附件1

预算追加审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位(公章）： | 申请日期： |  |
| 申请编号： |  |
| 申请追加项目： | | |
| 分管领导意见： | | |
| 财政分局意见： | | |
| 领导批示： | | |

附件2

预算调剂审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请单位(公章）： | 申请日期： |  |
| 申请编号： |  |
| 申请调剂项目：  单位经办人： 单位负责人： | | |
| 分管领导意见： | | |
| 财政分局意见： | | |

附件3

出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差 人员 姓名 |  | 职 务 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差 时间 |  | 目的地 |  |
| 出差 事由 |  | | |
| 交通 工具 | □飞机 □火车 □汽车 □轮船 □其他（需注明）： | | |
| 对方 单位 接待 情况 | □安排就餐 □提供车辆□提供住宿  □其他（需注明）： | | |
| 审核 意见 |  | | |
| 备 注 |  | | |

**说明：**使用交通工具和对方接待情况不确定的可待出差结束后据实填写。

附件4

审 批 流 程

为进一步加强部门财务管理，提高资金使用透明度，简化结报程序，特制定以下审批流程：

一、部门预算结报

（一）用款计划的下达**。**按财政标准化要求，按月上报用款计划，由各预算单位编制“月用款计划申请表”，于每月10日前上报，由财政和资产管理局审核并下达用款计划。

（二）结报时间。定期审批，及时结报，原则上每月定期（11-20日）结报一次，凡特殊急需资金的使用经审批后可即时办理。

（三）结报流程

1.各部门办理结报时，具体经办人和证明人在合法票据上签字确认后，由结报员填写“行政事业单位费用报销单”，经部门分管负责人、部门负责人、分管领导签字后，再交由财政各职能会计按照原始票据，分类填制“基本性支出结报单”和“项目性支出结报单”，经财政审核和街道主任签字审批后方可结报。

2.财政各职能会计需认真审核原始凭证是否合法、金额是否正确、结报手续是否完备，是否符合报销标准，方可由出纳会计开具“财政直接支付凭证”或“内部转帐（或现金）支票”，并加盖国库集中支付户财务章，再交由各职能会计审核并加盖私章。

3.部门结报员凭盖章后的“财政直接支付凭证”和“内部转帐（或现金）支票”到会计中心资金岗位换取外部银行支票，资金岗出纳需严格审核内部支票的准确性和完整性，必须在印签章（国库集中支付户财务章+会计私章）齐全的情况下，方可开具外部支票（或网上银行）进行支付。

二、基建审批流程

严格依据合同和工程进度进行付款，具体审批程序如下：

（一）建设局、财政和资产管理分局分别根据工程进度、合同付款约定，填制“工程付款申请单”，工程付款申请单必须由相关单位逐级签字确认并经主要领导审批后才能付款。对于相关咨询公司的费用以建管考核意见经审批后支付。

（二）施工方需提供工程合同、合法票据（已全额开具发票的，只需提供发票复印件和收款收据）开具工程付款申请单。

（三）付款一律实行转账，不得开具现金支票。

三、预算调整审批流程

在预算年度执行中，凡需要追加或调剂预算的，应执行以下审批流程：

（一）预算追加，由单位提交申请报告，上报分管领导审批，经街道党工委会议同意后，填制“预算追加审批单”，由财政分局予以下达。

（二）预算调剂，由单位提交申请报告，填报“预算调剂审批单”，上报分管领导审批，由财政分局予以下达。