攀枝花市民族宗教事务委员会

攀枝花市民族宗教事务委员会
关于进一步规范费用报销工作流程的通知

委各科（校）:

为加强机关内部管理，提高工作效率和服务水平，按照“程序规范，流程简便”的要求，进一步规范费用报销审批程序和流程，现将有关事项通知如下。

一、工作原则

我委涉及会议培训、公务接待、公务出差、常规物资采购（印刷、维修）等相关工作流程，根据工作性质及干部管理权限，按照“分级负责、逐级审批”的原则进行。委机关各科室及事业单位要切实履行主体责任，认真做好涉及本科室（单位）相关工作的审批办理和组织实施，经办人员对相关工作承担直接责任。

二、工作流程

（一）会议（培训）流程。承办科（校）提出会议（培训）内容、规模及相关需求→民族经济发展科提出审核意见→承办科（校）分管领导提出审批意见→单位主要领导提出审批意见。各

承办科（校）要认真填写《市民族宗教委会议（培训）审批表》（见附件 1）和《市民族宗教委会议（培训）费用清单》（见附件 2），按照审定的会议（培训）计划，牵头组织召开相关会议和开展各类业务培训。会议（培训）结束后，各承办科（校）要及时结账，并将会议（培训）审批表和费用清单一并交委财务作为记账凭据。对未经审批以及超范围、超标准开支的会议（培训）费用，一律不予报销。

（二）公务接待流程。承办科（校）提出接待申报事项及意见→民族经济发展科提出初审意见→承办科（校）分管领导提出审批意见→单位主要领导提出审批意见。承办科室（单位）要认真填写《市民族宗教委公务接待审批表》(见附件 3)和《市民族宗教委公务接待清单》（见附件 4），按照审定的公务接待计划，牵头组织实施各项接待工作。公务接结束后，承办科（校）要及时结账，并将公务接待审批表和接待清单一并交委财务作为记账凭据。接待费资金支付原则上采用银行转账或公务卡结算，不得以现金方式支付，确需以现金支付的，经办人应书面说明原因，并分管财务领导审批同意后方可结账。

（三）公务出差、下乡流程。公务出差人员填报出差目的地、出差事由、起止日期、出差路线等相关出差事项→科（校）分管领导提出审批意见→单位主要领导提出审批意见。出差严格先审批、后出差的报批程序，出差人员要认真填写《市民族宗教委工

作人员出差下乡审批表》（见附件5），出差下乡结束后，如实填写“差旅费报销单”，并与出差下乡审批表及会议通知等相关文件一并交委财务审核，报分管财务领导审批后方可报销。严禁早出晚归、违规报销差旅费，凡是由有关单位安排解决了伙食的，不得再报销伙食补助。

（四）公务车辆保养维修流程。公务车辆驾驶员提出车辆保养维修申请，明确车辆保养维修项目及内容→民族经济发展科提出初审意见→民族经济发展科分管领导提出审核意见→单位主要领导提出审批意见。车辆实行定点维修和保养，由驾驶员向委车辆管理员提供车损情况、修理项目、修理费用，并填写《市民族宗教委公务车辆保养维修审批表》（见附件6）。公务车辆进行保养维修时，驾驶员要现场监督，严格把好质量关。

（五）公务用车租赁流程。用车科（校）提出租车事由，完善相关租车信息→民族经济发展科提出初审意见→申请科（校）分管领导提出审核意见→民族经济发展科分管领导提出审核意见→单位主要领导提出审批意见。在我委保留车辆无法满足公务出行需要且符合租赁车辆规定的前提下，可根据需要租赁社会车辆，租赁车辆必须在市政府公开招标采购确定的汽车租赁公司中选择。租用车辆实行“一事一批”，申请用车科（校）在确定租车时间后，提前1—2天向民族经济发展科报批申请租用车辆相关事宜，据实填报《市民族宗教委公务用车租赁审批表》（见附件

7)。经分管领导、分管民族经济发展科领导、单位主要领导审批同意后方可租用车辆。

（六）常规用品采购（印刷、维修等）流程。申请科（校）提出采购（印刷、维修）事由→民族经济发展科提出初审意见→申请科（校）分管领导提出审核意见→民族经济发展科分管领导提出审批意见。申请科（校）提出采购（维修）计划，据实填写《市民族宗教委常规用品采购（耗材、印刷、维修）审批表》（见附件 8），经经济发展科审核、分管领导审批、分管经济发展科领导审批后方可采购（耗材、印刷、维修）。符合重要项目安排和大额资金使用的采购（印刷、维修），按照《攀枝花市民族宗教事务委员会“三重一大”制度实施细则》及政府集中采购等相关要求，经党组会或委务会研究同意后方可执行。常规采购（耗材印刷、维修）实行两人以上共同负责制，在规定时间内完成采购（印刷、维修），并建立采购和发放台账。采购监督工作组安排工作组成员参与采购（印刷、维修）比选、询价、采购等全过程监督。

三、相关要求

（一）严格审批程序。要严格按照“先审批、后执行”的工作原则，认真执行相关工作流程。涉及重要项目安排和大额资金使用的审批，对照《攀枝花市民族宗教事务委员会“三重一大”制度实施细则》要求严格执行，逐步建立“事前审批、事中执行、事

后督查”的工作机制，进一步规范优化机关内部管理。

（二）明确工作职责。要按照“谁主办、谁负责”的工作要求，进一步明确工作职责，认真履行主体责任。特别是各科（校）开展的会议培训、公务接待、常规采购等工作，承办科（校）要从方案制定、完善审批、组织实施、结账等方面，做到牵头抓总、全程参与。

（三）严肃工作纪律。在组织实施相关工作时，要牢固树立底线思维，严肃工作纪律，准确把握中央、省、市相关政策标准，严格按照部内各项规章制度和工作流程规范执行，涉及使用经费的工作，要严格执行财经纪律有关规定，确保机关各项工作有章可循、规范有序。

附件：1.市民族宗教委会议（培训）审批表

2.市民族宗教委会议（培训）费用清单

3.市民族宗教委公务接待审批表

4.市民族宗教委公务接待清单

5.市民族宗教委工作人员出差审批表

6.市民族宗教委公务车辆保养维修审批表

7.市民族宗教委公务用车租赁审批表

8.市民族宗教委常规用品采购（印刷、维修）审批表

攀枝花市民族宗教事务委员会

2021 年 2 月 18 日

附件 1

市民族宗教委会议（培训）审批表

<table>
<tr><td>会议(培训)
内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承办科（校）</td><td></td><td>承办科(校)
负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>预计外单位参会
(培)人数</td><td></td><td>本单位参会
(培)人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">会议(培训)安排项目</td></tr>
<tr><td rowspan="3">工作餐</td><td>拟定工作餐
时间、地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">□桌　餐：预计____桌；每人标准_____元以内（含水）。</td></tr>
<tr><td colspan="3">□自助餐：每人标准____元以内。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住　宿</td><td>预计住宿时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">□来人自付 □本单位部分承担 □本单位全部承担
□其他</td></tr>
<tr><td>其他会议(培训)安
排事项</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>民族经济发展科
意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>承办科（校）
分管领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位负责人意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：此会议（培训）审批单由承办科（校）填写，送民族经济发展科备案；会议（培训）结束后与会议（培训）费用清单一并交委财务作为记账凭据。

附件 2

市民族宗教委会议（培训）费用清单

<table>
<tr><td>会议（培训）名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">外单位参加人员
（___人）</td><td colspan="3">参加会议（培训）人员姓名、单位及职务（附签到表）</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本单位参加人员
(___人)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">会议（培训）安排项目</td></tr>
<tr><td rowspan="3">工作餐
□ 桌　餐
□ 自助餐</td><td>公务用餐时间</td><td colspan="2">公务用餐地点</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">费用（单位:　　元）</td></tr>
<tr><td>住　宿
（据实填报）</td><td colspan="3">□本委不承担费用　□本委承担费用（详细说明如下）</td></tr>
<tr><td>其他会务
活动情况</td><td colspan="3">□无费用　□有费用（详细说明如下）</td></tr>
<tr><td>承办科（校）
意见</td><td colspan="2">意见:
签字:
年　月　日</td><td>经办人签字</td></tr>
<tr><td>民族经济发展科
意见</td><td colspan="2">意见:
签字:
年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td>承办科（校）
分管领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位负责人意
见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1.会议（培训）费用清单由承办科（校）填写。承办科室应于会议（培训）结束后即时结账或签单，并在 15 日内填写清单，提交相关票据，到委财务室报销。

2.会议（培训）费用资金支付原则上采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。不具备条件，确需以现金支付的，应当由经办人书面说明原因，并经部分管财务领导审批同意后方可报销。

附件 3

市民族宗教委公务接待审批表

<table>
<tr><td>来人单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>接待事由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>函告形式</td><td colspan="3">□接 待 公 函　　□工 作 通 知　　□其　他</td></tr>
<tr><td>接待人数</td><td></td><td>拟安排陪同人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">公　务　接　待　项　目</td></tr>
<tr><td rowspan="3">工作餐</td><td>拟定工作餐时间、地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">□桌　餐：预计_____桌；每人标准_____元以内（含水）。</td></tr>
<tr><td colspan="3">□自助餐：每人标准____元以内。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住　宿</td><td>来人预计住宿时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">□来人自付 □本单位部分承担 □本单位全部承担 □其他</td></tr>
<tr><td>车辆安排</td><td colspan="3">□本委统筹安排 □向友邻单位借车 □社会化租车 □其他</td></tr>
<tr><td rowspan="2">具体公务接待安排</td><td colspan="3">1.</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.</td></tr>
<tr><td>承办科（校）意见</td><td colspan="3">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>民族经济发展科意见</td><td colspan="3">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>承办科（校）分管领导意见</td><td colspan="3">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位主要领导意见</td><td colspan="3">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：此公务接待审批单由对口接待科（校）填写，送民族经济发展科备案；公务接待结束后与公务接待清单一并交委财务作为记账凭据。

附件 4

市民族宗教委公务接待清单

<table>
<tr><td>来人单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">接待对象
（___人）</td><td colspan="3">姓　名　及　职　务</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>本单位陪同人员（___人）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">公　务　活　动　项　目</td></tr>
<tr><td rowspan="3">工作餐
□ 桌　餐
□ 自助餐</td><td colspan="2">公务用餐时间</td><td>公务用餐地点</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">接待费用（元）:　　人均费用（元）:</td></tr>
<tr><td>其他公务活动情况</td><td colspan="3">□无费用　　□有费用（详细说明如下）</td></tr>
<tr><td>承办科（校）意见</td><td colspan="2">意见:
签字:
年　月　日</td><td>经办人签字</td></tr>
<tr><td>民族经济发展科意见</td><td colspan="2">意见:
签字:
年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td>承办科（校）分管领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位主要领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

备注：1.公务接待清单由对口接待科（校）填写。对口接待科（校）应于公务接待结束后即时结账或签单，并在 15 日内填写清单，提交相关票据，到委财务室办理报销手续。

2.接待费资金支付原则上采用银行转账或者公务卡结算，不得以现金支付。不具备条件，确需以现金支付的，应当由经办人书面说明原因，并经部分管财务领导同意后方可报销。

附件 5

市民族宗教委工作人员出差下乡审批表

<table>
<tr><td>科 (校)</td><td></td><td>出差
人员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出差
目的地</td><td></td><td>出差
事由</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>起止
日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">出差
路线和时间</td><td rowspan="7"></td><td rowspan="7">拟乘
交通
工具</td><td colspan="2">飞机：□经济舱</td></tr>
<tr><td colspan="2">轮船：□二等舱</td></tr>
<tr><td rowspan="3">火车</td><td>普通列车
□硬座　　□硬卧
□软座　　□软卧</td></tr>
<tr><td>高铁/动车：二等座</td></tr>
<tr><td>全软席列车：□二等软座</td></tr>
<tr><td colspan="2">汽车：
单位是否派车：□是　　□否</td></tr>
<tr><td colspan="2">其他：</td></tr>
<tr><td>分管领导
意见</td><td colspan="4">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位主要领导
意见</td><td colspan="4">意见：
签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 6

市民族宗教委公务车辆保养维修审批表

申请时间	
车牌号	
保养\维修单位	
保养\维修金额	
保养\维修项目内容	
经办人签字	年　月　日
民族经济发展科意见	意见: 签字: 年　月　日
分管民族经济发展科领导意见	意见: 签字: 年　月　日
单位主要领导意见	意见: 签字: 年　月　日

附件 7

市民族宗教委公务用车租赁审批表

<table>
<tr><td>用车科（校）名称</td><td></td><td>租赁公司名称</td><td></td><td>租赁车辆类型</td><td></td></tr>
<tr><td>租车申请人</td><td></td><td colspan="2">是否含带公司驾驶员</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>乘车人数及姓名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>租车事由</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">单程（ ）　　往返（ ）</td></tr>
<tr><td>租车时间</td><td></td><td>返程时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>上车地点</td><td></td><td>到达地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>民族经济发展科意见</td><td colspan="5">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>科（校）分管领导意见</td><td colspan="5">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管民族经济发展科领导意见</td><td colspan="5">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>单位主要领导意见</td><td colspan="5">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 8

市民族宗教委常规用品采购（维修）审批表

<table>
<tr><td>序号</td><td>金额</td><td>办公用品申购、印刷或维修明细（名称、型号、数量、单价）</td><td>备　注</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">申请人:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>民族经济发展科意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>申请科（校）
分管领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管民族经济发展科
领导意见</td><td colspan="3">意见:
签字:
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">领用人:　　领用时间:　　年　月　日</td></tr>
</table>