益阳市财政局文件

益财行〔2019〕2号

益阳市财政局关于印发《益阳市市直  
机关差旅费管理办法》及《益阳市市直  
机关差旅费管理办法有关问题解答》的通知

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号），我们对《益阳市市直机关差旅费管理办法》（益财行〔2014〕274号）进行了修订,并针对市直单位近年来执行差旅费管理办法中反映的问题作了解答。现将修订后的《益阳市市直机关差旅费管理办法》及制定的《益阳市市直机关差旅费管理办法有关问题解答》印发给你们，请遵照执行。

附件：1．益阳市市直机关差旅费管理办法

　　　2．益阳市市直机关差旅费管理办法

　　　　 有关问题解答

附件1：

益阳市市直机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范我市市直机关国内差旅费管理，参照《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2018〕67号）、根据《益阳市财政局关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（益财行〔2018〕310号）规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

第三条 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。

第四条 市直机关应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等公共交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐公共交通工具。乘坐公共交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工  具级别 | 火车(含高铁、动车、全列软席列车) | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他公共交通工具（不包括出租小汽车） |
| 厅局级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软卧 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余  人员 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软卧 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

厅局级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐公共交通工具的，超支部分由个人自理。遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐公共交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第八条 公务用车制度改革后，确因工作需要公务出差需租赁车辆的，按照公务用车使用的有关规定执行。

第九条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 工作人员出差，执行分地区、分级别住宿费限额标准（见附表）。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助，出差目的地为西藏、青海、新疆，补助标准为每人每天120元,其他地方补助标准为每人每天100元。

第十七条 出差人员应当自行用餐。在市内出差的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用交纳伙食费，用餐标准严格按照当地标准执行；在市外出差的，按照当地规定执行。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐20元、中晚餐各40元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐20元、中晚餐各50元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，市外出差，补助标准为每人每天80元，市内出差，补助标准为每人每天60元。

第二十条 出差人员由本单位、对方单位或其他单位提供公务交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按规定标准开支差旅费；费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 城市间交通费按乘坐公共交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批依据、机票、船票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销差旅费。

第二十五条 经组织批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回的差旅费，按照本办法规定由所在单位报销。

（二）在常驻地以外挂职锻炼工作等时间超过1个月的，除首次和期满往返外，每个月可报销一次往返两地（家庭和工作地）的城市间交通费，一往一返计1次，不得领取伙食补助费和市内交通费。

（三）在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不补助市内交通费，由所在单位按每人每个工作日省外40元、省内市外30元、市内20元的标准发放伙食补助费。市财政局另有规定的从其规定，不得重复领取。

（四）工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第二十六条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十七条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助限额标准内据实报销，不补助市内交通费。离开常驻地参加学习的，其往返差旅费按照本办法第二十五条第一、二款规定执行。

第二十八条 经组织批准异地交流任职干部往返两地（家庭和工作地）费用报销按照本办法第二十五条第二款规定执行。

第二十九条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我市援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，从本办法规定。

第七章 监督问责

第三十条 市直机关应当加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十一条 市财政局会同有关部门对市直机关差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十二条 出差人员不得向对方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。

第三十三条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十四条 市直不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各区县（市）可参照本办法，结合本地实际制定本地差旅费管理办法，报市财政局备案。各市直机关应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定，报市财政局备案。

第三十五条 本办法由市财政局负责解释。

第三十六条 本办法自2019年1月1日起施行。《益阳市市直机关差旅费管理办法》（益财行〔2014〕274号）同时废止。

附表:

| 益阳市市直机关工作人员差旅住宿费  标准明细表  单位:元/人·天 | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地区 (城市)** | | **住宿费标准** | | **旺季地区** | **旺季浮动标准** | | |
| **旺季**  **期间** | **旺季**  **上浮价** | |
| **厅局级** | **其他 人员** | **厅局级** | **其他**  **人员** |
| 1 | **北**  **京** | 全市 | 650 | 500 |  |  |  |  |
| 2 | **天**  **津** | 6个中心城区滨海新区  东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区  静海区蓟县 | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 宁河区 | 350 | 320 |  |  |  |  |
| 3 | **河**  **北** | 石家庄市  张家口市  秦皇岛市  廊坊市  承德市 保定市 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月11-3月 | 675 | 525 |
| 秦皇岛市 | 7-8月 | 680 | 500 |
| 承德市 | 7-9月 | 580 | 580 |
| 其他地区 | 450 | 310 |  |  |  |  |
| 4 | **山**  **西** | 太原市 大同市 晋城市 | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 临汾市 | 480 | 330 |  |  |  |  |
| 阳泉市 长治市 晋中市 | 480 | 310 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 400 | 240 |  |  |  |  |
| 5 | **内蒙古** | 呼和浩特市 | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 460 | 320 | 海拉尔市  满洲里市  阿尔山市 | 7-9月 | 690 | 480 |
| 二连浩特市 | 7-9月 | 580 | 400 |
| 额济纳旗 | 9-10月 | 690 | 480 |
| 6 | **辽宁** | 沈阳市 | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 |  |  |  |  |
| 7 | **大连** | 全市 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 590 | 420 |
| 8 | **吉林** | 长春市 吉林市 延边州  长白山管理区 | 450 | 350 | 吉林市延边州  长白山管理区 | 7-9月 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 400 | 300 |  |  |  |  |
| 9 | **黑龙江** | 哈尔滨市 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 450 | 300 | 牡丹江市伊春市大兴安岭地区  黑河市佳木斯市 | 6-8月 | 540 | 360 |
| 10 | **上海** | 全市 | 600 | 500 |  |  |  |  |
| 11 | **江苏** | 南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市 | 490 | 380 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 490 | 360 |  |  |  |  |
| 12 | **浙江** | 杭州市 | 500 | 400 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 490 | 340 |  |  |  |  |
| 13 | **宁波** | 全市 | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 14 | **安徽** | 全省 | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 15 | **福建** | 福州市 泉州市  平潭综合实验区 | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 16 | **厦门** | 全市 | 500 | 400 |  |  |  |  |
| 17 | **江西** | 全省 | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 18 | **山东** | 济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市  济宁市 泰安市 威海市 日照市 | 480 | 380 | 烟台市  威海市  日照市 | 7-9月 | 570 | 450 |
| 其他地区 | 460 | 360 |  |  |  |  |
| 19 | **青岛** | 全市 | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 590 | 450 |
| 20 | **河南** | 郑州市 | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 720 | 500 |
| 21 | **湖北** | 武汉市 | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 480 | 320 |  |  |  |  |
| 22 | **湖南** | 长沙市 | 450 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 450 | 330 |  |  |  |  |
| 23 | **广东** | 广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市 | 550 | 450 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 530 | 420 |  |  |  |  |
| 24 | **深圳** | 全市 | 550 | 450 |  |  |  |  |
| 25 | **广西** | 南宁市 | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 470 | 330 | 桂林市北海市 | 1-2月7-9月 | 610 | 430 |
| 26 | **海南** | 海口市 三沙市  五指山市  儋州市 文昌市  琼海市 万宁市 东方市 定安县 屯昌县 澄迈县 临高县 白沙县 昌江县 乐东县 陵水县 保亭县 琼中县  洋浦开发区 | 500 | 350 | 海口市文昌市  澄迈县 | 11-2月 | 650 | 450 |
| 琼海市万宁市  陵水县保亭县 | 11-3月 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 720 | 480 |
| 27 | **重庆** | 9个中心城区北部新区 | 480 | 370 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 450 | 300 |  |  |  |  |
| 28 | **四川** | 成都市 | 470 | 370 |  |  |  |  |
| 阿坝州甘孜州 | 430 | 330 |  |  |  |  |
| 绵阳市 乐山市 雅安市 | 430 | 320 |  |  |  |  |
| 宜宾市 | 430 | 300 |  |  |  |  |
| 凉山州 | 430 | 330 |  |  |  |  |
| 德阳市 遂宁市 巴中市 | 430 | 310 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 430 | 300 |  |  |  |  |
| 29 | **贵州** | 贵阳市 | 470 | 370 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 450 | 300 |  |  |  |  |
| 30 | **云南** | 昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州 | 480 | 380 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 |  |  |  |  |
| 31 | **西藏** | 拉萨市 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 750 | 530 |
| 其他地区 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 500 | 350 |
| 32 | **陕西** | 西安市 | 460 | 350 |  |  |  |  |
| 榆林市 延安市 | 350 | 300 |  |  |  |  |
| 32 | **陕西** | 杨凌区 | 320 | 260 |  |  |  |  |
| 咸阳市 宝鸡市 | 320 | 260 |  |  |  |  |
| 渭南市 韩城市 | 300 | 260 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 300 | 230 |  |  |  |  |
| 33 | **甘肃** | 兰州市 | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 450 | 310 |  |  |  |  |
| 34 | **青海** | 西宁市 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 750 | 530 |
| 玉树州 果洛州 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 525 | 450 |
| 海北州 黄南州 | 350 | 250 | 海北州黄南州 | 5-9月 | 525 | 375 |
| 海东市 海南州 | 300 | 250 | 海东市海南州 | 5-9月 | 450 | 375 |
| 海西州 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 450 | 300 |
| 35 | **宁夏** | 银川市 | 470 | 350 |  |  |  |  |
| 其他地区 | 430 | 330 |  |  |  |  |
| 36 | **新疆** | 乌鲁木齐市 | 480 | 350 |  |  |  |  |
| 石河子市 克拉玛依市  昌吉州 伊犁州 阿勒泰地区 博州 吐鲁番市 哈密地区 巴州和田地区 | 480 | 340 |  |  |  |  |
| 克州 | 480 | 320 |  |  |  |  |
| 喀什地区 | 480 | 300 |  |  |  |  |
| 阿克苏地区 | 450 | 300 |  |  |  |  |
| 塔城地区 | 400 | 300 |  |  |  |  |

附件2：

益阳市市直机关差旅费管理办法  
有关问题解答

1、常驻地如何理解？

常驻地是指出差人员单位所在的市区（设区市）或县（市）域范围，与公务交通补贴保障范围相一致。在益阳的市直单位常驻地指赫山区（乡镇及龙光桥街道办事处的村除外）、益阳高新区（谢林港镇及位于赫山区乡镇区域内的党政机关和相关部门除外）、资阳区（乡镇及长春经开区的资管委除外）。不在益阳的市直单位，按照属地原则，常驻地的范围按所在地制定的差旅费管理办法中明确的范围执行，在此区域开展公务活动不属于出差。

2、出差人员中“相当职务人员”级别如何对应？

事业单位中教授、研究员等正高职称人员，且由所在单位聘任相应职级的，比照“厅局级及相当职务人员”差旅费标准执行。

如中央有新的政策，则按中央要求执行。

相应职务序列有专门职级对应规定的从其规定。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，以下两种情况可以报销差旅费：一是住在自己或亲朋家里的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。二是到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并提供付费证明，经所在单位领导批准，可以在住宿费标准限额内据实报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

4、午休房费用能否报销？

到常驻地以外出差，当天往返但公务活动超过半天、当天出差目的地涉及两个市县以及其他特殊情况，需要安排午休房或延迟退房，房费按照不超过出差目的地住宿费标准凭据报销，且出差人员应当提供午休房或延迟退房证明（如公务卡、银行卡刷卡时间记录等）和原因说明。

5、市直机关外借（聘）人员、到市直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，差旅费如何报销？

经组织批准，市直机关外借（聘）人员、到市直机关实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作人员，在市直机关工作期间的差旅费标准参照该单位在职人员执行，费用由所在市直机关承担（除合同规定由其自行承担外）。

6、经组织批准到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等人员，在外地期间住宿费如何报销？

在外地工作期间，原则上由接收单位安排住宿，不再报销住宿费。接收单位不能安排住宿的，按照厉行节约的要求，经所在单位批准可租房，房租费由所在单位据实报销。

7、经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程差旅费如何报销？

经单位领导批准，工作人员出差提前出发或推迟返程的，城市间交通费按照不高于直接往返单位和出差目的地规定等级公共交通工具的票价报销，超出部分由个人自理；伙食补助费、市内交通费按实际出差自然（日历）天数（扣除提前出发和推迟返程的天数）和规定标准予以补助。

8、工作人员调动搬迁费用如何报销？

市直机关调入人员，首次前来调入单位报到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报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

益阳市财政局

中共益阳市委组织部

中共益阳市直属机关工作委员会

益财行〔2018〕148号

关于印发《益阳市直机关基层党组织党建  
活动经费管理相关规定》的通知

市直各单位：

为进一步加强市直机关基层党组织建设，规范党建活动经费管理，我们研究制定了《益阳市直机关基层党组织党建活动经费管理相关规定》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：益阳市直机关基层党组织党建活动经费管理相关规定

市财政局　　市委组织部　　市直机关工委

　　　　　　　　　　　2018年6月11日

附件：

益阳市直机关基层党组织党建活动经费管理相关规定

第一章 总则

第一条 为加强市直机关基层党组织建设，规范党建活动经费管理，依据《中华人民共和国预算法》《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》等有关法律法规，制定本规定。

第二条 市直机关基层党组织使用财政资金，以及通过其他方式筹措的党建经费开展的党建活动，适用本规定。

本规定所称市直机关基层党组织，是指党的关系隶属于市直机关工委的市直机关各部门、各人民团体及企事业单位(以下简称各单位)按照《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》设置的机关党的基层组织（包括党的机关（基层）委员会、党总支、党支部）。

本规定所称党建活动，是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

第三条 各单位基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用财政资金和党费，结合党建工作要求和机关工作实际，按年度计划实行审批备案管理。

第二章 计划管理

第四条 各单位基层党组织开展党建活动，应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），报单位机关党委审核。

第五条 各单位基层党组织编制党建活动计划，应当充分听取党员意见，并经基层党的委员会或支部（总支）委员会讨论。

第六条 年初预算安排的党建活动经费，由各单位机关党委（总支、支部）汇总意见并制定单位年度党建活动计划，商单位财务部门审核后，报单位党组（党委）批准。

各单位机关党委要严格控制到常驻地以外开展的党建活动规模、时间和数量。市内开展活动一般由单位党组（党委）书记签字审批，市外开展活动由单位党组（党委）研究确定并报市直机关工委审批。离退休党组织开展党性教育活动，按照相关文件执行，由单位党组（党委）审批。单位年度党建计划外的活动，原则上不予审批。

第七条 各单位基层党组织根据党建工作需要，临时增加使用预算外财政资金开展的党建活动，应当报单位党组（党委）批准。

第八条 各单位应当于每年3月31日前按党组织隶属关系，将党建活动计划报市直机关工委审核备案。

第三章 开支范围和标准

第九条 本规定所称党建活动经费支出项目包括：开展党建活动所需的租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费等费用。

（一）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

（二）城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

（三）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

（四）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

（五）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

（六）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用。

（七）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

第十条 党建活动经费所支出项目，严格按照市财政相关规定执行：

（一）城市间交通费、住宿费，参照市直机关差旅费有关规定，按标准执行, 个人不得领取交通补助。

（二）伙食费，参照市直机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销, 一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元，个人不得领取伙食补助。

（三）讲课费，参照市直机关培训费有关标准执行。

（四）租车费，大巴士（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；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

（五）场地费，每半天人均不得超过50元。

（六）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

第四章 活动组织

第十一条 开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

第十二条 开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

第十三条 开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织整体委托给旅行社等其他单位。

第十四条 开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件,每个基层党组织到市外开展党建活动原则上一年不超过一次，到省外开展党建活动每两年不超过一次, 要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

第十五条 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

第十六条 开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

第五章 报销结算

第十七条 报销党建活动经费，按单位财务管理制度规定的程序履行审批手续。

各单位财务部门应当严格按照规定进行审核报销。

第十八条 党建活动的资金支付，应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 党建活动所需财政资金，原则上在部门预算党建经费中列支，由各单位在年度部门预算中合理保障。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将党建活动经费开支情况以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度党建活动开展情况（包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）按党组织隶属关系，报市直机关工委备案。

第二十二条 市委组织部、市直机关工委、市财政局等有关部门对各单位党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

（一）党建活动计划的编报是否符合规定；

（二）临时增加党建活动是否报党组（党委）批准；

（三）党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四）党建活动经费报销和支付是否符合规定；

（五）是否存在奢侈浪费现象；

（六）是否存在其他违反本规定的行为。

第二十三条 有违反本规定的行为，由市委组织部、市直机关工委、市财政局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分, 涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 市委教育工委、市国资委党委所辖党组织党建活动经费管理参照本规定执行。

第二十五条 本规定由市财政局会同市委组织部、市直机关工委负责解释。

第二十六条 本规定自2018年7月1日起施行。

益阳市财政局文件

益财行〔2018〕186号

益阳市财政局关于印发  
《益阳市市直机关会议费管理办法》的通知

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，规范会议费管理，我们对《益阳市市直机关会议费管理办法》(益财行〔2014〕273号）进行了修订。现将修订后的《益阳市市直机关会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：益阳市市直机关会议费管理办法

益阳市财政局

2018年7月12日

附件：

益阳市市直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范市直机关会议费管理，参照《湖南省省机关会议费管理办法》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称市直机关）。

第三条 市直机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

第四条 市直机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 市直机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费纳入部门预算，单独列示，并细化到具体会议项目，执行中不得突破。

第二章 会议分类、审批、会期和规模

第六条 市直机关会议分类如下：

一类会议：市党代会、市人代会、市政协全会、全市劳模和先进工作者表彰大会。

二类会议：市委全会、市人大常委会会议、市政府全会、市政协常委会会议、市纪委全会、市委工作会、市政府工作会；各民主党派、工商联和人民团体代表大会；以市委、市政府名义召开的其他会议。

三类会议：市直机关召开的部门性会议（包括部门工作会议、专业性会议）。

第七条 会议审批程序：

一类会议。由市委、市政府审批。

二类会议。市人大常委会会议、市政协常委会会议、市纪委全会按法律、法规及有关规定的程序审批；其他二类会议分别由市委办公室、市政府办公室呈报审批。

三类会议。市直机关应当建立会议计划编报和审批制度，会议计划（包括会议数量、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）按程序报单位领导办公会或党组（党委）会审批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二类会议除法定会议外，会期一般不得超过2天；三类会议会期一般不得超过1天，其中，单位内设机构召开的各类会议，会期一般不得超过半天；传达布置类会议会期不得超过半天。

会议报到和离开时间，一类会议合计不得超过2天，二类、三类会议合计不得超过1天。

第九条 市直机关要严格控制参会人员数量，坚决防止和杜绝陪会现象。

一类、二类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。其中，二类会议工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

三类会议参会人员控制在150人以下，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

除市委、市政府统一组织召开的有关全局工作的重要会议，以及因工作需要召开的全市性会议外，各单位召开的会议一般只开到区县（市）一级。二类、三类会议召开地代表原则上不安排住宿。会议工作人员除会务需要必须驻会外，不安排住宿。

第十条 市直机关应当严格控制会议数量。各单位召开的本系统全市性会议，每年不超过1次。已发文部署或能采取其他方式部署的工作，原则上不召开会议进行部署；能开电视电话、网络视频会议的不集中到市召开；工作内容相近、能合并召开的会议，应当合并套开；可由部门或部门联合召开的会议，不以市委、市政府名义召开。

第十一条 市直机关应当改进会议形式，充分利用电视电话、网络视频等信息化手段，降低会议成本，提高会议效率。电视电话、网络视频会议主会场和分会场应当控制规模，不请外地同志到主会场参会。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，各单位应当到定点场所召开，在政府采购协议价格内结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，应优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。会期只有半天的，不安排就餐，超过半天的，可在三类会议伙食费标准内安排一次会议餐。

第十三条 除现场会外，参会人员以驻益阳市区单位工作人员为主的会议不得到益阳市区外召开。严禁到风景名胜区、度假区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，由会议承办单位比照单位工作人员差旅费标准报销；其他会议代表的城市间交通费，按当地差旅费办法回所在单位报销。

第十五条 会议费综合定额标准如下：

单位：元／人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类会议 | 290 | 140 | 100 | 530 |
| 二类会议 | 240 | 130 | 70 | 440 |
| 三类会议 | 200 | 120 | 50 | 370 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。对于有定额而未发生的费用，报销时应按标准扣减。

会议期间，对农民代表和城市无固定收入代表由会议承办单位按照每人每天100元的标准计发误工补助，在综合定额标准的“其他费用”中统筹开支。

第十六条 会议费纳入单位部门预算管理。各单位应在1 1月底前按本办法第七条规定的程序完成下年度会议计划审批工作，经批准的会议，所需经费按程序列入单位部门预算。其中，一类、二类会议费由市财政专项安排，在单位部门预算专项经费中列支；三类会议费市财政不单独安排，在单位部门预算公用经费中列支。

会议费由会议承办单位负担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 市直机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务协议书、定点场所等会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未按规定批准的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 小额零星开支以外的会议费支付，应当严格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，禁止以现金方式结算。

第十九条 市直机关应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐原则上安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒，不得安排宴请、组织会餐；工作会议一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果；会议不统一配发笔、笔记本，确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋或简易塑料文件袋，严禁配发公文包。

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本次会议无关的其他费用；不得组织旅游以及与会议无关的参观活动；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第二十条 市直机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应向社会公开。

第二十一条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等，汇总后报市财政局。

第五章 管理职责

第二十二条 市财政局的主要职责是：

（一）制定或修订市本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）对会议费支付结算实施动态监控；

（三）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，及时完善相关制度，提出加强管理的措施；

（四）按规定负责定点场所的政府采购及管理。

第二十三条 各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制并按程序审批；

（三）负责编制本单位会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 市财政局会同有关部门对市直部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或基层转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人的责任。

（一）未按规定程序审批召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

定点场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心违反规定的，按照定点场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十六条 市直机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十七条 市直其他事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由市财政局负责解释。

第二十九条 本办法自2018年8月1日起施行。其他有关市直机关会议费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

益阳市财政局

中共益阳市委组织部

益财行〔2018〕233号

益阳市财政局 中共益阳市委组织部  
关于印发《益阳市市直机关  
培训费管理办法》的通知

市直机关各单位：

为进一步加强厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们对《益阳市市直机关培训费管理办法》（益财行〔2014〕261号）进行了修订。现将修订后的《益阳市市直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：益阳市市直机关培训费管理办法

益阳市财政局　　中共益阳市委组织部

2018年9月14日

附件：

益阳市市直机关培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范市直机关培训经费管理，参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指各单位及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，培训实行计划统筹管理和单位内部管理相结合，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训经费，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门应严格按照本办法制订本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后实施。各单位组织的培训班，培训时间达到3天以上或者需要离开益阳市域学习培训的，须将培训计划报市委组织部批准同意后实施。

第六条 年度培训计划一经批准，应当认真执行，原则上不得调整。因工作需要确需调整培训计划的，报单位主要负责同志审批。

第七条 市直机关应于每年11月底前将下一年度培训计划同时报市委组织部、市财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，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。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）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。

（三）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。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照益阳市市直机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训地点 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 市 内 | 240 | 130 | 40 | 30 | 440 |
| 市 外 | 330 | 150 | 40 | 30 | 550 |

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；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，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级以下技术职称专业人员每学时最高不超过400元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，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，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课参照上述标准执行。在中央明确职级对应关系前，行政职级与事业职称暂按以下关系执行：省部级干部比照院士、全国知名专家，厅级干部比照正高级技术职称人员，处级干部比照副高级技术职称人员，处级以下干部比照副高级以下技术职称人员。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照益阳市市直机关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。

（三）培训工作确有需要从省外邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以在原标准上最多增加50%。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行市和区县市分级管理，各单位举办培训，除确因工作需要外，原则上不得下延至乡镇（街道）及以下。

第十二条 培训以在市内开展为主，严格控制组织到市外培训。各单位开展培训应当尽量利用内部场所，本单位不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，择优选择市委党校、部门行业所属培训机构、高校培训基地、组织人事部门认可的培训机构以及定点酒店等承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网＋”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第十五条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批（备案）资料、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供老师相关资质证明、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；执行中经批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

各单位财务部门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。

第十六条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十七条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第十八条 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，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十九条 各单位应于每年12月31日之前，将本年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送市委组织部、市财政局。

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位培训活动和培训费管理使用情况按照规定纳入相关部门的监督检查范围。主要内容包括：

（一）培训计划的编报是否符合规定；

（二）培训计划是否按程序审批；

（三）培训是否达到预期目标；

（四）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（五）培训费报销和支付是否符合规定；

（六）是否存在虚报培训费用的行为；

（七）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（八）是否存在向参训人员乱收费的行为；

（九）是否存在奢侈浪费现象；

（十）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，由所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 市委组织部、市委统战部、市人力资源和社会保障局组织的调训和统一培训，按有关规定执行。

第二十五条 市直其他事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由市财政局、市委组织部负责解释。

第二十七条 本办法自2018年10月1日起施行。《益阳市市直机关培训费管理办法》（益财行〔2014〕261号）同时废止。

益阳市财政局文件

益财行〔2018〕310号

益阳市财政局关于明确市直党政机关  
公务活动用餐有关事项的通知

市直机关各单位：

根据《湖南省财政厅、湖南省机关事务管理局关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行〔2018〕62号）、《中共益阳市委办公室 益阳市人民政府办公室关于印发<益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则>的通知》（益办发〔2014〕16号）等文件精神，经报市委、市人民政府同意，现就市直党政机关公务活动用餐有关事项进一步明确如下：

一、本通知适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关以及人民团体、民主党派、工商联和参照公务员法管理的事业单位。本通知中接待用餐标准适用于省部级及以下人员，党和国家领导人来益阳接待工作，按中央相关规定和要求执行。

二、本通知所称公务活动，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。

三、市直党政机关工作人员在常驻地开展公务活动，不得安排接待用餐。在益阳的市直单位常驻地指赫山区（乡镇及龙光桥街道办事处的村除外）、益阳高新区（谢林港镇除外）、资阳区（乡镇及长春经开区的资管委除外）。不在益阳的市直单位，按照属地原则，常驻地的范围按所在地制定的差旅费管理办法中明确的范围执行。

四、市直党政机关工作人员到常驻地以外开展公务活动，在市内的，凭公函、活动（会议）通知或方案等，可由对方单位接待安排一餐，不用缴纳用餐费，用餐标准严格按照当地标准执行，村、社区不安排任何接待用餐；在市外的，按照当地规定执行。除此之外，对方单位不负责安排用餐。确因工作需要，由对方单位协助安排用餐的，在出差伙食补助费标准内安排（早餐20元、中晚餐各40元；出差目的地为西藏、青海、新疆，早餐20元、中晚餐各50元），不作为接待用餐，餐费由用餐人员在标准内据实结账支付，接待单位不承担协助安排用餐费用。各市直党政机关应加强对单位食堂、所属宾馆等内部接待场所的管理，确保其能够提供以上标准内的工作简餐。

五、市直党政机关工作人员参加由主办单位承担费用的会议、培训，用餐标准按照会议费、培训费管理办法的规定执行。

六、在常驻地范围内，因执行公务确实无法回家或回单位食堂就餐的，经单位审批后，可在早餐20元、中餐40元、晚餐40元标准内凭据报销工作餐。市直党政机关工作人员工作日在单位连续加班4小时以上及休息日在单位连续加班4小时以上8小时以内的，可按不高于40元标准安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可按每餐不高于40元标准安排两餐工作餐。符合上述工作餐安排条件的，原则上在单位食堂安排就餐，确实无法在食堂就餐的，可按上述标准凭据报销。各单位应就工作餐制定具体实施办法，严格审批程序，定期对工作餐安排情况在单位内部进行公示。

七、市直党政机关国内公务接待，必须严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额为：省部级200元/人·餐，厅局级160元/人·餐，其余人员140元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中最高职务级别对应的标准安排用餐。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以按照本通知第六条的标准安排工作餐。

八、不参照公务员法管理的事业单位参照本通知执行。市属国有企业的国内公务接待标准参照本通知执行。

九、本通知自2018年11月1日起施行，由市财政局负责解释。《益阳市财政局关于明确市直机关工作人员因公出差交纳伙食费相关事项的通知》（益财行〔2018〕145号）、《益阳市财政局关于明确市直单位国内公务接待用餐标准的函》（益财行函〔2018〕124号）同时废止。

　　　　　　　　　　　益阳市财政局

2018年11月20日

益阳市财政局文件

益财综〔2018〕51号

益阳市财政局关于印发《益阳市政府购买服务管理实施办法（暂行）》的通知

各区财政局，市直各单位：

根据《湖南省人民政府关于推进政府购买服务工作的实施意见》（湘政发〔2014〕20号）和《湖南省财政厅关于印发<湖南省政府购买服务管理实施办法（暂行）>的通知》（湘财综〔2017〕42号）有关规定，为推进和规范政府购买服务，我们研究制定了《益阳市政府购买服务管理实施办法（暂行）》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：益阳市政府购买服务管理实施办法（暂行）

　　　　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　　　2018年2月24日

附件：

益阳市政府购买服务管理实施办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为推广和规范政府购买服务，进一步转变政府职能，更好发挥市场在资源配置中的决定性作用，提高公共服务质量与效率，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发〔2013〕96号）、《湖南省人民政府关于推进政府购买服务工作的实施意见》（湘政发〔2014〕20号）、《湖南省政府购买服务管理实施办法(暂行)的通知》（湘财综〔2017〕42号）等有关规定和精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府购买服务，是指通过发挥市场机制作用，把应当由政府负责提供的一部分公共服务事项以及政府履职所需辅助性服务事项，按照一定的方式和程序，交由具备条件的社会力量和事业单位承担，并由政府根据合同约定向其支付费用的行为。

第三条 政府购买服务遵循以下基本原则：

（一）积极稳妥，有序实施。从实际出发，准确把握社会公共服务需求，充分发挥政府主导作用，探索多种有效方式，有序引导社会力量参与服务供给，形成改善公共服务的合力。

（二）科学安排，注重实效。坚持先有预算、后购买服务，从预算经费或经批准的专项资金等既有预算中统筹安排政府购买服务资金。突出公共性和公益性，重点考虑、优先安排与改善民生密切相关、有利于转变政府职能的领域和项目。强化绩效理念，切实提高财政资金使用效率。

（三）公开择优，以事定费。按照公开、公平、公正原则，坚持费随事转，通过竞争择优确定政府购买服务的承接主体，建立优胜劣汰的动态调整机制。

（四）改革创新，完善机制。注重与事业单位改革、行业协会商会脱钩改革、社会组织培育发展相衔接，不断完善体制机制，推进政事分开、政社分开。放宽市场准入，凡是社会能办好的，都交给社会力量承担，使购买服务逐步成为政府提供公共服务的重要方式。

第四条 财政部门在同级人民政府领导下牵头推动政府购买服务改革。各级财政部门应配备力量，会同机构编制、发展改革、民政、人力资源与社会保障、税务、工商、法制、人民银行等部门，加强对政府购买服务工作的指导、协调和监督。

政府各职能部门应高度重视政府购买服务工作，建立健全本部门、本行业政府购买服务工作机制和管理制度，规范有序开展政府购买服务工作。

第二章 购买主体

第五条 各级行政机关是政府购买服务的主体（以下简称购买主体）。

第六条 各级党的机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、完全或主要承担行政职能的事业单位以及纳入行政编制管理且经费完全或主要由财政保障的群团组织机关，也可以根据实际需要，按照本办法规定实施政府购买服务。

第七条 购买主体是政府购买服务的责任主体，具体负责组织实施政府购买服务活动。

第三章 承接主体

第八条 可以承接政府购买服务的主体（以下简称承接主体）包括：

（一）在登记管理部门登记的社会组织，以及经国务院批准免予登记但不由财政拨款保障的社会组织或自然人；

（二）依法在工商管理或行业主管部门登记成立的企业，以及会计师事务所、律师事务所等社会中介机构；

（三）按事业单位分类改革应划入公益二类或生产经营类的事业单位。

第九条 承接主体应当具备以下条件：

（一）依法设立，具有独立承担民事责任的能力；

（二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；

（三）具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度；

（四）具备提供服务所必需的设施、人员和专业技术能力；

（五）前三年内在依法缴纳税收和社会保障资金、年检或按要求履行年度报告公示义务方面无不良记录；

（六）前三年内无重大违法记录，信用状况良好，未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单；

（七）符合国家有关政事分开、政社分开、政企分开的要求；

（八）法律、法规规定以及购买服务项目要求的其他条件。

第十条 承接主体的资质及具体条件，由购买主体根据第九条、第十条的规定，结合购买服务项目的性质和质量要求等具体需求确定。

第十一条 购买主体应当保障各类承接主体平等竞争，不得以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或歧视待遇。

第十二条 公益一类事业单位和纳入事业编制管理且经费完全或主要由财政保障的群团组织，不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接政府购买服务。

第十三条 做好政府购买服务与事业单位分类改革有关经费保障、机构编制、人事制度、收入分配、养老保险等方面政策的衔接，推动事业单位改革逐步深入。事业单位承接政府购买服务的，应按照“费随事转”原则，相应调整财政预算保障方式，防止出现既通过财政拨款养人办事，同时又花钱购买服务的行为。

第十四条 政府购买服务应与培育社会组织发展相结合。在公平竞争的原则下，鼓励社会组织参与承接政府购买服务，提升社会组织承接公共服务能力。购买主体应在同等条件下优先向社会组织购买民生保障、社会治理、行业管理、公益慈善等领域的公共服务。

第四章 购买内容及指导性目录

第十五条 政府购买服务的内容为属于政府职责范围、适合采取市场化方式提供、社会力量能够承担的服务事项，包括公共服务事项以及政府履职所需辅助性服务事项。购买事项应在经济上和技术上可行，购买成本应合理，一般应低于政府直接提供成本，购买服务效益应便于评价。

第十六条 政府购买服务的内容实行目录管理，市级政府有关部门（以下简称“市级部门”）应当制定政府购买服务指导性目录，确定政府购买服务的种类、性质和内容。

第十七条 政府购买服务指导性目录实行分部门编制，实行政府购买服务的市级部门具体负责编制本部门（垂直管理系统包含各级派出或分支机构）指导性目录，报市级财政部门审核同意后，向社会公布并实施。

第十八条 市级部门制定政府购买服务指导性目录，应当充分征求相关方面意见，并根据经济社会发展变化、政府职能转变及公众需求等情况，会同市级财政部门及时进行动态调整，未经市级财政部门同意，市级部门不得自行调整和修改指导性目录。

第十九条 除法律法规另有规定外，下列服务应当纳入政府购买服务指导性目录：

（一）基本公共服务。公共教育、劳动就业、人才服务、社会保险、社会救助、社会福利、养老服务、儿童福利服务、残疾人服务、优抚安置、医疗卫生、人口和计划生育、住房保障服务、公共文化、公共体育、公共安全、公共交通运输服务、三农服务、环境治理等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（二）社会管理性服务。社区治理、社会组织建设与管理、社会工作服务、法律援助、扶贫济困、防灾救灾、人民调解、社区矫正、流动人口管理、安置帮教、志愿服务运营管理、公共公益宣传等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（三）行业管理与协调性服务。行业规划、行业调查、行业统计分析、行业职业资格和水平测试管理、行业规范、行业投诉等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（四）技术性服务。科研和技术推广、检验检疫检测、监测服务、会计审计服务等领域适宜由社会力量承担的服务事项。

（五）政府履职所需辅助性事项。法律服务、课题研究、政策（立法）调研草拟论证、战略和政策研究、综合性规划编制研究、标准评价指标研究、咨询、社会调查、会议经贸活动和展览服务、监督检查辅助、项目评审、评估、绩效评价、培训服务、信息化服务、后勤服务等领域适宜由社会力量承担的服务事项，

（六）其他适宜由社会力量承担的服务事项。

第二十条 纳入政府购买服务指导性目录的服务事项，且已安排预算的，应当实施政府购买服务。未纳入指导性目录的服务事项，原则上不得购买，相关部门确有需要的，须征得同级财政部门同意后方可实施购买服务，并应根据第十八条的规定及时对指导性目录进行相应调整。

第二十一条 以下事项不得作为政府购买服务的内容并列入指导性目录：

（一）不属于政府职责范围的事项；

（二）不适合社会力量承担的服务事项；

（三）行政管理性事项，包括但不限于行政决策、行政执法、行政监督等事项；

（四）原材料、燃料、设备、产品等货物；

（五）建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等工程建设，包括但不限于铁路、公路、机场、通讯、水电煤气、教育、科技、医疗卫生、文化、体育等领域的基础设施建设，以及储备土地前期开发、农田水利、房屋等工程建设；

（六）融资事项；

（七）公益性岗位；

（八）法律法规规定的其他不得作为政府购买服务内容的事项。

以上第（二）至（八）项中，属于政府职责范围的事项，应当通过符合国家法律法规规定的方式实施。

第五章 预算管理

第二十二条 政府购买服务所需资金列入财政预算，由各部门在编报年度部门预算时同步编列，作为部门预算组成部分实施管理。

第二十三条 政府购买服务应当先有预算、后购买服务，不得将政府购买服务项目作为增加预算单位财政支出的依据。购买主体应当做好购买服务支出与年度预算、中期财政规划的衔接，签订购买服务合同时，应当确认涉及的财政支出已在年度预算或中期财政规划中足额安排。

第二十四条 购买主体应当根据国家规定和行业标准，充分发挥行业主管部门、行业组织和专业咨询评估机构、专家等专业优势，综合物价、工资、税费等因素，合理测算政府购买服务所需资金。

第二十五条 财政部门在布置年度预算编制工作时，应当对购买服务相关预算安排提出明确要求，在部门预算报表中制定专门的政府购买服务项目支出预算表（详见附件1）。

第二十六条 购买主体应当按要求填报政府购买服务项目支出预算表，并将列入集中采购目录或采购限额标准以上的政府购买服务项目同时反映在政府采购预算中，与部门预算一并报送财政部门审核。

第二十七条 财政部门对购买主体填报的政府购买服务项目支出预算表进行审核，并随部门预算一同报批。

第二十八条 财政部门审核后的政府购买服务项目支出预算，随部门预算批复一并下达给相关购买主体。购买主体应当按照财政部门下达的政府购买服务项目支出预算，组织实施购买服务工作。

第二十九条 政府购买服务项目支出预算一经确定，原则上不得调整。确因特殊情况需要调整的，应当按预算管理制度规定进行。

第三十条 对预算已安排资金但尚未明确通过购买方式提供的服务项目，年度预算执行中，根据实际情况需要转为政府购买服务方式实施的，以及年度预算执行中追加安排资金的项目，需通过政府购买服务方式实施的，购买主体均需按照预算调整程序填报政府购买服务项目支出预算表，按本办法第二十七条的规定报财政部门审核。

第六章 承接主体确定方式及程序

第三十一条 政府购买服务预算确定后，购买主体具体实施购买服务项目时应填写政府购买服务项目审批表（详见附件2），先报财政部门牵头负责政府购买服务改革工作的机构复核项目的合法性、合规性，再报财政部门负责部门预算管理的机构复核资金需求规模及资金来源。

预算金额超过公开招标数额标准以上的项目，需要采用非公开招标采购方式的，应当在采购活动开始前，按照有关规定报财政部门（负责政府采购监管的机构）批准。

第三十二条 购买主体应当根据购买内容的供求特点、市场发育程度等因素，按照方式灵活、程序简便、公开透明、竞争有序的原则确定承接主体。

第三十三条 属于政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的政府购买服务项目，购买主体应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式确定承接主体。

与政府购买服务相关的采购限额标准、公开招标数额标准、采购方式审批等按照政府采购相关法律法规规定执行。

第三十四条 属于政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的政府购买服务项目，购买主体应当在购买预算下达后，根据政府采购管理要求编制政府采购实施计划，报同级政府采购监管部门备案后开展采购活动。

第三十五条 政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的政府购买服务项目，可参照竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等政府采购非招标方式执行。

对购买服务需求标准统一的服务项目，应采用最低评标价法确定承接主体；对需求标准差异较大或者没有统一标准的服务项目，应采用综合评分法确定承接主体。

第三十六条 符合下列情形之一的政府购买服务项目，可采用单一来源采购方式或定向委托方式确定承接主体：

（一）在事业单位分类改革过程中，按照政策规定，在改革过渡期内需要由原事业单位继续承担服务的，或者为推动某类事业单位改革，需要通过政府购买服务方式予以支持的；

（二）购买原有服务项目，若更换承接主体，将无法保证与原有项目的一致性或者服务配套要求，导致服务成本大幅增加的；

（三）法律法规规定的其他适用单一来源采购的情形。

采用单一来源采购方式或定向委托方式确定承接主体的政府购买服务项目，应通过成本监审合理确定成交价格。上述价格不得高于本地区同类服务项目合同的平均价格水平，也不得高于其他地区扣除不可比因素后同类服务项目合同的平均价格水平。

第七章 合同及履约管理

第三十七条 按规定程序确定承接主体后，购买主体应当与承接主体在规定时间内签订书面合同，明确购买服务的内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及资金结算方式、双方的权利义务事项和违约责任等内容。

第三十八条 政府购买服务应当与年度预算和中期财政规划相匹配，合同期限一般为1年，对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算资金能够保障的前提下，购买主体与提供服务的承接主体可以一次性签订不超过三年履行期限的政府采购合同。

第三十九条 对以凭单制形式实施的政府购买服务项目，购买主体与承接主体签订的书面合同应当对服务对象，服务期限、服务内容和质量，凭单发放、支付和兑换方式，以及违约责任等作出明确规定，但无须规定合同金额。

第四十条 购买主体应当加强合同管理，督促承接主体严格履行合同，及时了解掌握购买项目实施进度。承接主体完成合同约定的服务事项后，购买主体应当及时组织对履约情况进行检查验收，并依据现行财政财务管理制度加强管理。对政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应邀请服务对象及相关部门参与并出具意见，验收结果应向社会公示。

第四十一条 购买主体对服务事项验收合格后，应严格遵守国库集中支付管理有关规定。资金支付申请时必须按要求向财政部门（国库集中支付核算机构）提供政府购买服务项目审批表、购买服务合同、验收报告等有关资料，并根据实际需求和合同规定协助承接主体做好与相关部门、服务对象的沟通、协调。

第四十二条 购买主体应当督促承接主体建立承接政府购买服务项目台账，记录相关文件、工作计划方案、项目和资金批复、项目进展和资金支付、工作汇报总结、重大活动和其它有关资料信息，接受和配合相关部门对资金使用情况进行监督检查及绩效评价。

第四十三条 严禁利用或虚构政府购买服务合同违法违规融资。承接主体利用政府购买服务合同向金融机构融资时，应当配合金融机构做好合规性管理，相关合同在购买内容和期限等方面必须符合政府购买服务有关法律法规和制度规定。各级政府及其部门不得利用或虚构政府购买服务合同为建设工程变相举债，不得通过政府购买服务向金融机构、融资租赁公司等非金融机构进行融资。

第四十四条 承接主体应当按合同履行提供服务的义务，认真组织项目实施，按时完成项目任务，保证服务数量、质量和效果，主动接受有关部门、服务对象及社会监督，严禁承接主体将服务项目交由其他服务供应机构实际承担的转包行为。

第四十五条 承接主体应当建立健全财务制度，严格遵守相关财政财务规定，对购买服务的项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

第四十六条 承接主体应当建立健全财务报告制度，按要求向购买主体提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料。

第八章 绩效管理

第四十七条 购买主体、财政部门应当加强政府购买服务绩效管理，建立健全政府购买服务绩效评价机制，不断提高政府购买服务质量和效益。

第四十八条 属于政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的政府购买服务项目，必须进行绩效评价并形成书面评价报告。

第四十九条 行业主管部门应当加强政府购买服务项目标准体系建设，科学设定服务需求和目标要求，会同财政等有关部门建立服务项目质量标准体系和支出标准体系。

第五十条 购买主体负责组织实施项目绩效评价，加强成本效益分析，按照过程评价与结果评价、短期效果评价与长远效果评价、社会效益评价与经济效益评价相结合的原则，对购买服务项目数量、质量和资金使用绩效等进行评价。在具体实施中，可以建立由购买主体、服务对象及专业机构组成的综合性绩效评价机制。积极探索推进第三方评价。

第五十一条 绩效评价指标应当在购买服务合同中予以明确，核心指标应当包括项目管理、服务质量、服务对象满意度、项目成本效益情况等内容。

第五十二条 绩效评价指标采用应当遵循定量优先、简便有效的原则，确实不能以客观的量化指标评价的绩效，可以在定性分析的基础上，根据实际情况予以评价，以提高绩效评价质量。

第五十三条 绩效评价工作一般应当以预算年度为周期，对跨年度的项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第五十四条 绩效评价工作一般应当于合同约定的服务提供期限结束后开展，并于2个月内完成相关绩效评价报告（参考提纲详见附件3），报告应当同时抄送同级财政部门。

第五十五条 建立承接政府购买服务的激励约束机制，积极探索将绩效评价结果与合同资金支付挂钩，评价结果作为以后年度选择承接主体的重要参考依据。对于资金金额和社会影响较大的政府购买服务项目，财政部门根据需要组织实施绩效再评价。

第九章 监督管理

第五十六条 建立健全政府购买服务监督管理机制，加强对政府购买服务的全过程监管，实现监管的制度化和常态化。

第五十七条 财政、审计等有关部门应当加强对政府购买服务的监督、审计，确保政府购买服务资金规范管理和合理使用。

第五十八条 购买主体应当建立监督检查机制，加强对政府购买服务的全过程监督，积极配合有关部门将承接主体的承接政府购买服务情况纳入年检（报）、评估、执法等监管体系。

第五十九条 购买主体发现偏离合同目标的行为，应当及时采取措施予以纠正，必要时必须及时通知财政部门止付资金，直至项目恢复正常实施。

第六十条 购买主体应当会同社会组织、企业等服务供应机构的登记管理部门，建立服务供应机构承接政府购买服务行为信用记录，并将有关信用信息纳入湖南省信用信息共享交换平台。

第六十一条 建立守信联合激励、失信联合惩戒机制，对失信承接主体，视其情节轻重采取行政性约束和惩戒措施。

第六十二条 对虚报、冒领财政资金以及有其他违法违规行为的服务供应机构，依法给予处理处罚。

第六十三条 对截留、挪用和滞留资金，违法违规融资以及其他违反本办法规定的行为，依照《预算法》、《中华人民共和国政府采购法>及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定追究责任；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六十四条 在政府购买服务活动中，有关服务供应机构可以按规定就有关事项提出询问、质疑与投诉。购买主体和财政等有关部门应当按照有关法律法规规定，及时作出回应。

第十章 信息公开

第六十五条 实施政府购买服务活动，应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《政府采购信息公告管理办法》以及预算公开等相关规定，公开相关信息，涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息除外。

第六十六条 政府购买服务指导性目录制定（修订）完成后，有关部门应当于5个工作日内，在本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等相关媒体向社会公开。

第六十七条 购买主体应当在政府购买服务预算批复后20个工作日内，在本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等相关媒体向社会公开。

第六十八条 购买主体应当根据有关规定，及时将政府购买服务公告或公示通过本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等相关媒体向社会公开。公告或公示的内容包括购买服务项目名称、预算金额、购买内容和数量、服务要求或标准、对承接主体的资质要求和应提交的相关材料等相关信息。

第六十九条 购买主体应当在确定政府购买服务的承接主体后2个工作日内，将购买结果在本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等相关媒体公开。购买结果的内容包括购买服务项目名称、购买内容和数量、服务要求或标准、合同金额及报价明细、具体承接对象等相关信息。

第七十条 对于政府购买公共服务项目，除按有关规定公开相关采购信息外，购买主体还应当就确定采购需求在本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等媒体上征求社会公众的意见，并将验收结果于验收结束之日起2个工作日内、绩效评价结果于绩效评价报告完成后5个工作日内在本部门门户网站、政府采购（政府购买服务）网等相关媒体公开。

第七十一条 财政部门对政府购买服务投诉事项作出的处理决定，应当在财政部门门户网站和政府采购（政府购买服务）网上公告。

第十一章 附则

第七十二条 本办法在实施过程中，如国家出台新的政策规定，本办法中与国家新的政策规定相抵触的，按照国家相关规定执行。

第七十三条 本办法自2018年1月1日起施行。

附件：l．政府购买服务项目支出预算表

2．政府购买服务项目审批表

3．政府购买服务绩效评价报告（参考提纲）

附件1：

政府购买服务项目支出预算表

单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 预算单位代码 | 预算单位名称 | 购买服务项目 | | | 资金项目名称 | 购买服务预算金额 | | | | | | 承接主体类别 | 直接受益对象 | 预期绩效目标 |
| 政府购买服务目录代码 | 政府购买服务目录名称 | 具体项目名称 | 合计 | 本级安排 | | | | 上级转移支付资金 |
| 小计 | 一般公共预算拨款 | 政府性基金拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政府购买服务项目审批表 | | | | | | | | | |
| 编报单位（公章） 年 月 日 单位：万元 | | | | | | | | | |
| 购买  主体 |  | | | | 经办人姓名与电话 | 姓名 |  | | |
| 单位  地址 |  | | | | 电话 |  | | |
| 购买预算及金额 | 一般公共预算拨款 | | | 政府性基金拨款 | 纳入财政专户管理的非税收入拨款 | 上级转移支付资金 | 上年结转 | 其他资金 | 合计 |
| 小计 | 财政拨款 | 纳入预算管理的非税收入拨款 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 购买单位申报内容 | 购买服务项目名称 | | | 购买服务目录代码及内容 | | | | 控制金额 （万元） | |
| 1、 | | |  | | | |  | |
| 2、 | | |  | | | |  | |
| 3、 | | |  | | | |  | |
| 采购要求及采购方式申请 | 采购要求： | | | | | | | | |
| 申请采购方式： | | | | | | 年 月 日 | | |
| 财政负责政府购买服务改革工作机构审批意见 | 经办人： 负责人： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 财政归口管理部门预算管理科（股）审批意见 | 经办人： 负责人： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 财政负责政府采购监管机构审批意见 | 经办人： 负责人： （公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注：该表格一式五份，财政归口管理部门预算管理科（股）、政府购买服务改革工作机构、政府采购机构、国库集中支付机构、购买主体各一份。 | | | | | | | | | |

附件3：

政府购买服务绩效评价报告（参考提纲）

一、基本情况

（一）购买主体、承接主体基本情况和财务状况

（二）服务事项及资金概况

二、服务事项实施过程情况

主要包括：服务事项前期可行性论证情况；服务事项实施规范性情况，承接主体制度建设、具备提供服务的实施支撑条件等情况，服务事项开展、验收是否按规定履行了相关手续等情况。

三、项目资金支出情况

主要包括：财政资金到位情况；资金支出规范性，包括资金支出进度和范围，资金支出的合理、合法和合规性等。如有资金违规使用、闲置等情况，应分析主客观原因。

四、购买服务事项预期目标完成情况

重点分析服务事项目标、指标等内容的完成情况，包括：项目管理、服务质量、服务对象满意度、项目成本效益情况等内容。

五、主要经验做法、存在问题，改进措施和建议

六、其他

益阳市财政局

益阳市住房公积金管理中心

益财综〔2018〕226号

益阳市财政局 益阳市住房公积金管理中心  
关于进一步规范住房公积金  
配缴工作的通知

市直各单位：

为进一步加强住房公积金管理，规范住房公积金配缴工作，严格财务制度，维护职工的合法权益，根据《书记专题会议纪要》（益常委办纪〔2018〕13号）文件精神和中共益阳市委巡察工作领导小组办公室《关于落实书记专题会议要求开展市直单位非税收入检查等工作的函》（益巡办函〔2018〕39号）有关要求，现将有关事项通知如下。

一、提高对规范住房公积金配缴工作的认识

住房公积金是职工个人的住房储金，是广大干部职工实现住有所居的重要保障。规范住房公积金配缴工作，有利于统一缴存标准，规范缴存行为，有利于规范财政支出管理，提高资金使用效率，有利于维护缴存职工的合法权益，提高住房消费能力。目前，我市住房公积金配缴工作还存在一些问题。一是配缴基数的标准不统一，未按国家统计局规定列入工资总额统计的项目计算；二是一些单位超标准配缴住房公积金。各单位要提高认识，加强领导，落实责任，按照有关要求，进一步规范住房公积金配缴工作。

二、明确住房公积金的配缴标准

（一）市直各单位的住房公积金配缴比例不应低于5%，不得高于12%。职工与单位的住房公积金缴存比例须保持一致，且本单位职工的住房公积金按同一比例进行配缴。

（二）住房公积金月配缴基数为职工本人上一年度月平均工资。职工月平均工资，即职工上一年1月1日至12月31日期间的按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》（统制字〔1990〕1号）规定的月平均工资，包括计时工资、计件工资、奖金、津贴和补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等6项内容，不包括差旅费等。

（三）住房公积金月缴存额（包括个人部分和配缴部分）要符合“限高保低”政策的规定，不得超过当年市住房公积金管委会公布的年度最高月缴存额，不得低于当年市住房公积金管委会公布的年度最低月缴存额。

三、加强住房公积金配缴工作的监督和管理

（一）各单位要严格执行住房公积金配缴政策，不得超比例、超基数、超最高月缴存额缴存，不得低于最低月缴存额缴存。住房公积金的缴存基数、缴存比例与月缴存额不符合相关规定的，一律要予以规范调整。

（二）各单位要安排专人做好住房公积金代扣和配缴工作，每个月在发放工资的同时将单位缴存的和为职工代缴的住房公积金，通过益阳市住房公积金管理中心的自助缴存系统按月汇缴至职工住房公积金个人账户。任何单位和个人不得以任何理由截留挪用住房公积金。

（三）住房公积金管理部门要建立健全住房公积金规范缴存机制，加强住房公积金配缴工作的业务指导，加大与单位住房公积金专管员的联系，全面了解各单位缴存情况，督促各单位及时规范住房公积金缴存行为，自觉维护职工的合法权益。

（四）财政部门要按照住房公积金配缴标准核定住房公积金配缴资金，认真编制预算，严格执行预算，督促单位专款专用，确保预算资金及时足额配缴到位。

以上通知，请遵照执行。

益阳市财政局 益阳市住房公积金管理中心

2018年9月10日

益阳市财政局文件

益财资〔2018〕328号

益阳市财政局关于印发  
《益阳市市直行政事业单位国有资产处置  
管理暂行办法》的通知

市直各行政事业单位：

为进一步规范和加强市直行政事业单位国有资产管理，根据《地方行政单位国有资产处置管理暂行办法》（财行〔2014〕228号）、《财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）及《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）等文件精神，结合我市实际，制定本办法，请认真遵照执行。

附件：益阳市市直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法

　　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　2018年12月6日

附件：

益阳市市直行政事业单位国有资产处置管理  
暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强市直行政事业单位国有资产管理，规范国有资产处置行为，根据《地方行政单位国有资产处置管理暂行办法》（财行〔2014〕228号）、《财政部关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号）及《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2017〕17号）等文件精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、社会团体和市属各级各类事业单位、市级派驻外省办事机构（以下统称“市直行政事业单位”）的国有资产处置工作。

第三条 本办法所称的市直行政事业单位国有资产是指由市直行政事业单位占有、使用、控制的，纳入本单位核算，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源。国有资产包括流动资产、固定资产、无形资产、对外投资（含股权）等，国有资产处置是指市直行政事业单位对其占有、使用、控制的国有资产，进行产权转移或核销的行为。

第四条 市直行政事业单位国有资产处置应当遵循以下原则：

（一）符合法律、法规和规章规定；

（二）勤俭节约；

（三）公开、公平、公正；

（四）与资产配置、使用相结合。

第五条 市直行政事业单位国有资产处置范围包括：

（一）闲置资产；

（二）超标准配置的资产；

（三）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；

（四）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权转移的资产；

（五）呆账及非正常损失的资产；

（六）已超过使用年限无需继续使用的资产；

（七）（依照国家有关规定）确需进行资产处置的其他情形。

第六条 拟处置的资产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

第七条 市直行政事业单位应当建立健全资产内部管理制度，明确资产管理员岗位职责，完善处置流程，规范处置行为，并充分利用“湖南省行政事业单位资产管理信息系统”开展日常资产管理工作，及时准确反映资产增减变动情况和处置收入收缴情况。

第八条 涉密资产处置应当符合安全保密的有关规定。

第二章 处置方式

第九条 国有资产处置方式包括无偿转让、有偿转让、置换、报废、报损以及国家规定的其他方式。

（一）无偿转让是指以无偿的方式转移资产产权的处置行为，包括划转、调拨、对外捐赠等；

（二）有偿转让是指转移资产产权并取得相应收益的处置行为，包括出售、出让。

（三）置换是指市直行政事业单位与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，该交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）；

（四）报废是指对达到使用年限，或虽未达到使用年限，经技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用的资产进行产权核销的处置行为；

（五）报损是指对发生呆账或非正常损失的资产进行产权核销的处置行为。资产报损分为货币性资产报损和非货币性资产报损。

第十条 达到国家和地方更新标准，但仍可以继续使用的资产，不得报废。

国家或行业对专用资产报废有技术要求的，应当由具备相应资质的专业机构进行技术鉴定。

车辆、电器电子产品、危险品报废处置应当符合国家有关规定。

第十一条 资产报损应当说明原因，并根据情况的不同，提供责任认定及赔偿情况说明、中介机构出具的经济鉴证证明等认定资料。

第十二条 市直行政事业单位应当对报损的资产备查登记，实行“账销案存”的方式管理，对已批准核销的资产损失，单位仍有追偿的权利和义务，对“账销案存”资产清理和追索收回的资产，应当及时入账，货币性资产上缴国库。

第三章 审批管理

第十三条 国有资产处置应当严格履行审批手续，未履行审批手续的，不得处置。

市财政局、主管部门应当按照本办法规定的权限审核（审批）或备案市直行政事业单位资产处置事项。

已批复的资产处置事项需对处置方式、评估价值等内容进行调整的，应报原审批部门批准。

已批复的资产处置事项因故终止或未能在有效期限内完成的，应说明理由，并报市财政局备案。

第十四条 市财政局、主管部门对资产处置事项的批复是编制资产配置预算的重要依据。资产处置事项的批复和处置交易凭证，是单位进行相关资产和会计账务处理，相关部门办理资产产权变更和登记手续的依据。

第十五条 市直行政事业单位国有资产处置的审批权限：

（一）下列资产处置事项，由主管部门审核，报市财政局审批：

1、金额5万元以上（含5万元）的货币性资产报损；

2、房屋及构筑物、机动车辆（船）、对外投资（含股权）处置；

3、单项账面原值5万元以上（含5万元）、批量账面原值10万元以上（含10万元）的其他资产处置;

4、跨级次、跨部门、跨地区划转、调拨资产；

5、经市人民政府批准组建的临时机构或召开重大会议、举办大型活动等临时配置的国有资产处置。

（二）下列资产处置事项，由市财政局授权主管部门审批，并报市财政局备案：

1、金额5万元以下的货币性资产报损；

2、单项账面原值5万元以下、批量账面原值10万元以下的其他资产处置。

（三）账面原值超过200万元（含200万元）的重大资产处置事项，由市财政局审核，报市人民政府审批。其中土地资产处置中涉及国有划拨土地和改变土地出让用途（含处置合同约定收回出让土地使用权）的国有出让土地，应当收回划拨土地或出让土地的土地使用权，由市国土资源局编制出让方案，报市人民政府批准后，按照现时评估地价连同地面构筑物评估作价，采取拍卖、挂牌方式公开处置。其他的出让土地处置按照第二十一条的规定执行。

(四)益阳高新区管委会和益阳东部新区管委会行政事业性资产处置事项的审批分别下放至益阳高新区管委会和益阳东部新区管委会，其中，涉及土地资产处置事项报市人民政府审批。

第十六条 市财政局、主管部门在本办法规定的审批权限范围内，对市直行政事业单位申请处置或者超标配置、低效运转、长期闲置的国有资产，有权先行调剂使用，促进资源整合和资产共享共用，提高国有资产使用效益。

第十七条 市直行政事业单位对申报资料的真实性负责。社会中介机构及相关执业人员对所出具的审计报告、评估报告、经济或者技术鉴证证明、法律意见书等独立承担法律责任。

第四章 处置程序

第十八条 市直行政事业单位国有资产处置的基本程序：

（一）申报。市直行政事业单位向主管部门提交资产处置申请报告、处置资产清单等有关材料，并对申报材料的真实性、合法性、完整性负责。

（二）审核或审批。市财政局、主管部门对单位资产处置申报材料进行审核，并按照规定的审批权限予以批复。

（三）处置。市直行政事业单位获得资产处置事项的批复后，及时按照法定程序及相关规定实施资产处置,并办理产权变更或注销手续。经市财政局批准的事项，还应当在处置完成后将结果报市财政局备案。

（四）账务处理。资产处置完成后，市直行政事业单位凭资产处置审批表和其他合法有效凭证，按照行政事业单位会计制度调整相关会计账目和变更登记资产（电子）台账，调整资产信息系统相关数据。

第十九条 市直行政事业单位申报国有资产处置事项时，应根据资产处置的不同方式提供以下资料：

（一）申请资产处置报告；

（二）资产处置申报审批表（处置资产清单）；

（三）资产价值凭证和权属证明；

（四）报损、报废资产的技术鉴定；

（五）特定事项的证明材料；

（六）因单位划转撤并而移交资产的，需提供划转撤并批文以及由具备相应资质的中介机构出具的资产清查等相关报告；

（七）按规定需要资产评估的，需提供具备相应资质的中介机构出具的资产评估报告；

（八）其他相关材料。

第二十条 按照规定应当进行评估的，需委托具备相应资质的中介机构进行评估，评估结果报市财政局备案或核准。

资产交易价格原则上不得低于评估结果，当交易价格低于评估结果的90%时，应暂停交易并报资产处置审批部门同意后方可继续进行。

第二十一条 实行有偿转让的资产，原则上应当委托依法设立的产权交易机构，采取拍卖、公开招标等方式进行处置。不适合拍卖、公开招标或经公开征集只有一个意向受让方的，经批准，可以以协议转让等方式进行处置。

第二十二条 市财政局可根据实际情况，逐步建立集中处置管理制度，对市直行政事业单位国有资产进行统一处置。

第二十三条 除涉及国家安全和秘密外，市直行政事业单位应当实行资产处置公示制度，其中土地等重大资产处置事项应当通过社会媒体公开，接受社会公众监督。

第五章 收入管理

第二十四条 资产处置收入包括有偿转让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入、征收补偿收入、保险理赔收入以及处置资产取得的其他收入。

第二十五条 资产处置收入应当纳入非税收入管理，按照有关规定上缴国库。

因处置国有资产发生的评估服务费、交易服务费、公告费等成本费用，不得在处置收入中坐支或直接抵顶处置收入，其支出应当经市财政局资产管理部门审核后，通过财政预算予以安排。

第二十六条 资产处置收入属于财政性资金，由市人民政府统筹使用。资产处置单位如果存在资产配置资金缺口，在资产处置收入缴库后一年之内可向财政提出申请，经财政部门预算管理科室审核后，财政资产管理部门核实汇总报市人民政府批准安排资产配置资金。

第六章 监督检查

第二十七条 资产处置监督工作应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十八条 资产处置过程中，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等有关规定处理：

（一）未经批准擅自处置资产的；

（二）在处置过程中弄虚作假，违规操作，造成资产损失的；

（三）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入的

（四）对已获准处置资产不及时进行处置，继续留用的；

（五）其他违法、违规的资产处置行为。

第七章 附则

第二十九条 市直行政单位所属独立核算企业，实行企业化管理并执行企业财务、会计制度的市直事业单位，以及市直事业单位创办的具有法人资格的企业，执行企业国有资产处置规定，不适用本办法。

第三十条 市直行政事业单位经管资产和自然资源国有资产的处置办法按国家有关规定执行。

第三十一条 市直行政事业单位主管部门可根据本办法的规定，结合本部门实际情况，制定具体的实施细则，并报市财政局备案。

第三十二条 本办法由市财政局负责解释。

第三十三条 本办法自2019年1月1日起施行。此前其他相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

益阳市财政局文件

益财办〔2018〕353号

益阳市财政局关于加强市本级  
部门预算管理有关问题的补充通知

市直各预算单位：

《益阳市财政局关于加强市本级部门预算管理的通知》（益财预〔2017〕251号）规定：“对未纳入年度预算管理的财政专户收入，部门单位申请追加支出指标时，政府统筹30%后再安排支出”。因文件未对统筹范围具体界定，而单位申请追加的资金来源各异，在实际执行过程中经常出现需对不应纳入统筹范围的资金减免统筹的问题。经报市政府同意，现将有关统筹事宜补充通知如下：

一、益财预〔2017〕251号文中所称“未纳入年度预算管理的财政专户收入”，是指通过“益阳市财政局财政性资金拨付专用户”进行核算的未纳入预算管理的财政专户管理资金（以下简称财政专户管理资金）、未纳入预算管理的其他收入（以下简称其他收入）、单位往来划拨资金（由于零余额账户中资金只能拨出不能存入，因此，通过“益阳市财政局财政性资金拨付专用户”进行中转的单位间往来划拨款项。以下简称往来划拨资金）。

二、对于往来划拨资金以及其他收入中的上级或市委市政府下达的考核奖励类资金、上级下达的专项资金，不纳入统筹范围。由部门预算单位提交申请调整指标报告，报市财政局审核后办理。

三、财政专户管理资金、上述第二项规定以外的其他收入，部门单位申请追加支出指标时，政府统筹30%后再安排支出。由部门预算单位提交申请调整指标报告，市财政局审核后，报市人民政府审批。

四、上级有其他规定的从其规定。

本办法自2019年1月1日起施行。

　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　2018年12月29日

益阳市总工会

益阳市财政局

益工发〔2018〕24号

益阳市总工会　益阳市财政局  
关于加强服务职工经费保障的意见

各区县（市）总工会、财政局，市直局工会、各基层工会：

为加强对服务职工经费的保障工作，规范基层工会经费使用，根据《中华全国总工会办公厅关于印发<基层工会经费收支管理办法>的通知》（总工办发〔2017〕32号）和《湖南省总工会关于印发<湖南省基层工会经费收支管理实施细则>的通知》（湘工发〔2O18〕20号）等文件精神，结合我市实际，制定本意见。

一、具体标准

（一）基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的节日，是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节。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。发放节日慰问品时，可结合单位实际发放实物或者指定地点的物品领取券（提货单）。不得发放现金。发放节日慰问品的标准为每人每年不超过2100元。

（二）工会会员生日，基层工会对其慰问，可以发放不超过300元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

（三）基层工会举办文体活动确需统一购置服装的，可为参加人员购置人均不超过500元的服装（含鞋子），但每人每年限一次；如果还要参加上级工会举办的重大文体活动，比赛人员可增购一次人均不超过800元的服装（含鞋子)。

（四）基层工会可以用会员缴纳的会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等。每季度可组织会员观看一至二次电影，但为会员购发的电影票券每人每年不得超过200元。不可组织观看营利性、商业性文艺演出和体育比赛。基层工会用会员缴纳的会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，如果会费不足，可以用工会经费弥补，但弥补金额不得超过基层工会当年会费收入的三倍。

（五）基层工会可组织会员每年开展当日往返的春游、秋游活动各一次。开展活动时，可安排工作餐，开支交通费、门票费等，开支标准为每人每天不超过200元。

（六）《湖南省总工会关于印发<湖南省基层工会经费收支管理实施细则>的通知》（湘工发〔2018〕20号）规定的其他支出项目。

二、具体要求

（一）保障职工正常福利是单位行政的职责。各单位行政应按照国家有关部门关于职工福利费、职工教育费、安全生产费等文件的规定保障职工体检、职工食堂补贴、职工疗休养、职工教育、劳动保护等服务职工经费。要加大对单位工会服务职工和开展活动的经费补助支持力度，依法保障会员职工的正常福利。

（二）基层工会开展工作，经费如有不足，可由单位行政经费补助。按照“先有预算，后有支出”的原则，各基层工会应每年在单位编制部门预算时严格按政策规定同步编制工会经费预算。每年在编制工会经费预算时，测算出的工会经费缺口，应商行政部门同意后，由部门（单位）纳入部门（单位）预算专项安排，并按预算执行程序拨付至工会账户规范使用。年度结束后，各基层工会应按规定编制财务报表，反映基层工会经费收支余情况，并报送行政部门（单位），便于行政部门（单位）编制来年基层工会经费补助预算。

（三）各基层工会要加强和规范财务管理，坚决贯彻执行中央八项规定和反对“四风”的要求，自觉接受纪检监察、审计机关和财政的检查、审核和监督。

益阳市财政局

中共益阳市纪律检查委员会

益财行〔2017〕262号

益阳市财政局 中共益阳市纪律检查委员会  
关于印发《市纪委派驻机构纪检专项工作  
经费管理办法（试行）》的通知

市直有关单位，市纪委各派驻纪检组：

为保证市纪委派驻机构实行统一管理后纪检工作的顺利开展，规范派驻机构纪检专项工作经费的开支和管理，依据《湖南省财政厅 中共湖南省纪律检察委员会关于印发<省纪委派驻机构纪检专项工作经费管理办法(试行)>的通知》（湘财行〔2016〕62号）的要求和我市实际情况，制订了《市纪委派驻机构纪检专项工作经费管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：市纪委派驻机构纪检专项工作经费管理办法（试行）

益阳市财政局 中共益阳市纪律检查委员会

　　　　　　　　　　2017年9月19日

附件：

市纪委派驻机构纪检专项工作经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实党的纪律检查体制改革要求，规范市纪委派驻机构纪检专项工作经费（以下简称专项经费）管理，依据《中华人民共和国预算法》、《省纪委派驻机构纪检专项工作经费管理办法》（试行）及有关财政财务规章制度，结合市纪委派驻机构工作职能及实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指专项经费是指由市财政预算安排用于保障市纪委派驻机构（以下简称派驻机构）纪律审查、监督执纪问责等开支的专项业务经费。

第三条 专项经费管理使用应当遵循以下原则：

（一）统筹预算安排，规范管理使用。市纪委根据派驻机构职责定位和纪律审查工作部署，统筹提出专项经费预算安排方案，市财政局按照部门预算管理程序及规范要求，报批后列入驻在部门的部门预算管理。

（二）严格专款专用，单独核算管理。专项经费要严格按照本办法规定的开支范围和标准管理使用，单独核算、专账管理，不得挤占、挪用。

（三）注重节俭节约，提高使用效益。坚持保障公务与节约并重，从严从简，严格控制支出，提高资金使用效益。

（四）加强内控管理，建立监督机制，强化绩效管理。

第四条 专项经费在驻在单位部门预算中单列，其他经费在所在单位部门预算中列支。

第二章 开支范围与标准

第五条 专项经费开支范围包括派驻机构纪律审查、监督执纪问责所发生的差旅费、查证费等费用，集中办案期间的通讯费、交通费、房租费、伙食费、会议室租用费、陪护费、公杂费以及经批准的其他费用；市纪委集中管理的特殊办案设备购置费。

（一）差旅费：指派驻机构工作人员因纪律审查、监督执纪问责工作需要到益阳中心城区规划区以外（以下简称益阳以外）调查、取证等所发生的差旅费用；其标准按《益阳市市直机关差旅费管理办法》规定执行。

（二）查证费：指派驻机构工作人员进行调查、取证发生的查证费用，包括派驻机构工作人员支付的资料费、提供给证明人的有关奖励费和提请有关机构或者人员作出鉴定结论的费用等。凭相关单据予以报销，无法取得单据的，报派驻纪检组组长批准后予以报销。

（三）集中办案通讯费：指派驻机构工作人员因集中办案而发生的电话费（不含个人移动通讯费）、传真费、网络通讯费等，凭单据予以报销。

（四）集中办案交通费：指派驻机构工作人员因集中办案需要发生的集体包租车费（含油料费、过路过桥费、维修费、停车费等）等，凭租赁协议和相关单据予以报销。

（五）集中办案房租费：指派驻机构在外租用临时集中办案用房所发生的费用，报派驻纪检组长批准后，按照每天人均200元标准以内凭单据报销。

因办案特殊需要包租封闭办案场所发生的超标准结算费用，报派驻纪检组组长批准后，各专案组凭单据和组长批件予以报销。

（六）集中办案伙食费：指办案人员集中办案期间的伙食费、夜餐补助费，审查对象、“两规”对象的伙食费。

1、伙食费：办案人员、审查对象在集中办案期间发生的伙食费，按照每天人均60元标准以内凭单据报销。

2、夜餐补助费：办案人员因工作需要晚上加班、值班的夜餐补助费，按每天人均20元标准由各专案组统筹掌握。

（七）集中办案会议室租用费：指派驻机构为实施纪律审查、监督执纪、集中办案需要到办公场所以外地点举行专项工作会议发生的会议室租金。按《益阳市市直机关会议费管理办法》相关规定执行。

（八）集中办案陪护费：指在集中办案期间为审查对象、“两规”对象临时聘请的陪护人员的相关支出。具体标准参照市纪委案件检查中心的标准执行。

（九）集中办案公杂费：指因办案人员集中办案期间发生的个人杂项支出，按每人每天15元标准掌握。

（十）其他费用：指因办案需要发生的上述开支范围之外的其他支出。该项支出应报派驻纪检组组长批准，经驻在部门财务机构审核同意后，凭单据和组长批件予以报销。

办案人员益阳以外集中办案期间发生的集中办案伙食费、交通费，执行本办法有关规定，不适用《益阳市直机关差旅费管理办法》，不得重复报销。

（十一）特殊办案设备购置费：指派驻机构工作人员因工作需要必须购置的特殊办案设备费用。所需设备由市纪委按照政府采购有关规定，统一采购，集中管理。

第三章 预算管理

第六条 专项经费按照市财政局有关市本级项目支出预算管理的要求编制项目预算。

第七条 专项经费预算申报、审核和下达按照下列程序执行：

（一）各派驻机构结合实际工作需要，根据本办法的相关规定和开支标准，将专项经费预算编入驻在部门的部门预算，随驻在部门预算方案报送市财政局，同时抄送市纪委。

（二）市纪委根据派驻机构职责定位和纪律审查工作部署，结合派驻机构上一年度预算执行情况，对各派驻机构报送的专项经费预算进行审核，统筹提出专项经费预算安排建议方案，并按照部门预算时间要求报送市财政局。

（三）市财政局根据市纪委提出的专项经费年度预算安排建议方案，按照市直部门预算管理工作规程，对专项经费预算进行审核，并按程序提交市政府常务会议、市人民代表大会审议，经批准后，分别将派驻机构专项经费预算列入驻在部门的部门预算、将特殊办案设备预算列入市纪委部门预算一并下达。

第四章 预算执行

第八条 专项经费的资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

第九条 派驻机构年度预算执行中因办案等无法预见的特殊增支事项需增加当年支出的，按照部门预算管理规定和调整预算程序办理。

第十条 派驻机构年度预算执行中形成的专项经费结转和结余资金，按照市财政局关于市直部门财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

第十一条 专项经费支出属于政府采购范围的，应按照政府采购有关法律制度规定执行。

第十二条 派驻机构所需特殊办案设备由市纪委确定配备范围和配置清单，按照政府采购制度规定统一采购。形成的固定资产属于国有资产，由市纪委按照行政单位国有资产管理的要求集中管理，统筹使用。

第十三条 专项经费决算纳入驻在部门的部门决算编制。

第五章 绩效管理与监督检查

第十四条 市财政局、市纪委、各派驻机构应加强专项经费绩效管理，注重绩效评价结果的应用。

第十五条 专项经费支出由派驻纪检组组长审批，或者根据组长授权由副组长审批，确保支出的真实性、有效性、合法性。驻在部门财务机构按规定在开支范围和标准内对专项经费支出进行审核、报销，依法进行会计核算和监督。市审计局、市财政局、市纪委负责对专项经费执行情况进行监督检查。

第十六条 对专项经费监督检查的重点是：

（一）是否扩大开支范围和提高开支标准；

（二）是否按照规定审批程序使用资金；

（三）经费使用报销和支付是否符合规定；

（四）专项经费是否单独核算、专账管理；

（五）特殊办案设备采购管理与使用是否符合规定；

（六）专项经费管理使用中的其他情况。

第十七条 市审计局、市财政局、市纪委应当加强对专项经费使用情况的监督检查，对违反有关法律、行政法规和财务规章制度的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任。

第十八条 各派驻机构应将本年度专项经费使用情况形成报告报市纪委，市纪委审核汇总后，随同下年度预算方案报送市财政局。

第六章 附则

第十九条 本办法自印发之日起执行。

益阳市财政局文件

益财综〔2017〕223号

益阳市财政局关于规范党政机关工作人员  
参与重点项目建设领取施工现场津贴的  
实施意见

市直各单位：

为进一步规范管理，保护党政机关干部参与重点项目建设的积极性，根据财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕54号）和《湖南省财政厅关于规范党政机关工作人员参与重点项目建设领取施工现场津贴的意见》（湘财综〔2017〕31号）等文件，现就市直党政机关工作人员参与重点项目建设领取施工现场津贴提出如下规范意见：

一、重点项目是指政府列入当地经济发展建设规划，由政府设立专门管理机构（如重点项目建设指挥部等）统一管理的建设工程项目。

二、参与重点项目工程建设的党政机关工作人员是指因管理需要，按干部管理权限由党委政府及其相关部门任命、批准或指派，到重点项目指挥部工作，且不改变其组织人事及工资关系的工作人员。

三、根据财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕54号），党政机关工作人员参与重点项目建设，根据其工作实绩和考勤情况，按规定程序报批后，领取施工现场津贴。

四、党政机关工作人员参与重点项目建设工作，应建立严格的考勤台账制度，作为发放施工现场津贴的依据，参与重点项目建设工作一日内需达到6小时以上，方可视为1个工作日，并按工作日申报领取施工现场津贴。兼职1个项目以上的领导干部，只可在一个重点建设项目管理机构参与考核并领取施工现场津贴，不得多头领取。

五、施工现场津贴比照益财行〔2014〕274号文件中的差旅费标准中的辖区内伙食补贴费（100元/人.天）执行，在重点项目“建设成本”项下的“项目建设管理费”中列支。

六、参与重点项目建设的党政机关工作人员，除按本规定领取施工现场津贴外，不得从项目建设单位领取薪酬及其他津贴补贴等任何报酬。违者依据《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》（中组发〔2013〕18号）、《中国共产党纪律处分条例》、《 违规发放津贴补贴行为处分规定》及有关法律、法规处理。

七、本意见自发文之日起执行。如国家出台新的规定，按国家有关规定执行。

益阳市财政局

2017年8月8日

益阳市财政局文件

益财预〔2017〕127号

益阳市财政局关于进一步加强  
财政支出预算执行管理的通知

市直各预算单位：

根据《预算法》、《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）和《湖南省人民政府办公厅关于加快预算支出进度盘活财政存量资金的通知》（湘政办发〔2015〕42号）等精神，为进一步加快市本级财政支出预算执行管理，切实提高财政资金使用效益，现将有关事项通知如下：

一、进一步提高思想认识

财政支出管理是中央、省、市深化财税体制改革的重要内容，直接关系到国家各项政策的贯彻落实，关系到广大人民群众的切身利益，是建立现代财政制度的关键环节。近年来，市直预算单位在加强财政支出管理等方面虽取得了一定成效，但部分单位和项目仍存在预算执行均衡性不高、支出进度偏慢、支出结构不合理等问题，社会各界和人民群众对此的关注度都比较高。为此，市直各预算单位要充分认识加强财政支出管理的重要性和必要性，进一步增强责任感，切实按照《预算法》和中央、省、市深化财税体制和预算管理改革的总体要求，把加强财政支出管理放在更加突出和重要的位置抓紧抓好抓实。

二、加快资金支付进度

（一）提前谋划。各部门和单位要根据工作和事业发展计划，加快项目实施，做好预算执行的前期准备，特别是重大项目的准备工作。要根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请。财政部门要会同有关部门做好资金拨付的前期准备，力争做到资金一旦下达，及时分配使用。

（二）加快审核。财政部门和市直预算单位要加强协调配合，加快资金审核和支付，在规定的期限内将资金落实到用款单位和个人，对重点和大额支出项目，审核后要跟踪后续进展。对基本支出按照年度均衡性原则支付，对项目支出按照项目实施进度和合同约定支付，对据实结算项目根据实际需要进行预拨和清算。对上级下达的专项转移支付，主管部门应当在接到文件后20日内提出分配意见，再商财政部门分解下达到位。

（三）盘活存量。各部门在加快当年预算执行的同时，要加快以前年度结转资金执行进度，建立财政存量资金按季度定期清理机制和正常回收制度，进一步提高结余资金的统筹使用力度。对不需按原用途使用的，按规定调剂用于本部门单位其他项目；该收回财政总预算的，及时收回总预算统筹使用。

三、严格财政资金管理

（一）加强专项资金管理。根据《财政部关于印发<中央对地方专项转移支付管理办法>的通知》（财预〔2015〕230号）要求，专项转移支付应当按照下达预算的科目和项目执行，不得截留、挤占、挪用或擅自调整。上级下达的专项资金应当通过政府财政部门下达，除财政部门外，各部门单位不得直接向下级政府部门和单位下达专项资金。专项资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行，严禁违规将专项资金从国库转入财政专户，或将资金支付到预算单位实有资金银行账户。

（二）严肃财经纪律。要把严肃财经纪律摆在更加突出的位置。一是要强化预算约束。坚持“先预算后支出、先预算后采购、先评审后支出”的原则，进一步提高预算执行的严肃性和科学性。二是要加强财务管理，按照中央、省、市的有关规定，严格控制“三公”经费、会议费、培训费、办公设备购置费、差旅费等支出，大力压缩行政成本。制定和完善专项资金管理细则，严格专项资金管理。三是不得有违规发放津贴补贴和奖金、私设“小金库”等违纪违规行为。四是要加强内部控制制度建设。完善单位内部控制和制衡机制，规范财经秩序，努力提高单位财务管理水平。

（三）加强支出科目管理。根据《湖南省财政厅转发财政部关于印发<支出经济分类科目改革试行方案>的通知》（湘财预〔2016〕117号）精神，本级政府预算报同级人民代表大会批准后，在原有按部门预算经济分类批复部门预算的基础上，将政府预算经济分类作为部门经费来源和申请款项的控制科目一并批复。在预算执行过程中，支付指令按照政府预算经济分类填写，财政总预算会计按支付系统中记录的政府预算经济分类科目记账。凡涉及项目和政策变化需调整政府预算“类”级科目的，需报财政部门批准，部门和单位不得自行办理；需要调整政府预算“款”级科目的，由部门自行办理。

四、切实提高资金使用绩效

规范预算绩效管理程序和方法，完善绩效考评指标体系建设，将预算绩效管理贯穿预算编制、执行、监督全过程。各预算单位要围绕绩效目标开展工作，加强本年度项目资金绩效跟踪监控和上年度预算资金绩效自评，配合财政部门做好重点评价，对绩效评价反应的问题及时加以整改。绩效评价结果按规定向社会公开，接受社会监督。财政部门将加强绩效评价结果运用，将评价结果作为下年度预算编制的重要依据。

五、进一步加强监督管理

财政部门将进一步加强对单位和项目预算执行的监督，逐步做到动态监控资金分配下达和使用情况。对未按规定及时分配下达或者闲置沉淀的专项资金，采取调整用途、收回资金等方式，统筹用于经济社会发展亟需资金支持的领域。对财政存量资金常年居高不下、使用不力的部门，根据资金使用绩效情况，相应减少其预算安排。

　　　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　　2017年5月3日

益阳市财政局文件

益财预〔2017〕251号

益阳市财政局关于加强市本级部门  
预算管理的通知

市直各预算单位：

根据《预算法》和《湖南省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》（湘政发〔2015〕8号）要求，为进一步加强市本级部门预算管理，建立科学、规范、完整、透明的市本级部门预算管理体系，经市人民政府同意，现将有关事项通知如下：

一、细化部门预算编制

按照全口径预算编制要求，市直各预算单位所有收入、支出全部纳入部门预算管理，统一编制，统筹安排。市本级部门预算按照“两上两下一公开”程序编制，统一使用部门预算编制软件编制部门预算，做到一个单位一本预算。部门预算按照量入为出、收支平衡的原则编制，不列赤字。每年第三季度开始着手编制部门预算，年底前完成部门预算草案编制工作。

（一）真实反映基础信息数据。各单位要认真填报各项基础信息数据，真实准确地反映单位机构编制、人员、工资、资产、收支类型等基础数据及变化情况，确保预算编制数据的真实性、准确性和完整性。

（二）准确测算收入预算。除年初上级财政提前下达的难以落实到单位的专项资金外，其他资金应全部落实到单位并列入部门预算。各单位在编制部门预算时，要将一般公共预算拨款、政府性基金拨款、纳入预算管理的非税收入、财政专户、结余结转等收入足额编入部门预算，切实提高年初部门预算资金到位率，缩小部门预决算差异。

（三）统筹安排支出预算。编制部门预算时，要按照综合预算的原则，统筹各项收入，科学安排支出预算。部门预算所有基本支出和项目支出功能分类必须编制到项，经济分类必须编制到款。对基本工资、离退休费、津贴补贴、绩效工资、生活补贴等基本支出，严格按支出标准和财政负担原则编制，尽量不留硬缺口。项目支出预算按照保障重点和注重绩效的原则编制，并落实到具体单位、细化到具体项目、明确具体的执行时间。单位跨年度项目，根据中期财政规划编制要求，分年度编制项目支出预算。准确区分基本支出和项目支出，不得相互挤占。

（四）从严编制“三公经费”预算。严格贯彻中央“八项规定”、省委“九项规定”、市委“十项规定”精神，坚持厉行节约，从严从紧从实编制“三公”经费预算，执行中一律不予追加。“三公”经费预算实行零增长，预算数不超过上年预算数。“三公”经费预算应编制明细支出预算，按经济分类科目要编列细化到款。

（五）严格编制政府采购预算。已列入年度部门预算，确需实施货物类、工程类和服务类采购的，要严格执行政府采购管理的规定编制政府采购预算。未按要求编报政府采购预算的,不得组织政府采购。

（六）加大财政存量资金统筹使用力度。各部门（单位）要认真清理本单位结余结转资金情况，将盘活存量与预算安排相结合。对单位结余资金和连续两年未用完的结转资金按《益阳市财政局关于加强预算执行管理盘活财政存量资金的通知》（益财预〔2016〕208号）规定收回预算，统筹使用。

二、严格部门预算执行

根据《预算法》规定，预算编制工作具有严肃性和法定性的特征，预算一经本级人民代表大会批准，政府财政部门批复后，各单位必须严格遵照执行，在预算执行过程中，一定要严格预算约束，加快预算执行进度，按规定编制资金支出用款计划，如实反映财务收支活动，未经批准不得随意调整预算。

（一）严格控制预算追加。年初部门预算下达后，原则一律不予追加，确需追加的重要事项，应商财政部门报市人民政府同意后执行。申请追加预算项目中涉及政府采购事项的，应同时申报政府采购预算。进一步规范财政专户收入管理，各部门单位应准确测算当年财政专户管理收入，对未纳入年度预算管理的财政专户收入，部门单位申请追加支出指标时，政府统筹30%后再安排支出。

（二）加快预算执行进度。各单位要根据年度预算安排和项目实施进度等情况，认真编制分月用款计划，及时提出支付申请，加快拨付资金，力争做到资金一旦下达，及时分配使用。基本支出按照年度均衡性原则支付，项目支出按照项目实施进度和合同约定支付，对据实结算项目根据实际需要进行预拨和清算。

（三）严格执行投资评审和政府采购。财政预算内基本建设资金（含国债资金）、纳入财政预算管理的专项资金、政府性基金、政府性融资及其他财政性资金和各类财政专项资金安排的土建工程、安装项目、电子信息化工程、货物和服务采购等项目，金额在20万元以上的，按照“先投资评审、后下达预算”、“先投资评审、后采购”和“先投资评审、后拨付资金”的原则，全部纳入财政投资评审范围，政府购买服务选择采用单一来源采购的要进行成本监审。严格按照财政下达的政府采购预算进行政府采购，不得随意变更采购项目和用途及采购方式，不得超出政府采购目录范围实施政府采购。

（四）加大结余结转资金执行力度。各单位在加快当年预算执行的同时，要加快以前年度结转资金执行进度，严格控制新增结余结转资金。对不需按原用途使用的，按规定调剂用于本部门单位其他项目；该收回财政总预算的，及时收回总预算统筹使用。

三、加强预算绩效管理

规范预算绩效管理程序和方法，完善绩效考评指标体系建设，将预算绩效管理贯穿预算编制、执行、监督全过程。按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，各单位认真申报项目绩效目标、专项资金绩效目标和部门整体支出绩效目标，绩效目标与部门预算编审“同申报、同审核、同批复”，实现单位绩效自评全覆盖。各单位要围绕绩效目标开展工作，加强本年度项目资金绩效跟踪监控和上年度预算资金绩效自评，配合财政部门做好重点评价，对绩效评价反应的问题及时加以整改。绩效评价结果按规定向社会公开，接受社会监督。财政部门将加强绩效评价结果运用，将评价结果作为下年度预算编制的重要依据。

四、强化预算编制监督

按照预算编制相互制约、相互协调、相互协商的总体要求，加强归口管理、授权控制和流程控制，建立预算编制分权制衡机制，最大限度减少个人的自由裁量权。

（一）加强部门预算编制风险防控。按照《益阳市财政局关于印发<益阳市财政局预算编制风险防控办法（试行）>的通知》（益财监[2017]85号）规定，建立健全预算编制风险控制机制，以信息化为支撑，将财政监督全程嵌入预算编制全过程，对预算编制进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正。

（二）继续推进部门预算公开工作。按照《预算法》规定，各单位必须在财政部门批复预算后20日内向社会公开部门预算和“三公”经费预算，以公开为常态，不公开为例外，除涉密信息外所有财政资金全部公开。统一公开平台，统一公开要求，统一公开时间，统一公开格式，主动接受社会各界监督，使预决算公开工作更加规范。

益阳市财政局

2017年9月4日

益阳市财政局文件

益财评〔2017〕292号

益阳市财政局关于印发《益阳市财政  
投资项目评审操作规程》（试行）的通知

各市直有关单位、协作评审中介机构：

为进一步做好财政投资评审工作，规范财政投资评审工作，确保财政投资评审工作的质量和效率，根据《财政部关于印发〈财政投资评审管理规定〉的通知》（财建〔2009〕648号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省财政投资评审管理实施办法〉的通知》（湘财办〔2011〕16号）《益阳市财政投资评审管理实施办法》（益政办发〔2012〕32号）等文件精神，结合我市实际，制定《益阳市财政投资项目评审操作规程》（试行）现印发给你们，请遵照执行。

附件：益阳市财政投资项目评审操作规程（试行）

　　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　2017年10月19日

附件：

益阳市财政投资项目评审操作规程（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我市财政投资项目评审工作，保证评审工作质量，加强项目支出管理，根据财政部《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）、《湖南省财政厅关于印发〈湖南省财政投资评审管理实施办法〉的通知》（湘财办〔2011〕16号）、《益阳市财政投资评审管理实施办法》（益政办发〔2012〕32号）和国家有关法律、法规的规定，结合我市实际，制定本规程。

第二条 本规程所称财政投资项目是指运用财政预算内基本建设资金（含国债资金）、纳入财政预算管理的专项资金、政府性基金、政府性融资及其他财政性资金安排的建设项目和各类财政专项支出项目等。

第三条 本规程是我市财政部门所属投资评审机构及其协作评审中介机构库中的中介机构（以下简称“财政投资评审机构”）开展财政投资项目（概）预算、结（决）算评审以及对财政专项资金项目进行专项核查的行为规范。

第四条 财政部门应当建立财政投资评审协作评审中介机构库。入库的中介机构通过政府采购程序采取公开招投标方式产生，实行择优进库、公平竞争、定期考核、动态调整的原则。市财政局一般每三年重新组织一次政府采购，如入库中介机构个数不能满足评审业务需求，可以提前启动政府采购程序。进入中介机构库的中介机构需与财政部门签订廉洁自律和诚信承诺。

第五条 建设单位对提供的项目预(结)算评审资料的合法性、真实性、准确性、完整性负责。财政投资评审机构在开展财政投资项目评审时，应当遵循合法性、公正性、客观性的原则，并对投资评审结论负责。

第六条 财政投资评审的限额起点为20万元，项目建设单位提出请求或财政部门项目资金管理科室根据财政资金管理的需要要求进行财政投资评审的项目不受限额起点限制。建设单位在招投标、设备认质认价以及重大设计项目变更等审定工作中，应及时通知财政投资评审机构参与，评审机构应积极配合有关部门做好工程造价控制、项目财务管理和财务监督及竣工验收等工作。

第二章 财政投资评审工作流程

第七条 建设单位递交《益阳市财政投资评审申请函》要求对送审项目进行投资评审。

《益阳市财政投资评审申请函》对项目基本情况进行说明，承诺对所提供资料的真实性、完整性、合法性负法律责任，声明项目单位及有关人员无涉及与被评审项目有关的法律诉讼事项。

项目投资为财政预算资金或自筹资金的需经财政部门项目资金管理科室审核，政府性融资建设项目需注明。

第八条 项目建设单位随同《益阳市财政投资评审申请函》提供的送审工程项目预（结）算资料必须做到资料齐全，电子版和纸质版相符。

项目预算评审应报送下列资料：（一）有关部门批准的建设项目立项批文；（二）建设项目初步设计概算批准文件；（三）建设项目工程设计施工图纸、图纸会审纪要，设计变更通知书等；（四）工程预算书及编制说明；（五）拟签订的工程承包合同及有关协议、施工企业资质证书、施工组织设计及有关说明；（六）工程招标的相关文件、标底造价预算书；（七）设备采购清单、合同；（八）其他与工程投资有关的各种资料。

项目结算评审应报送下列资料：（一）招标文件、招标答疑、投标书（都要原件）；（二）中标通知书（原件）；（三）施工承包合同书（原件，盖骑缝章）；（四）工程结算书；（五）工程量计算底稿；（六）竣工验收报告；（七）设计变更资料（需设计单位、建设单位、监理单位签字，并加盖公章）；（八）签证资料（需建设单位、监理单位签字，并加盖公章）；（九）施工图（含总平面图）；（十）竣工图（含总平面图）。修改的内容需相关部门签字并加盖公章。

第九条 财政投资评审中心审查资料后填写资料接收清单，收取资料，资料接收清单一式两份，项目建设单位回执一份，随同资料一份。进入评审程序后一般不再接受单位增补和调换资料，确有特殊原因，由单位写出书面申请，写明确需变动原因和对增补和调换资料的真实和合法性负法律责任。

第十条 财政投资评审中心按程序分配评审任务，委托协作评审中介机构。财政投资评审中心收到项目资料后填写评审业务受理委托程序表，填制好项目基本情况和重要数据，附资料接收清单，及时报中心主任组织评审。项目分配原则是将协作评审中介机构库中的事务所按拼音字母排序，500万元以下的评审项目，按拼音字母顺序安排；500万元以上的评审项目，由市财政评审中心组织协作评审中介机构抽签确定。

为了保证评审质量，个别重大民生项目、政府重点项目、技术复杂或有特殊要求的项目，由市财政评审中心推荐三家符合条件的协作评审中介机构作为备选中介机构，项目委托单位，市财政局监督检察科、项目资金管理科室和投资评审中心以召开会议的形式共同选择确定项目协作评审中介机构。

第十一条 协作评审中介机构审查资料完备后签收、拟定评审方案、了解项目基本情况。

协作评审中介机构签收资料时必须对送审资料再次审查，发现送审资料不齐全或不符合要求的，当天退回评审中心，不得直接通知建设单位补充任何纸质或电子资料。结算项目审查过程中发现资料不齐全的，书面报告评审中心由评审中心通知建设单位补齐。中介机构熟悉项目建设内容后报告评审中心，由评审中心与建设单位确定踏勘日期并做好现场踏勘记录。

第十二条 财政投资评审中心对评审进度实行时限管理，协作评审中介机构应按以下时限独立完成评审初稿：

1、工程概（预）算、标底审查投资额在200万元以内（含200万元）的：5个工作日；投资额在200-500万元（含500万元）：7个工作日的；投资额在500-2500万元（含2500万元）的：10个工作日；投资额在2500-5000万元（含5000万元）的：15个工作日；投资额在5000万元以上的20个工作日；

2、工程决（结）算评审投资额在200万元以内（含200万元）的：10个工作日；投资额在200-500万元（含500万元）的：15个工作日；投资额在500-2500万元（含2500万元）的：20个工作日；投资额在2500-5000万元（含5000万元）的：25个工作日；投资额在5000-7500万元（含7500万元）的：30个工作日；投资额在7500-10000万元（含10000万元）的：35个工作日；投资额在10000万元以上的：50个工作日。

由于特殊原因不能按时出具项目概（预）、决（结）算初稿的，根据实际情况书面报告财政投资评审中心，评审中心与建设单位协商后批准适当延长评审时间。因项目的特殊性，按上述时限出具评审初稿会影响项目任务完成的，协作评审中介机构应当在评审工作时间上充分配合。

第十三条 协作评审中介机构专职复核人员复核评审初稿后报评审中心审定。

协作评审中介机构应建立评审项目复核制度，并将专职复核人员报评审中心备案。评审中心审核事务所提供的评审初稿，征求财政部门相关资金管理机构意见后就评审初步意见与项目建设单位交换意见。

第十四条 项目建设单位确认评审初步意见或要求对审。

项目建设单位（结算增加施工单位）在收到评审初步意见之日后无异议的，在初稿附表《基本建设工程预（结）算评审情况明细表》上签章确认，5个工作日内送交评审中心；项目建设单位（结算增加施工单位）对评审初步意见有异议的，收到初稿5个工作日内递交书面异议书，要求评审中心组织对审。

财政投资评审中心在收到书面异议书5日内由中心负责人组织对审与项目相关单位交换意见，评审人员不得擅自与项目建设单位等就评审结论交换意见。重大项目和重要事项评审中心组织建设单位、设计单位、对口资金科室、（结算增加施工、监理单位）和评审组成员等召开“会审会议”对审，会议记录由参会人员签名。施工单位递交的书面异议书必须先递交项目建设单位签署意见。

第十五条 协作评审中介机构根据经财政评审中心复核同意后的对审结论出具修正稿。

凡工程预（结）算项目对审后需进行修正的，协作评审中介机构必须向评审中心书面报告修正稿拟修改原因和修改后的对工程造价的影响，并附有与单位对审记录及相关依据资料，由专职复核人员签字后送评审中心主任同意后出修正稿。

第十六条 财政投资评审中心出具正式评审报告，作为项目招投标或付款依据。

各方取得一致意见后，建设单位（结算增加施工单位）对评审结论签章认可，中介机构签章后由评审中心制作预（结）算评审报告一式多份，送达各项目相关单位。

第十七条 协作评审机构将所有评审资料归档，分季度移送评审中心集中管理。

评审人员须将现场踏勘记录、评审工作底稿、评审工作日志、重大事项会商记录、“对审对账”记录存档，以便复核复查、明确责任；归档资料应包括纸质档案和电子档案，电子档案包括送审的电子档案和评审形成的电子档案。结算资料原件退回建设单位留存的，必须复印或扫描重要信息页面、订本封面和目录。项目评审档案的保存期限一般为10年，特殊项目评审档案的保管时间按有关规定执行。

第三章 项目评审的质量控制

第十八条 项目评审依据

（一）国家关于投资、财政和财务管理、政府采购、招投标、工程建设管理等方面的法律、法规及规章制度。

（二）国家及地方有关部门颁布的工程设计和建设标准、工程计价规范与定额，与项目工程造价相关的材料、设备、人工及机械市场价格信息等。

（三）项目立项、可行性研究报告、初步设计及概算等批准文件，项目勘察设计、招投标、施（竣）工图、施工合同、工程监理、工程预（决）算及工程竣工验收文件等资料。

（四）项目会计报表、账簿、原始凭证等会计核算资料。

（五）其他。

第十九条 协作评审中介机构应根据《益阳市财政投资评审风险防控办法》的要求防控评审风险，并严格按下列规定标准进行评审。

（一）定额选用。采用同期国家、省、市相关定额标准及文件。定额无法计价的项目应计入专业工程暂估价，部分湖南省无消耗量标准的项目可借用外省的定额消耗量标准（需做出说明）。

（二）国有资产配置。办公设备、空调家俱、办公用房装修装饰标准执行《益阳市市直行政事业单位国有资产配置预算限额标准》（益财资〔2016〕284号）。

（三）材料价格。主材价格取定科学，由本市发布价、建设单位签字盖章确定的主材价格、市场调查价组成。暂估材料价应提供询价情况说明，注明材价来源。部分主要材料发布价格缺项或误差较大，由评审中心提请组织多部门联合定价。

（四）实物量核实。中介机构需对每个项目工程量进行现场核实，对需要重点审核的工程量及隐蔽工程，对照图纸、签证单到现场逐一核对，形成影像资料及现场踏勘纪录。

第二十条 财政评审中心对协作评审机构评审人员和评审方案实行备案制度。

协作评审中介机构人员应当具有满足项目评审的专业能力和执业资格，其中：项目负责人应同时具有类似工作经验及全国注册造价师执业资格。

协作评审中介机构评审业务人员应报评审中心备案，并保持相对稳定，由专职复核人员和财政投资评审中心对接，专职复核人员原则上一年内不能调换，备案注册造价师变更应向评审中心书面报告。评审中心将定期或不定期核实和抽查备案评审人员情况。报评审中心备案的评审业务人员仅指承接评审业务的技术负责人直接管控的人员不包括总公司（指有分公司或办事处）或其它合伙人（指公司实质有几个合伙人）的工作人员。

协作评审中介机构接受委托后，拟定评审方案，明确项目负责人，项目评审人员、项目复核人员并报评审中心备案登记。

第二十一条 评审人员必须保守与建设项目有关的秘密，不得泄露与评审项目有关的任何事项、数据及分析资料；对需保密项目的评审，评审人员还必须遵守国家有关的保密规定，发生失、泄密事件的，报保密行政管理部门查处。财政投资评审机构和人员与被评审项目有直接或间接利益关系有可能影响评审公正的应当回避。

第二十二条 财政投资评审机构应建立评审专家库，对技术性、专业性较强的项目，可以聘请具有相应资质的专家参与评审工作，遇到有争议的问题，通过召开专家评审论证会解决。

第二十三条 财政投资评审机构应对项目评审进行稽查复核和监督管理

（一）投资评审机构应当设立专门的“稽（复）核部门”，专职负责项目评审的稽（复）核工作。

（二）项目评审的稽（复）核包括对评审程序、评审内容的稽核；对评审依据、评审报告的复核；对评审结论中的各项数据的复核等。项目评审的复核稽查方式包括全面复查、重点复查和专家会审等。

（三）评审中心对评审关键环节进行现场监督管理，对评审结果有重要影响的环节，如：现场勘察、召开多方协调会等，相关中介机构均需事前报告评审中心，评审中心根据具体情况决定是否参与现场监督；评审过程中中介机构应对重大不确定事项和重大争议事项进行详尽调查并及时向评审中心报告。

第四章 协作评审机构考核

第二十四条 财政投资评审中心对入库中介机构的考核坚持“客观公正、实事求是”的原则。对入库中介机构实行年度考核制。考核的内容包括报告准确率、服务时限、相关资料的完整性等方面。

财政投资评审中心对项目评审实行重点考核，对协作评审机构实行年度考核。金额巨大或复杂程度较高的预（结）算项目可以安排中介机构进行交叉复核。

财政部门年度终了后对中介机构评审质量、评审时效、基础管理等进行考核评级。年度考核60分以下或70分以下且排名处于末位的中介机构，无条件淘汰出库。

第二十五条 协作评审机构有下列情形之一的，清除出财政投资评审中介库，三年内不得参与益阳市财政投资评审业务。

（一）在资质、业绩、奖惩情况、执业人员等方面弄虚作假、挂靠、提供不真实信息资料的；

（二）出具的报告严重失实的：年内有两个（含两个）以上项目财政抽查复核结果、审计部门结算审计结论与中介机构评审结论差异在5%以上的；

（三）与项目单位或相关方弄虚作假，串通舞弊的；

（四）与财政投资评审中心签定服务合同后，拒绝或转让其应履行的合同义务的；

（五）严重违反廉政纪律的。

附　则

第二十六条 本规程由益阳市财政局负责解释。

第二十七条 本规程自发布之日起执行。相关文件与本规程不一致的以本规程为准。

益阳市财政局

益阳市商务局

益财外〔2017〕143号

益阳市财政局 益阳市商务局关于印发《益阳市市级招商引资专项资金管理  
使用规定》的通知

市直有关单位：

《益阳市市级招商引资专项资金管理使用规定》已经市人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时与我们联系。

附件：益阳市市级招商引资专项资金管理  
　　　　　使用规定

　　　　益阳市财政局　　益阳市商务局

　　　　　　2017年5月22日

附件：

益阳市市级招商引资专项资金管理使用规定

为合理规范地使用市级招商引资专项资金，提高资金使用效率，确保招商引资工作顺利进行，根据《国务院关于印发<关于扩大对外开放积极利用外资若干措施的通知>》、《中共益阳市委办公室、益阳市人民政府办公室关于印发〈益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则〉的通知》（益办发〔2014〕16号）、《益阳市发展开放型经济领导小组关于印发〈益阳市招商引资活动管理规定〉的通知》（益开发〔2014〕1号）、《益阳市财政局关于印发〈益阳市机关差旅费管理办法〉的通知》（益财行〔2014〕274号）和《益阳市财政局关于调整市直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（益财行〔2016〕8号）、《益阳市财政局关于印发〈益阳市市直机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（益财行〔2014〕259号）、《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）。特制定本办法。

一、资金安排

市级招商引资专项资金纳入年初预算安排，主要用于市本级开支范围内的招商引资活动经费、市本级招商引资奖励资金、市商务局、市投资促进事务局专项招商引资工作经费等支出。

二、资金使用范围

（一）接待以中共益阳市委、市人大、市政府、市政协名义邀请的客商。

（二）中共益阳市委、市人大、市政府、市政协领导带队去省外、境外上门招商。

（三）本市组织举办的和参加省以上的重大招商活动。

（四）制作招商引资宣传资料和项目包装资料等相关支出。

（五）招商引资工作奖励。

三、资金使用标准

（一）来访客商接待标准。

1．接待来益客商，原则上宴请不得超过两次，包含由县市（区）接待单位或有关单位安排的宴请，严格控制陪餐人数，接待客商在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；客商超过10人的，不得超过客商人数的三分之一，宴请标准为：国内客商每人每餐150元；国（境）外客商每人每餐300元（含酒水饮料等）。

2．原则上不安排住宿。重要客商及随行人员经中共益阳市委、市人民政府分管领导批准，可以安排住宿，住宿费标准控制在每人每天350元以内。

3．严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

（二）省外、境外上门招商引资开支范围及标准。

1．中共益阳市委、市人大、市人民政府、市政协主要领导带队外出招商，可以在招商引资专项资金中列支主要领导及一名随行工作人员差旅费；其他市级领导带队外出招商，在市招商引资专项资金中列支市级领导的差旅费，其余随行人员差旅费由各区县（市）和市直部门自行负担。

2．市级领导带队赴省外、境外招商，确须安排宴请等接待活动的，必须由市级领导批准，按节约从简的原则据实列支。

3．境内差旅费标准依照《益阳市市直机关差旅费管理办法》（益财行〔2014〕274号）和《益阳市财政局关于调整市直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（益财行〔2016〕8号）规定执行。

4．境外差旅费标准依照《市财政局、市外事侨务旅游局转发财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（益财行〔2014〕238号）执行。

（三）本市组织举办和参加省级以上的重大招商活动经费，采取由市本级、各区县（市）、相关企业分摊的办法，市级招商引资专项资金负责市级领导、会议工作人员差旅费，会场布置、场地租金、租车费及经批准的宴请凭票据实列支。有关市直部门、区县（市）、企业的费用由其自行负担。

（四）礼品赠送。

一般情况下不赠送礼品，对重要客商经批准后由市人民政府赠送礼品，标准控制在300元/人左右，礼品应当尽量选择具有益阳特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（五）招商引资宣传资料和项目包装资料等相关支出，经批准后，凭政府采购招投标确认书、供销合同与发票等据实列支。

四、资金申报与审批

（一）对于在开支范畴之内且金额在1万元以下的招商接待活动，报经分管招商引资工作的市领导确认，并按公务接待的有关规定和程序办理有关手续，由相关单位落实接待工作；对于开支金额在1万元以上的招商活动，由经办单位提出活动方案和初步预算，报分管招商引资工作的市领导确认后，按方案执行。

（二）招商活动结束后，由经办单位分别提出经费申请报告、明细汇总表，提供经批准的公务接待单、活动方案与相关票据等，送市财政局审核后按程序报批。特殊情况由经办单位提供经费申请报告和经市领导确认的活动方案，由市财政局复核报批后，可以预拨部分经费，招商活动结束后，再按要求申报，多退少补。

五、资金管理和使用

（一）在专项资金中每年安排市商务局50万元、市投资促进事务局30万元的专项工作经费，由市财政按进度拨付，主要分别用于接待市商务局和市投资促进事务局邀请的客商、小分队招商经费、随市领导外出招商差旅费以及其他有关招商引资的经费支出。

（二）符合政府采购条件的按规定进行政府采购，资金支付应按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。

（三）年度结束后，由市发展开放型经济领导小组组织相关部门对全市招商目标任务落实情况进行考核，奖励资金按市政府招商引资考核的有关规定执行。

（四）市财政局、市商务局、市投资促进事务局应建立招商引资费用开支台账，并及时向相关领导报告。

（五）市级招商引资专项资金应控制在预算额度内使用，招商引资专项资金年末余额可结转下年度使用。

本规定自2017年1月1日起执行，原2015年发布的《益阳市本级招商引资专项资金管理使用办法》同时废止。

各区县（市）可参照本规定制定本地招商引资专项资金管理规定。

益阳市财政局文件

益财预〔2016〕208号

益阳市财政局关于加强  
预算执行管理盘活财政存量资金的通知

市直各预算单位：

根据《国务院办公厅关于进一步做好盘活财政存量资金工作的通知》（国办发〔2014〕70号）、《湖南省人民政府办公厅关于2015－2017年推进财政资金统筹使用的若干意见》（湘政办发〔2015〕109号）精神，为提高财政资金使用效益，经市人民政府同意，现就加强预算执行管理、盘活财政存量资金有关事项通知如下：

一、一般公共预算结转结余资金加大统筹使用力度。建立结转结余资金定期清理机制，对不需按原用途使用的资金，可统筹用于经济社会发展亟需资金支持的领域。对连续两年未用完的结转资金，应当作为结余资金管理，收回预算统筹用于平衡预算或补充预算稳定调节基金。除考核奖励性项目外的专项资金，当年预算执行率达不到85%的，下年度预算要压减10%。

二、政府性基金预算结转资金实行规模限额管理。政府性基金预算结转资金，原则上按有关规定继续专款专用。每项政府性基金结转资金规模不得超过该基金当年收入的30%，超过30%的部分，应全部调入一般公共预算统筹使用，用于补充预算稳定调节基金。

三、部门预算结转结余资金实行分类处理。各部门、各单位要加大结转资金执行力度，对不需按原用途使用的，按规定调剂用于本部门、本单位其他资金使用性质相近的项目。年初部门预算安排支出未执行完毕形成的结余资金和结转两年及以上仍未使用完毕的专项资金，应当作为结余资金管理，收回预算统筹使用（各类学校和差额拨款单位除外）。其中：

（一）结余资金在50万元以下的单位缴入比例为5%；

（二）结余资金在50万元（含50万元）以上、100万元以下的单位缴入比例为10%；

（三）结余资金在100万元（含100万元）以上、300万元以下的单位缴入比例为20%；

（四）结余资金在300万元以上（含300万元）的单位缴入比例为30%。

上述收回或调整的结转结余资金，由财政统筹安排，优先用于保工资、保运转、保民生的相关支出。收回资金的项目需要在以后年度继续实施的，应作为新的预算项目，按照预算管理程序重新申请和安排。

四、编制中期财政规划。从2017年起，各部门应探索编制中期财政规划，加强项目库管理，健全项目预算审核机制，明确规划期内将要开展的项目。对于列入中期财政规划的项目，各部门单位要提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保资金一旦下达就能实际使用；因特殊原因无法使用的资金，要及时调剂用于规划内的其他项目，并报市财政局备案。

　　　　益阳市财政局

　　　　2016年8月26日

益阳市财政局文件

益财资〔2016〕163号

益阳市财政局关于印发《益阳市市直机关公务用车使用管理试行办法》的通知

市直机关各单位：

根据《湖南省省直机关公务用车使用管理试行办法》（湘管发〔2016〕4号），结合我市实际，经市公务用车制度改革领导小组审议，并报市政府领导同意，现印发给你们。请各单位根据本试行办法，结合单位实际，制定具体实施细则并严格执行。

附件：益阳市市直机关公务用车使用管理试行办法

　　　　　益阳市财政局

　　　　　2016年7月22日

附件：

益阳市市直机关公务用车使用管理试行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公务用车使用管理，保障公务用车制度改革后市直机关公务出行和执法执勤需要，根据《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》（中办发〔2014〕40号）、《湖南省公务用车制度改革总体方案》和《益阳市市直党政机关公务用车制度改革实施方案》，结合市直机关实际情况，制定本办法。

第二条 以保障公务出行、降低行政成本、推进节约型机关建设为目的，坚持社会化、市场化方向，合理有效配置公务用车资源，创新公务交通分类保障方式，建立新型公务用车使用管理体制。

第三条 市财政局为市公务用车主管部门，负责市直机关一般公务用车管理。

第四条 本办法所称公务用车，是指益阳市公务用车制度改革后保留的市直党政机关用于履行公务的机动车辆，包括：机要通信和应急用车、接待调研用车、执法执勤用车、行政执法用车、实物保障用车、特种专业技术用车和离退休人员用车等。

第二章 车辆使用规则

第五条 车辆使用规则：

（一）实物保障的车辆主要用于保障“四大家”正职岗位领导的工作需要。享有提供实物保障用车或选择领取交通补贴的领导，在一个单位的任职期内原则上只能选择一次。

（二）机要通信和应急用车、接待调研用车、离退休人员用车及行政执法用车。主要用于：

1．传送机要文件；

2．市委、市人大、市政府、市政协办公室通知的紧急公务；

3．陪同上级部门在交通补贴保障区域内（东至沧水铺、西至谢林港、北至迎风桥）的专项检查、督查、调研、视察及外市来益的公务活动；

4．到事发现场处理突发事件；

5．交通补贴保障区域之外的公务出行。

6．离退休人员集体活动和看病就医。

7．行政执法用车。经核定有行政执法车辆的部门，主要用于一线执法、处理突发事件、巡视等公务活动，在建立跨部门综合执法用车平台之前委托部门管理。

8．机要通信和应急用车、接待调研用车、离退休人员用车及行政执法用车，在工作需要时使用单位可以调节使用。

（三）特种专业技术用车。主要用于执行特殊工作任务。

（四）执法执勤用车。仅限于法院、检察院、公安、纪委（监察）、司法、交通、农业、税务、工商、林业、食品药品监管等11个部门（系统）的执法执勤工作需要。严格配备在一线执法执勤岗位，具体管理办法由市财政局另行制定。

第三章 车辆管理

第六条 市直机关公务用车实行编制管理。车辆编制由市公务用车主管部门核定，车辆的配备、更新、处置以及管理体制按照《益阳市党政机关公务用车配备使用管理实施办法》（益办发〔2012〕17号）执行。

第七条 车辆配备、更新按中央、省、市相关标准由市公务用车主管部门统一办理。更新车辆优先使用新能源汽车，更新经费由市财政予以保障。

第八条 单位公务车辆处置，须向市公务用车主管部门申请办理。处置车辆交通违章清零、手续齐备后移交市公务用车主管部门。市公务用车主管部门按照“公平、公开、公正”的原则组织处置，处置收入扣除相关税费后全部上缴市财政。

第九条 严禁公车私用。公务用车限于第二章明确的使用规则范围内的公务活动。取消通勤用车，已享受了交通补贴的机关工作人员，一律不得在区域内乘坐公务用车上下班。节假日严格执行公务用车管理相关规定，单位车辆必须集中停放在本单位办公区域，公务出行必须实行派车登记审批制度。

第十条 公务出差使用公车或租赁车辆的，严格按财政部门制定的出差补贴标准执行。

第十一条 鼓励单位取消实物用车。单位取消实物用车后，车辆编制保留在原单位。市财政按不低于单位年初预算安排的车辆运行经费予以补助，专项用于采用社会化、市场化方式保障单位的公务出行。

第十二条 除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，一般公务用车统一喷涂“公务用车”标识，有行政执法职能的部门保留的行政执法用车统一喷涂“行政执法”标识。具体喷涂工作及办法由市公务用车主管部门根据中央及省里的相关规定另行制定。

第四章 租赁服务

第十三条 确因工作需要租赁车辆的，由各单位通过社会化、市场化方式予以解决。租车车辆严格按照党政机关公务用车配备使用标准执行，严禁长期固定租用。

第十四条 因公租赁车辆应符合下列条件之一：

（一）处理突发应急事件，本单位公务用车不能满足保障的；

（二）在公务交通补贴区域外的公务出行；

（三）重要公务接待活动；

（四）单位集体大型公务活动；

（五）大型节会及其他特殊情况。

第十五条 车辆租赁费用在市直单位改革后车辆租赁费用的预留部分中支出，各单位要严格控制，租赁费不能超过单位保留涉改车辆支出、保留司勤人员支出及参改人员公务交通补贴支出三者之和的5%。对执行重大抢险救灾、事故处理、突发事件等特殊任务用车，由市公务用车主管部门在应急预案中另行制定公务用车保障办法，明确租赁费用及保障渠道。

第五章 纪律要求

第十六条 市直各单位不得以特殊用途等理由变相超编制、超标准配备公务用车，不得以任何方式换用、借用、占用下属单位或其他单位和个人的车辆，不得接受企事业单位和个人赠送的车辆，不得以任何理由违反使用用途或固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车，不得以交通补贴名义变相发福利。公务人员不得既领取公务交通补贴、又违规乘坐公务用车。

第十七条 市纪委（监察）、市财政局、市审计局应按照职责分工，加强对公务用车的管理，健全公务用车监督考核体系，对各单位公务用车实行信息化动态管理。

第六章 附 则

第十八条 各单位根据本试行办法，结合单位实际，制定具体实施细则，报市公务用车主管部门备案。

第十九条 本办法由市公务用车主管部门负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起试行。

益阳市财政局文件

益财资〔2016〕284号

益阳市财政局关于印发《益阳市市直  
行政事业单位国有资产配置  
预算限额标准》的通知

市直各单位：

为规范和加强市直行政事业单位国有资产配置管理，保障公务需要，防止铺张浪费，推进资产管理与预算管理有机结合，根据财政部《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）及省财政厅、省机关事务管理局《关于印发〈湖南省省直行政事业单位2016-2017年国有资产配置预算限额标准的通知》（湘财资〔2015〕16号），结合我市实际，特制定《益阳市市直行政事业单位国有资产配置预算限额标准》（以下简称《标准》），现印发给你们，并就有关事项通知如下，请遵照执行。

一、《标准》适用于市直党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、参照公务员制度管理的事业单位和社会团体，以及其他各类事业单位（以下简称市直单位）。

二、《标准》是市级预算标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置预算、实施资产采购、考核资产配置绩效的基本依据。

三、《标准》主要包括预算上限标准、实物量标准和最低使用年限标准三部分。预算上限标准是单位可配置资产的最高经费限额，市直单位应当在满足使用需求的前提下贯彻厉行节约的原则。实物量标准是单位可配置资产的最高数量限额，不是必须达到的标准，按工作人员级别、内设机构数和单位编制内实有人数设置，实行双向控制。最低使用年限标准是单位需要更新的资产必须达到的最低使用年限，未达到最低使用年限的资产，不得更新。因规定技术指标无法使用、损坏无法修复、使用成本过高等需要提前报废的资产，应当经单位内部有关技术部门和资产管理部门鉴定，并严格按照资产处置有关规定办理审批手续。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的资产，应当继续使用，以充分发挥国有资产的使用效益。

四、市直单位办公用房的建筑装修应遵循简朴庄重、经济适用原则，一般应采用普通装修。单位自有办公用房装修使用10年以上，且已不适应办公需要确需装修的，应严格执行本标准的有关规定。租用的办公用房，原则上不进行大规模装修。确需装修的，按租赁期的长短确定装修标准。租赁期超过8年（含）的，装修标准控制在本标准的80%以下；租赁期超过5年（含）但不到8年的，装修标准控制在本标准的60%以下；租赁期不到5年的，原则上只能进行简单装修，装修标准控制在本标准的50%以下。

五、对未列入《标准》的其他资产，我市已有配置标准的，市直单位应严格按标准执行，暂无配置标准的，应当从严控制，合理配置。对于特殊单位、特殊业务（不含特殊需要的专业类办公设备家具），依此《标准》不能满足工作需要的，需另行申报审批。

六、市直单位应当按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，从严控制配备，不得超标（超额、超量）配置资产。违反规定超标配置资产的，由市财政部门按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等规定进行处理、处罚。

七、本《标准》从发文之日起执行。

附件：益阳市市直行政事业单位国有资产配置预算限额标准

　　　　　　　　　　　　　　　　　益阳市财政局

　　　　　　　　　　　　　　　　2016年11月18日

附件：

益阳市市直行政事业单位国有资产  
配置预算限额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算上  限标准 | 实物量标准 | 最低使用年限 |
| 一、通用设备 |  |  |  |
| （一）办公设备 |  |  |  |
| 1、计算机 |  |  |  |
| （1）台式计算机(含预装正版操作系统软件) | 5000元/台 | 按编制内实际人数每人1台，另可按编制内实际人数的20%配置单位公用台式电脑。 | 6年 |
| （2）便携式计算机(含预装正版操作系统软件) | 7000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| 2、打印机 |  |  |  |
| （1）A4打印机（带双面打印和网络打印功能） | 2000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 7年 |
| （2）Ａ3打印机 | 7600元/台 | 根据工作需要合理配置 | 7年 |
| （2）票据打印机 | 3000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 7年 |
| 3、复印机 |  |  |  |
| （1）高档复印机 | 40000元/台 | 每个50人以上（含50人）的单位可配1台 | 6年 |
| （2）中档复印机 | 20000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| （3）普通型复印机 | 6000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| （4）一体机 | 3500元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| 4、速印机 | 35000元/台 | 每个50人以上（含50人）的单位文印室可配1台 | 6年 |

益阳市市直行政事业单位国有资产  
配置预算限额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算上  限标准 | 实物量标准 | 最低使用年限 |
| 5、扫描仪 |  |  |  |
| （1）高速双面扫描仪 | 35000元/台 | 每个50人以上（含50人）的单位可配1台 | 8年 |
| （2）便携式  扫描仪 | 2000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 8年 |
| 6、一体机  （含传真） | 3000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| 7、碎纸机 | 1500元/台 | 根据工作需要合理配置 | 10年 |
| 8、投影仪 |  |  |  |
| （1）可移动  投影仪 | 15000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 8年 |
| （2）固定投影仪 | 25000元/台 | 每个80平方米以上的会议室可配1台 | 8年 |
| 9、数码摄录设备 |  |  |  |
| （1）高档相机 | 25000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 8年 |
| （2）数码相机 | 4000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 6年 |
| （3）数码摄录机 | 7000元/台 | 根据工作需要合理配置 | 8年 |
| 10、会议室音响设备 |  |  |  |
| （1）大型会议室音响设备 | 200000元/套 | 每个100平方米（含100平方米）以上的大型会议室1套 | 10年 |
| （2）中型会议室音响设备 | 100000元/套 | 每个50至100平方米的中型会议室1套 | 10年 |

益阳市市直行政事业单位国有资产  
配置预算限额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算上  限标准 | 实物量标准 | 最低使用年限 |
| （二）空调设备 |  |  |  |
| 1、中央空调 | 10000元/冷吨 | 专业标准 | 15年 |
| 2、多联机空调 | 500元/平方米 | 按使用面积每平方米不超过0.2千瓦 | 15年 |
| 3、分体空调 |  |  |  |
| （1）使用面积24平方米以下的房间 | 3500元/台 | 1—1.5匹挂机1台 | 10年 |
| （2）使用面积24至42平方米房间 | 8000元/台 | 2—3匹机 | 10年 |
| （3）使用面积42至60平方米房间 | 12000元/台 | 4匹机 | 10年 |
| （4）使用面积60至80平方米房间 | 15000元/台 | 5匹机 | 10年 |
| （5）使用面积超过80平方米房间 |  | 按实际情况合理配置 |  |
| 二、办公家具 |  |  |  |
| （一）办公室家具 |  |  |  |
| 1、厅级干部办公室 | 4500元/套 | 办公桌椅1套 | 15年 |
| 400元/张 | 客人座椅每室2张 |
| 5000元/套 | 文件柜（含书柜）1套 |
| 5000元/套 | 沙发茶几1套 |
| 1200元 | 其他各项 |

益阳市市直行政事业单位国有资产  
配置预算限额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算上  限标准 | 实物量标准 | 最低使用年限 |
| 2、处级干部办公室 | 3000元/套 | 办公桌椅1套 | 15年 |
| 400元/张 | 客人座椅每室2张 |
| 2500元/套 | 文件柜（含书柜）1套 |
| 2000元/套 | 沙发茶几1套 |
| 600元 | 其他各项 |
| 3、处级以下人员办公室 | 2000元/套 | 办公桌椅1套 | 15年 |
| 400元/张 | 客人座椅每室 2张 |
| 1500元/套 | 文件柜（含书柜）每人1套 |
| 800元/套 | 茶几（含茶水柜）每室1套 |
| （二）会议室家具 | 700元/平方米 | 按使用面积配置 | 15年 |
| （三）接待室家具 | 900元/平方米 | 按使用面积配置 | 15年 |
| 三、办公用房装修 |  |  |  |
| （一）外墙 | 外墙面不超过200元/㎡，外窗不超过700元/㎡，不锈钢防盗网不超过200元/㎡。 | 装修内容包括：外墙面、外窗、不锈钢防盗网。 | 10年 |

益阳市市直行政事业单位国有资产  
配置预算限额标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | 预算上  限标准 | 实物量标准 | 最低使用年限 |
| （二）公用部分  (大厅和公共走  道) | 按照建筑面积，大厅装修费用不超过1500元/㎡，公共走道不超过900元/㎡ | 装修内容包括：地面、墙面、门窗、天花板、水电管线、灯具等 | 10年 |
| （三）会议室、接待室 | 按照建筑面积装修费用不超过1400元/㎡ | 装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。 | 10年 |
| （四）办公室 | 按照建筑面积装修费用不超过900元/㎡ | 装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、电路管线、灯具、网络线路等。 | 10年 |
| （五）卫生间、茶水间 | 卫生间按照建筑面积装修费用不超过1300元/㎡，茶水间按照建筑面积装修费用不超过700元/㎡。 | 装修内容包括：地面、墙面、门窗、窗帘、天花板、水电路管线、灯具、卫生洁具等 | 10年 |

中共益阳市委办公室文件

益办发〔2014〕16号

中共益阳市委办公室 益阳市人民政府办公室  
关于印发《益阳市党政机关国内公务接待  
管理实施细则》的通知

各区县（市）委、区县（市）人民政府，益阳高新区工委、管委会，大通湖区管委会，市直及中央、省属驻益各单位：

《益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则》已经市委、市人民政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

　　中共益阳市委办公室

　　益阳市人民政府办公室

2014年9月23日

（此件公开发布）

益阳市党政机关国内公务接待管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范全市党政机关国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《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》及《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》，结合我市实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于全市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。本细则所称国内公务，是含出席会议、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。

第三条 国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 市、县两级党政机关公务接待管理部门负责管理本级党政机关国内公务接待工作，指导下级党政机关国内公务接待工作。

乡镇党委、政府应加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

第二章 加强国内公务外出管理

第五条 严格审批控制。各级党政机关应加强公务外出计划管理，科学安排和严格控制公务外出的时间、内容、路线、频率、人员数量。公务外出须经所在单位相关负责同志批准。

第六条 实行公函制度。公务外出确需接待单位接待的，由派出单位向接待单位发出公函，告知内容、时间、行程、人数和人员身份。

第七条 依规乘坐交通工具。公务外出人员应严格按规定等级乘坐交通工具。厅局级及相当职务人员，可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）一等座、全列软席列车一等软座，轮船二等舱，飞机经济舱；其余人员，可以乘坐火车硬席（硬座、硬卧）、高铁（动车）二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。乘坐其他交通工具，凭据报销。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如遇特别紧急情况，无法按规定等级乘坐交通工具，须报告所在单位相关负责同志批准。

第八条 严格按规定食宿。公务外出应在定点饭店或接待单位机关内部接待场所食宿，执行协议价格。厅局级领导出差可以安排单间，其余人员出差住标准间。出差人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。出差人员应严格按照标准用餐，超出伙食补助费标准的部分由个人自理。

第三章 规范国内公务接待行为

第九条 严格国内公务接待范围。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和有公函的来访人员，属于国内公务接待范围。

第十条 实行对口接待。上下级党政机关之间、同级党政机关之间、异地党政机关之间开展公务活动，原则上由对口部门和单位负责接待。没有对口单位的，根据来访单位性质和公务活动内容，相对应地由党委办公室、人大常委会办公室、政府办公室、政协办公室确定接待单位。

属于市委市政府接待处接待的范围有：党和国家领导人；中央及国家机关部委领导；省委、省人大、省政府、省政协副省级以上领导，军队系统副军级以上领导；省委、省人大、省政府、省政协秘书长、办公厅主任；由省级领导带队的各类工作组（督查组、视察组等）；外省（自治区、直辖市）党委常委、人大常委会正副主任、副省长、政协正副主席；省内各市州在职的市州委常委、人大常委会正副主任、副市长（州长）、政协正副主席；市主要领导交办的其他接待对象。

以下接待由对口单位负责落实，视工作需要可以安排相关市级领导陪同：来益阳视察或开展专题调研活动的全国和省人大代表、政协委员（含人大、政协常委）；中央、省级各类新闻媒体、记者；招商引资客人；出席我市各部门会议或进行行业性考察和检查的省直部门领导；市直有关部门承办的大型活动。

各级领导到区县（市）考察或检查工作，根据属地接待的原则，由各区县（市）负责接待。

省部级（含正副省部级）领导来益，各部门单位须按照有关规定及时向市委办公室报告。

第十一条 严格接待审批。各级党政机关国内公务接待活动要从严把关，从紧控制，实行统一管理。

属于市委市政府接待处接待范围内的接待任务归口由市委、市人大常委会、市政府、市政协的办公室和益阳军分区后勤部，报对应秘书长（或后勤部长）“一支笔”审批后，向市委市政府接待处发出公函（或书面通知），市委市政府接待处负责具体落实。

机关内设机构的国内公务接待，由所在单位负责公务接待工作的部门或负责同志“一支笔”审批，进行统一安排。

第十二条 简化迎来送往。不得在车站、高速公路出入口、机场、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得安排群众迎送，不得铺设迎宾地毯，不摆放花草；区县（市）和单位主要负责人不得参加迎送。

第十三条 严格控制陪同人员。严格执行相关规定，不得层层多人陪同。市主要负责同志下基层，陪同的市直部门负责同志不超过4人，区县（市）不超过2人；其他市领导下基层，陪同的市直部门负责同志不超过2人，区县（市）只安排1名与考察调研工作相关的负责同志陪同，主要负责同志可不陪同。

市直部门负责同志下基层，不得要求区县（市）党政主要负责同志参加陪同。

各考察点负责同志均在考察点介绍情况，不得随车同行。

第十四条 严格食宿标准。严格按照标准安排接待住宿用房，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。接待对象应按照规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格按规定标准执行。严格控制陪餐人数和工作人员数量，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。工作餐根据人数采用圆桌餐或自助餐形式用餐，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十五条 坚持低碳环保出行。国内公务接待的出行活动应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十六条 严格执行安全警卫规定。接待单位应严格按照有关规定使用警车，不得违反规定实行交通管控。确因安全需要安排警卫的，应按照规定的警卫界限、警卫规格执行，合理安排警力，尽可能缩小警戒范围，不得清场闭馆。市领导到基层调研和出席公务活动，不得违反规定用警车开道，不得封路，不得限制正常的生产经营活动。

第十七条 如实填写接待清单。公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，由相关负责同志审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。接待清单与派出单位公函要相一致，一并作为财务报销凭证。

第四章 严格国内公务接待经费预算和管理

第十八条 科学制定经费开支标准。各区县（市）党委、政府应根据当地经济发展水平、市场价格等实际情况，参照当地会议用餐标准制定当地国内公务接待工作餐开支标准，并定期进行调整。接待住宿应按照差旅费管理有关规定，执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。

市本级公务接待住宿标准。省部级可以安排普通套间，每人每天不得超过800元；厅局级每人每天不得超过450元；其余人员每人每天不得超过330元。

市本级会议类别。一类会议：市党代会、市人代会、市政协全会、全市劳模和先进工作者表彰大会。二类会议：市委全会、市人大常委会会议、市政府全会、市政协常委会会议、市纪委全会、市委工作会、市政府工作会；各民主党派、工商联和人民团体代表大会；以市委、市政府名义召开的其他会议。三类会议：市直机关召开的部门性会议（包括部门工作会议、专业性会议）。国家部委、省委、省政府在益召开的会议按中央、省会议费管理办法确定会议类别，实行分类管理。

市本级会议费标准。一类会议每人每天住宿费200元，伙食费130元，其他费用80元，合计为410元；二类会议每人每天住宿费180元，伙食费120元，其他费用60元，合计为360元；三类会议每人每天住宿费180元，伙食费100元，其他费用40元，合计为320元。

在益阳中心城区举行的会议，中心城区居住人员原则上不安排住宿。

市本级差旅费按财政部门规定的标准执行，尽可能在内部招待所安排食宿。各区县（市）接待开支标准应报市委市政府接待处、市财政局备案。区县（市）接待开支标准不得高于市本级统一标准。

第十九条 实行预算管理和总额限定。各级党政机关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总额。公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。一、二类会议经费按综合定额标准核实后，由市财政安排，不足部分不再另行补助；三类会议经费按综合定额标准核后在年初安排的部门预算公用经费中支出。

第二十条 规范资金支付。接待费资金支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。应由接待对象承担的费用，按照接待对象在当地的差旅标准由接待对象进行支付结算，在10个工作日内回本单位凭据报销。

第二十一条 严格支出报销审核。接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函和接待清单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第五章 规范国内公务接待设施管理

第二十二条 严格控制接待设施建设。各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或者装饰、超标准配置家具和电器。

第二十三条 建立接待资源共享机制。各级党政机关要推进本级机关所属接待场所的集中统一管理和利用，建立资源共享机制，提高利用效率。

第二十四条 推进接待服务社会化改革。建立健全服务经营机制，推行机关所属接待场所企业化管理，推进劳动、用工和分配制度与市场接轨，建立市场化的接待费结算机制，降低服务经营成本，逐步实现自负盈亏、自我发展。积极引入社会资源和资本参与机关所属接待场所的服务经营，有效利用社会资源为公务接待提供住宿、用餐、用车等服务。推行接待用车定点服务制度。

第六章 严肃国内公务接待纪律

第二十五条 严格公务外出活动纪律。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，禁止以检查指导、学习培训、研讨交流等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。

第二十六条 严格公务接待行为纪律。不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等，不得以任何名目违规开支和发放会议补助费、劳务费。经市委、市政府批准同意的在会议中发放的奖励经费不在会议费中开支。

第二十七条 严格接待经费管理纪律。禁止在接待费中列支应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，禁止在非税收入中坐支接待费用，禁止借公务接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第七章 加强国内公务接待监督检查

第二十八条 监督检查主体。市、县两级国内公务接待管理部门会同有关部门对本级党政机关各部门和下级党政机关国内公务接待工作进行监督检查。

财政部门对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。审计部门对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所的审计监督。

第二十九条 监督检查内容。主要包括国内公务接待规章制度制定情况，国内公务接待标准执行情况，国内公务接待经费管理使用情况，国内公务接待信息公开情况，机关内部接待场所管理使用情况。

党政机关各部门应定期汇总本部门国内公务接待情况，报同级党政机关公务接待管理部门、财政部门、纪检监察机关备案。

第三十条 接受社会监督。市、县两级党政机关公务接待管理部门每年应会同财政部门按年度组织公开本级国内公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等有关情况，自觉接受社会监督。

第三十一条 严格责任追究。各级党政机关要将国内公务接待工作纳入问责范围，纪检监察机关要加强对违规违纪行为的查处，严肃问责，并及时通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十二条 各区县（市）党委、政府依照本细则制定本地国内公务接待相关规定。

第三十三条 各级政府招商引资、组织各类展会、经贸洽谈会等，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应参照本办法实行单独管理，明确标准，控制经费总额，加强审批管理，强化审计监督，杜绝奢侈浪费。严禁扩大接待范围、增加接待项目，严禁以招商引资为名变相安排公务接待。

第三十四条 市直国有企业和市直不参照公务员法管理的事业单位参照本细则执行。

第三十五条 本细则由市委市政府接待处、市财政局负责解释。

第三十六条 本细则自发布之日起施行。原有规定与本细则不一致的，以本细则为准。

中共益阳市委办公室文件

益财法〔2014〕74号

益阳市财政局关于印发《益阳市市直单位  
经费报销会审联签制度》的通知

市直各单位：

根据市纪委的有关要求，以及目前市直单位财务管理的工作实际，我局对2003年4月18日印发的《益阳市市直单位经费报销会审联签制度》（益财法〔2003〕85号）进行了修订。现予印发，请遵照执行。原益财法〔2003〕85号文件同时废止。

附件：益阳市市直单位经费报销会审联签制度

益阳市财政局

2014年3月13日

附件：

益阳市市直单位经费报销会审联签制度

第一条 为进一步加强单位财务管理，规范资金使用报销程序，提高资金使用透明度，从源头上预防腐败现象的滋生，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规和相关规定，制定本制度。

第二条 市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和独立核算的事业单位（以下统称单位）的经费报销均应按本制度规定，实行会审联签制度。市级行政事业单位下属企业可参照执行。

第三条 各单位应成立会审联签小组。会审联签小组由3-5人组成，其成员要有单位领导、中层干部和一般干职工的代表。会审联签小组成员不得在单位分管和从事财务工作，单位从事纪检监察工作的同志不得担任会审联签小组组长。会审联签小组成员应经单位全体干职工选举产生，一年一选，可连选连任，不能以定代选。

第四条 会审联签小组的职责

（一）依照财务管理制度对开支和单据的合法性、真实性、有效性进行会审监督；

（二）会审联签小组成员对有关票据有疑问的，可以提出质疑，有关经办人、批准人必须当面进行解释；

（三）对不合理开支、假发票、违反公务卡使用和管理规定以及其他财务管理规定的，会审联签小组成员应拒绝签字，发现重大问题应及时向单位纪检监察组织（或主要负责人）报告。

第五条 各单位所有开支的票据，由单位财务人员根据财务管理有关规定进行初核后，交单位会审联签小组集中会审，逐一审核，并在原始单据上加盖单位会审印章（印章参考式样见附1，印章由各单位自行制作），由会审联签小组成员在“会审联签单”（式样见附2）上签字，再交分管领导审批后，方可报销。单位会审联签的印模、签字式样应报市财政局备案。

第六条 各单位应根据本单位实际情况制定实施细则，确定审批程序、方法和人员职责，明确奖罚措施，建立责任追究制定，确保会审联签不走过场。

各单位应根据本单位实际情况，每月（或每周）设立固定的资金使用会审联签日，定期集中会审。特殊情况下可进行不定期集中会审。

第七条 单位党组织和主要负责人应当全力支持会审联签小组正确履行职责；单位纪检监察组织应切实履行监督职责，对违纪违规行为和刁难谩骂、打击报复会审联签小组成员的，按相关规定追究责任。

第八条 会审联签小组成员必须严格按照有关财经法规、规定审核把关，对所审核的票据要承担纪律和法律责任。市监察、财政、审计等部门将对单位执行会审联签制度的情况进行检查监督，对未按规定实行会审联签，造成违规开支、挥霍浪费的，要追究单位主要领导和相关人员的责任。

第九条 本制度自2014年4月1日起实施。原《益阳市市直单位经费报销会审联签制度》（益财法〔2003〕85号）同时废止。

附：1、印章参考式样

　　2、会审联签单

附1：

印章参考式样

益阳市XXX（单位名称）

会审联签专用章

附2

益阳市XXX（单位名称）会审联签单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费支出项目 | 报帐人填报 | | 经费支出项目 | 报帐人填报 | |
| 单据张数 | 金额 | 单据张数 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计金额： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | |

报帐人员签名 联审小组长签名 联审小组人员签名

中共益阳市纪律检查委员会

中共益阳市委组织部

益阳市监察局

益阳市人力资源和社会保障局

益阳市财政局

益阳市审计局

益人社发〔2012〕38号

关于规范市直机关事业单位奖金发放审批管理的意见

根据湘人社工字〔2010〕26号《关于规范省直机关事业单位奖金发放审批管理的意见》精神，为规范市直机关事业单位奖金发放，体现奖励的公平性、激励性，经2012年5月31日市政府常务会议研究同意，现就规范市直机关事业单位奖金发放审批管理提出如下意见。

一、申报条件

市直机关事业单位具备下列情形之一的，可以申报发放奖金：

（一）法律、法规明文规定可以发放的；

（二）国家（中共中央、国务院、中组部、人力资源和社会保障部、财政部），省委、省政府文件，市委、市政府文件或市委常委会议、市政府常务会议纪要明确可以发放的；

（三）因处置突发事件或其他个别特殊情况需要即时奖励，经市委、市政府主要领导批示同意发放的。

凡不符合上述条件的，不得申报发放奖金。

二、审批程序

市直机关事业单位奖金的发放，按如下程序报批同意后实施：

（一）由单位主管部门向市人力资源和社会保障局、市财政局呈报奖金发放申请报告；

（二）符合申报条件（一）（二）的奖励，由市人力资源和社会保障局、市财政局对奖励项目、奖励标准和奖励资金来源进行审核同意后，由主管部门按相关要求组织实施奖励；

（三）因处置突发事件或其他个别特殊情况需要及时奖励的单位，经两局审核提出意见报市人民政府市长或常务副市长审批同意后，由主管部门按相关要求组织实施奖励。

三、奖金标准和经费来源

（一）市直机关事业单位发放奖金的总额，按照不超过受奖单位每人一个月基本工资的原则核定。对事迹特别突出的，按最多不超过每人二个月基本工资标准的原则核定。对国家和地方经济社会发展做出重大贡献需要重奖的，其奖金总额标准由市人力资源和社会保障局、市财政局专门提出意见，报市政府研究决定。

（二）发放市直机关事业单位奖金所需经费，原则上由单位在部门预算或有关专项资金中统筹解决，部门预算或相关专项资金不能解决的，由相关单位提出申请经财政审核后，按程序报批。

四、其他事项

（一）市直机关事业单位应严格按照国家、省市有关规定和要求，切实加强本单位奖金发放的管理，未经上述程序批准一律不得擅自发放奖金。凡违反规定的，对其主要领导、分管领导和直接责任人，依据市纪委等六部门制定的《益阳市市直机关单位规范公务员津贴补贴实施办法》（益纪〔2007〕24号）有关规定和其他党纪政纪及有关法律法规追究责任。

（二）本意见所指奖金，不包括工作人员年度考核称职（合格）及以上，按本人当年12月份基本工资的标准所发放的年终一次性奖金。

各区县市有关机关事业单位奖金的发放，可参照本意见掌握。

附件：益阳市市直机关事业单位奖金发放审

　　　批表

中共益阳市纪律检查委员会

中共益阳市委组织部

益阳市监察局

益阳市人力资源和社会保障局

益阳市财政局

益阳市审计局

2012年6月7日

附件：

益阳市市直机关事业单位奖金发放审批表

　　　　　　　　填报时间：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | |
| 奖励项目 |  | | | | |
| 奖励对象 |  | | | | |
| 奖励依据 |  | | | | |
| 奖金标准  （元） |  | 奖励人数  （人） |  | 奖金总额  （元） |  |
| 经费来源 |  | | | | |
| 主要事迹 |  | | | | |
| 申报单位  意见 |  | | | | |
| 主管部门  意见 |  | | | | |
| 审批机关  意见 |  | | | | |