向办公室提出书面申请，由办公室将申请提交给省财政厅，申请文件应包括批准文件、日程安排及费用预算。未按规定事前报批的，省财政厅不予安排培训经费。

第五十条 除会议和培训以外的其他活动类经费按照批准的预算核报。未编制活动预算和决算的，一律不予报销。

第六章 国内公务接待费

第五十一条 本规定所称国内公务，是指出席会议、考察调

研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第五十二条 各部门应当加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、频率、人员数量，禁止异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，禁止重复性考察，禁止以各种名义和方式变相旅游，禁止违反规定到风景名胜区举办会议和活动。

公务外出确需接待的，应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第五十三条 接待应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请函件经分管副书记审核同意后，可以纳入接待范围。公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由部门负责人审签。接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务、陪同人员的姓名、职务，公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

“接待费”年度预算由办公室统筹编制，各部门项目经费中不得列支。全年公务接待开支金额不得超过财厅批复的年度预算和财政控制数两者的低者。

第五十四条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级干部及以下工作人员安排标准间。各部门不得超标准安排接待住房，不得在房间摆放鲜花和额外配发饰品及洗漱用品等。

第五十五条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。公务接待用餐标准按 150 元/人执行。

第五十六条 各部门应加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第五十七条 接待费报销凭证应当包括公务接待审批单、财务票据（含明细清单）、派出单位公函、接待清单等。应邀来访、出席公务活动的，如其纳入公务接待范围，邀请函及报办公室分管领导同意接待的请示批件，应一并作为接待报销的凭证。

第五十八条 除财务管理规定外，接待工作管理其他未尽事宜按照团省委接待工作管理相关制度执行。

第七章 附 则

第五十九条 本规定未尽事宜，执行省财政厅相关文件。

第六十条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起执行。

- 附件：1. 工作人员差旅交通费开支标准
2. 工作人员省内差旅住宿费开支标准
3. 工作人员省外差旅住宿费开支标准

附件 1

工作人员差旅交通费开支标准

级 别	城市间交通费标准			
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

说明：1. 差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的（以及符合乘坐高等级交通工具而改乘低等级交通工具等类似情况），不给予补差。

2. 处级及以下相当职务人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经分管办公室的领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

附件 2

工作人员省内差旅住宿费开支标准

级 别	省内差旅住宿费限额标准			省外差旅住宿费 限额标准
区 域	广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市等 7 个市及所辖县（市、区）	汕头市、韶关市、河源市、梅州市、惠州市、汕尾市、阳江市、湛江市、茂名市、肇庆市、清远市、潮州市、揭阳市、云浮市等 14 个市所辖区	左列中 14 个市所辖县（市）	按照中央和国家机关 2016 年 1 月 1 日开始执行的差旅住宿费标准限额分地区、分职级执行（详见附件）。省外各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。
省级及相当职务人员	900 元/人/天	850 元/人/天	850 元/人/天	
厅级及相当职务人员	550 元/人/天	530 元/人/天	500 元/人/天	
其他人员	450 元/人/天	420 元/人/天	400 元/人/天	

附件 3

工作人员省外差旅住宿费开支标准

序号	地区 (城市)	住宿费标准 (单位: 元/人/元)			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
部级	司局级	其他人员	部级	司局级		其他人员			
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古 (呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7—9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省 (哈尔滨)	800	450	350	7—9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7—9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					

序号	地区 (城市)	住宿费标准 (单位: 元/人/元)			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11—2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6—9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6—9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆 (乌鲁木齐)	800	480	350					

团省委经费报账管理办法

第一条 为进一步加强和规范财务管理中心（以下简称财务中心）管理，严格经费报账和审批要求，规避财务风险，制定本办法。

第二条 财政经费的使用报销执行以下要求

“财政经费”指来源于财政的、或纳入财政预决算管理的资金。

1. 加强预算执行的严肃性。各部门、单位经费开支需结合省财厅批复的年度预算执行，开支内容需有经费来源。

2. 财务审核签批与事项审批不能同时进行。提交财务审核的凭证应手续完备，作为凭证附件的预决算请示、租车审批表、公务用车调派申请单、出差（科级以下乘坐飞机）审批表、公务接待审批表等应签批完备，相关合同应签章齐全。凡上述凭证附件手续不全、签章不齐的，财务人员不予审核。

非财政资金的使用，适用此条。

3. 严格执行公务卡强制结算目录及公务机票购买管理规定，从严控制现金使用。凡目录内的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算或通过转帐方式结算，报销时，公务卡刷卡交易凭条需作为凭证附件。

因公出差乘坐飞机的，需按规定购买公务机票。

4. 严格执行政府采购。各部门当年政府采购需求应纳入单位年初预算，并按省财厅批复预算执行。未纳入年度预算的政府采购项目不得进行。应实行政府采购而未按要求进行的采购项目，财务人员不予审核。

第三条 财务报账流程见下表：

第四条 原则上各单位（部门）应固定一名报账人员，负责本单位的财务报销事宜。报账人员应较为熟练的掌握经费审核报销流程、资料汇总、票据粘贴等事项。各类经费的借支和报帐按照“一事一单、一事一报”的原则执行，不得多个经济事项、任务事项汇总粘贴报销。

第五条 各单位（部门）款项借支流程与财务报账流程一致。款项借支只能由单位（部门）在编在职人员办理。借款时需签还款承诺书。

经单位（部门）领导同意，由兼职、挂职、聘用人员经手的借款事项，其产生的各类财务风险，由各单位（部门）自行承担。

第六条 经办人员应在任务事项完成后，及时履行报账手续。凡任务事项完成后2个月仍未将报账凭证送财务中心审核的，财务中心不再予以审核报销。

第七条 各类借款必须在借支发生日起1个月内办理报帐还款手续，逾期未冲账完毕的，不再对借款人所在部门予以借支。

第八条 经手人、报账人应分类填写报销单据。

属于基本支出费用的，填写基本支出费用报销单；

属会议、培训、活动等项目经费开支的，填写专项支出费用报销单；

因公出差的，出差前应填写出差审批表，按审批流程进行出

差审批，出差完毕报销费用时，填写差旅费报销单；

涉及慰问金、劳务费等项目的需填写签领表；支付讲课费和专家咨询费时，需提供老师及专家的简介资料及资格证明；劳务费签领表需包括领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、职务或职称情况、工作内容和工作时间、领取金额、领取人员签字等内容。

第九条 报帐时报销的正式发票、批件、附件等，需呈鱼鳞状整齐粘贴在粘贴单上。每张票据背面需由经手人和证明人签字，并注明票据开支的具体用途。粘贴单上需填写的内容要填写完整、规范、准确。

第十条 年底，财政资金报账的结账时间，比省财厅支付系统关闭时间早一周，一般为12月19日。如省财厅支付系统关闭时间提前，财务中心财务结账时间相应提前，并另行通知。

第十一条 本办法未明确事项，执行财政部、广东省财政厅相关管理规定。

第十二条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起执行。