

朝阳市文化旅游和广播电视局文件

朝文发〔2025〕31号

朝阳市文化旅游和广播电视局财务管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

根据《中华人民共和国会计法》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》及有关规定，为加强财务管理，规范财务行为，监督制约权力，促进廉洁高效，防范资金使用风险，保障资金安全，提升资金使用效益，结合我局实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于局机关、直属各单位的所有资金收支管理，包括财政拨款、非税收入及其他合法资金。

第三条 基本原则

(一) 依法依规原则：依法理财，民主决策，所有财务活

动须符合国家财经纪律、法规及上级主管部门规定；

(二) 预算管控原则：严格遵循“无预算不支出、有预算按进度支出”，杜绝超预算、无计划支出；

(三) 权责对等原则：在财务活动中职责明确，责权统一，做到“谁主办、谁负责”、“谁审批、谁负责”；

(四) 公开透明原则：关键财务流程（如大额支出、政府采购及招投标）需留存完整痕迹（包括党组会记录、资金申请、招投标采购手续等），可追溯、可核查。

第二章 支出审批管理

第四条 大额支出审批管理集体决策制度

大额支出须经集体决策后实施。单笔或同一项目累计支出20万元（含20万元）以上的，须由主办单位（科室）提交书面申请（附项目方案、预算明细、资金来源说明），经分管业务领导、分管财务领导审核后，报党组会议审议决定。

党组会议需形成书面纪要，明确决策意见、执行责任人及完成时限，纪要作为支出核销的必备附件。

经审定的支出项目，由主办单位按决议执行，不得擅自变更项目内容或扩大支出范围。

第五条 资金支出事前请示与报销流程

(一) 大额资金支出（5000元含5000元以上）

大额资金支出（5000元含5000元以上）实行事前请示

制度。主办单位（科室）须在支出发生前 5 个工作日内提出申请（附详细说明、预算、资金来源等）；审批流程为主办单位（科室）负责人及经手人签字→分管业务领导审核→分管财务领导审批，报销时需提交审批完毕的申请、原始票据、党组会议纪要（20 万元以上支出）及其他佐证材料。

（二）小额资金支出（5000 元以下）

小额资金支出（5000 元以下）需经分管业务领导、分管财务领导在原始票据上签署意见，并注明资金来源后到财务履行报销手续，没有资金来源的申请财务一律不予受理。

（三）免事前请示的固定支出

电话费、食堂费用、临时工工资、手续费、扶贫补助等日常支出，无需履行事前请示。

第三章 重点支出与物资管理

第六条 办公用品、消耗品及维修（维护）器件管理

（一）入库登记：由局办公室建立《备品台账》，详细记录物资名称、规格、数量、单价、入库日期、供应商信息，入库时需双人验收签字。

（二）领用管理：领用时需填写《物资领用单》，注明领用用途、数量，经科室负责人签字后，由领用人签字确认，并经主管领导签批后执行。

第七条 差旅费、招待费、车辆维修费、会议费及培训费

管理

(一) 差旅费管理

出差前需填写《差旅费审批单》，注明出差人员、目的地、事由、天数、交通及住宿标准，经分管业务领导、分管财务领导审批；核销时需附《差旅费审批单》、交通票据、住宿发票（需注明住宿天数、单价）、考察学习要提供调研报告。

(二) 公务招待费管理

招待前需填写《公务接待审批单》，注明接待对象、人数、事由、陪同人数、预计费用，经分管业务领导、分管财务领导审批；核销时需附《公务接待审批单》、餐饮发票（需附消费明细）、接待公函、陪同人员签到表；严格执行“无公函不接待、超标准不报销”，严禁同城接待、公款宴请私人。

(三) 车辆维修费管理

维修前需填写《车辆维修审批单》，注明车辆牌号、维修项目、预计费用，经车辆管理部门、分管车辆领导、分管财务领导审批；维修需在定点维修机构进行，核销时需附《车辆维修审批单》、维修明细清单（需维修机构盖章）、维修前后对比照片、原始票据等。

(四) 会议费、培训费管理

举办会议、培训前需填写《会议（培训）审批单》，附会议（培训）方案、通知文件，经分管业务领导、分管财务领

导审批；核销时需附《会议（培训）审批单》、会议（培训）通知、参会（参训）人员签到簿、会场租赁协议、费用明细清单（如场租、资料费、餐费）、原始票据。

第八条 劳务费支付管理

劳务费须通过银行代发系统发放，严禁现金支付，须提供劳务费领取人姓名、卡号等必要信息。具体包括演出费、运动员补助费、工作人员补助费、专家评审讲课费及其他劳务事项。每一次劳务费发放要附详细说明，包括人员、事由、时间等详细情况。

第九条 托费报销管理

托费报销时段为学前中班、小班两年，托费按照幼儿所在幼儿园规定的星级收费标准报销，核销时需附幼儿园开具的正式收费票据、出生证明（复印件）、幼儿入园证明、幼儿园星级标准等等。

第十条 津补贴发放管理

严格执行“无文件不发放”，停止发放任何无国家、省、市政策文件支撑的津补贴；有文件依据的津补贴，每次报账时需附文件原件，按照规定长期发放的津补贴，经朝阳市人社局批准后市财政局工资科通过工资卡统一发放。

临时津补贴（如年度考核奖），需附考核结果文件、发放明细表，经分管业务领导、分管财务领导审批后发放。

第四章 政府采购及招投标管理

第十一条 政府采购管理

政府采购及招投标管理按照国家采购及招投标法律法规要求执行，必须做到“应进必进”，采购及招投标手续由项目主办单位（科室）负责。凡是纳入政府采购目录范围的商品，必须通过辽宁政府采购网上商城进行购买。

第五章 项目及绩效管理

第十二条 项目责任与绩效管理

项目主办单位（科室）为项目实施主体，是第一责任人，负主要责任，负责项目支出预算绩效目标申报工作，业务分管部门负监督责任；财务负责项目绩效目标审核汇总上报工作。

第十三条 项目概（预）算审核

需提交财政投资审核中心审核的项目，由主办单位（科室）提交《项目概（预）算审核申请》，附项目可行性研究报告、概（预）算编制说明、设计图纸，报财政履行审核手续。

第六章 收入与支付管理

第十四条 非税收入管理

纳入非税管理的收入（含罚没收入、借展费、租赁费、国有资源处置收入、利息收入等），必须全部足额上缴朝财政，严格执行“收支两条线”，严禁截留、坐支。

第十五条 公务卡与转账支付管理

凡是能够使用公务卡支付的公务消费，必须使用公务卡支付，现金支付将不予核销；应通过银行账户和零余额账户转账的必须按照规定转账，提供的账户名称必须与收款单位发票名称相符，不符的将不予核销。

第七章 报账管理

第十六条 报账要求

所有原始凭证（发票、收据等）必须真实、合法、完整，不得涂改、挖补；原始凭证须有经手人、主办单位负责人、分管业务领导、分管财务领导亲笔签名（不得代签）；需附与支出相关的佐证材料，包括但不限于会议培训费通知文件、签到簿、公函等；差旅费审批单、交通住宿票据等；维修改造前后对比照片；邮寄存根等必要材料。

第八章 附则

第十七条 不予办理的资金支付情形

- （一）无计划或预算的支出；
- （二）支付依据不齐全或与审批权限不符的支出；
- （三）应履行未履行相关采购及审核审批程序的支出；
- （四）擅自改变项目内容或扩大资金使用范围的支出。
- （五）应该使用公务卡或转账结算的，未使用公务卡和转账支付的支出。

第十八条 责任追究

因违规支出造成资金损失的,追究主办单位负责人(科室)及经手人的责任;涉嫌违纪违法的,按程序移交纪检监察部门或司法机关处理。

朝阳市文化旅游和广播电视局

2025年9月11日



(此件主动公开)

朝阳市文化旅游和广播电视局办公室

2025年9月11日印发

朝文备注 4503

共印 28 份