公务接待经费管理办法

为切实加强接待经费管理，进一步规范接待行为，依据芦办发[2014]29号文件《关于印发<芦淞区党政机关公务接待管理实施细则>的通知》和株财发[2018]36号文件《株洲市财政局关于明确市直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》等有关文件规定，结合芦淞区实际，特制定本办法。

办法所称公务，是指出席会议、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。

一、接待原则

1.统筹管理的原则：芦淞区接待办是挂靠芦淞区机关事务服务中心下的公务接待管理部门，负责区本级集中接待管理。

2.对口接待的原则：公务接待应根据对象的身份、工作属性与内容，原则上对等、对口接待。

3.事前审批的原则：接待事宜应按规定的程序先行报准，未经明确的接待费用不得报销。

4.严格控制的原则：公务接待工作既要热情周到，礼貌待客，又要严格控制经费及接待标准，在职务级别对应的标准限额内安排。

二、接待范围

1.因公来区的省厅级领导和军队系统副师级以上领导，以中央、省“四大家”（含“四大家”办公厅）或以中央各部委、省几套班子名义来区的督查调研组，市“四大家”领导。

2.兄弟县市区由党委、人大、政府、政协“一把手”带队的代表团来访，可安排工作餐1次。

3.国家工作人员的非公务活动和个人接待活动不得纳入公务接待范围。对无公函的公务活动和来访人员不予接待。

4.除集中管理外的公务活动接待实行分级负责，对口接待。没有对口单位，根据来访单位性质和公务活动内容，相对应地由区委办、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协办公室确定接待单位。

5.专门会议、专项活动的接待由主办单位或对口单位负责，必要时区委办公室、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协办公室协助。

6.区主要领导交办的其他接待任务。

三、审批流程

1.对纳入区级集中管理的接待任务，由对口单位或相关单位凭公函、活动（会议）通知或方案等，及时填写公务活动呈报单，对应报告区委办公室、区人大常委会办公室、区政府办公室、区政协办公室，并配合做好衔接和安排工作。

2.区委、区人大、区政府、区政协的接待任务分别报相应机关的办公室主任或秘书长审批。

3.区纪委、区委各部门和人民团体的接待任务报区委办主任审批，区政府各工作机构的接待任务报区政府常务副区长审批。

4.未纳入本级集中管理接待范围的正处职以上领导因公来区，对口接待单位应按有关规定提前对应报告。

5.对应部门领导审批后的公务活动呈报单呈交至机关事务服务中心主任批示，以机关事务服务中心主任批示的接待任务安排意见通知单开始当次接待；接待工作完成后，应及时与用餐场所或食堂核对、结算费用，并据实填写好接待清单。

6.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。

四、接待标准及具体要求

1.区直党政机关国内公务接待，必须严格控制用餐标准，即在职务级别对应的标准限额内安排，具体标准限额参照市财政局株财发[2018]36号文件规定：省部级200元/人·餐，厅局级160元/人·餐，其余人员140元/人·餐。同一批次接待人员，按用餐人员中职务最高级别对应的标准安排用餐。

2.严格控制陪同人数，除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的人员，可以按照早餐20元/人、中餐40元/人、晚餐40元/人的标准安排工作餐，原则上在单位食堂安排就餐。

3.接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人;超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

4.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、高消费餐饮场所。

5.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。

6.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。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

五、资金管理

1.公务接待费用应当全部纳入部门预算管理，收支单独列示。接待单位应当加强接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度接待费预算内安排接待活动，不得超预算或无预算安排接待。

　　2. 接待单位应当从严从紧控制接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

　　3.接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

4. 报销原则与依据：根据“三公经费”的管理要求，每次接待任务需凭合法票据（经办人、证明人、审核人、审批人签字齐全）、派出单位公函、公务活动呈报单、接待安排意见通知单和接待清单按实际发生的费用进行报销。

5. 禁止在接待费用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、隐匿接待费用开支，禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用，禁止报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

6.本办法没有明确的其他支出管理，根据国家有关的会计制度和财务管理规定执行。

芦淞区机关事务服务中心

2019年12月4日