

安徽省司法厅办公室文件

皖司办发〔2021〕29号

安徽省司法厅办公室关于印发《安徽省司法厅机关经费支出审批和报销管理办法》的通知

厅属各单位，机关各处室：

《安徽省司法厅机关经费支出审批和报销管理办法》已经2021年5月24日厅长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

安徽省司法厅办公室
2021年5月25日



安徽省司法厅机关经费支出审批和报销 管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步优化经费支出审批和报销流程，提高厅机关财务管理工作科学化、规范化、制度化水平，根据财政部、司法部《司法行政机关财务管理办法》（财行〔2017〕515号）及省财政厅《安徽省省直行政单位财务管理暂行办法》（财行〔2012〕636号）等规定，结合厅机关实际，制定本办法。

第二条 厅机关经费支出坚持量入为出、保障重点、厉行节约、注重绩效的原则。凡财务制度有明确开支标准的，应当按规定执行；无明确开支标准的，按合理、合规、节俭要求安排，严禁随意提高标准和扩大开支范围。

第三条 厅机关经费按照人员经费、厅机关集中控制经费、处室经费等分类进行管理。

人员经费指在职和离退休人员工资福利支出及对个人和家庭的政策补助支出。

厅机关集中控制经费指日常运行公用经费、重大活动开展和重要工作推进的项目（业务）经费。

处室经费指处室开展日常工作的公用经费和业务经费。

第四条 厅机关经费支出严格执行预算管理制度。装备财务保障处根据省财政厅下达的年度经费预算，会同各处室编制厅机关经费预算执行计划，报分管财务厅领导和厅主要领导审核，提交厅党委会研究通过。

第五条 装备财务保障处承担厅机关经费支出审批和报销归口管理工作，具体负责厅机关经费预算编制、经费预算执行计划制定、经费支出和报销审核审批、经费支付等工作。

各处室负责厅机关经费预算执行、财务报销、绩效管理等相关工作。

第二章 经费支出范围及标准

第六条 人员经费支出，应当按照财政工资统发制度及相关政策执行。

长期聘用及临时用工人员的工资、补助发放，按厅机关相关规定执行。

第七条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具和选择住宿费限额标准内的宾馆住宿，在规定等级和限额标准内据实报销，超出部分费用自理。具体差旅费支出标准，按照《安徽省省直机关差旅费管理办法》、《安徽省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》等规定执行。

第八条 会议费、培训费支出应当按照年度会议、培训计划和专项经费预算定额执行，未纳入年度计划的，原则上不得安排支出。因工作需要确需临时增加的，按规定程序报批。支

出的具体范围和标准，按照《安徽省省直机关会议费管理办法》、《安徽省省直机关培训费管理办法》及厅机关相关规定执行。

第九条 办公用品及设备由办公室统一采购，建立入库、发出、库存保管制度，各处室凭《办公用品及设备领用单》领取。办公用品及设备购置费支出范围及标准，按照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》及厅机关办公用品采购管理相关规定执行。日常办公用品费用计入处室经费。

第十条 公务接待费支出实行年度经费预算定额管理，具体支出范围及标准，按照《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》、《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》及《安徽省司法厅机关公务接待管理办法》等规定执行。

第十一条 机关文件材料一般应当在办公室文印室印制，确需外出印制的，须经办公室同意。单次印刷费超过1万元（含1万元），应当按照厅机关政府采购相关规定选择承印厂家。

第十二条 公务用车运行维护费支出实行年度经费预算定额管理，按照《关于省直机关公务用车定点维修（含定点大修）有关事项的通知》和厅机关公务车辆管理相关规定执行。

第十三条 维修（护）费支出，按照《安徽省司法厅机关后勤维修改造工作规则》执行。

第十四条 因公出国（境）费支出，按照《安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》、《安徽省省直党政机关因公短期出国培训经费管理办法》等规定执行。

第十五条 劳务费支出，按照省财政厅及厅机关有关规定执行，不得将应当由厅机关处室及其工作人员承担的工作对外委托而支付劳务费。

第十六条 医疗费支出，按照省医疗保险制度有关规定和《厅机关医疗费管理暂行办法》执行。

第十七条 其它经费支出，按照相关财务制度执行。

第三章 经费支出审批

第十八条 厅机关经费支出审批按照下列程序和权限进行：

（一）人员经费、厅机关集中控制经费支出审批

人员经费、厅机关集中控制经费支出按照厅机关预算执行计划实施。由承办处室主要负责人审签、装备财务保障处主要负责人审核后，报分管财务厅领导审批；数额较大的非经常性项目经费支出，报厅主要领导审批或提交厅长办公会、厅党委会讨论决定。

（二）处室经费支出审批

处室经费支出按照厅机关预算执行计划实施。单笔1万元以下的支出，由承办处室主要负责人决定直接支出；单笔1万

元以上（含1万元）的支出，由承办处室主要负责人审签、装备财务保障处主要负责人审核后，报承办处室分管厅领导和分管财务厅领导审批。

第十九条 因特殊情况，未列入厅机关预算执行计划的经费支出审批，按以下情况分别处理：

（一）处室经费支出没有超处室经费支出预算总额的，由承办处室自行调整；超处室经费支出预算总额10%以内的，由承办处室申请，装备财务保障处主要负责人审核，报承办处室分管厅领导和分管财务厅领导审批；超处室经费支出预算总额10%以上的，报厅主要领导审批或提交厅长办公会、厅党委会讨论决定。

（二）其他类经费支出，由承办处室申请，装备财务保障处主要负责人审核，单笔金额10万元以下的支出，报承办处室分管厅领导和分管财务厅领导审批；单笔金额10万元（含10万元）以上50万元以下的支出，报厅主要领导审批；单笔金额50（含50万元）万元以上的支出，提交厅党委会讨论决定。

上述各类经费支出不得超过年度财政下达的预算控制数。

第二十条 经费支出审批以后，原则上不允许超批准额度支出。实际支出超出批准额度5%以上的，承办处室应当重新履行经费支出审批程序。

第二十一条 厅机关原则上不予借款。特殊情况确需因公借款的，由经办人填写《借款单》，承办处室、装备财务保障

处主要负责人审签后，单笔1万元以下的借款，报分管财务厅领导审批；单笔1万元以上（含1万元）的借款，报厅主要领导审批或提交厅长办公会、厅党委会讨论决定。支付水电费等借款除外。

借款必须以转账的方式支付。

第四章 财务报销管理

第二十二条 厅机关经费财务报销按下列流程和权限审批：

（一）单笔1万元以下的支出，承办处室工作人员经办，承办处室主要负责人审签，装备财务保障处主要负责人审批；

（二）单笔1万元以上（含1万元）的支出，承办处室工作人员经办，承办处室主要负责人审签，装备财务保障处主要负责人审核，报分管财务厅领导审批。

第二十三条 财务报销须凭财税部门监制的发票、收据等合法票据，并附证明材料，按照有关规定履行审批程序。票据遗失，必须取得原报销凭证复印件（车船票、机票除外），并加盖原开票单位发票专用章。

第二十四条 实施政府采购的报销，应当提供政府采购确认书、采购合同、费用清单、销售发票、验收凭证等资料。其中，形成固定资产或无形资产的应附资产管理部门的资产增减通知单。

第二十五条 厅机关经费支出应当及时办理结算报销手续，除年末新增经费外，其他经费支出一般不得跨年报销。

第二十六条 差旅费报销，应当提供《厅机关出差审批单》、交通及住宿费发票、会议培训活动通知（邀请函）等。

第二十七条 会议费、培训费报销，应当提供厅机关年度会议培训计划、计划执行审批手续、（会议费、培训费）发票、费用明细、正式会议通知、会议指南（日程安排）、参会人员签到表、讲课费发放表等。

第二十八条 印刷费报销，应当提供《厅机关文件材料外出印刷审批表》、明细清单、发票等。单次印刷费超过1万元，应当提供印刷招标、合同和验收等相关材料。

第二十九条 劳务费报销，应当提供审批手续、劳务费发放清单（注明对象、标准、金额、账号信息等）。

第三十条 维修（护）费报销，应当提供审批手续、发票、维修（护）明细清单、维修（护）合同、验收资料等。

第三十一条 公务接待费报销，应当提供《厅机关公务接待审批单》、派出单位公函或来访电话记录、发票、菜单等。

第三十二条 公务用车运行维护费报销，应当提供维修审批单、发票、维修清单等。

第三十三条 因公出国（境）费报销，应当提供省外办批复文件、因公出国（境）审批表、发票等。

第三十四条 办公用品及设备购置费报销，应当提供购置

审批单、发票、明细清单（注明具体名称、数量、单价等）、入库单、领用单等，属于固定资产的应附资产管理部门的资产增减通知单。

第三十五条 租车费报销，应当提供《厅机关公务活动社会化车辆租赁审批单》、发票等。

第三十六条 补贴补助类经费报销，应当提供补助发放依据（文件、规定）、发放清单（注明对象、标准、金额、账号信息等）。

第三十七条 严格执行《厅机关公务卡使用管理暂行办法》规定，厅机关经费支出原则上使用公务卡或转账方式结算。凡使用公务卡结算的费用，报销应当提供公务卡消费小票。无消费小票的，须注明公务卡卡号、刷卡日期及单笔刷卡金额。持卡人应在规定的免息期内履行财务报销手续，未及时报销导致罚息、滞纳金的，由持卡人自行承担。

第三十八条 无特殊原因，因公借款应在业务活动结束后1个月内办理还款核销手续。

第五章 附则

第三十九条 驻省委政法委纪检监察组在厅机关支出经费的审批和报销，按本办法执行。

第四十条 党费、工会经费支出按照相关规定执行。

第四十一条 省法律援助中心、省法治宣传和研究中心参

照本办法执行；省戒毒管理局、安徽警官职业学院、省司法厅警务训练基地可参照本办法制定相关制度。

第四十二条 本办法由装备财务保障处负责解释。

第四十三条 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。厅机关原有财务管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。