



昌宁县人民政府办公室关于印发昌宁县 “三公”经费使用管理办法的通知

昌政办发〔2017〕21号

各乡、镇人民政府，县直各办、局：

《昌宁县“三公”经费使用管理办法》已经县人民政府研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

昌宁县人民政府办公室

2017年2月14日

昌宁县“三公”经费使用管理办法

为进一步规范因公出国（境）、公务接待、公车使用管理，从严、从紧控制“三公”经费开支，推进党政机关厉行节约反对浪费，建设节约型机关，促进党风廉政建设，推进“三公”经费管理长期化、规范化、制度化，确保“三公”经费“零增长”目标的实现。根据《中华人民共和国预算法》、中共中央、国务院印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《行政单位财务规则》（财政部令第71号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号），结合我县实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 “三公”经费是指因公出国（境）费、公务接待费和公车用车购置及运行维护费。

（一）因公出国（境）费：指因公短期出国（境）产生的国际旅费、国际间城市交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

（二）公务接待费：指单位为执行公务和开展业务需要合理开支的接待支出。

（三）公务用车购置及运行维护费：指单位公务用车购置经费及租用费、燃料费、保险费、过路过桥费等费用。公务用车是指

用于履行公务的车辆，包括一般公务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车及其他用车。

第二条 实行“三公”经费管理的单位指通过财政拨款安排“三公”经费支出的行政、事业单位以及其他单位。

第三条 “三公”经费支出是指通过当年(或上年财政结余结转)一般预算以及其他资金安排的“三公”经费实际支出数。

第四条 每年年初各部门、各单位按照厉行节约的原则制定“三公”经费详细预算，并将预算报告报县监察局备案，同时在部门或政府网站公开“三公”经费预算，年终实行监督检查。

第二章 因公出国(境)费管理

第五条 严格履行出国(境)审批备案制。行政事业单位工作人员确需出国(境)的，单位要认真审核把关，对不符合规定的，坚决不予报批，切实压缩无实质性内容的一般性出访活动。

第六条 严格控制出国(境)经费预算。行政事业单位工作人员因公出国(境)的，县财政原则上不单独安排出国(境)经费。经审批同意出国(境)发生的费用，在本单位的公用经费、日常业务经费及符合支出规定的专项经费中列支。对未按要求审批备案的因公出国(境)费用，一律不予报销。

第七条 因公短期出国(境)购买机票，须经单位审批同意。机票款由本单位财务部门根据《航空运输电子客票行程单》等有

效票据中注明的金额，通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。

第八条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报费用报销单。各种报销凭证须注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公短期出国（境）团组的经费核销管理。各单位财务部门应对因公短期出国（境）团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费。

第九条 因公出国（境）活动中，不得核报与公务无关的开支和超标准、超计划外发生的费用。

第三章 公务用车管理

第十条 严格按照县公务用车改革实施方案，取消一般公务用车，从严控制执法执勤、特种专业技术用车的实有量和配备更新。

（一）公务用车配备、使用遵循经济适用、节能环保、保障公务、节约使用的原则。

（二）严格实行公务用车编制管理和配备标准规定。

(三) 公务用车的配备更新应严格按照规定程序审批。

第十一条 公务用车配备更新实行计划管理。行政事业单位根据公务用车配备更新标准、编制数量和现状，编制年度公务用车配备更新计划，作为财政部门安排公务用车预算的重要依据。

第十二条 公务用车配备更新报批须满足以下控制原则：

(一) 公务用车因使用年限、行驶里程达到更新条件的（公务用车使用年限在 8 年以下，行驶里程未超过 40 万公里的，不得申请车辆更新、报废、出售处置等）。

(二) 因工作需要确需配置公务用车且有编制的。

(三) 其他确需更新公务用车的情况。

第十三条 公务用车使用管理须遵循以下原则：

(一) 行政事业单位领导干部须使用本单位的车辆，不准使用非任职单位的车辆，特殊情况下可以到县公务用车管理中心调配车辆。

(二) 在公车改革、单位机构改革或单位合并、撤销时，单位所有车辆一律由县政府相关部门报县人民政府审批后统一调配，任何单位不得擅自处置。

(三) 公车运行维护严格执行定点保险、定点维修、定点加油制度，推行单车费用核算。

(四) 任何单位不得长期借用、占用下属单位或企业的车辆，不准擅自接受任何单位和个人赠予的车辆。

(五)不得公车私用。不准用单位的公务车辆学习驾驶技术;不准利用职权向企业和下属单位借用车辆;不准将公车用于婚丧喜庆、度假休闲等非公务活动。

第十四条 处理违反公车管理行为须遵循以下原则:

(一)凡超编、超标准配备的车辆,一律由县政府相关部门审核后报请县人民政府批准统一处置。

(二)擅自驾驶公车、利用职权借用公车或者无证驾车、酒后驾车的,一经发现,由县相关部门进行查处;造成车辆丢失或因过失发生交通事故的,对相关责任人从严问责外,并追究单位主要领导责任。

第四章 公务接待管理

第十五条 公务接待坚持节约简朴的原则,严禁奢侈浪费。各单位要加强对公务接待费用的管理,进一步完善公务接待管理办法,建立健全公务接待审批制度,明确公务接待范围和接待标准。

第十六条 公务接待中,严禁使用烟酒,严禁用公款购买礼品;有条件的提倡在单位食堂就餐;严禁用公款互相宴请。

第十七条 行政事业单位“三公”经费,必须列入商品服务支出中的“公务接待费”、“因公出国(境)费”、“公务用车运行维护费”、“公务用车购置费”科目,在部门决算中如实列报,

不得列入其他费用科目，不得在基建项目管理费用和下属单位列支。

第五章 职责与分工

第十八条 财政局主要职责：

（一）组织拟订“三公”经费管理办法，负责“三公”经费管理工作，开展行政事业单位“三公”经费年度预算编制、统计分析、核查工作。

（二）加强对行政事业单位“三公”经费使用情况的监督管理，及时掌握“三公”经费预算执行情况，实行定期考评通报制度，对“三公”经费超出预算控制数和有突出问题的行政事业单位及时进行提醒和通报，并报县监察局和审计局备案。

（三）开展行政事业单位“三公”经费决算信息核查，对当年“三公”经费实际执行数超出年度预算控制数的部分，在下年度预算安排中予以抵扣。

（四）加强对行政事业单位“三公”经费核算管理的财务指导工作。

第十九条 监察局主要职责：

（一）联合财政、审计部门开展“三公”经费的监督检查，重点负责抽查和督促整改工作。

(二) 根据财政部门提供的“三公”经费统计报表,对年度总额与上年相比增幅排名前5位、人均额超过县级平均水平前5位的部门和单位进行通报。

(三) 认真查处“三公”经费违规违纪行为,对超支单位负责人实行问责、约谈。对违反“三公”经费管理规定情节严重的,严肃追究相关责任人责任。

第二十条 审计局主要职责:

加强行政事业单位财务审计工作,对“三公”经费年度总额与上年相比增幅排名前5位、人均额超过县级平均水平前5位的部门和单位组织开展专项审计。

第二十一条 各行政事业单位主要职责:

(一) 负责“三公”经费预决算编制,严格执行“三公”经费预算。“三公”经费不得挤占单位的正常经费、专项经费,不得在下属企业、单位中列支。

(二) 强化单位内部财务管理,严格控制“三公”经费支出,确保“三公”经费只减不增。

(三) 主动接受县监察、财政、审计部门的监督检查。

第二十二条 本办法由财政局、监察局、审计局负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起执行。