

柳州市城中区 教育局文件

城中教字〔2021〕42号



关于印发《城中区教育局支出管理制度(试行)》 的通知

各中小学、幼儿园，局机关各部门：

现将《城中区教育局支出管理制度(试行)》印发给你们，
请认真抓好贯彻落实。



政府信息公开选项：主动公开

柳州市城中区教育局办公室

2021年11月5日印发

城中区教育局支出管理制度（试行）

第一章 流程范围

第一条 （一）支出管理所涉及的业务范围

支出是指为保障机构正常运转和完成工作任务所发生的资金耗费和损失，按照支出类别主要分为基本支出和项目支出两大类，按照支付方式主要分为财政直接支付和财政授权支付。

基本支出是指为保障机构正常运转和完成日常工作任务发生的支出，包括人员经费和公用经费。

项目支出是指为完成特定的工作任务，在基本支出之外发生的支出。

财政直接支付是指按照年度预算和月度用款计划确定的资金用途，提出支付申请，经区财政国库执行机构审核后开出支付令，送代理银行，通过国库单一账户体系中的财政零余额账户或预算外资金支付专户，直接将财政性资金支付到收款人或收款单位账户的支付方式。

财政授权支付是指年度预算和月度用款计划确定的资金用途，根据区财政部门授权，自行开具支付令送交代理银行，通过国库单一账户体系中的单位零余额账户或特设专户，将财政资金支付到收款人或收款单位账户的支付方式。财政授权支付的支出范围是除财政直接支付支出以外的全部支出。

（二）支出管理所涉及的部门范围

- 1、决策机构：班子会/党组会
- 2、主责部门：计财办
- 3、协作部门：各部门

第二章 控制目标

第二条 控制目标

（一）遵循国家相关法律法规、财经纪律及管理规定，明确各项支出的范围与审批程序、严格执行“收支两条线”管理规定、规范费用报销程序与要求。

（二）保证财政资金使用的效率与效果，保证支出行为真实的合理性、资源配置的有效性、支出管理的高效性。

（三）财务报告及相关信息真实可靠，对各项支出进行真实准确的记录，并对社会公众关注的“三公经费”等的支出情况及时进行分析与报告，支出公开、透明。

（四）防范舞弊，遵循有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，制定适用于本局实际情况并能够控制相关风险的各项经费开支管理细则。

第三章 审批权限

第三条 支出内部控制审批权限的具体情况（如表 4-1 所示）：

项目 \ 审批人	经办部门负责人	会计	部门分管领导	计财办负责人	局长	班子会/党组会
单位支出控制标准的变更与维护	编制	汇总	审核	审核	审批	审议
支出事项的内部审批	编制	审核	审核	审核	审批	审议
报销及支付审批	编制	审核	审核	审核	审批	审议
支出分析报告	——	编制	审核	审核	审批	审议

表 4-1 支出内部控制审批权限表

第四章 部门及岗位职责

第四条 决策机构：班子会/党组会

- 1、审议、审定本局各项支出管理制度、管理办法。
- 2、审议、审定本局内部的支出范围、支出定额及支出标准。
- 3、在本局范围内，签发国家法定的支出控制标准或相关规定等内部发文。
- 4、审议、审定本局支出计划。
- 5、负责本局重大项目大额支出申请的审批，以及支付的审批。
- 6、负责本局不可预见支出事项的决策、审批。
- 7、审议、审定本局向上级部门、财政部门报送的支出状况的分析报告，以及向社会公众披露的相关财务信息。
- 8、审议、审定本局财政资金支出的考核方案。
- 9、组织本局支出的监督工作，对违纪行为进行纠正和处理。

第五条 主责部门：计财办

- 1、岗位：计财办负责人
 - （1）负责组织制定本局各项支出管理制度、管理办法。
 - （2）负责组织制定本局内部支出范围、支出定额及支出标准。
 - （3）负责收集并向班子会/党组会报告国家法定的支出控制标准及规定等有关材料。
 - （4）审核本局支出计划。
 - （5）审核本局大额支出申请，审核本局大额支付事项。

(6) 组织对不可预见事项进行可行性分析，为班子会/党组会决策提供依据。

(7) 组织本局支出的财务分析与评价，提高财政资金使用效率。

2、岗位：会计

(1) 会计制度拟定。负责拟订局系统各项会计工作制度、管理办法和工作规范，并监督执行。

(2) 负责制定本局内部支出范围、支出定额及支出标准。

(3) 编制本局支出计划。

(4) 向本局各部门转发区财政业务科室批复下达的月度用款计划。

(5) 对支出申请是否在区财政业务科室批复的财政预算、月度用款计划内进行事前的预算审核。

(6) 审核本局大额支出申请，审核本局大额支付事项。

(7) 审核支出原始凭证的真实性、合法性、合理性。

(8) 负责本局支出的核算与记账工作。

(9) 对不可预见事项进行可行性分析，为局长/党组会决策提供依据。

(10) 定期与代理银行就财政资金收支结余情况进行核对。

(11) 编制本局财务分析报告，提高财政资金使用效率。

(12) 按照相关规定，定期、及时向上级部门、财政部门报送本局财政预算支出情况。

(13) 按照相关规定，在单位内部各部门范围内发布班子会/党组会批准发布的财政预算支出执行情况。

3、岗位：出纳

（1）日常财务管理制度拟订工作。负责拟订局系统货币资金、银行账户以及公务卡管理等日常财务管理制度、管理办法和工作规范，并监督执行。

（2）日常报销。负责局机关现金、支票管理，请款报告、票据等凭证审核；负责机关项目经费及中央财政资金的支付；负责支票接受、开具、保管工作。

（3）账户管理。负责局系统账户开立、注销的审核及申报工作。

第六条 协作部门：各部门

（1）为制定本局各项支出管理制度、管理办法提供建议。

（2）提出本局内部办公经费、行政经费等基本支出的范围、支出定额及支出标准的建议。

（3）严格按照主管部门下达的人员编制标准配备在职人员。

（4）向计财办编报人员经费等基本支出的预算及月度用款计划。

（5）严格执行区财政业务科室批复的财政预算、月度用款计划及国家各项支出管理规定。

（6）定期、及时向计财办办理经费报销、提请资金支付。

（7）按照相关规定，向社会公众披露本局批准发布的相关财务信息。

第五章 流程概述

第七条 支出管理流程主要涉及：支出控制标准的变更与维

护、支出事项的单位内部审批权限、业务借款、报销与支付审批、收支分析报告。

（一）单位支出控制标准的变更与维护

1、流程描述。

对财政授权支付范围定额标准,各部门提出支出定额控制标准的建议,经部门分管领导审核后,交会计汇总给计财办分管领导审核,上报局长审批,后报党组会审议、审定,形成本局内部支出定额控制标准,由会计更新、修订原制度中的定额后,在本局范围内发布执行。

（1）临时出国经费（各国和地区住宿费、伙食费、公杂费）定额控制标准参照《广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法》的规定执行。

（2）因公短期出国培训费用定额控制标准参照《广西壮族自治区因公短期出国培训费用管理办法》的规定执行。

（3）出差人员城市间交通工作等级,出差人员广西区内及市辖六县住宿费、伙食补助费、市内交通费定额控制标准如表 4-2-3 所示;出差人员区外住宿费及伙食补助费标准参照《柳州市城中区党政机关差旅费管理办法》（城中财字〔2017〕3号）及其补充规定执行。

（4）会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。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。会议费综合定额控制标准参照《柳州市本级会议费管理办法》（柳财行〔2018〕10号）及其补充规定执行。如表 4-2-1 所示。

（5）参加已明确收费标准的培训班，经报部门负责人、分管领导批准后，可以按培训班收费标准报销；对培训班要求食宿自理的，所发生的住宿费、伙食费参照《柳州市本级培训费管理办法》规定的住宿费、伙食费标准据实报销。培训期间均没有市内交通费补助。

（6）公务接待用餐定额控制标准参照《柳州市城中区党政机关国内公务接待管理实施细则补充规定》（城中财字〔2016〕10号）执行。如表 4-2-2 所示。

①会议费开支综合定额控制标准表 4-2-1

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	380 元/人.天	140 元/人.天	80 元/人.天	600 元/人.天
二类会议	310 元/人.天	130 元/人.天	60 元/人.天	500 元/人.天
三类会议	230 元/人.天	120 元/人.天	50 元/人.天	400 元/人.天

②公务接待用餐定额控制标准表 4-2-2

分类/标准	接待用餐标准（单位食堂）	接待用餐标准（酒店）
省部级领导同志及其 随员	160 元/人.餐（不含酒水）	200 元/人.天
司局级干部及随员	120 元/人.餐（不含酒水）	150 元/人.天
处级以上干部（含处 级）	90 元/人.餐（不含酒水）	130 元/人.天

③出差乘坐交通工具、住宿费、伙食费及市内交通费标准表 4-2-3

分类/标准	交通工具标准				地区（城市）	住宿费标准	伙食费标准	交通费
	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）				
省部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销	市本级和阳朔	800 元/人.天	100 元/人.天	80 元/人.天
					柳城、鹿寨、融安、融水、三江、其他县级	700 元/人.天		50 元/人.天
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销	市本级和阳朔	470 元/人.天	100 元/人.天	80 元/人.天
					柳城、鹿寨、融安、融水、三江、其他县级	400 元/人.天		50 元/人.天
处级及其余人员	火车软席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	市本级和阳朔	330 元/人.天	100 元/人.天	80 元/人.天
					柳城、鹿寨、融安、融水、三江、其他县级	280 元/人.天		50 元/人.天

注：旺季期间（1-2 月、7-9 月）住宿费以上述标准为基础上浮 30%执行。

2、流程图。（如图 4-3 所示）

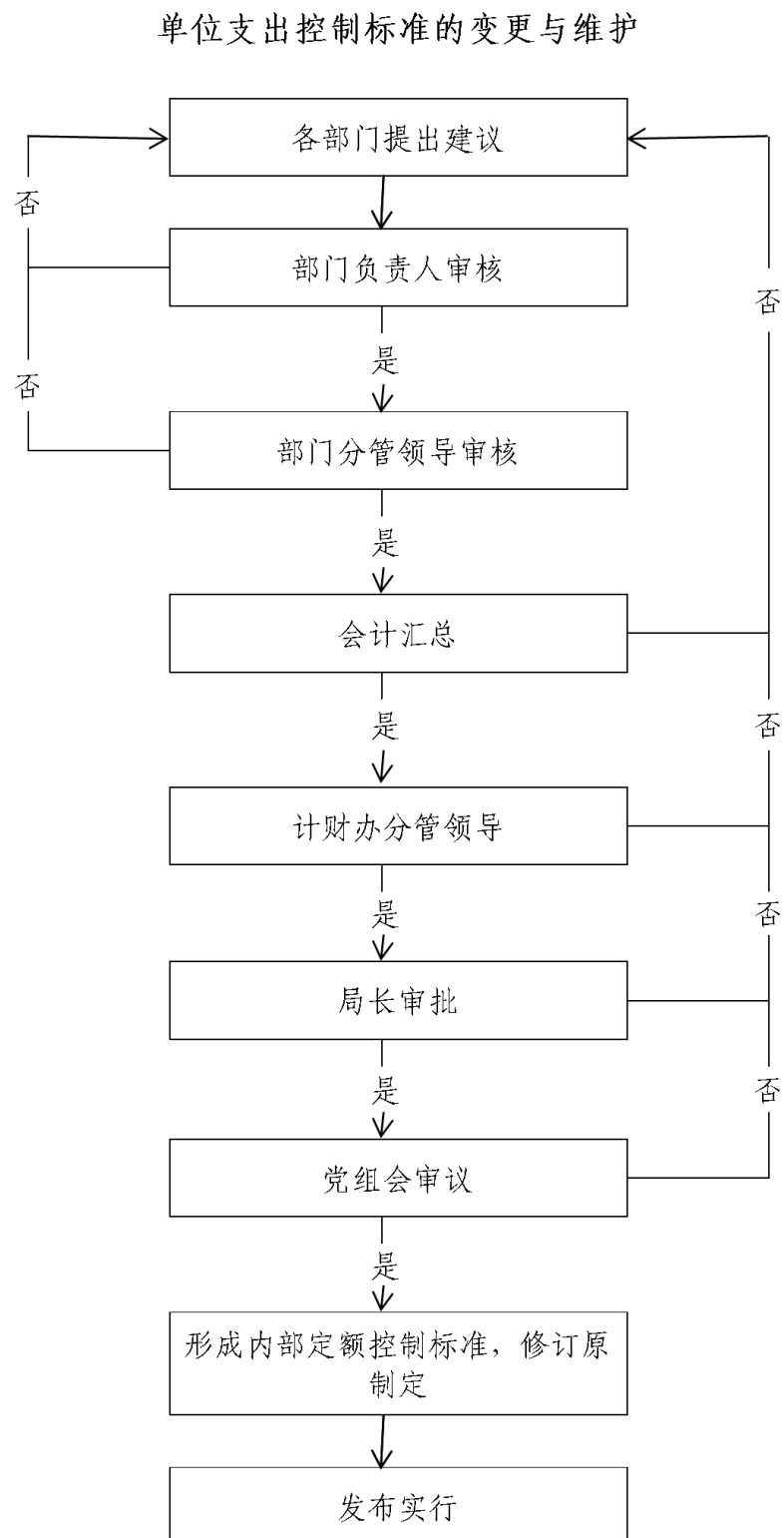


图 4-3

第八条 （二）支出事项的单位内部审批权限

1、流程描述

支出事项发生前，各部门人员应明确单位内部审批权限。首先根据预算批复提出资金需求，填写《支出审批单》，列明事项、预计用款金额等要素。所属部门负责人、部门分管领导负责对事项的必要性、合理性进行审核并签署审核意见；会计负责根据区财政业务科室批复的年度预算、月度用款计划及其明细等，对支出事项进行审核。原则上教师工资、教师保险、物业补贴等常规支出项目可以直接签批，其他支出资金项目按程序审批，每项支出不需重复过班子会或党组会。

支出事项的审批权限与审批程序如表 4-4 所示：

审批人		部门 负责人	部门 分管领导	会计	计财办 分管领导	局长	班子会	党组会
金额								
5 万元以内		审核	审核	审核	审核	审批	——	——
5 万元（含）-10 万元		审核	审核	审核	审核	审批	审议	——
10 万元 （含） -20 万元	建筑工程类	审核	审核	审核	审核	审批	审议	——
	非建筑工程类						——	审议
20 万元（含）以上		审核	审核	审核	审核	审批	——	审议

表 4-4

2、流程图（如图 4-5 所示）

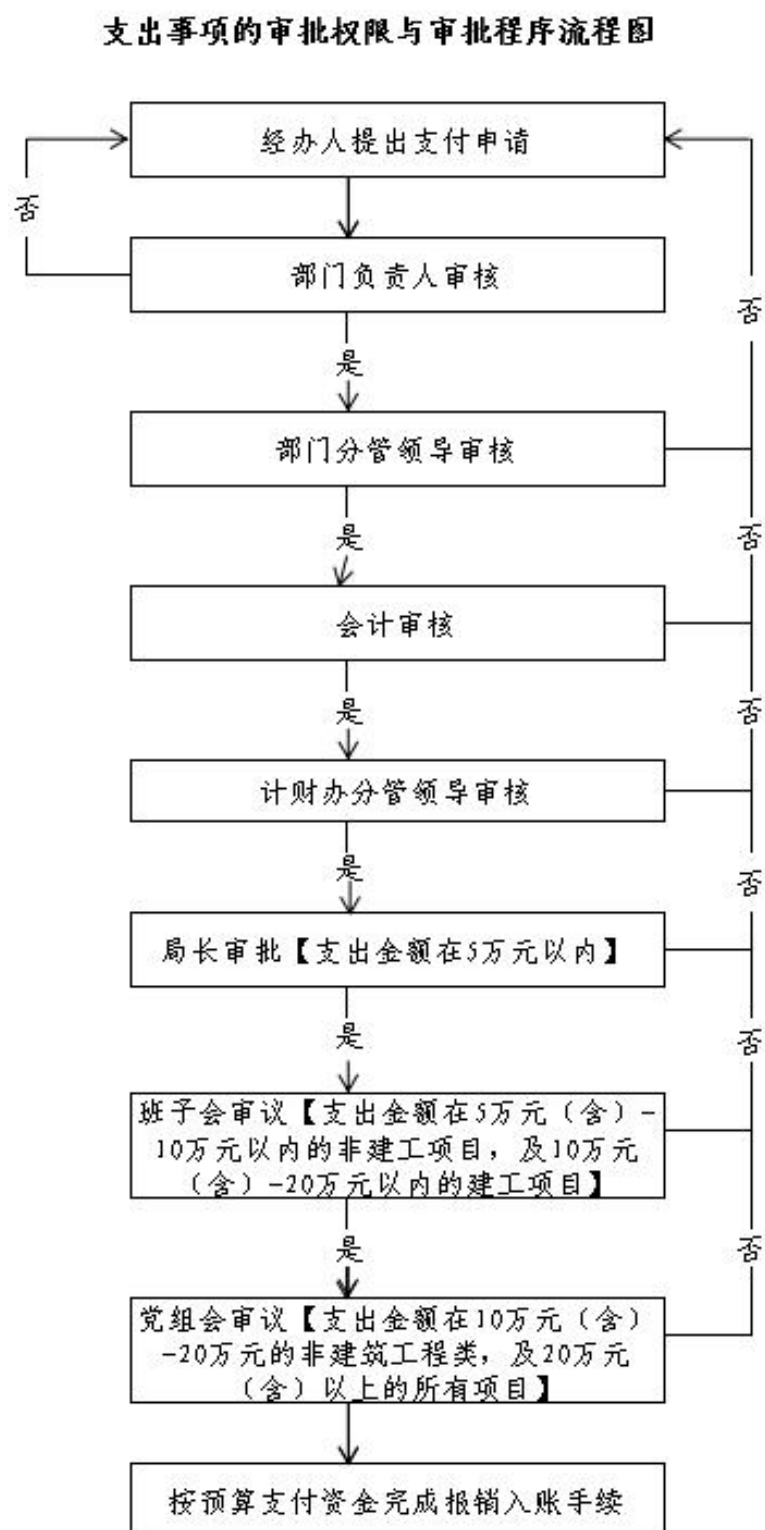


图 4-5

第九条 （三）报销与支付审批

1、流程描述

（1）填写报销单据。业务经办人报销费用，应填制报销凭证（支出审批单、差旅费报销单等），费用报销单应按规定填写项目名称、支出内容、支出金额等内容。报销出差、培训、接待等费用均需要附通知文件、公函等，大额项目支出还需要附财政局审批文件、政府采购项目需要附合同等相关资料，若报销费用内容较多时，还需提供实际支出详细情况。

（2）部门审核。各部门负责人和部门分管领导根据局资金计划及费用发生的性质，对资金支付的计划性、合理性进行初步审查。报销凭单由所在部门负责人、分管领导审核后送交计财办。

（3）财务审核。审核后的报销凭单交会计，会计仔细复核原始单据基本内容的完整性、合理性和合法性；处理手续的完备性，包括金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等；审核经济业务的合法性和合规性，会计有权拒绝一切不符合局资金支付规定的支出。对不符合财务有关规定的原始凭证，有权提出异议，并退回经办人重新按规定办理。

一经发现使用虚假发票报销支出事项的，会计应在发现当日向计财办负责人报告。计财办应在受理报告的当日报班子会/党组会，并在5个工作日内做出处理决定。

（4）领导审批。会计复核无误后的凭单，递交计财办分管领导审核，最终递交局长审批。

（5）经费报销原则。会计在办理经费的拨付和报销时，审查内容主要为：

- ①支出是否有预算。
- ②支出是否超过下达的预算控制数。
- ③支出是否符合规定的开支范围与标准。
- ④支出审批手续是否齐全。
- ⑤原始票据是否符合要求，支出金额填写是否正确。

⑥相关证明材料是否齐全，电子凭证是否有发送到财务存档。

（6）各类支出事项报销票据的标准如表 4-6 所示，各部门人员报销支出时，必须依照该表要求备齐对应事项的报销票据，否则不予报销。

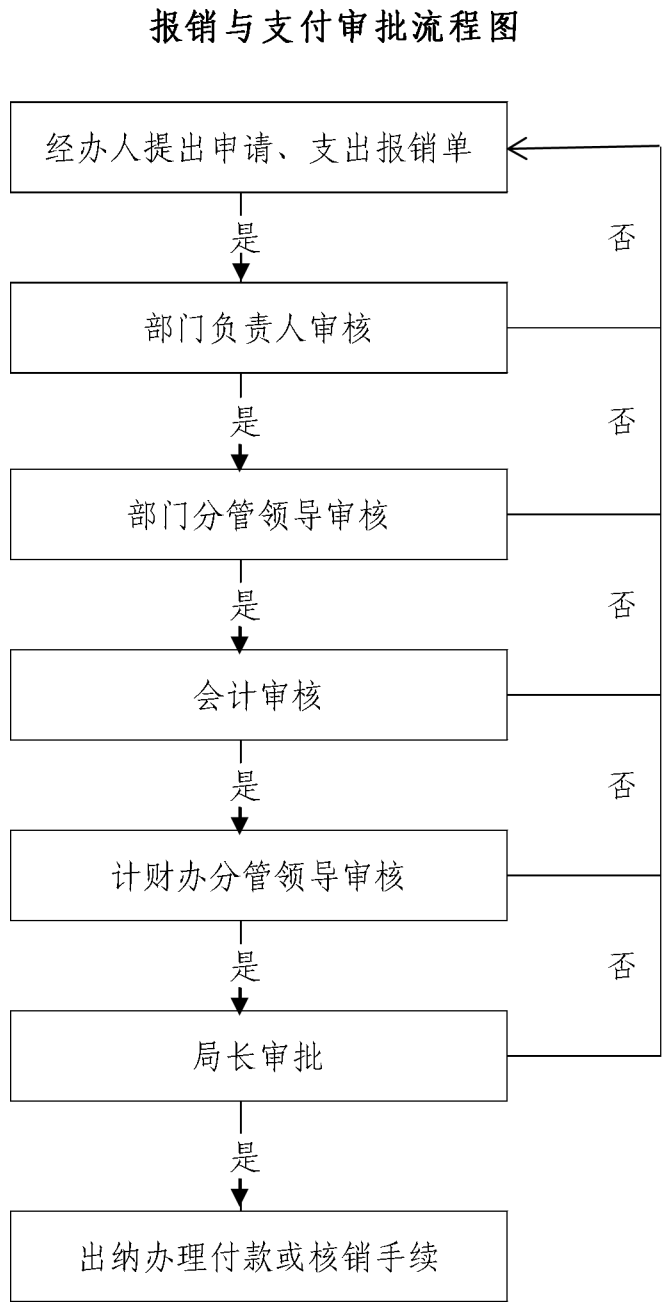
属于当月月度用款计划范围内的，出纳必须在 25 日之前完成支付；不属于当月月度用款计划范围内的，出纳在用款计划允许付款的月份予以办理支付。

支出事项报销票据规范表

序号	支出事项	外部票据	内部表单/文件	填报要求
1	水电费	水费缴费发票、电费缴费发票	《支出审批单》	
2	物业管理费	物业管理费发票	《支出审批单》	
3	交通费	燃油、保险、停车、洗车、路桥费、交通卡缴费等专用发票	《支出审批单》	
4	通讯费	通讯缴费发票	《支出审批单》	
5	差旅费	航班行程单、火车票、轮船票、保险发票、订票发票，住宿费发票等	《出差审批单》、《差旅费报销单》、对方单位邀请函会议通知单、报名回执等	
6	出国费	航班行程单、核汇单和换汇水单、有资质的旅行社提供的订票费发票、护照或通行证签注费收费回执等	《差旅费报销单》、《因公出国经费审核表》、班子会议纪要、银行出具的《出国用汇审批表》、护照/通行证复印件、旅行社合同复印件等	航班行程单需加盖代办公司章；《因公出国经费审核表》须局长审批盖章、护照/通行证复印件须有签证、签注和出入境记录
7	公务接待费	餐饮发票、派出单位公函	《公务接待审批表》、《支出审批单》	
8	会议费	会议费发票	会议通知、会议审批文件、参会人员签到表、《支出审批单》等	
9	培训费	培训通知、培训收费标准文件、住宿费及交通费发票	《支出审批单》	

表 4-6

2、流程图。（如图 4-7 所示）



备注：3 万元及以上的报销事项审批流程和权限，参照第八条执行；
合同结算事项参照“第八篇 合同内部控制”第十二条执行。

图 4-7

第十条 （四）业务借款

各项支出原则上不允许借款支出，零星采购、差旅费用、小额公务接待等应当使用公务卡或通过转账方式支付。

特殊情况（紧急或突发的需支付现金事项等）确需借款的，由经办人如实填写借款申请单，按要求办理借款手续。个人预借业务款项，金额不超过1万元/人.次。

1、流程描述

员工因公借款时应填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据，如预算表和相关证明文件。预算表应列明项目名称、费用支出明细、费用测算依据等内容。相关证明文件主要包括通知、项目合同书、项目任务书、或有关领导对相关经费的批示等。

员工按照支出事项的单位内部审批权限及审批程序办理审批。审批通过后，提报给会计复核，财务负责人审批后，由出纳办理借款或支票领用手续。

出纳人员办理完成借款或支票领用手续，会计凭《借款单》以及与借款事项相关的事前审批单据复印件，办理记账手续。出纳人员应在《备用金借款台账》中登记借款人、借款事由、借款方式、借款金额、预计归还/报销日期等要素，同时登记《银行存款日记账》或《支票领用登记簿》。领用支票的，由领用人员在《支票领用登记簿》上签字确认领用。

对于一次借款或报销金额3000元以上（含3000元）的，各部门应提前2个工作日通知计财办。对于超过1000元以上（含1000元）的对公业务支出原则上采取支票或汇款的方式。

借款应在项目结束后的 15 个工作日内办理借款结算手续。对于项目结束后的 30 个工作日内未办理借款结算手续的，计财办暂停办理该部门的其他借款或报销业务，并通知该部门。

2、流程图。（如图 4-8 所示）

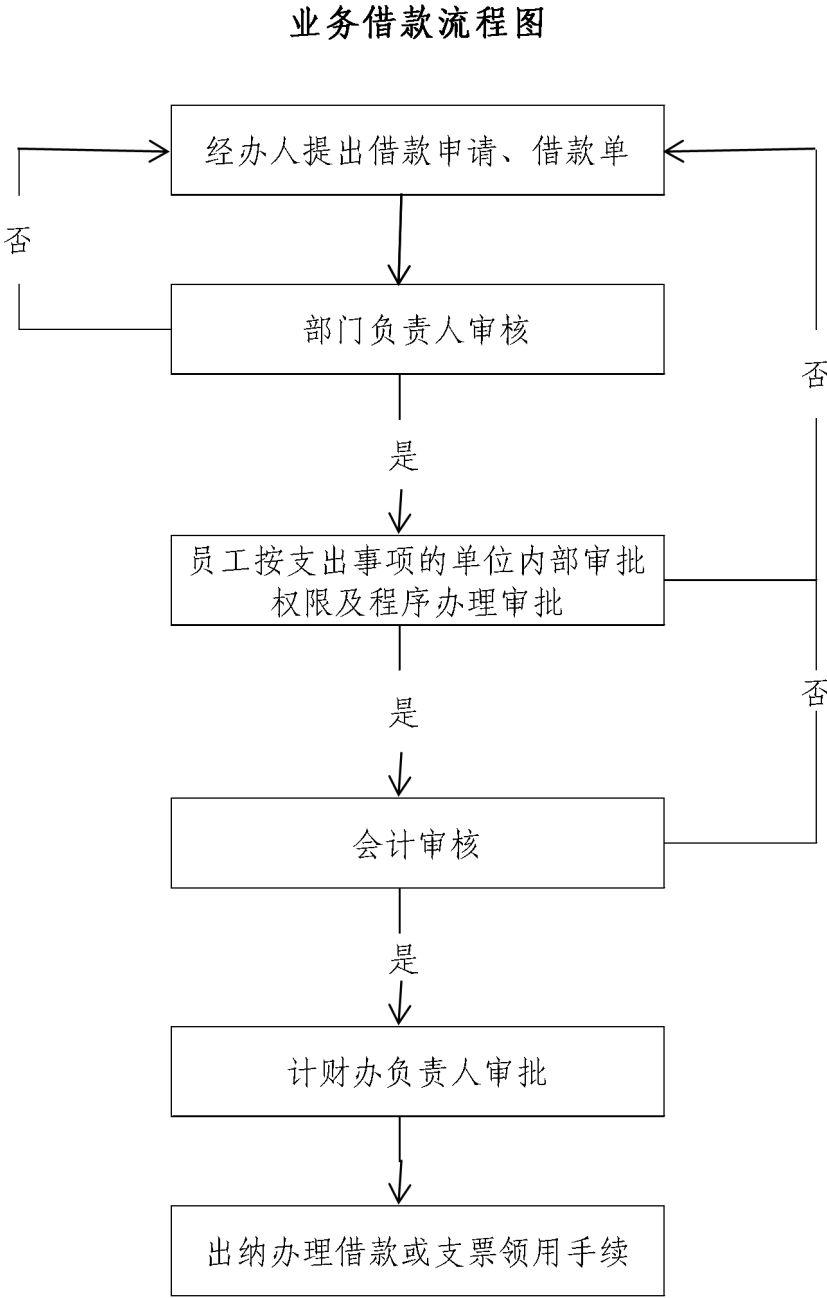


图 4-8

第十一条 （五）收支分析报告

1、流程描述

每季度初（5号前），会计应将本局财政资金上季度的收支情况进行统计汇总，形成收支分析报告，经计财办负责人、计财办分管领导审核后，向局长/党组会报告。

党组会审议通过的财政资金支出分析报告，由计财办以会议纪要的形式在本局范围内发布。各部门应根据本部门支出指标执行情况，控制相关支出。

收支分析报告应注重支出执行情况与计划的对比及差异分析，通过差异分析及时发现财政资金收支的异常情况，分析其形成原因，采取适当的有效的措施，规范各项业务活动，保障收支平衡，提高财政资金的使用效率和效果。

2、流程图。（如图 4-9 所示）

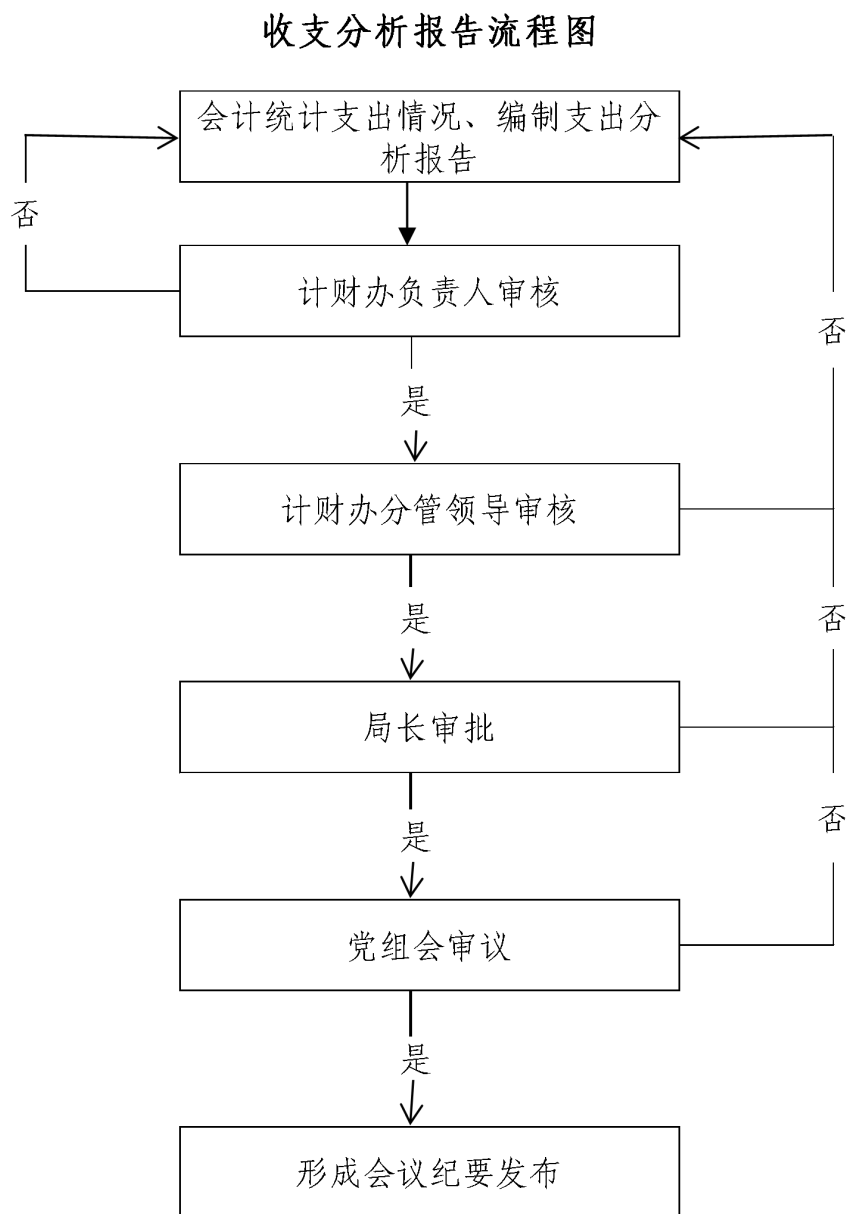


图 4-9

第六章 流程风险

序号	风险点	风险点描述	风险分类	风险定级	影响内控目标的类型					风险控制责任岗位	风险编号
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果		
1	范围和标准规定不规范	开支范围和支出标准未依据国家有关的方针、政策，财力状况，社会物价水平及单位的业务性质、工作量、人员、资产等数据资料制定；开支范围和标准制定所依据的业务基础数据未经审查确认，或所引用的政策文件不适当，可能导致开支范围及标准不符合国家法律法规的相关要求及单位业务实际，造成财政资金浪费。	财务	重大	√					计财办	ZCGL.01.F01
2	无明确的审批权限	缺乏支出事前申请制度，各项支出申请事前未经严格审核、审批，可能导致支出内容不合理或不必要的支出事项发生，可能导致支出不符合单位预算和整体规划，影响财政资金的使用效率和效果。	财务	重要	√					计财办	ZCGL.02.F01
3	借款制度不完善	业务借款制度不完善，缺少对借款条件和范围的约束、借支金额的限定，缺少对借款办理程序的规定，可能导致借款行为混乱、控制流于形式。	财务	重要	√					计财办	ZCGL.03.F01
4	支持性资料	支付凭证等支持性资料保管不当，可能导致无法进行支付	财务	重要	√					经办部门	ZCGL.04.F01

序号	风险点	风险点描述	风险分类	风险定级	影响内控目标的类型					风险控制责任岗位	风险编号
					合规性	战略	报告	资产安全	效率效果		
5	严格审核	各类凭据的真实性、合法性未经严格审核，使用虚假票据套取资金的情形，或票据不符合财务管理要求，可能导致支付不当，单位支出业务不合法不合规，出现虚构支出、“假发票”套取财政资金等舞弊情形，造成本局财政资金流失。	财务	重要	√					经办部门、计财办	ZCGL.04.F02
6	会计处理不符合规定	各项支出的费用报销不准确，支出会计处理不符合行政事业单位会计准则相关规定，或未按照规定编制财务报表并进行信息披露，可能导致单位账实不符，账证不符，账账不符或者账表不符，造成财务报告、财务信息不真实或不准确。	财务	重要	√					计财办	ZCGL.04.F03
7	缺少定期分析	缺少对支出情况规模的定期分析、及时清理，可能导致资金管理失控	财务	重要					√	计财办	SRGL.05.F01

第七章 控制矩阵

风险编号	控制编号	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	控制负责人
ZCGL.01.F01	ZCGL.03.01	汇总审批支出控制标准	会计将各部门提出支出定额控制标准的建议汇总，计财办负责人、计财办分管领导审核，上报局长审批，后报党组会审议、审定，形成本局内部支出定额控制标准。	预防	支出控制标准	每次	计财办
ZCGL.02.F01	ZCGL.03.01	事前规范申请流程	支出事项发生前，各部门人员根据预算批复提出资金需求，填写《支出审批单》，列明事项、预计用款金额等要素。所属部门负责人及分管领导负责对事项的必要性、合理性进行审核并签署审核意见；会计负责根据区财政业务科室批复的年度预算、月度用款计划及其明细等，对支出事项进行审核。	预防	支出事项审批权限	每次	计财办
ZCGL.03.F01	ZCGL.03.01	规范办理借款所需资料	员工因公借款时应填写《借款单》，注明借款事由、借款金额、所对应的预算项目以及预计报账日期等内容，并附上与借款事项相关的事前审批单据。	预防	借款单	每次	计财办
ZCGL.04.F01	ZCGL.04.01	支付或报销资料完备	本局业务经办人报销费用，应填制报销凭证（转账审批单、支出审批单、差旅费报销单等），费用报销单应按规定填写项目名称、支出内容、支出金额等内容，电子凭证应发送一份到计财办存档。报销出差、培训、接待等费用均需要附通知	预防	支出审批单	每次	经办部门

风险编号	控制编号	控制点名称	控制描述	控制类型	控制文档	控制频率	控制负责人
			文件、公函等，大额项目支出还需要附财政局审批文件、政府采购项目需要附合同等相关资料，若报销费用内容较多时，还需提供实际支出详细情况。				
ZCGL.04.F02	ZCGL.04.02	会计复核、出纳支付	会计仔细复核原始单据基本内容的完整性、合理性和合法性；处理手续的完备性，包括金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等；审核经济业务的合法性和合规性，会计有权拒绝一切不符合局资金支付规定的支出。对不符合财务有关规定的原始凭证，有权提出异议，并退回经办人重新按规定办理。	预防	支出审批单、原始单据、借款单	每次	计财办
ZCGL.04.F03	ZCGL.04.03	会计入账	会计依据真实、合法、准确、完整、合规的报销凭证，办理记账手续。	预防	支出审批单、原始单据、借款单	每次	计财办
SRGL.05.F01	SRGL.05.01	季度支出情况分析	会计应将本局财政资金上季度的收支情况进行统计汇总，形成支出分析报告，经计财办负责人、计财办分管领导审核后，向局长/党组会报告。	预防	支出分析报告	季度	计财办

第八章 关键控制文档

序号	文档名	编制者	份数	留存人
1	本局内部支出定额控制标准	会计	1	各部门
2	本局支出定额控制标准一览表	会计	1	各部门
3	公务员职务、级别一览表	计财办	1	各部门
4	出差人员乘坐交通工具的等级标准	会计	1	各部门
5	出差审批表	业务经办人	1	计财办
6	公务接待审批表	业务经办人	1	计财办
7	XXXX 事项审批单	业务经办人	1	计财办
8	领用支票审批单	业务经办人	1	计财办
9	支出审批单（转账审批单）	业务经办人	1	计财办
10	支出事项报销票据规范表	会计	1	各部门
11	支出事项审批权限与审批程序一览表	会计	1	各部门
12	进账单	国库代理银行	3	计财办
13	财政授权支付额度到账通知书	财政局	1	计财办
14	合同付款事项票据规范表	会计	1	各部门
15	财政收支分析报告	会计	1	计财办

第九章 不相容职责分离

第十二条 支出管理的不相容岗位至少包括以下内容：

- （一）单位内支出控制标准的制定与执行。
- （二）支出计划的编制与审批。
- （三）支出的申请与审批。
- （四）支出的执行与会计记录。
- （五）支出的执行与检查监督。
- （六）支出的执行与考核。
- （七）支出的会计记录与评价考核。

第十章 相关制度和备查文件

第十三条 参考法规政策

- （一）《柳州市党政机关国内公务接待管理实施细则》（柳发〔2014〕19号）
- （二）《柳州市城中区党政机关国内公务接待管理实施细则补充规定》（城中财字〔2016〕10号）
- （三）《关于印发广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕27号）
- （四）《关于印发柳州市本级培训费管理办法的通知》（柳财行〔2018〕7号）
- （五）《关于印发<柳州市本级会议费管理办法>的通知》（柳财行〔2018〕10号）
- （六）《柳州市本级党政机关差旅费管理办法》（柳财行〔2014〕7号）

（七）《关于印发柳州市本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（柳财行〔2014〕11号）

（八）《关于调整柳州市本级党政机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（柳财行〔2016〕1号）

（九）《关于印发柳州市本级本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（柳财行〔2017〕3号）

（十）《关于印发柳州市本级本级党政机关差旅费管理办法补充规定的通知》（柳财行〔2018〕5号）

（十一）《柳州市关于试行本级机关事业单位中短途出差城市间交通费补贴的通知》（柳财行〔2019〕1号）