

华南师范大学文件

华师〔2019〕81号

关于印发《华南师范大学“三公”经费和会议费审计办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学“三公”经费和会议费审计办法》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年5月14日

华南师范大学“三公”经费和会议费 审计办法

第一条 为了规范华南师范大学各行政部门、学院、各所属独立核算单位“三公”经费和会议费的管理，加强党风廉政建设，厉行节约，反对浪费，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》《中央和国家机关会议费管理办法》《中央和国家机关差旅费管理办法》《教育系统内部审计工作规定》和《广东省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》《广东省党政机关国内公务接待管理办法》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“三公”经费和会议费，是指因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费和会议费。

第三条 本办法所称“三公”经费和会议费审计，是指华南师范大学内部审计机构依据国家有关法律法规对本校各行政部门、学院、各所属独立核算单位因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费、会议费使用的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

第四条 “三公”经费和会议费审计，有利于促进华南师范大学各行政部门、学院、各所属独立核算单位因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费和会议费的真实性、合法性以及效益性，督促各单位坚持有利公务、务实节俭，提高财政

资金使用的规范性和有效性。

第五条 “三公”经费和会议费审计应与预算审计相结合。在预算执行审计过程中充分关注“三公”经费和会议费的预算编报、预算调整、预算执行、预算效果等各个环节，使预算环节充分关注“三公”经费和会议费的相关指标的经济性、科学性、合理性，完善“三公”经费和会议费支出预算标准，建立“三公”经费和会议费的预算支出评价制度，增强预算对“三公”经费的刚性约束，加强预算管理和事先监督。

第六条 “三公”经费和会议费审计应与内部控制制度相结合。需要关注以下几个方面：

（一）预算管理制度。关注各行政部门、学院、各所属独立核算单位是否单独编制部门“三公”经费和会议费预算。审核“三公”经费和会议费支出预算安排、支出的情况和支出决算的情况，从资金源头上控制“三公”经费及会议费的支出规模。

（二）规范公务接待。关注各行政部门、学院、各所属独立核算单位是否按照国家公务接待的有关要求，是否修订完善公务接待管理办法，统一接待标准，明确接待范围、规格及陪同人数，审核是否存在消费高档烟酒、超标准接待、赠送各类纪念品和土特产等问题。

（三）严格会议审批。审核各行政部门、学院、各所属独立核算单位是否按照少开会、开短会、开管用的会的有关要求，严格执行会议审批制度。是否完善会议组织管理办法，控制会议规

模，压缩会议时间，是否存在借会议乱发纪念品、组织娱乐活动、安排超规格住宿、向企事业单位摊派会议费等问题。

（四）规范公车管理。审核各行政部门、学院、各所属独立核算单位是否严格公务用车管理规定，对公务用车集中管理、统一调度；审核是否严格执行封存停驶制度和使用登记、公示制度，严禁公车私用；审核是否严格执行车辆保险、维修、加油等集中采购和定点管理制度，确保车辆维护节约、规范。

第七条 “三公”经费和会议费审计应关注“三公”经费公开制度。审核是否严格执行公开的有关规定，每年定期对外公开财政预算和经费执行情况。

第八条 “三公”经费和会议费审计应关注“三公”经费和会议费的财务管理制度。严格核算“三公”经费及会议费支出，确保会计信息的真实性、完整性；坚持专款专用，严禁挤占挪用；审核是否全面推行公务卡结算制度，减少大额现金直接流通和资金账外循环；审核是否完善发票管理和财务报销制度，坚决杜绝使用不合规票据或用虚假发票套取公款；审核是否推行车辆油耗、运行费单车定额核算。

第九条 因公临时出国（境）经费审计，是指学校内部审计机构依据国家有关法律法规对本校各行政部门、学院、各所属独立核算单位因公临时出国（境）经费使用的真实性、合法性和效益性进行的审查和评价。

第十条 因公临时出国（境）经费审计，有利于促进各行政

部门、学院、各所属独立核算单位加强因公临时出国（境）经费的管理，厉行节约，提高资金使用效益，保障外事工作顺利开展。

第十一条 因公临时出国（境）经费计划管理制度审计的主要内容：

（一）是否建立科学规范、合理有效的年度因公临时出国（境）计划，并履行报批制度；

（二）是否严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，是否按批准的内容、日程、线路出访，有无擅自延长在国（境）外停留时间、改变行程路线、变更日程安排以及变相公款出国（境）旅游；

（三）是否存在照顾性和无实质内容的一般性出访，是否存在考察性出访。

第十二条 因公临时出国（境）经费预算管理审计的主要内容：

（一）因公临时出国（境）经费是否全部纳入预算管理，预算安排是否科学合理；

（二）是否严格执行预算，是否存在超预算或无预算安排出访等问题；

（三）预算调整的理由是否充分，预算调整的项目、数额是否明确，措施是否可行且附有相关说明，预算调整是否按规定程序报批；

（四）因公临时出国（境）经费是否存在挤占、挪用其他公

共资金，接受或变相接受企事业单位资助或转嫁出访费用等问题；是否存在虚报组团人数、国家数、天数等套取出国经费问题；是否使用虚假发票报销出国费用等；

（五）出国（境）经费的支付是否严格执行国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定，在国外期间的宴请、收授礼品和对外赠送礼品是否厉行节约，并严格按有关规定执行；

（六）是否定期对因公临时出国（境）经费预算进行绩效评价。

第十三条 因公临时出国（境）经费公示情况审计的主要内容：

（一）是否建立因公出国（境）项目信息公开制度和成果共享制度；

（二）除涉密事项外，因公临时出国（境）项目是否通过内部局域网、公开栏等形式事前公示，对经费开支和出访报告等是否进行事后公示。

第十四条 公务用车是指各行政部门、学院、各所属独立核算单位为履行职责，开展一般公务活动和各项业务活动所配备的机动车辆。公务用车购置及运行费是指单位公务用车购置费（包括车价、相关税费）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、停车费等支出。经费使用实现统筹规划，预算总额控制。

第十五条 公务车购置审计的主要内容：

（一）审查公务车购置的预算审批制度。各行政部门、学院、

各所属独立核算单位应当根据批准的公务用车配备更新计划编制预算，严格执行“先审批、后采购”制度，任何单位不得以任何理由在办理审批手续之前购置车辆；

（二）审查公务用车购置政府采购情况。各行政部门、学院、各所属独立核算单位以通过政府采购购置车辆，不得以任何理由自行购置。配备公务用车必须在符合排气量和价格双重标准的前提下，综合考虑性能、油耗、维修费用等因素。

第十六条 公务用车运行费用审计的主要内容：

（一）审查是否建立公务用车单车核算制度。公务用车油耗、维修、保险、过路过桥费、停车费等费用是否实行单车核算；每季度对车辆费用是否进行统计分析和汇总，是否定期考核单车费用支出情况，有效控制和降低单车费用支出；

（二）审查公务用车运行维护费预算管理。是否推行公务用车运行维护费实物定额管理，按照公务用车编制数和实物定额标准，核定其运行维护费用；

（三）审查是否建立健全公务用车使用管理制度，实行集中管理、统筹安排、统一调度，是否落实管理和使用部门的责任，降低运行维修成本；是否实行集中管理、统筹安排、统一调度，保障公务活动的需要，提高使用效率；

（四）审查是否建立健全单位公务用车定点维修管理制度。除新购车辆保修期内的正常保养、维护和纳入车辆统一保险的事故维修以外，公务用车必须实行定点维修管理。主要包括：

1. 单位公务用车维修时，应填写公务用车定点维修单，经单位车辆管理人员与分管领导批准后方可到定点单位进行维修。

2. 公务用车维修后，单位应及时与定点单位结算车辆维修费用，定点单位应向单位出具发票，提供维修明细单。对未经单位领导批准的维修费用不予结算。

3. 因公在外车辆急需维修的，经单位分管领导同意后方可维修。

4. 单位应建立公务用车使用维修档案，加强对公务用车维修的管理。

（五）审查公务用车定点加油管理情况。单位应根据公务用车的实际状况核定各公务用车的百公里耗油量，并根据车辆里程数分配资金，拨入相应的油卡中；审查公务用车加油核算管理情况。是否建立内部单车油耗核算管理制度，对公务用车加油情况进行监督、审核及统计分析；

（六）审查单位公务用车保险定点管理情况。公务用车是否在定点保险单位办理车辆保险业务；保险公司返还的手续费，是否纳入各单位财务管理；

（七）审查公务用车装饰管理情况。原则上公务用车不得进行装饰和增配，不得为公务用车增加高档配置或豪华内饰。

第十七条 审查车勤人员职业道德和行车安全教育的情况，督促其遵守道路交通安全法规，公务用车违反交通规则所发生的费用，单位一律不予报销。

第十八条 公务接待是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等需要接待的公务活动。公务接待审计，是指学校内部审计机构依据国家有关法律法规、财务制度和单位的公务接待管理办法，运用审计方法，对单位公务接待的真实性、合法性、效益性等进行审计的行为。

第十九条 公务接待审计，有利于促进各单位加强管理，保证公务接待的真实性、合法性以及效益性，督促各单位坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的公务接待原则。

第二十条 公务接待管理制度审计的主要内容：

- （一）是否建立因公临时出国（境）的内部控制制度；
- （二）所建内部控制制度是否科学规范、合理有效。

第二十一条 公务接待经费预算管理审计的主要内容：

- （一）接待单位对公务接待经费是否编制预算；公务接待费用是否全部纳入预算管理，单独列示；预算安排是否科学合理；
- （二）是否严格执行预算，是否存在超预算或无预算安排接待等问题；
- （三）预算调整的理由是否充分，预算调整的项目、数额是否明确，措施是否可行且附有相关说明，预算调整是否按规定程序报批。

第二十二条 公务接待计划管理审计的主要内容：

- （一）是否科学安排和严格控制外出的时间、内容、路线、

频率、人员数量等，是否存在异地部门间没有特别需要的一般性学习交流、考察调研，是否存在重复性考察，是否违反八项规定到风景名胜区举办会议和活动；

（二）公务外出确需接待的，派出单位是否向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员。

第二十三条 公务接待的接待审批程序审计的主要内容：

（一）接待单位是否建立健全接待方案事前审批制度，是否事前均报相关负责人审批，审批内容是否完整，是否包括：来宾名单、日程、会场及参观调研现场安排、住宿餐饮安排、乘车安排、宣传报道、工作人员分工及注意事项等内容；

（二）是否进行严格接待控制，是否对能够合并的公务接待统筹安排；

（三）公务活动结束后，是否如实填写接待清单，是否包括：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，是否报相关负责人审签。

第二十四条 公务接待经费支出管理审计的主要内容：

（一）是否超标准接待，是否组织旅游和与公务活动无关的参观，是否组织到营业性娱乐、健身场所活动，是否安排专场文艺演出，是否赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等不合规定的行为；

（二）住宿是否严格执行差旅、会议管理的有关规定。是否超标准安排接待住房，是否额外配发饰品及洗漱用品等规定外的

事项；

（三）是否按照规定标准合理用餐；

（四）出行活动是否按照规定标准合理用车；

（五）有无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，有无以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，有无向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，有无在非税收入中坐支接待费用，有无借公务接待名义列支其他支出；

（六）接待费用报销凭证是否真实、合法，是否包括财务票据、派出单位公函或者相关审批文件和接待清单；

（七）接待费用资金支付是否严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方是否采用银行转账或者公务卡方式结算。

第二十五条 学校内部审计机构要加强对内部接待场所的审计：

（一）审核是否存在以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所；

（二）审核是否对单位内部接待场所进行超标准装修或者装饰，超标准配置家具和电器等。

第二十六条 “三公经费”和会议费审计应评估各部门和单位是否建立“三公经费”预算执行情况考核制度、奖惩激励制度，将其纳入部门年度目标责任考核、廉政考核范畴，加大考核奖惩

力度，促使各部门自觉建立并严格执行内部预算目标管理、责任追究及经费支出标准、审批控制等内控制度。

第二十七条 “三公经费”和会议费审计应健全问责制度。根据国家有关要求，建立健全“三公”经费及会议费不规范使用的问责制度，明确问责范围、处罚方式，加大问责力度，对“三公”经费和会议费管理使用方面有令不行、有禁不止行为进行严肃查处，对造成不良影响和较大问题的严格追究责任。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

第二十九条 本办法由审计处负责解释。