

中国科学院兰州分院文件

科兰发办字〔2016〕8号

中国科学院兰州分院 关于进一步规范公务接待管理的补充通知

机关各部门、直属单位：

为了进一步规范分院机关公务接待管理，提高服务水平，严肃接待纪律，根据《中国科学院关于进一步规范和加强公务接待支出管理的通知》（科发办字〔2015〕177号），结合实际，现对《中国科学院兰州分院机关公务接待管理规定》（科兰发办字〔2015〕11号）补充规定如下：

一、关于公务接待审批程序

1. 原则。凡涉及公务接待的所有活动，一律须执行预算控制和事前审批的规定。

2. 办法。公务接待须事先填写《公务接待审批单》（详见附件1），原则上需提交邀请函或被接待人所属单位接洽来访公函，由承办部门履行完报批手续后执行公务接待活动。

审批流程：承办人——承办部门负责人——分管领导

二、关于公务接待用餐管理

1. 陪餐人数。严格控制陪餐人数。被接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过被接待对象人数的三分之一。

2. 用餐标准。公务接待可安排工作餐一次，其标准一般控制在人均160元以内，但综合考虑公务接待实际发生地点、时令、季节等特殊原因，工作用餐标准人均最高不超过190元。

三、关于公务接待报销要求

1. 报销。公务接待须“一事一报”，不准几次累积报账。对公务接待支出实行痕迹化结算管理，即在公务活动结束后，如实填写接待清单（详见附件2），并由相关负责人审签。报销公务接待费用时，由承办部门按程序报销，凭证须包括：报销单、财务票据、公务接待审批单和公务接待清单，原则上还应有邀请函或被接待人所属单位接洽来访的公函。

A = 报销单

B = 公务接待审批单

C = 被接待人所属单位接洽来访的公函或邀请函

D = 财务票据

E = 公务接待清单

报销凭证包括：A+B+C+D+E

2. 审核。审核公务接待报销费用时，财务部门须对公务接待承办部门提交的有关票据或发生的支出事项逐一进行审核。凡超出接待内容和标准及超出公务接待预算额度的费用一律不予报销，由承办人个人承担；凡报销凭证不全或填写内容含糊不清的一律不予报销。

四、关于其他公务接待规定

1. 预算安排。在全面考虑机关各部门、直属单位工作需求的前提下，财务管理部门统筹安排并通过编制预算将公务接待预算额度纳入部门年度预算中。同时，财务管理部门要根据机关各部门、直属单位公务接待的预算执行支出情况，统筹调整安排好公务接待支出的各项资金渠道，确保公务接待支出符合资金管理规定。

2. 资金渠道。公务接待标准和管理办法适用于所有资金，包括财政性资金和非财政性资金，不得按照资金来源予以区分标准与管理，不得对横向资金支出的公务接待费用管理给予特殊对待。

3. 监督检查。机关各部门、直属单位要强化公务接待经费支出过程中的约束性，在核定的年度公务接待支出预算内，根据工作需要安排公务接待活动。同时，建立由综合处、财务资产处和监察审计处等多部门参与的联合监督检查机制，加强单位层面对公务接待的管理、监督和问责，做到制度齐全、责任明确、落实到位、执行有力、违者必究。

本补充规定与《中国科学院兰州分院机关公务接待管理规定》（科兰发办字〔2015〕11号）并行执行，自发布之日起实施，由综合处会同财务资产处、监察审计处负责解释。规定内容与项目如与上级文件有抵触的以上级文件为准。

附件1：公务接待审批单

附件2：公务接待清单

中国科学院兰州分院

2016年4月6日

抄送：兰州、西宁地区院属各单位

中国科学院兰州分院办公室

2016年4月7日印发

附件 1:

中国科学院兰州分院机关公务接待审批单

时间： 年 月 日

接待部门		来客情况	来客单位		
经 办 人			来客人数		
就餐地点			主要宾客姓名职务		
用餐人数			接待事由		
公务接待控制标准	合计	住宿费		伙食费	工作餐
承办部门负责人		主管领导签批			
备 注	本批办单作为必要附件，报销时请附在报销单后。				

附件 2:

中国科学院兰州分院机关公务接待清单

时间： 年 月 日

来客情况	接待单位		接待人数	
	主要宾客姓名职务			
接 待 清 单				
序号	活动时间	活动项目	活动场所 (具体地方)	活动费用
1	年 月 日			
2	年 月 日			
承 办 人		分 管 领 导 审 签		
部门审签				
备 注	本清单作为必要附件，报销时请附在报销单后。			