

行政规范性文件汇编

中卫市财政局

2021 年 10 月 9 日

目 录

1.中卫市财政局中卫市监察局中国人民银行中卫市中心支行关于印发《中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法》的通知（卫财发〔2008〕270号）	1
2.关于印发《中卫市本级财政国库印鉴管理办法》的通知（卫财发〔2009〕104号）	11
3.关于印发《中卫市财政资金安全管理规程的通知》（卫财发〔2009〕129号）	15
4.关于印发《中卫市财政局财政资金拨款（支付）工作流程》的通知（卫财发〔2010〕365号）	23
5.关于印发《中卫市本级项目支出预算管理暂行办法》的通知（卫财发〔2010〕411号）	30
6.关于印发《中卫市本级财政国库集中支付银行代理业务综合考评暂行办法的》通知（卫财发〔2011〕225号）	38
7.《中卫市本级预算单位公务卡强制结算实施细则》（卫财发〔2012〕250号）	47
8.关于印发《中卫市本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》的通知（卫财发〔2014〕153号）	53
9.关于印发《中卫市本级党政机关差旅费管理办法》的通知（卫财发〔2014〕154号）	58
10.关于印发《中卫市本级党政机关会议定点管理实施细则》的通知（卫财发〔2016〕370号）	66

关于印发《中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法》的通知

卫财发〔2008〕270号

沙坡头区工作办公室、市直政府各部门、各直属机构：

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财政资金管理，减少现金流量，方便预算单位用款，根据自治区财政厅、自治区监察厅、中国人民银行银川中心支行制定的《宁夏回族自治区本级预算单位公务卡管理暂行办法》（宁财（库）发〔2008〕309号）和我市全面推进国库改革的实施要求，市财政局、监察局、中国人民银行中卫市中心支行制定了《中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向市财政局、监察局、中国人民银行中卫市中心支行反馈。

附件：中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法

中卫市财政局

中卫市监察局

中国人民银行中卫市中心支行

二〇〇八年八月二十八日

附件

中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中收付制度改革,规范市本级预算单位财政授权支付业务,减少现金支付结算,提高公务支出透明度,加强财政监督,方便预算单位用款,根据区、市相关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡,是指市本级预算单位工作人员持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的中国银联标识信用卡。

第三条 市本级预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出,包括差旅费、招待费和5万元(以人民币为单位,下同)以下的零星购买支出等,应当使用公务卡结算。

第四条 公务卡的发卡银行(以下简称“发卡行”)是指办理公务卡业务的代理银行,预算单位在财政局确定的代理银行范围内,自行选择发卡行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务,通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员(以下统称持卡人)应当妥善保管公务卡,规范使用公务卡办理公务支出结算业务,并及时办理报销手续。

第七条 预算单位财务人员应当依托公务卡支持系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户办理向公务卡还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡除个别工作人员有涉密任务外，原则上均应由预算单位统一向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第九条 预算单位在工作人员调动、退休、死亡等致使相关信息变动时，应及时组织办理相关手续，并通知发卡行变更公务卡支持系统信息。

第十条 公务卡应当使用中国银联标示信用卡，仅用于办理人民币支出结算业务。

第十一条 公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为导致的一切责任。

第十二条 公务卡的信用额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位。其中，调增信用额度的，须事前征得预算单位同意。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人持预算单位出具的证明自行到发卡行申请办理，并通过预算单位及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十五条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十六条 持卡人对公务消费交易产生异议，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十七条 对于差旅、招待费等公务支出使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并索取发票等财务报销凭证和有关公务卡消费凭证。

第十八条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 2 万元，月透支金额不得超过 5 万元。

第十九条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过预算单位提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第二十条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，须由预算单位批准，产生的手续费由预算单位报销；未经批准的提现业务，视为个人消费行为，手续费由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内到所在单位报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因预算单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由预算单位承担。

第二十二条 持卡人在公务卡消费支出报销时，应当按照预算单位要求填写报销审批单，并附报销凭证及刷卡交易凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

第二十三条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其委托人向单位提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理借款手续，经预算单位审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后补办报销手续。

第二十四条 单位财务人员应当登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，确认后履行报销手续。

第二十五条 单位财务人员对于批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

（一）通过公务卡支持系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

（二）签发财政授权支付指令（支票等支付凭证），附加盖单位财务公章的“还款汇总表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

（三）原则上应在公务卡免息还款期的前三个工作日

内，统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，预算单位可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十六条 “还款明细表”应包含流水号、预算单位组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目（功能分类和经济分类）、支出类型、用途等要素。

第二十七条 “还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成，应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、支付凭证号、支票号码、汇总还款金额等要素。

第二十八条 “还款汇总表”电子信息与纸质信息必须一致。预算单位提交发卡行的“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第二十九条 预算单位填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时，收款人栏统一填写持卡人所在单位名称。

第三十条 代理银行在收到预算单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息当日，将资金支付到公务卡账户。

第三十一条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，发卡行应于第二个工作日上午与预算单位沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知预算单位，由预算单位按照财政授权支付业务流程，签发《财政授权支付更正（退回）通知书》，向零余额账户办理资金退回手续。

第三十二条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退

回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回预算单位，由单位财务人员及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按预算单位财务制度执行。

第三十三条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照《中卫市本级财政国库管理制度改革会计核算暂行办法》（卫财发〔2004〕157号）等规定执行。

第三十四条 发卡行应当按预算单位要求，向预算单位提供实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十五条 发卡行应以纸质或电子形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第三十六条 市财政局的主要职责：

（一）研究制定公务卡管理的有关规章制度，组织管理市本级预算单位公务卡实施工作。

（二）选择公务卡代理银行，指导和督促发卡行按照双方签署的协议，组织做好公务卡实施的系统建设、信息传递等工作。

（三）协调有关部门，解决公务卡实施中的具体业务问题，加强公务卡结算的管理与监督，做好对预算单位财务人员的业务培训与政策解释工作。

第三十七条 市监察局的主要职责：

（一）与市财政局共同制定公务卡监督管理的制度规

定，共同做好公务卡实施工作。

（二）依照公务卡管理制度进行监督检查，对违规行为进行查处。

第三十八条 中国人民银行中卫市中心支行的主要职责：

（一）与市财政局共同制定公务卡管理制度规定，共同做好公务卡实施工作。

（二）加强对发卡行在公务卡应用推广方面的指导和管理，督导发卡行不断加强公务卡应用方面的软、硬件设施建设，营造良好的公务卡用卡环境。

第三十九条 预算单位的主要职责是：

（一）选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）统一组织办理本单位工作人员公务卡，做好公务卡日常管理工作。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（四）通过公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）积极配合市财政局、监察局做好公务卡监督管理工作。

第四十条 发卡行的主要职责是：

（一）加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系

统建设，积极扩大银行卡机具布设范围，规范银行卡机具使用和银行卡消费信息的收集、存储、传送等方面的管理，提供良好的公务卡应用环境。

（二）按照财政局要求定制公务卡，开发维护公务卡支持系统，及时、准确为财政局传递零余额账户资金支付及公务卡消费支出等动态监控信息，并确保信息传送的及时性、准确性和保密性。

（三）按照服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡，维护公务卡支持系统，为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

（四）与预算单位协商设定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第四十一条 持卡人的主要职责是：

（一）妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，自觉接受单位对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因调动、退休等原因离开所在单位，应按规定及时清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家、自治区有关银行卡使用管理的法规和本办法规定，规范使用公务卡。

第四十二条 严禁预算单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单

位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十三条 试点阶段，发卡行应为预算单位零余额账户的开户行。

第四十四条 试点阶段，对于特殊情况的，经单位审核同意，工作人员可预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四十五条 预算单位应根据本办法规定，结合单位实际，制定本单位公务卡报销管理细则，加强财务管理，认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工作。

第四十六条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由市财政局会同市监察局、中国人民银行中卫市中心支行负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起执行。

关于印发《中卫市本级财政国库印鉴管理办法》的通知

卫财发〔2009〕104号

各科（室）、中心：

为加强印鉴管理，建立健全岗位责任制度和内部监督制约机制，确保财政资金安全运行，根据《自治区财政国库印鉴管理办法》的规定和我们的工作实际，特制定《中卫市本级财政国库印鉴管理办法》，现予印发，请认真遵照执行。

附件：中卫市本级财政国库印鉴管理办法

中卫市财政局

2009年4月2日

附件

中卫市本级财政国库印鉴管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财政国库印鉴管理,建立健全岗位责任制度和内部监督制约机制,确保财政资金安全运行,根据《会计法》、《自治区财政国库印鉴管理办法》和财政资金内部控制规范的规定,结合市本级财政资金管理实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于市本级财政部门所有财政性资金账户印鉴的管理(包括国库支付中心公章,国库及各类财政专户拨款专用章、负责人名章、拨款经办人名章)。

第二章 印鉴保管

第三条 所有印鉴由使用科(室)提出申请,局长批准,局办公室统一刻制,并登记领用科(室)备案。各科(室)按照业务分工和工作职责,明确印鉴具体保管人并登记备案。

第四条 国库支付中心公章、国库及各财政专户拨款专用章和负责人名章、经办人名章必须由相关业务科(室)负责人及经办人两人以上分管,任何人员不得以任何理由统管、代管全部印鉴。

第五条 所有印鉴必须妥善保管,存放在专门保险柜内,

防止丢失。印鉴管理人员要加强对所管印鉴的经常性检查和管理，认真、细心保养所分管印鉴。

第六条 印鉴不得委托他人代管代用。如遇印鉴保管人员临时外出三天以内的，经科（室）负责人同意并指定代管人，双方做好移交记录后，由代管人代管；三天以上的，经主管局长审批后办理代管手续，填写印鉴临时交接单，做好移交记录后，由代管人代管。

第七条 印鉴严禁随意携出，特殊情况确需携出，必须经科（室）负责人批准，由两人以上共同负责方可携出。印鉴一律不得给任何外部单位及个人使用或携出。

第三章 印鉴使用

第八条 印鉴保管人员要认真履行稽核职责，盖章时要认真审核审批手续是否齐全、金额是否准确、用途是否合规，审核无误后方可用印。

第九条 印鉴保管人员必须规范使用印鉴，盖出的印鉴要位置恰当、字组端正、图形清晰。

第十条 财政拨款专用印鉴必须严格按印鉴资金范围使用，不得超范围使用。

第四章 印鉴管理

第十一条 各科（室）要加强对预留印鉴的管理，按照“谁保管、谁使用、谁负责”的原则指定专人保管和使用印鉴卡。

第十二条 因机构调整或领导变动、印鉴损坏等原因需更换印鉴的，按本办法第三条规定办理。新印鉴一经启用，原印鉴必须及时上交局办公室统一封存或销毁。印鉴销毁时要有销毁手续和记录。

第十三条 印鉴丢失，必须声明作废后，方可按第三条规定重新刻制启用。

第十四条 印鉴管理人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事，不徇私情，对违反规定使用印鉴造成严重后果的，按照有关规定追究保管人或科（室）负责人的行政责任或法律责任。

第十五条 非印鉴管理人员不得随便动用印鉴，违者按有关规定追究行政责任或法律责任。

第五章 附则

第十六条 其他业务印鉴管理参照本办法执行。

第十七条 本办法自发文之日起实施，由国库科负责解释。

- 附件：
- 1.中卫市财政局印鉴委托代管申请书
 - 2.中卫市财政局印鉴代管交接单
 - 3.中卫市财政局刻制印鉴申请书
 - 4.中卫市财政局印鉴领用备案表
 - 5.中卫市财政局印鉴销毁清单

关于印发《中卫市财政资金安全管理规程》的通知

卫财发〔2009〕129号

各科（室）、中心：

为进一步加强财政资金安全管理和监督，规范资金拨付程序，强化内部控制机制，确保财政资金安全，根据自治区财政资金安全管理要求和《会计基础工作规范》规定，特制定《中卫市财政资金安全管理规程》，现予印发，请认真遵照执行。

附件：中卫市财政资金安全管理规程

中卫市财政局

2009年4月29日

附件

中卫市财政资金安全管理规程

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财政资金安全管理和监督，规范资金拨付程序，强化内控机制，堵塞财政资金安全管理漏洞，确保财政资金安全，制定本规程。

第二条 本规程适用于市财政局各业务科、中心的资金管理相关工作。

第三条 财政资金安全管理范围包括：预算内资金和纳入财政专户管理的预算外资金。

第二章 资金管理

第四条 市财政局各业务科、中心财政资金管理职责：预算科负责预算指标下达；各支出业务科负责所对口预算单位预算执行和提出追加预算事项的审核意见；国库科负责资金的拨付及清算；国库支付中心负责办理财政直接支付业务和财政工资统一发放业务。

第五条 预算指标下达、预算支出计划批复、预算资金拨付、会计核算等各个环节都必须按照资金安全管理要求，至少设置初审、复审两个以上岗位角色分担初审及稽核任务。

第六条 经常性经费资金支付程序：预算科依据人代会批准的部门预算下达预算指标后，由部门（单位）按照均衡

性原则编制分季用款计划，报支出业务科审核，经国库科复核审批后按照国库集中支付要求支付。

第七条 专项资金支付程序：由支出业务科依据部门（单位）用款申请提出意见经分管副局长审核，报局长审批后，由预算科下达追加预算指标。部门（单位）依据追加预算指标、项目实施进度编制用款计划经支出业务科审核，国库科复核审批后国库集中支付。属实拨资金的由国库总预算会计开具拨款单，经国库科稽核人员审核后拨付。

第八条 财政专户资金支付程序：由管理专户资金的支出业务科商相关业务科、预算科依据资金管理要求和项目实施单位的资金需求提出意见并制发资金下达文件，或由预算科下达预算追加通知单，由部门（单位）按照项目实施进度编制用款计划，报分管业务科审核，经主管副局长审签、局长审批后由财政专户会计拨付。

第九条 预算外资金支付程序：正常预算外资金由部门（单位）按预算外资金收支预算和收入缴库进度编制用款计划，报分管业务科按照预算内外资金统筹使用的原则审批后，由国库科预算外资金会计拨付。专项追加预算外资金支付程序按照本规程第七条执行。

第十条 部门（单位）报送的用款计划填写内容必须完整、齐全，开户行、账号、印鉴等信息要与《财政资金拨款预留印鉴卡》一致。

第十一条 部门（单位）办理财政直接支付业务时应按照规定提供票据、合同等相关附件，相关业务科应对以上资料

进行真实性、合理性审核，并履行签字手续后，国库支付中心方可按照国库集中支付有关要求支付。

第十二条 网上办理资金支付业务时，各业务科、中心应按照已设定的岗位角色要求做到初审、复审人员分别管理各自的安全密码并定期更换，分别按照各自的职责分工履行稽核职责，初审、复审人员各负其责。因特殊情况确需委托他人代行稽核职责，必须履行代委托手续后方可代行职责，但被委托人不能同时承担初审、复审任务。

第十三条 办理财政统一发放工资业务时，财政工资发放清单纸质及电子文档与代理银行之间的传递应按照要求履行交接手续，明确双方职责，确保工资安全。

第十四条 非税收入集中户归集的资金，应每月分两次缴入国库和预算外专户，退费由国库科按政策规定审核后随到随办。

第三章 会计基础管理

第十五条 会计基础管理应符合《中华人民共和国会计法》和《会计基础工作规范》的要求，各会计岗位人员应具有会计从业资格证，会计岗位应当有计划地定期轮换；拨款人员不得同时负责稽核、档案管理工作；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第十六条 各类会计凭证及其他会计资料应按规定建档，指定专人妥善保管并及时移交局办公室立卷归档，保管期限、销毁办法执行《会计档案管理办法》相关规定。

第十七条 各会计岗位人员调动或离职、离岗时，应及时按规定办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接手续纸质清单和附件资料应一致、清楚、完整，接替人员应当认真接管所移交工作及相关资料、财产，并继续办理移交的未了事项。

第十八条 会计人员办理移交手续，必须做到人走事毕，认真、及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

（三）整理应该移交的各项资料，编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容。

工作尚未完毕的，不得办理移交手续。因特殊原因无法完毕工作的，应作出书面说明，经主管局长批准后方可办理移交手续。

第十九条 会计核算应当符合规范要求，会计科目使用和会计凭证要素的填写真实、准确，所盖印鉴齐全，登账及时，装订整齐、规范。

第二十条 预算科、国库科与相关支出业务科、中心、人民银行国库及代理银行、预算单位之间建立定期对账制度。

每月终了，由总预算会计、专户会计打印纸质支出对账单或网上放置电子文档对账单与各支出业务科和人民银行

国库进行现场对账，对账完毕，各相关业务科专管员、科长要在对账单上签章确认，如出现不符应由责任人写出书面更正说明，并履行签字手续，涉及调整预算的，须经预算科确认签字后，由国库科及时纠正，以确保年度预算执行准确无误。对账单应单独装订成册存档备查。

每季终了，预算科应打印纸质对账单或网上放置电子文档对账单与各支出业务科进行预算指标对账，对账完毕，各相关业务科专管员、科长要在对账单上签章确认，如出现不符应由责任人写出书面说明，并履行签字手续后，及时纠正。

第二十一条 总预算会计、财政专户会计等要按照相关会计制度和政策要求，规范使用会计科目，及时进行账务处理和会计核算，按规定进行年终结账，按期报送财务报表，正确、全面反映财务收支状况。

第二十二条 各支出业务科应在本级财政决算批准之日起 20 日内批复部门决算。

第二十三条 各专户资金拨付业务应一律使用预算拨款支付凭证，不得使用现金支票和转账支票。

第二十四条 预算拨款凭证、预算外付款委托书、财政直接支付凭证等空白凭证实行专人、专柜管理，领用登记备查，不得随意转借或委托他人保管使用。

第二十五条 会计人员及资金收付管理关键岗位人员应当实行回避制度。

局领导的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员及资金收付管理关键岗位人员。会计机构负责

人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶关系。

第二十六条 局领导应及时了解、掌握会计及资金收付管理关键岗位人员的思想动态，以及可能对资金安全构成潜在风险的不良嗜好等倾向，对不适合该岗位的工作人员应及时调整。

第二十七条 监督检查科应将资金安全管理及会计基础工作作为内部检查的一项重要内容，定期或不定期进行检查，发现问题及时纠正、整改。

第四章 银行账户管理

第二十八条 财政专户的开设坚持从严从紧的原则，一般情况下，不准开设分类资金专户或多头开户，确需开设专户的，严格按政策规定审批。

第二十九条 部门（单位）银行账户的管理，应严格按照《中卫市本级预算单位银行账户管理暂行办法》规定办理，凡与市财政有资金领拨关系并纳入国库集中支付的部门（单位）必须在指定的商业银行开设零余额账户，用于部门（单位）各项财政资金的支出及对所属单位的资金转拨。

第三十条 部门（单位）开设银行账户，必须填写《中卫市本级预算单位开立银行账户申请表》，另附相关开户许可文件，经市财政国库科审核、分管副局长审批后，凭《中卫市本级预算单位开立银行账户批复书》在人民银行和商业

银行办理开户事宜，开户手续办理完毕后应向国库科填报《中卫市本级预算单位银行账户备案表》和《财政资金拨款印鉴卡》备案。

第五章 印鉴管理

第三十一条 各科、中心的印鉴使用要严格按照《中卫市本级财政国库印鉴管理办法》规定管理。印鉴应指定专人保管，做到分开管理、专柜上锁。

第三十二条 印鉴保管人员因公外出、离岗、调动时要办理书面委托交接手续，返回后也要及时办理书面交接手续，被委托人在印鉴交接期间要认真履行职责，严格按照规定保管和使用印鉴，做到责任明确、管理到位。

第六章 信息安全管理

第三十三条 各业务科、中心各岗位的网上集中支付系统安全密码应分人管理、定期更换，不得出现口头委托办理财政支付业务行为。

第三十四条 系统维护人员不得办理资金收付业务。

第七章 附则

第三十五条 本规程自印发之日起执行，由国库科负责解释。

关于印发《中卫市财政局财政资金拨款（支付）工作流程》的通知

卫财发〔2010〕365号

各科室、中心：

为规范财政资金拨款（支付）程序，明确各工作环节的责任，确保财政资金拨付快捷、安全，切实提高财政资金使用效率。依据财政部《财政预算资金拨付管理暂行办法》（财库〔2001〕60号），现将《中卫市财政局财政资金拨款（支付）工作流程》印发，请各科室、中心认真遵照执行。

附件：中卫市财政局财政资金拨款（支付）工作流程

中卫市财政局

2010年8月19日

附件

中卫市财政局财政资金拨款（支付）工作流程

为规范财政资金拨款（支付）程序，明确各工作环节的责任，确保财政资金拨付快捷、安全，特制定本流程。

一、财政资金拨付业务范围

财政资金拨款业务是指通过财政国库科、国库支付中心办理的预算内、预算外资金、财政专户资金拨款（集中支付）业务。

二、财政资金拨款工作流程

（一）预算内资金国库集中支付业务流程

1.预算科按照部门预算和调整预算办理各预算单位的指标录入、登记处理和发送工作。

2.业务主管科室对各预算单位上报的用款计划审核并将计划发送国库科。

3.国库科负责人对各业务主管科室已审批的预算单位分月用款计划进行复核，对不符合规定，以及分月用款计划报送有误的，退回业务主管科室；对复核无误的，送国库支付中心办理具体支付业务。

4.国库支付中心根据单位的直接支付申请，在收到的指标额度内，按照开支规定，为单位办理直接支付。

5.代理银行根据单位的授权支付指令，在财政发送的指标额度内为单位办理授权支付，并与当天和财政国库支付中心进行清算。

（二）预算内资金拨款流程（实拨）

1.国库科负责人对业务主管科室报送的“经费支出用款计划审批表”进行初审：“经费支出用款计划审批表”各要素填制必须真实完整、准确；专管员、科室负责人、分管局领导签字手续必须完备，以资金指标文件、预算追加通知单等为依据拨款的，必须附有相关附件，复印件必须印章清晰；纳入预算管理的非税收入，严格按照年初计划、支出预算和收入完成进度拨款，并经有关科室经办人、负责人、分管局领导和局长签字。上述手续不完备的，不得办理拨款业务。

2.总预算会计根据审核无误的“经费支出用款计划审批表”办理拨款手续。对手续完备的拨款申请，应在当日办理完毕。预算单位拨款，只能使用预留在软件系统里的银行账号。预算单位由于特殊原因改变账号或临时使用其他账号的，必须以书面形式提前报国库科和主管领导同意，否则不予办理拨款业务。

3.财政专户会计对打印完毕的“预算拨款凭证”进行审核，对“预算拨款凭证”中预算单位名称、单位账号、支出科目、支出金额等内容与“经费支出用款计划审批表”不相符合的，退还总预算会计更正并重新打印。对审核无误的，总预算会计加盖总预算会计个人印鉴章。

4.国库科负责人对已盖总预算会计个人印鉴章的“预算拨款凭证”进行复核。对不符合规定，相关手续不完整、不准确的支出业务，不得办理资金拨付。对复核无误的，盖“中卫市财政局财政收支专用章”及法人印鉴章办理资金拨付。

5.总预算会计根据“经费支出用款计划审批表”及其附件、“预算拨款凭证”回联及时进行账务处理，并定期与人民银行、业务主管科室对账。

（三）预算外资金拨款流程

1.国库科负责人对业务主管科室报送的“经费支出用款计划审批表”进行初审：“经费支出用款计划审批表”各要素填制必须完整、准确；专管员、科室负责人签字手续必须齐全；以资金指标文件、预算追加通知单等为依据拨款的，必须附有相关附件，复印件必须印章清晰。

2.财政专户会计根据初审以后的“经费支出用款计划审批表”填制“预算拨款凭证”。应在当日办理拨款手续，一般要求利用计算机模板打印有关凭证。预算单位拨款，应使用预留在计算机模板里的银行账号，由于特殊原因改变账号或临时使用其他账号的，必须以书面形式提前报国库科和主管领导同意，否则不予办理拨款业务。

3.总预算会计对打印完毕的“预算拨款凭证”进行审核，对“预算拨款凭证”中预算单位名称、单位账号、支出科目、支出金额等内容与“经费支出用款计划审批表”不符的，退还专户会计更正并重新打印。对审核无误的，专户会计盖经办人个人印鉴章。

4.国库科负责人对已盖经办人个人印鉴章的“预算拨款凭证”进行复核。对不符合规定，相关手续不完整、不准确的支出业务，不得办理资金拨付；对复核无误的，盖“中卫市财政局预算外资金收支专用章”及法人印鉴章办理资金拨付。

5.财政专户会计根据“经费支出用款计划审批表”、资金指标文件及其附件、“预算拨款凭证”回联及时进行账务处理，并定期与代理商业银行、业务主管科室对账。

（四）财政专户资金拨款流程

1.国库科负责人对业务主管科室报送的“经费支出用款计划审批表”进行初审：“经费支出用款计划审批表”各要素填制必须完整、准确，不得违反预算规定；专管员、科室负责人签字手续必须齐全；以资金指标文件、预算追加通知单等为依据拨款的，必须附有相关附件，复印件必须印章清晰。

2.财政专户会计根据初审以后的“经费支出用款计划审批表”填制“预算拨款凭证”。应在当日办理拨款手续，一般要求利用计算机模板打印有关凭证。预算单位拨款，应使用预留在计算机模板里的银行账号，由于特殊原因改变账号或临时使用其他账号的，必须以书面形式提前报国库科和主管领导同意，否则不予办理拨款业务。

3.总预算会计对打印完毕的“预算拨款凭证”进行审核，对“预算拨款凭证”中预算单位名称、单位账号、支出科目、支出金额等内容与“经费支出用款计划审批表”不符的，退还专户会计更正并重新打印。对审核无误的，专户会计盖经办人个人印鉴章。

4.国库科负责人对已盖经办人个人印鉴章的“预算拨款凭证”、电汇单等进行复核。对不符合预算规定，相关手续不完整、不准确的支出业务，不得办理资金拨付；对复核无误

的，盖“中卫市财政局财政专户收支专用章”及法人印鉴章办理资金拨付。

5.财政专户会计根据“经费支出用款计划审批表”及其附件、“预算拨款凭证”、电汇单等回联及时进行账务处理，并定期与代理商业银行、业务主管科室对账。

三、对账制度

（一）为保证财政资金的安全，确保会计核算的及时性和准确性，国库科与人民银行、代理商业银行、国库支付中心、各业务主管科室实行定期对账制度。

（二）人民银行每天打印库存资金清单，代理商业银行每月打印银行对账单。定期对账至少每月进行一次，国库科的国库存款、预算外专户存款、财政专户存款余额必须与人民银行、代理商业银行对账单的余额相同。如果余额不一致的，必须及时查明原因，做出处理：是“未达账项”的，编制“银行存款余额调节表”；是银行或财政拨错资金、账务处理错误的，必须及时做出调整。

（三）国库科每月按部门打印支出明细账，与国库支付中心、各业务主管科室进行对账。对支出部门、金额等不符的，必须及时查明原因，做出处理：是账务处理错误的，及时予以更正；涉及到其他违法违规的，及时向有关领导和部门报告。

四、内部稽核制度

（一）为保证财政资金的安全，确保会计核算的及时性和准确性，实行严格的内部稽核制度。

（二）国库科负责人为总稽核人，对财政资金拨款（支付）和会计核算进行审核、监督。

（三）实行内部交叉稽核制度，至少每月进行一次内部交叉稽核。具体是总预算会计对专户会计不少于百分之十的拨付业务和会计核算进行抽查、稽核；财政专户会计对预算内资金不少于百分之十的拨付业务和会计核算进行抽查、稽核。

（四）监督监察科定期对国库科及各业务主管科室的资金拨款（支付）、会计核算进行检查，审核是否严格执行预算，是否严格按照规定管理资金，是否确保财政资金的安全，是否迅速、快捷办理资金拨付，以及会计核算是否及时、准确、合理、合法。

关于印发《中卫市本级项目支出预算管理暂行办法》的通知

卫财发〔2010〕411号

沙坡头区工作办公室，市直各部门（单位），沙坡头区镇（乡）：

为了进一步细化市本级预算编制，规范项目支出预算管理，2011年项目支出预算实行项目库管理。为此，特制定《中卫市本级项目支出预算管理暂行办法》（已经市政府法制办审查），现印发给你们，请遵照执行。并期望及时提出有益于改进工作的宝贵意见。

- 附件：1.《中卫市本级项目支出预算管理暂行办法》
2.项目申报文本及填报说明
3.《事业发展项目申报表》
4.《专项业务费项目申报表》

中卫市财政局
2010年9月1日

附件 1

中卫市本级项目支出预算管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化财政预算管理改革，规范、细化市本级项目支出预算编制，科学合理安排项目支出预算，实现资金使用效益更大化，依据《中华人民共和国预算法》和自治区有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于辖区所有预算部门（单位）。

第三条 项目支出预算是部门预算的组成部分，是部门为完成其特定工作目标任务，在基本支出预算之外编制的具有专门用途的年度项目支出计划。

第四条 项目支出预算管理基本原则

（一）统筹财力，综合预算。预算内外资金、当年财政拨款和以前年度结余资金的统筹安排。

（二）科学论证，合理排序。申报的项目应当进行可行性论证和严格审核，分轻重缓急排序。

（三）严格管理，加强监督。市财政局和部门对财政预算安排的项目从立项、执行、完成全过程进行审查、监督。

第二章 项目分类

第五条 项目按类别分为市委、市政府确定的项目，上级要求安排的项目，专项业务类项目和其他类项目四类。

（一）市委、市政府确定的项目指根据国家、自治区经济社会发展要求，市委常委会会议、政府常务会议确定需由财政安排资金的项目。

（二）上级要求安排的项目指上级文件明确规定需财政安排资金的项目。

（三）专项业务类项目指部门为维持其正常运转而发生的设备购置（包括计算机网络设备、医疗设备、车辆等大型设备）、大型节会（市委、市政府批准）、专项培训、专项考察调研等需财政资金安排的支出项目。

（四）其他类项目指除上述三类项目之外由财政资金安排的项目。

第六条 项目按申报属性分为新增项目、延续项目和备选项目。新增项目是指当年需要纳入项目管理的项目；延续项目是指以前年度批准，确定分年度预算，需在本年度及以后年度预算中继续安排的项目（必须明确项目的起止年限，未经市委或政府批准，部门不得自行变更项目名称、内容、年限）；备选项目是指项目库中以前年度未安排，可能需要在以后年度安排的项目，部门纳入项目库管理而未列入预算的项目。

第七条 项目按时限分为经常性项目和一次性项目。经常性项目是指每年均需要列入部门预算安排的项目（连续三年以上）；一次性项目是指在某一预算年度需要列入部门预算的项目（可以跨年度）。

第三章 项目库管理

第八条 项目库是对项目进行规范化、程序化管理的数据库系统。

第九条 项目库管理遵循财政组织、统一规划、统一规则、统一编制、统一建库、分层管理的原则。

第十条 项目库分为财政部门项目库和部门项目库。财政部门项目库由市财政局根据财力状况对部门项目库中的项目进行审核、筛选入库；部门项目库由主管部门负责，按财政部门要求，结合职责范围特点，对本部门及所属单位申报的项目进行审核、论证、筛选入库（随时论证入库、滚动管理，及时申报）。

第十一条 项目排序原则

（一）市委、市政府确定的项目、上级要求安排项目优先排序。

（二）以前年度已实施的延续项目。

（三）行政事业单位为完成其特定工作目标任务的項目。

第十二条 在编制下年度部门预算前，市财政局和主管部门对一次性项目和执行年限到期项目进行清理；到期后需继续安排资金的项目，视同新增项目，按照规定程序重新申报；延续项目严格按照立项时核定的分年度预算逐年编报，发生变动时，视同新增项目按照规定程序重新申报。

第四章 项目预算编制、申报、审核

第十三条 部门项目预算采用标准项目文本方式管理，项目支出预算分为项目编制与申报、项目审核、项目核定与组织实施、项目监督与考核四个阶段。项目预算编制从基层单位编起，项目预算的编制、上报、审核与部门预算编制同步进行。

第十四条 项目申报条件

（一）符合国家、自治区有关政策，符合地方国民经济和社会发展规划以及专项发展规划，符合市委、市政府确定的年度工作安排部署。

（二）符合财政资金支持的方向、范围。

（三）项目经过论证有明确的项目绩效目标、组织实施方案和科学合理的项目预算（分年度实施的项目需列明年度的资金预算）。

（四）部门申报项目，原则上从部门项目库中择优顺序选取。

第十五条 部门在编制部门预算时，按照要求填写项目申报文本并附相关材料，随同部门预算文本在规定的时间内送市财政局，项目申报材料的内容必须真实、准确、完整。

项目申报文本包括项目支出预算汇总表、项目申报表、项目可行性报告和项目评审报告；项目申报表包括项目申报单位、项目名称、申请项目理由、内容、测算依据等基本情况及项目支出预算；项目可行性报告和项目评审报告包括项目基本情况、立项依据可行性论证、资金筹措、部门评审情况等。

第十六条 主管部门应当对基层单位申报的项目进行审核，将符合条件的项目纳入部门项目库，并对项目进行初审，择优排序送市财政局。

第十七条 项目审核的内容

（一）部门所申报的项目是否符合规定的申报条件。

（二）项目的申报内容是否真实完整，项目的规模及开支标准是否符合规定；项目预算是否合理、项目实施是否具有良好的社会经济效益；申报的项目是否按照规定分解到具体使用单位和具体项目；支出预算是否分解到具体内容；项目排序是否分轻重缓急，项目排序是否合理。

（三）部门所申报的项目中涉及大型维修、设备购置、网络运行等专项业务费项目资金预算超过 30 万元以上（含 30 万元）的，新增项目中预算数额超过 50 万元（含 50 万元）的，是否填报了项目可行性报告、项目评审报告；延续项目计划及预算有较大变化的，是否重新填写了项目可行性报告和项目评审报告，相关材料是否齐全。

（四）项目是否符合国家有关方针政策和公共财政支持方向；是否符合地方经济和社会发展规划、财政政策。

（五）项目是否有市委常委会会议、政府常务会议纪要（文件）、自治区文件依据。

第十八条 市财政局根据主管部门项目安排计划和项目支出预算进行审核，对符合条件的项目，排序纳入财政部门项目库，拟定项目支出预算草案，报市委、市政府审批。

第十九条 部门在项目预算未审定前，因国家、自治区政策调整或市委、市政府临时决定需要增加的项目，在进行论证后申报。

第二十条 对一些投入资金更大的项目，市财政局和主管部门从项目库中有重点地筛选项目向自治区相关部门申报、立项。

第二十一条 对于需要纳入财政部门项目库的项目，部门和市财政局可以委托财政投资评审中心或组织专家、委托中介机构进行专项评审，作为预算安排的依据。

第二十二条 属于政府采购的项目，应当遵照《中卫市本级政府采购管理暂行办法》编制政府采购预算后，实行政府采购。

第五章 项目支出预算的实施与监督检查

第二十三条 市财政局根据国家、自治区政策和部门职责、工作目标任务，确定当年项目安排，并根据年度财力状况，统筹考虑，列入市本级部门年度预算，并责成项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。

第二十四条 市财政局对部门报送的预算建议数进行审核汇总，上报政府审定。经市人民代表大会批准后，在规定时间内向部门批复预算。

第二十五条 批复的项目支出预算，在执行过程中，发生项目终止、撤销、变更、追加预算的，必须按照有关规定履行预算调整的报批程序。

第二十六条 市财政局和部门将当年安排项目资金与结余资金统筹安排，提高使用效益。国家、自治区另有规定的，从其规定。

第二十七条 部门按照批复的项目支出预算组织项目实施，依照有关规定监督项目单位严格执行项目计划和项目支出预算。

第二十八条 市财政局与审计局、主管部门以及项目单位，认真履行事前、事中、事后监督检查职责，对违反有关法律、法规和财务规章制度的行为，予以严肃处理。

第二十九条 项目完成后，项目单位应当及时组织验收和总结，并将项目完成情况报主管部门；主管部门应当将项目完成情况汇总送市财政局。

第三十条 市财政局负责制定绩效考评的规章制度，组织、实施、指导、监督、检查部门的绩效考评工作；部门负责组织实施本部门的绩效考评工作，并将项目绩效考评结果送市财政局。市财政局将绩效考评结果作为加强项目管理及安排以后年度项目支出预算的重要依据。

第六章 附则

第三十一条 本办法由市财政局负责解释，自 2010 年 9 月 1 日起施行。

关于印发《中卫市本级财政国库集中支付行代理业务综合考评暂行办法》的通知

卫财发〔2011〕225 号

市直各部门、直属机构、群众团体、人民银行中卫中心支行、驻卫各商业银行：

为促进中卫市本级财政国库集中支付代理银行办理各项财政业务工作水平，提高代理银行服务质量和效率，建立健全银行代理业务综合考评制度，参照《自治区级财政国库集中支付银行代理业务综合考评暂行办法》（宁财库发〔2006〕687 号），我们制定了《中卫市本级财政国库集中支付银行代理业务综合考评暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：中卫市本级财政国库集中支付银行代理业务综合
考评暂行办法

中卫市财政局

2011 年 5 月 31 日

附件

中卫市本级财政国库集中支付银行代理业务 综合考评暂行办法

第一章 总 则

第一条 为促进市本级财政国库集中支付代理银行提高代理业务水平和服务质量,保障财政资金运行安全,根据《自治区级财政国库集中支付银行代理业务综合考评暂行办法》(宁财(库)发〔2006〕687号)和《中卫市本级财政国库管理制度改革资金支付操作办法》(卫财发〔2004〕156号)、《中卫市本级单位国库集中支付代理银行垫付资金计息管理暂行办法》(卫财发〔2004〕163号)等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于市本级财政部门对市本级财政直接支付和财政授权支付代理银行年度代理业务的综合考评。

第三条 本办法所称银行年度代理业务综合考评(以下简称综合考评),是指市财政局依据与代理银行签订的国库集中支付委托代理协议,对代理银行年度代理市本级财政国库集中支付工作进行考核后做出的综合评价,综合考评包括代理银行服务质量问卷调查考评、代理银行协议履行情况考评和代理银行年度报告考评三部分内容。

第四条 综合考评遵循科学、规范、公平、公正的原则,考评实行百分制,采取量化评分和扣分相结合的办法,综合

考评对代理银行代理的中卫市本级财政直接支付业务和财政授权支付业务分别实施。

第二章 代理银行服务质量问卷调查考评

第五条 代理银行服务质量问卷调查考评是指市财政局通过向纳入财政国库集中支付的市本级预算单位发放《××年度代理银行问卷调查表（财政直接支付）》和《××年度代理银行问卷调查表（财政授权支付）》的方式，对代理银行服务质量进行的考评。

第六条 代理银行服务质量问卷调查考评指标体系由支付结算水平、信息反馈质量、管理协调水平、人员业务素质和支付系统性能五项指标构成，满分 50 分（财政直接支付业务和财政授权支付业务各占 25 分）。

（一）支付结算水平指标：反映代理银行资金汇划的及时、准确程度和业务流程的简捷、规范程度等；

（二）信息反馈质量指标：反映代理银行信息反馈的及时性、信息要素的完整性和信息内容的准确性等；

（三）管理协调水平指标：反映代理银行机构人员配置的合理性、内控制度的完善性、零余额账户管理的规范性和工作协调能力等；

（四）人员业务素质指标：反映代理银行掌握和运用相关政策制度情况、履行工作职责情况和经办人员的服务态度等；

（五）支付系统性能指标：反映代理银行支付系统运行

的效率、稳定性、可靠性、网络联接的可靠性和系统功能的先进性等。

第七条 代理银行服务质量问卷调查范围为纳入财政国库集中支付的市本级所有预算单位。

第八条 问卷调查采取随机抽取的方法，由市财政局从每个代理银行代理的预算单位中随机抽取一定量的单位填报问卷调查表进行考评，抽取的预算单位不应少于该银行代理的预算单位数的 50%。

第九条 市财政局应于每年 11 月 25 日前将抽取的参与问卷调查的市本级预算单位名称等有关事项函告市本级一级预算单位，并通过一级预算单位发放调查问卷。

第十条 市本级一级预算单位应认真做好问卷调查表的发放和收集工作，并将问卷调查表于次年 1 月 15 日前报送至市财政局。

第十一条 市财政局审核汇总代理银行服务质量问卷调查结果并按随机抽取的单位总数采用简单算术平均法计算各代理银行服务质量问卷调查考评得分。

第三章 代理银行协议履行情况考评

第十二条 代理银行协议履行情况考评是市财政局依据委托代理协议有关内容对代理银行履行委托代理协议情况进行的考评。

第十三条 代理银行协议履行情况考评采取扣分法进行考评。即市财政局依据日常支付业务和工作调研了解掌握

的，预算单位反映或投诉的，以及财政国库动态监控发现的代理银行违反协议规定的行为，经核实后做扣分处理。

第十四条 代理银行协议履行情况考评包括资金支付、信息反馈、银行账户管理和组织管理等四项指标内容，满分40分。

（一）资金支付指标满分25分，对代理银行出现的以下行为区分年度业务规模大小按次扣分，扣完为止。

1.未能按照规定时间准确下达预算单位财政授权支付额度的，扣2分。

2.未能根据财政授权支付额度控制预算单位支付金额的，扣1.5分。

3.未能按照市财政局或预算单位支付指令办理支付业务，造成资金错划、漏划或迟划的，扣2.5分。

4.未经市财政局许可，从预算单位零余额账户向其基本账户及其他账户和上级主管单位、所属下级单位账户划拨资金的，扣3分。

5.未能按照规定及时、准确将财政直接支付和财政授权支付资金与人民银行中卫中心支行清算或反清算的，扣2分。

6.违反财政国库集中支付操作规程，先清算后支付的，扣2分。

7.未能按照《现金管理暂行条例》等国家有关规定控制预算单位零余额账户现金提取的，扣1分。

8.未能按照加急业务的办理程序，办理特别紧急支出事项的，扣1分。

9.未能按照《中卫市市本级单位国库集中支付代理银行垫付资金计息管理暂行办法》规定的时间办理财政授权支付业务的，扣 2 分。

10.未能按照规定将财政统发工资及时、准确发放的,扣 2 分。

11.未经批准自行扣发预算单位职工工资的，扣 2 分。

12.在办理支付业务时未能将出现的错误及时反馈市财政局的，扣 1 分。

13.其他违反协议规定的资金支付行为，视情节轻重扣 1~3 分。

（二）信息反馈指标满分 7 分，对代理银行出现的以下行为区分年度业务规模大小按次扣分，扣完为止。

1.未能按规定时间和内容向市财政局准确传递单据、报送报表和发送电子信息，向财政国库动态监控系统及时、准确提供电子支付信息的，扣 2 分。

2.未能按规定时间和内容与市财政局对账、向人民银行中卫中心支行和预算单位准确反馈回单、报表和对账的，扣 1 分。

3.未能妥善保管市财政局和预算单位提供的财政支付的各种单据、预留印鉴或相关资料的，扣 1 分。

4.未经市财政局许可，擅自对外提供有关财政支付和动态监控信息的，扣 2 分。

5.其他违反协议规定的信息反馈行为，视情节轻重扣 1 分。

（三）银行账户管理指标满分 4 分，对代理银行出现的以下行为区分年度业务规模大小按次扣分，扣完为止。

1.未经市财政局许可，擅自开设、变更和撤销预算单位各类（含财政零余额账户和预算单位零余额账户）银行账户的，扣 2 分。

2.未能按照规定程序及时准确办理开设、变更和撤销各预算单位各类银行账户（含财政零余额账户和预算单位零余额账户）的有关手续，造成工作延误的，扣 2 分。

（四）组织管理指标满分 4 分，对代理银行出现的以下行为按次扣分，扣完为止。

1.对代理业务中出现的问题协调解决不力，造成工作延误的，扣 1 分。

2.系统维护、开发和升级不及时，造成工作延误或影响资金安全的，扣 1 分。

3.代理银行无故拒绝代理预算单位财政国库集中支付业务的，扣 2 分。

第四章 代理银行年度报告考评

第十五条 代理银行年度报告考评是市财政局对代理银行报送的年度业务代理工作总结报告进行的考评。

第十六条 代理银行年度报告考评内容包括代理业务基本情况说明、工作改进措施和建议等内容，满分 10 分。

（一）代理业务基本情况说明：反映银行制度建设、系统完善、支付结算、信息反馈、账户管理、对经办分支机构

的考核与培训指导、内控机制、代理财政直接支付、财政授权支付业务和各项财政业务的情况以及其他需要说明的情况。

（二）工作改进的措施和建议：反映银行针对代理业务中存在的问题与不足提出的改进措施和改进效果，以及对财政国库集中支付业务和市财政局提出的建议和意见等。

第十七条 代理银行应于每年 1 月 20 日前将上一年度代理工作报告一式两份报送市财政局。

第十八条 市财政局根据代理银行年度报告反映的内容和日常工作中了解掌握的实际情况，对各项内容评分汇总，计算得出各代理银行年度报告考评得分。

第五章 综合考评结果计算及运用

第十九条 综合考评得分为问卷调查考评、协议履行情况考评和年度报告考评得分之和。

第二十条 市财政局根据年度综合考评得分评定代理银行的代理业务水平等级，分为优、良、中、差四个等级，90 分以上（含 90 分）为优，90～75 分（含 75 分）为良、75～60 分（含 60 分）为中，60 分以下为差。

第二十一条 市财政局根据年度综合考评结果，对代理业务水平为优或良的代理银行通报表扬。

第二十二条 综合考评结果作为市财政局了解代理银行委托代理协议履行情况、选择确定代理银行等工作的参考依据，并与年度综合考评结果为“优”的代理银行优先签订下年

度委托代理协议，对年度综合考评结果为“差”的代理银行，暂缓续签委托代理协议，并责令其提出整改措施，对在规定时间内整改措施落实不力和整改效果不佳的，进行通报；对连续两个年度综合考评结果为“差”的代理银行，不再续签委托代理协议。

第六章 附 则

第二十三条 市财政局统一负责综合考评的组织和实施工作。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，由市财政局负责解释。

关于印发《中卫市本级预算单位公务卡强制结算实施细则》的通知

卫财发〔2012〕250号

沙坡区工委、市直各部门（单位）：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，提高公务支出的透明度，根据《中卫市本级预算单位公务卡强制结算制度》（卫政发〔2012〕133号）、《中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法》（卫财发〔2008〕270号）的要求，市财政局、人民银行中卫市中心支行、市监察局、市审计局联合制定了《中卫市本级预算单位公务卡强制结算实施细则》，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：中卫市本级预算单位公务卡强制结算实施细则

中卫市财政局

中卫市监察局

中卫市审计局

中国人民银行中卫市中心支行

2015年6月5日

附件

中卫市本级预算单位公务卡 强制结算实施细则

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，提高公务支出的透明度，根据《中卫市本级预算单位公务卡强制结算制度》（卫政发〔2012〕133号）、《中卫市本级预算单位公务卡管理暂行办法》（卫财发〔2008〕270号）要求，制定本实施细则。

一、公务卡的适用范围

（一）本细则适用于市本级独立核算全额预算行政事业单位。

（二）公务卡是指市本级预算单位及其工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的中国银联标识信用卡。

（三）公务卡分为单位公务卡（以下简称单位卡）和个人公务卡（以下简称个人卡）。

单位卡以行政事业单位名义开立，单位和持卡人共同承担相应的法律责任。

个人卡由单位为在职职工个人开立，职工个人作为持卡人承担相应的法律责任。

（四）实行国库集中支付的全额预算行政事业单位须开

设一张单位卡。单位职工除个别工作人员有涉密任务外，原则上均应由单位统一办理个人卡。

（五）单位卡由预算单位在单位零余额账户开户银行办理，并将卡号、持卡人、持卡人身份证号码、发卡银行、授信额度等相关信息通过公务卡信息系统报财政部门备案。

（六）个人卡实行“一人一卡”实名制。

（七）公务卡强制结算的公务支出事项包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费和公务用车运行维护费等。

凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出事项，各单位必须通过公务卡结算，并按有关规定完成财务报销手续。

二、公务卡的使用和管理

（八）单位卡由本单位财务负责人或会计保管，不准外借。保管人发生变动，必须按规定办理交接手续，如单位卡遗失，应及时办理挂失或注销手续。

（九）用单位卡支付公务支出业务的，单位财务部门凭单位卡扣款信息，在规定的还款期限内，将款项从单位零余额账户划入单位卡。单位卡因个人原因造成的利息、罚息由个人支付。

（十）个人卡用于个人支付结算业务的，不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为导致的一切责任。

（十一）持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，未经批准的提现业务，视为个人消费行为，手续

费由持卡人承担。

（十二）公务卡的信用额度，由单位根据业务需要与发卡行协商设定。原则上单位卡的信用额度不超过 10 万元、个人卡的信用额度不超过 5 万元。

（十三）单位财务人员对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户办理向公务卡还款手续。

（十四）单位在工作人员调动、退休、死亡等致使相关信息变动的，应及时通知本单位公务卡代理银行并办理相关手续。

三、公务卡结算的财务管理

（十五）实行公务卡结算不改变单位现有财务管理制度和办理报销审批的基本流程。

（十六）持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，根据所在单位财务部门要求填写报销审批单，凭本人签名的银行卡消费凭证、发票等单据，按照财务报销程序到财务部门办理报销还款手续。如果未及时报账，超过还款日期所产生的银行利息由持卡人自负。

由于出差时间长，不能在还款期限内返回单位的，出差人要及时将公务卡结算的单据寄回本单位，交由本单位财务部门按财务报销程序办理报销还款手续。

（十七）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回所在单位财务部门。

（十八）单位财务部门必须建立健全单位卡结算明细

账，单位卡与发卡银行每月的对账由会计人员负责。

单位财务部门有权通过公务卡管理系统，对报销人员提交的公务卡消费交易进行查询。

（十九）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1.在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出。

2.按规定支付给个人的支出。

3.签证费、快递费、过桥过路费等只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位负责人批准。

四、部门职责

（二十）财政部门要加强对预算单位公务卡使用的宣传和培训工作，优化和完善公务卡信息系统，研究调整公务卡结算适用目录。同时加大预算执行系统监控力度，对单笔提现超过 5 万元及超过核定提现比例的现金提取业务进行监控。

（二十一）人民银行要指导代理银行合理布设刷卡机具，规范电子支付系统，改善和创造良好的公务卡用卡环境，会同财政部门加强对代理银行公务卡结算业务的综合考核，并作为财政资金运作和是否代理公务卡业务的依据。

（二十二）代理银行要简化办卡流程，自觉履行代理协议，协助单位做好公务卡使用的培训工作。对持卡人不及时

还款或恶意透支的行为由代理银行记入个人信用体系，并降低信用额度和透支免息期限。

（二十三）预算单位要制定单位公务卡结算管理办法和报销管理细则，督促工作人员规范使用公务卡，尽可能减少现金支出，进一步提高财务管理水平。

五、监督管理

（二十四）纪检部门要将预算单位公务卡强制结算执行作为党风廉政建设考核的一项内容纳入部门年终考核，促进公务卡强制结算消费制度顺利推进。

（二十五）审计部门要将预算单位公务卡强制结算制度执行作为审计工作的一项内容列入年度审计计划，对违反公务卡结算制度规定的违纪行为按照有关制度加以纠正和处理。

（二十六）财政部门要采取不定期检查方式对各预算单位公务卡强制结算制度执行情况进行检查，并建立预算单位公务卡使用情况通报制度。

（二十七）各预算单位要强化公务卡的管理和使用，对违反公务卡管理规定的，追究相关责任人责任。

（二十八）本细则自印发之日起执行。

（二十九）本细则由市财政局负责解释。

中卫市财政局关于印发《中卫市本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》的通知

卫财发〔2014〕153号

市政府各部门、直属机构：

《中卫市本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）》已经市人民政府专题会议（2014年5月19日第73号）讨论同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：中卫市本级行政事业单位会议费管理办法（暂行）

中卫市财政局

2014年5月20日

附件

中卫市本级行政事业单位会议费 管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实中共中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定，加强和规范市直机关会议费管理，按照《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法》（宁财发〔2014〕5号），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市本级行政事业单位使用财政性资金召开会议的分类、审批和会议费管理。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约，反对浪费，简朴高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行“分类管理、分级审批、核定总额、节余留用、超支不补”的管理办法。

第二章 会议分类和审批

第五条 会议分类。

一类会议：中共中卫市代表大会及其全委会、中卫市人民代表大会及其常委会、中卫市政府全体会议、中卫市政协协商会议及其常委会；

二类会议：经市委、市政府同意并召开的全市性会议。

三类会议：指上述一、二类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等由各单位围绕中心工作

和业务工作召开的会议等。

第六条 会议审批。

一类会议依照法定程序召开。

二类会议由承办部门在每年 11 月底前，将次年度会议方案、计划按程序报请市委、市政府批准。

三类会议由部门（单位）党组（党委）会、办公会研究后召开。

各单位应建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划，包括会议数量、会议名称、召开的理由、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。

第七条 会议地点。

一类会议在定点饭店或行政中心会议室召开，二、三类会议，会期不超过一天的，在行政中心或本单位会议室召开，超过一天的，可在定点饭店召开；家在会议召开地的参会人员不安排住宿。

第八条 会议时间。一类会议会期根据工作需要从严控制；二类会议会期原则上不超过 1 天；三类会议会期原则上不超过半天。

第九条 会议规模。

一类会议参会人数按照会议性质和主要内容确定，严格限定工作人员数量。

二类会议参会人数不超过 200 人，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

三类会议参会人员视内容而定。

第十条 经费来源。一类会议由市财政按照会议代表

人数和定额标准列入年初部门预算，二类会议按照市委、市政府批准的会议方案，按定额预算标准列入部门预算；三类会议由各部门在公用经费或业务经费中开支，市财政不再安排。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十一条 会议费开支范围。

会议费开支包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费等。

交通费是指用于会议代表接送站，会议统一组织的实地考察、调研等发生的交通费用。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回本单位报销。

会议未经市委、市政府批准或上级文件明确规定的，不发放奖励资金。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，会议费综合定额标准如下：

中卫市市级会议费综合定额标准

会议类别	住宿费 (元/人天)	伙食费 (元/人天)	其他费用 (元/人次)	合 计
一类会议	150	200	90	440
二类会议	130	150	70	350
三类会议		100	40	140

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定

额标准以内据实结算报销。对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十三条 单位向财政部门申请会议经费需提供会议通知、议程、会期、会议代表和工作人员数量、各项明细费用预算，市委、市政府的批件，承办上级会议的通知和上级补助经费的有关材料等。

第十四条 会议费报销。各单位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、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十五条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查

第十六条 严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准；严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，不上烟酒。不得使用会议费购置电脑等固定资产以及开支与会议无关的其他费用，严禁以任何名义发放纪念品。

第十七条 对违反规定的，按照《财政违法行为处罚处分条例》进行处理。

第十八条 本办法由市财政局负责解释。

第十九条 本办法自 2014 年 6 月 1 日施行。

中卫市财政局关于印发《中卫市本级党政机关差旅费管理办法》的通知

卫财发〔2014〕154号

市政府各部门、直属机构：

《中卫市本级党政机关差旅费管理办法》已经市人民政府专题会议（2014年5月19日第73号）讨论同意，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.中卫市本级党政机关差旅费管理办法
2.中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

中卫市财政局
2014年5月20日

附件 1

中卫市本级党政机关差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范市本级行政事业单位国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（暂行）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、市内交通费、住宿费、伙食补助费。

第三条 城市间的交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费、市内交通补助费实行定额包干。

第四条 各单位要建立健全公务差旅费审批制度。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。

第二章 交通费

第五条 交通费分城市间交通费和市内交通费。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、飞机等交通工具所发生的费用。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。

第六条 出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）工作人员乘坐交通工具的等级标准（见下表）：

交通工具 等级标准 职务	火车（含高铁、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
厅级干部及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱位	经济舱	凭据报销
其他人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全	二等舱位	经济舱	凭据报销

	列软席列 车二等软 座			
--	-------------------	--	--	--

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机。

（三）副厅级（含副厅级）以及相当职务以上干部出差，因工作需要，随行人员一人，可乘坐同等级交通工具。

第七条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。在自治区内出差，单位不提供交通工具的，据实报销乘坐的公共交通费。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机，火车、轮船等交通工具的，每人每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。

第九条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，实行定额补助，包干使用。在自治区外出差的，每人每天 80 元；在银川、石嘴山、吴忠、固原四市每人每天 80 元；在中卫市所辖中宁县、海原县、海兴开发区出差，每人每天 50 元。出差人员由所在单位派车或其他单位提供交通工具的，不补助市内交通费。

第三章 住宿费

第十条 工作人员出差住宿费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。按出差实际住宿天数计算。

第十一条 工作人员在自治区内出差的住宿费开支标准分地区确定。具体如下：

银川市：厅（局）级干部每人每天 470 元、其他公务人员每人每天 330 元。

石嘴山市、吴忠市、固原市、中卫市所辖中宁县、海原县、海兴开发区：厅（局）级干部每人每天 430 元、其他公务人员每人每天 330 元。

在自治区以外地方出差的住宿费开支标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅住宿费限额标准执行。

以上住宿费标准为最高限额。

第十二条 厅级干部及相当职务人员住普通套间或单间，其他人员住单间或标准间。

第十三条 出差人员住宿费凭发票在限额内据实报销。当天往返的，原则上不报销住宿费，但公务活动超过半天的，可安排午休房，最高按全天房价的一半报销。

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

未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数，实行定额包干。

第十六条 在自治区以外地方出差的伙食补助费标准，参照财政部发布的中央和国家机关差旅伙食补助费标准。

在自治区内、自治区外挂职锻炼、党校学习和中卫市沙坡头区各镇（乡）下乡调研、工作检查、定点帮扶，伙食费补助参照以下标准执行，并结合单位实际情况采取限额制管理。

1.在自治区境内银川市、石嘴山市、吴忠市、固原市以及所辖县（区）出差的工作人员，伙食补助费标准为每人每天 100 元。

2.在中卫市所辖中宁县、海原县、海兴开发区出差每人每天补助 60 元；到沙坡头区各镇（乡）调研、开展定点帮扶、检查工作等公务活动超过半天的每人每天补助 30 元。

3.到中央国家机关或自治区外及自治区内常驻地以外挂职的公务人员，工作期间每人每天发放伙食补助费 30 元。工作期间城市间交通费按本办法第二章相关规定执行，不报销住宿费 and 市内交通费。

4.到党校和大、中院校脱产（半脱产）学习的公务人员，在自治区外的，学习期间每人每天发放伙食补助费 20 元；在自治区内的，学习期间每人每天发放伙食补助费 10 元，学习期间城市间交通费按本办法第二章相关规定执行，不报销市内交通费。

5.对长期实施工程项目管理，集体搭灶的工作人员，给予搭灶补助每人每天 30 元。

在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标

准报销。

第十七条 凡驻乡镇以下农村的国家机关、事业单位，编制在十人及十人以下的单位，无炊事员编制，但又必须集体起灶的，按照每人每月 100 元标准给予单位小伙食补助；回族等有清真饮食习惯的少数民族，因客观条件限制，单位不能设立专灶或另备灶具做饭，又不能回家用餐而必须在外就餐的职工每人每月补助 150 元。

第十八条 工作人员出差应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，不报销伙食补助费。

第十九条 工作人员外出参加会议举办单位统一安排食宿的，单位不再报销住宿费，会议期间的住宿费由会议举办单位按会议费管理办法统一开支，会议期间不安排食宿的，由工作人员所在单位按照差旅费规定报销。

第二十条 经单位批准休探亲假、工作关系由外省市（区）或自治区其他市县调入中卫市本级各单位的公务人员，报销往返飞机票、火车票（硬座或硬卧）、长途客车票，不报销住宿费和市内交通费。

第五章 监督问责

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其它单位转嫁。

第二十二条 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单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

第二十三条 各单位要严格按照《中卫市本级预算单位公务卡强制结算制度》（卫政发〔2012〕133号）要求，住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，凡未用公务卡结算发生的差旅费，单位财务部门一律不予报销。

各单位应加强本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理。单位财务部门要严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准、不按规定开支的不予报销差旅费。

第六章 附则

第二十四条 上述各项差旅费经费开支渠道为年度部门预算中的公务费或业务费，市财政不再单独安排相关预算。

第二十五条 各单位可结合本单位实际情况，在本办法范围内，制定具体的实施细则，报市财政局备案。

第二十六条 本办法由中卫市财政局负责解释。

第二十七条 本办法自2014年6月1日起施行。2012年印发的《中卫市本级行政事业单位工作人员差旅费开支标准》（卫财发〔2012〕367号同时废止。

关于印发《中卫市本级党政机关会议 定点管理实施细则》的通知

卫财发〔2016〕370号

市直各部门：

为加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《宁夏回族自治区党政机关会议定点管理办法》，我局制订了《中卫市本级党政机关会议定点管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《中卫市本级党政机关会议定点管理实施细则》。

中卫市财政局

2016年9月26日

附件

中卫市本级党政机关会议定点管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《宁夏回族自治区党政机关会议定点管理办法》和《中卫市本级行政事业单位会议费管理办法》，特制定本实施细则。

第二条 党政机关会议定点管理，是指财政部门通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或专业会议场所作为党政机关举办会议场所（以下称会议定点场所）的相关管理活动。

第三条 市本级党政机关举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的，应当在会议定点场所召开。

第四条 市财政局负责市本级党政机关会议定点管理、会议定点场所的政府采购和日常管理工作。

第五条 市本级确定的会议定点场所在全区及全国范围内实行资源共享，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

第二章 会议定点场所及协议价格的确定

第六条 会议定点宾馆饭店应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。

专业会议场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。

第七条 确定会议定点场所应当遵循的原则：

（一）数量适当。会议定点场所的数量以能满足党政机关会议需要为宜。

（二）布局合理。会议定点场所的分布要合理，交通便利。

（三）档次适中。兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，确定不同档次的会议定点场所。

（四）价格优惠。宾馆饭店、专业会议场所对会议的收费给予优惠。

（五）公开公平。对各类宾馆饭店、专业会议场所等应执行公开、统一的政府采购标准。

第八条 会议定点场所应当通过公开招标方式确定。

第九条 会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

会议定点场所的政府采购控制价格按照不高于《中卫市本级行政事业单位会议费管理办法》规定的开支标准确定。

第十条 具备本办法第六条规定条件的宾馆饭店、专业会议场所可以参加会议定点场所招投标。

第十一条 会议定点场所政府采购应坚持公开、公正、公平的原则，严格按照政府采购制度的有关规定进行。

第十二条 市财政局通过政府采购确定会议定点场所后，督促会议定点场所在规定时间内在党政机关会议定点场所管理系统上注册。

中宁县、海原县、沙坡头区、海兴开发区财政局负责汇总本县（区）政府采购的会议定点场所及协议价格报市财政局备案。

第三章 会议定点场所的变动调整

第十三条 会议定点场所实行动态管理，两年调整一次。

第十四条 协议期满后，对符合招标文件中规定的续约条件的，经协议双方协商一致，本轮次的会议定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留会议定点场所资格；也可自愿退出，会议定点场所资格自动取消。

第十五条 会议定点场所在招标服务期内不得提高协议价格。

第十六条 会议定点场所在招标服务期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经与其

签订协议书的市财政局审核同意后，在党政机关会议定点场所管理系统上重新注册，并报自治区财政厅备案。

第十七条 招标服务期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经与其签订协议书的市财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理系统办理注销：

（一）由于会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的；

（二）由于自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的；

（三）由于其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。

第四章 会议定点场所的管理与监督

第十八条 市财政局管理与监督的主要职责是：

（一）实施市本级会议定点场所的政府采购工作；

（二）负责市本级党政机关执行会议定点管理规定；

（三）负责市本级党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护；

（四）负责市本级会议定点场所注册、日常管理、处理投诉等工作；

（五）公布市本级会议定点场所和收费标准；

（六）负责市本级党政机关会议定点管理监督检查工

作。

第十九条 中宁县、海原县、沙坡头区、海兴开发区财政局负责实施本县（区）会议定点场所政府采购工作，设立投诉电话、受理对会议定点场所的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将投诉情况汇总报市财政局。

第二十条 党政机关在会议定点场所举办会议应当严格执行定点服务内容，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开具虚假发票等。

第二十一条 会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出招标服务项目和要求。

第二十二条 会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，第一次予以书面警告，第二次取消会议定点场所资格，情节严重的不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购：

- （一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；
- （二）超过招标价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；
- （三）提供虚假发票的；
- （四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；
- （五）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作的；
- （六）不在规定的网站上同步公布饭店空房数量、类型及价格等相关信息的；
- （七）违反招标内容规定的其他事项的。

第二十三条 会议定点场所在招标服务期内未经批准单方面终止履行协议或因违法经营行为受到行政处罚的，根据政府采购法等规定取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

第五章 附 则

第二十四条 中宁县、海原县、海兴开发区、沙坡头区财政局参照本办法，结合本地实际制定相关管理办法，并报市财政局备案。

第二十五条 本办法由中卫市财政局负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。