

收 0798 号
2015 -07- 2 0
广州市社会科学院

广 州 市 财 政 局
中共广州市委台湾工作办公室
广 州 市 监 察 局 文件
广 州 市 审 计 局
广州市人民政府外事办公室

穗财编〔2015〕192 号

**广州市财政局等五部门关于印发
《广州市市直党政机关事业单位
“三公”经费管理办法》的通知**

市直各单位：

经市委、市政府同意，现将《广州市市直党政机关事业单

位“三公”经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广州市人民政府外事办公室
2015年6月16日

公开方式：主动公开

抄送：省财政厅、各区财政局。

广州市财政局办公室

2015年7月1日印发

广州市市直党政机关事业单位 “三公”经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范广州市市直党政机关事业单位“三公”经费管理，提高财政资金的使用效益，降低行政成本，促进党风廉政建设，根据国务院《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）、《中共中央 国务院关于印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》（中发〔2013〕13 号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》（中办发〔2013〕22 号）及《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号）等文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的“三公”经费是指财政资金安排的，用于公务接待、公务用车、因公出国（境）等方面的经费。

第三条 本办法适用于市直党政机关和事业单位。

市直党政机关包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各人民团体、各民主党派机关和参照公务员法管理的事业单位。

事业单位包括公益一类和公益二类事业单位。

第四条 “三公”经费安排和使用遵循以下原则：

（一）依法依规、科学合理；

- (二) 总额控制、先批后用;
- (三) 从严从紧、厉行节约;
- (四) 控制标准、超支不补;
- (五) 绩效考评、公开透明。

第二章 “三公”经费预算决算管理

第五条 “三公”经费全部纳入预算管理，在年度部门预算中单独申报，单列批复。

第六条 各单位应按市财政部门关于部门预算编制的要求，编制单位年度“三公”经费预算，随部门预算一起逐级上报，由一级预算单位审核汇总后报市财政部门审核。

第七条 市财政部门按照“三公”经费管理有关要求，结合部门工作职责及“三公”经费执行情况，核定“三公”经费预算，随部门预算报市人民代表大会审议后批复各单位，同时报市纪委监委备案。

“三公”经费预算一经下达，执行中不予追加。因特殊情况确需追加的，严格按照规定程序审批并报市纪委监委备案。

预算单位申请调整部门预算，申报事项涉及“三公”经费调整的，预算单位申请及市财政部门审核批复时均应在正文或附件中单独列明“三公”经费增减情况及相关说明。

第八条 各单位应根据市财政部门规定的决算编制口径，在编制年度部门决算时单列编制“三公”经费决算，并

按规定程序报市财政部门审批。决算与预算变动较大的，应作出解释说明。市财政部门应统计汇总市本级预算单位年度“三公”经费决算情况报市政府审批后，随年度财政决算提交市人大常委会常务委员会审议。

第九条 各单位应当建立、完善“三公”经费有关财务管理的内部控制制度，按照先有预算、后有支出的原则，严格执行预算及各项经费开支标准，不得擅自突破；严禁虚列支出、转移或套取预算资金；严禁接受或变相接受企事业单位资助；严禁向下级机关、下属单位、企业、商会协会学会等社会组织、驻外机构等转嫁相关费用。

第三章 公务接待费管理

第十条 公务接待包括国内公务接待和外宾接待。

国内公务接待是指各单位在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动中发生的接待。外宾接待指各单位接待国外、境外来宾。

未经特指，本章规定仅适用于国内公务接待。外宾接待按《广州市市直党政机关外宾接待经费管理办法》执行。

第十一条 各单位应严格公务接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员原则上一律不予接待；应邀来访、出席公务会议活动的，其相关邀请函件经被邀请人书面回复确认或经邀请单位主要负责人审批同意后，可以纳入接待范围；因上级部门或办案等特

殊公务需要来穗且无公函的，经接待单位主要负责人审批同意后可以纳入接待范围。

接待单位不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，国内公务接待不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十二条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者机关内部接待场所安排，执行协议价格。出差人员住宿费应当回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级干部安排单间或标准间，处级干部及以下工作人员安排标准间。接待单位不得超标准安排接待用房，不得在房间摆放鲜花和额外配发饰品及洗漱用品等。

第十三条 接待对象应自行用餐。确因工作需要，接待单位可按规定标准安排工作餐一次，用餐地点优先安排在单位食堂，并严格限制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高档餐饮场所。

第十四条 公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第十五条 各单位应加强对公务接待费开支的财务管理和监督，严格执行广州市规定的接待费标准，从严从紧控制接待费支出。

建立公务接待清单制度。公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十六条 各单位应规范公务接待费的报销及会计核算。一般公务接待费的报销凭证应当包括财务票据、接待清单、派出单位公函；应邀来访、出席公务会议活动以及因上级部门或办案等特殊公务需要来穗且无公函的，报销凭证应当包括财务票据、接待清单、经被邀请人书面确认的邀请函或经单位主要负责人签字的审批件。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出；禁止用公款报销或支付应当由个人负担的费用。

公务接待费用必须全部在《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“公务接待费”款级科目单独核算，并在部门决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，也不得将第十一条规定公务接待中不得开支的内容和不属于公务接待的费用列入“公务接待费”。

第十七条 各单位年度公务接待经费预算实行定额加专项的方式核定。其中，日常公务接待费按照公用经费综合定额标准的 2%核定，列入公用经费；单位因特殊需要开展专项接待工作的，列入项目支出预算，经市财政部门审核后纳入部门预算。

市财政部门对市本级公务接待费预算实行总额控制，各单位包干使用，专项接待费预算只减不增。预算执行过程中，公务接待费预算原则上不得追加，对特殊情况确需追加的，经市财政部门审核后报市政府审批。市财政部门批复公务接待费预算调整并同时报市纪委监察局备案。

第十八条 公务接待费标准由市委办公厅、市府办公厅等公务接待管理部门根据我市经济发展水平、市场价格等实际情况制定，定期进行调整。

第十九条 全面实行公务卡制度。公务接待费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，严格执行《关于全面实施公务卡强制结算目录的通知》（穗纪字〔2012〕41号）规定，应当使用公务卡结算。

第二十条 各单位因招商引资等工作需要，接待除国家工作人员以外的其他因公来访人员，应当参照本办法实行单独管理，其标准另行制定。

第四章 公务用车经费管理

第二十一条 公务用车经费包括公务用车购置费和公

务用车运行维护费。公务用车购置费是指公务用车车辆购置支出（含车辆购置税和其他相关费用）。公务用车运行维护费是指公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、车辆年审及保洁保管费和其他相关费用。

第二十二条 公务用车必须按照国家、省和市有关规定配备，严禁超编制、超标准配车。

公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车，优先选用新能源汽车。各单位不得使用财政资金（含非税收入、财政专户管理资金）参与竞价取得公务车增量指标及号牌。

公务用车严格按照规定年限更新，已到更新年限尚能继续使用的应当继续使用，不得因领导干部职务晋升、调任等原因提前更新。

第二十三条 公务用车经费预算按以下方式审核：

（一）各单位新购或更新公务车（包括定编和非定编），需根据公务用车的配备更新标准、编制数量和现状，编制资产购置计划和资产预算，经市财政部门审核后纳入年度购车计划的，方可列入部门预算。

（二）市本级公务用车购置费实行总额控制，由市财政部门根据各单位购车计划统筹安排。

（三）各单位应根据实际需要和运行经费定额标准编制年度公务用车运行经费预算。除救护车、抢险工程车等特种专业用车按实际需要安排外，其余公务用车运行维护费按定额标准核定。

（四）预算执行中各单位出现下列情况，公务用车经费

预算可以追加：

1. 新成立机构经车辆定编管理部门审批同意新购置公务用车的；

2. 预算执行过程中经批准新购置车辆的运行维护费。

预算执行过程中，符合上述情况的公务用车经费预算追加，由市财政部门审批后批复各单位并同时报市纪委监委局备案。

第二十四条 各单位公务用车运行费用应单独列项，单独核算。公务用车运行费用列《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“公务用车运行维护费”款级科目，并在该科目下，细分租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、车辆年审及保洁保管费和其他相关费用明细科目。

各单位应遵守公务用车费用报销规定，不得报销非本单位公务用车费用。驾驶人员违反道路交通安全法规需缴纳的罚款，一律由驾驶人员个人承担，不得用公款报销或变相报销。

第二十五条 公务用车保险、维修、加油等实行政府采购，降低运行成本。

公务用车在本市范围内加油的，必须到公务用车加油服务协议供应商（加油站）加油，并使用公务用车加油卡支付费用；因客观原因或在广州市辖区外不能使用公务用车加油卡的，须经本单位审批后凭发票报销。车辆维修、保养须在公务用车维修服务协议供应商进行维修、保养。因客观原因

在广州市辖区外发生故障，不能在公务用车维修服务协议供应商进行维修的，经本单位审批后报销。

第二十六条 公务用车车辆路桥费统一使用粤通卡支付，无法使用粤通卡的，可先用现金支付，并经本单位审批后凭发票报销。

第二十七条 一般公务用车原则上不得租用；出现以下情况，可申请临时租用车辆：

1. 因举行会议或大型公务活动，现有公务用车不敷使用，需临时租用车辆；

2. 新成立机构未配备公务用车或配备车辆不到车辆定编数一半；

3. 执法执勤、应急和特种专业技术用车及按规定配备的其他车辆因特殊工作需要可申请临时租用；

4. 工作场所路途遥远且公共交通不方便的，可由单位租用上下班交通车，乘车人需缴纳适当的交通费用，标准为每人每月 150 元。

5. 其他因工作需要确需临时租用车辆，并报经市政府审批同意。

各单位租用车辆应严格按照《关于加强广州市党政机关、事业单位租用车辆管理的通知》（穗公车管办发〔2012〕13 号）规定，先审批，后租用。租车费用申请专项安排的，需经市财政部门审核后方可列入部门预算并单项编列。租车费用列入“公务用车运行维护费”经济分类科目核算。

国家、省、市对公务用车改革有新规定的，从其规定。

第五章 因公出国（境）经费管理

第二十八条 因公出国（境）经费是指单位工作人员因公务出国（境）的国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、公杂费、培训费和其它费用等支出。

第二十九条 因公出国（境）经费预算按下列程序申报审核：

（一）市直各单位根据有关规定和实际工作需要，于每年 10 月 1 日前向市因公临时出国（境）任务审批部门报送本单位下一年度因公临时出国（境）计划。同时抄送市财政部门。

（二）市财政部门根据当年财力和市对台和外事管理部门对市本级因公临时出国（境）计划总量控制意见，核定各单位年度因公出国（境）经费预算控制数，并随部门预算报市人民代表大会审议后，批复各单位。

（三）预算执行过程中，因公出国（境）经费预算原则上不得追加，特殊情况确需追加的，经财政部门审核后报市政府审批。市财政部门批复因公出国（境）经费预算调整并同时报市纪委监委局备案。

第三十条 市直各单位根据市财政部门批复的因公出国（境）经费预算控制数，按规定将单批团组因公出国（境）经费（须列明支出明细）和经费来源报市财政部门审核，市对台和外事管理部门根据有关规定和市财政部门的审核

意见，审定市直各单位的单批团组出访计划。

第三十一条 因公临时出国（境）活动经费预算管理、开支标准和经费管理按《广州市财政局 广州市人民政府外事办公室关于转发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（穗财编〔2014〕17号）执行。

因公短期出国（境）培训的经费开支范围、开支标准和管理要求按《广州市财政局 广州市外国专家局关于转发财政部 国家外专局〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（穗财编〔2014〕183号）执行。

中长期出国（境）培训的经费开支项目、开支标准按《国家外专局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）执行，经费管理要求按《因公短期出国培训费用管理办法》执行。

第三十二条 各单位应规范因公出国（境）经费的会计核算。因公出国（境）中发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用必须全部在《政府收支分类科目》支出经济分类科目“商品和服务支出”类下的“因公出国（境）费用”款级科目核算，并在决算中如实反映，不得列入其他费用支出科目，也不得将不属于上述范围的费用列入“因公出国（境）费用”。

第三十三条 市直各单位在安排年度出国（境）计划时，如有安排区属对口部门出国（境）名额并且需区自行承担相关费用的，每年12月底前将下一年出国（境）计划书面通知相关区属对口部门。

第六章 “三公”经费的公开与监督

第三十四条 除涉及国家秘密的事项信息外，“三公”经费预决算信息应在同级人大审议通过本级政府预算、决算草案的第20个工作日按规范文本向社会公开。

第三十五条 市财政部门应每年制定“三公”经费预算决算公开范本，细化“三公”经费公开的内容，规范、指导各部门及时公开“三公”经费信息。

市财政部门应当加强对市直各部门“三公”经费预算编制、执行等财政、财务、政府采购和会计事项的监督检查，依法处理发现的违规问题，并及时向本级党委和政府汇报监督检查情况。

第三十六条 市政务公开工作办公室负责推进、指导、协调、监督各部门“三公”经费信息公开工作，定期组织专项检查，督促各部门做好“三公”经费信息公开工作。

第三十七条 市审计部门应对各部门“三公”经费进行审计，加强对机关内部接待场所的审计监督，及时公布审计结果公报，依法处理、督促整改违规问题，并将涉嫌违规违纪问题移送有关部门查处。

第三十八条 市纪检监察部门应加强对市直各单位“三公”经费使用管理情况的监督，受理群众举报和有关部门移送的案件线索，及时查处违纪违法问题，严肃追究涉案单位及责任人的责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关处

理。对不按规定要求和时间向社会公开本部门“三公”经费信息，或公开信息不真实、不完整导致在社会舆情反映中造成不良影响的，依据有关规定追究责任。

第三十九条 各单位应按照国家、省、市关于“三公”经费管理的相关规定及本办法，完善内部管理制度，定期开展自查自纠，并按市统一要求负责向社会公开本单位“三公”经费预、决算信息。

第七章 附则

第四十条 各区可参照执行。

第四十一条 本办法由市财政局、市监察局、市审计局、市外办、市委台办负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起执行，有效期 5 年。

公务接待清单

接待单位：

年 月 日

接待类型		宾客人数		陪客人数	
接待对象	单位		姓名		职务
					
主要行程 安排	项目		时间		场所
					
接待费用	元	其中：1. 住宿费 元；2. 餐费 元；3. 交通费 元；			
		4. 会议室租金 元；5. 其他费用 元。			
住宿安排	宾馆名称				
	普通套间数			标准间数	
审 签	承办部门经办人			承办部门负责人	
	财务部门负责人			单位主管负责人	
备 注					

注：1. “接待类型”为：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作、其他。

2. “接待经费预算”项目中“其他费用”应附明细项目。