

科尔沁左翼中旗工业项目管理办公室

科左中旗工业项目管理办公室

费用报销管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范科左中旗工业项目管理办公室（以下简称“本单位”）的费用报销行为，加强内部控制，明确经济责任，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》及国家相关财经法规，结合本单位实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于本单位所有在职员工及经单位批准的临时聘用人员因履行公务所发生的各项费用的报销管理。

第三条 费用报销应遵循以下原则：

（一）实事求是原则。报销费用必须真实、合规，与实际公务活动相符，严禁虚报、冒领、套取现金。

（二）预算控制原则。所有费用支出应纳入预算管理，无预算或超预算的支出原则上不予报销；特殊情况需按规定履行预算调整或追加审批程序后，方可办理报销。

(三) 及时报销原则。公务活动结束后，经办人应及时办理报销手续，原则上不得超过一个月；因特殊原因逾期的，需书面说明理由并经部门负责人及分管领导审批。

(四) 凭证齐全原则。报销必须提供真实、合法、完整的原始凭证及相关证明文件。

第二章 费用报销范围与标准

第四条 本细则所涉及的费用主要包括：差旅费、业务招待费、办公费、会议费、培训费、交通费、设备购置及维修费、租赁费等公务活动相关费用。

第五条 各项费用的开支标准严格依照国家、地方及本单位最新颁布的相关标准执行，任何单位和个人不得擅自提高开支标准。

1、差旅费。严格执行《科左中旗党政机关差旅费管理办法》及本单位相关补充规定，区分职级执行相应的城市间交通费、住宿费标准；伙食补助费和市内交通费按规定标准包干使用，超支不补、节约归己。报销时需附《出差审批单》《行程单》（机票、车票等）及住宿费发票。

2、业务招待费：严格遵循“必需、节俭、合规”原则，接待对象为执行公务的外来人员，陪餐人数不得超过接待对象人数的 1.5 倍（接待对象不足 3 人时，陪餐人数不得超过 3 人）；严禁提供高档菜肴、烟酒及奢侈品，不得安排与公务无关的接待活动。报销时需附《业务招待审批单》、费用清单及合法发票。

3、办公费、会议费、培训费。办公费报销需附采购明

细及发票，批量采购需执行政府采购相关规定；会议费报销需附会议审批文件、会议通知、参会人员签到表、费用预算及结算清单；培训费报销需附培训审批文件、培训通知、参训人员签到表、培训协议及费用清单。

4、交通费。交通费（含公务用车租赁费、市内公务交通费）报销需附派车单、费用凭证。

第三章 报销流程与审批权限

第六条 费用报销的基本流程为。经办人填单 → 部门负责人审核 → 财务部门审核 → 授权审批人批准 → 出纳付款。

第七条 审批权限实行分级授权

业务招待费、预算外支出，无论金额大小，均须报单位主要负责人审批。

第四章 原始凭证要求

第八条 原始凭证是报销的基本依据，必须符合以下要求：

（一）发票。必须是税务部门统一监制的合法发票，内容完整（单位全称、日期、商品或服务名称、数量、单价、金额、开票单位印章等），大小写金额一致，无涂改。

（二）外部证明文件。会议费、培训费需附正式通知文件及参会（训）人员签到表；物资采购需附入库清单或验收证明；差旅活动需附《出差审批单》；业务招待需附《业务招待审批单》。

（三）内部凭证：如《出差审批单》、《费用报销单》等，

应填写规范、内容完整、签字齐全。

第九条 原始凭证粘贴应整齐、牢固，并在《原始凭证粘贴单》上注明张数和合计金额。

第五章 监督与问责

第十条 各部门负责人对本部门费用报销的真实性、合理性、必要性负首要审核责任。

第十一条 财务部门负责对报销单据的合法性、合规性、完整性进行审核，对不符合规定的单据有权退回，不予报销。

第十二条 单位纪工委（或纪检部门）及内审部门负责对费用报销情况进行定期与不定期的监督检查，将费用报销作为廉政风险防控的重要环节。

第十三条 对违反本细则的行为，视情节轻重给予相应处理：

（一）对填报不实、资料不全的报销单，予以退回纠正。

（二）对虚报、冒领、套取资金等行为，一经查实，除追回全部款项外，将依规依纪对相关责任人进行严肃处理，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

（三）对审核、审批把关不严的相关责任人，进行问责。

第六章 附 则

第十四条 本细则由单位财务部门负责解释。

第十五条 本细则自发布之日起施行，此前相关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

科左中旗工业项目管理办公室

2025年11月5日