

广东省财政厅文件

粤财监〔2015〕43号

关于贯彻执行中央八项规定 开展“三公”经费重点检查的通知

省交通运输厅:

为进一步规范和加强财政资金管理，提高资金使用效益，规范会议（培训）费及“三公”经费预算管理，全面提升会计信息质量，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》（财政部令69号）、《中共中央办公厅国务院办公厅关于贯彻执行中央八项规定情况的报告》（中办发〔2014〕9号）及《广东省人民政府关于印发广东省省级财政专项资金管理办法的通知》（粤府〔2013〕125号）等相关规定，省财政厅将于近期开展预算执行情况及会计信息质量重点检查工作。现将有关事项通知如下：

一、重点检查范围及对象

(一) 检查范围。

省级相关单位 2013-2014 年度预算执行情况、会计信息质量、2014 年度会议（培训）费及“三公”经费管理和使用情况，必要时追溯以前年度及延伸以后年度。

(二) 检查对象。

省府办公厅、省教育厅、省卫计委、省残联、省人力资源和社会保障厅、省水利厅、省海洋渔业局、省民族宗教委、省财政厅、省质监局、省知识产权局、省交通运输厅、省民政厅、省粮食局等 14 个单位及其下属单位。

二、检查时间

2015 年 3 月中旬至 6 月底。具体进点时间以电话通知为准。

三、检查内容

依照有关法律法规对以上相关单位预算执行情况、会计信息质量、会议（培训）费及“三公”经费管理和使用情况开展重点检查，主要包括以下内容：

(一) 预算收入管理情况。按照综合预算的要求，加强对预算收入管理的监督检查。重点检查各单位依法取得的罚没收入、行政事业性收费、政府性基金、国有资产收益和处置等非税收入，未按规定及时足额上缴国库，隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或者私分，以及违规转移到所属工会、培训中心、服务中心等单位使用等问题；严肃查处各种形式的乱收费、乱罚款、乱摊派。

(二) 预算支出管理情况。遵循先有预算、后有支出的原则，加强对预算支出管理的监督检查。重点检查超预算或者无预算安

排支出，虚列支出、转移或者套取预算资金，转嫁支出等问题；及时纠正违反规定擅自设立项目、超标准超范围发放津贴补贴问题；对公务卡管理使用情况开展监督检查。重点关注以下几个方面：

1. 财政资金管理和使用情况检查。重点检查财税法规、政策和专项资金管理办法等执行情况；财政资金申报、分配、审批程序执行情况；财政资金管理、拨付及使用情况；财政资金使用过程中执行政府采购、招投标法规政策情况；专项经费或资金年终结余情况及原因，是否存在虚大预算等情况。

2. “三公”经费检查。重点检查违规扩大出国经费开支范围，擅自提高出国经费开支标准和虚报出国团组级别、人数等套取出国经费，擅自增加出访国家、地区及城市，接受企事业单位资助或向下属单位摊派出国费用等问题；超标准配置公务用车、违规配置和向下属单位或其他单位转移摊派公务用车购置及运行经费等问题；超规格、超标准接待和赠送礼品、礼金、有价证券、纪念品及土特产品等问题。

3. 会议费和培训费检查。会议费重点检查计划外召开会议，以虚报、冒领手段骗取会议费，虚报会议人数、天数等进行报销，违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准，在非定点饭店或严禁召开会议的风景区召开会议，违规转嫁或摊派会议费用以及报销与会议无关费用等问题。培训费重点检查计划外举办培训班，超范围和开支标准列支培训费，虚报和未按规定程序报销培训费，转嫁、摊派培训费用和向参训人员乱收费等问题。

及时纠正借会议、培训之名组织会餐、安排宴请、公款旅游以及在会议费、培训费中列支公务接待费等与会议、培训无关的支出。

（三）政府采购管理情况。按照公开透明、公平竞争、诚实信用的原则，加强对货物、工程和服务等政府采购的管理和监督。重点检查采购预算编制不完整，执行经费预算和资产配置标准不严格，违反政府采购程序，“暗箱”操作、无预算采购、超预算采购等问题。

（四）资产管理情况。从资产配置、使用、处置等环节入手，严肃查处擅自处置资产、转移收入、私分资产等行为。资产配置环节，重点检查违反有关法律、法规和制度的规定配置资产，资产配置与履行职责不适应，以及资产配置中存在的奢侈浪费等问题。资产管理环节，重点检查资产管理使用制度不健全，资产管理责任制不落实，资产账实不符等问题。资产处置环节重点检查在处置范围、审批程序、处置方式、收入管理等方面存在的违规问题。

（五）财务会计管理情况。落实《行政单位财务规则》和《事业单位财务规则》，检查各级党政机关和事业单位的财务会计核算行为。重点检查各单位会计账簿设置情况，会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料真实性和完整性，会计核算是否符合《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度的规定，从事会计工作的人员是否具备从业资格等问题，严肃查处各种会计失真行为。

(六) 财政票据管理情况。加强对财政票据印制、发放与领用、使用与保管、核准与销毁等全过程的管理与监督。重点检查非法印制票据，转让、出借、串用、代开票据，或者伪造、变造、买卖、擅自销毁票据等行为，坚决查处假发票。

(七) 设立“小金库”情况。继续深入开展“小金库”治理工作，对违反法律及其他有关规定，应列入而未列入规定账户、账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产进行清理检查，坚决查处贪污、私分、行贿、受贿，以及套取会议费、培训费和出国（境）费用等设立“小金库”问题。

四、发现问题的处理原则

(一)对重点检查中发现的骗取、滞留、挤占、挪用以及违规拨付省级财政资金等问题，我厅将按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第427号）严肃处理。

(二)对重点检查中发现的涉嫌违纪、犯罪的单位或个人，将依照《财政监督检查案件移送办法》（财政部令 第53号）规定移送相关部门处理。

五、工作要求

请你单位高度重视此项工作，收到本通知后，及时做好以下工作：

(一)认真组织本单位及下属单位开展自查工作，并根据自查情况撰写自查报告，填列本通知附件 1-9（电子表格在广东省财政厅网站下载）。

(二)准备好以下书面资料，在检查组进点时提交检查组：

1. 自查报告。
2. 填制完整的附件 1-9。
3. 内控制度、财务管理制度等相关制度，重点是会议（培训）费及“三公”经费管理制度。
4. 2014 年会议（培训）费及“三公”经费使用明细材料。
5. 2013 年至今相关审计和检查结论，主要包括接受纪委、审计、税务等部门检查的报告，以及单位内部审计和检查报告、会计师事务所出具的审计报告等。
6. 2013 年-2014 年会计凭证、财务报表等财务资料。
7. 2013 年、2014 年单位工作总结。

六、检查组人员

检查组组长：黄山（省财政厅监督检查局局长）；

检查组副组长：李舸（监督检查局副局长）、李建强（监督检查局调研员）、林承志（监督检查局主任科员）；

检查组成员：有关专业人员。

联系人：肖夏、郑敏中、林承志。

联系电话：83170002，83170026，83170015。

- 附件：
1. 单位基本情况表；
 2. 银行账户情况统计表；
 3. 预算执行情况汇总表；
 4. 会计基础工作信息表；
 5. 会议费自查表；

6. 培训费自查表;
7. 公务接待费自查表;
8. 因公出国(境)费自查表;
9. 公务用车购置费和运行维护费自查表;
10. 公务卡强制结算制度执行情况表。



附表1:

单位基本情况表

单位名称 (公章)					单位负责人	
地 址						
单位性质		执行会计制 度		财 务 负责人		联系电话 (财务)
人员编制情况						
行政编制人员 (人数)				事业编制人员 (人数)	工勤人员 (人数)	
厅 (局) 级	处 级	科 级 及 以 下				
下属单位基本情况						
单位名称	单位地址			单位负责人	电 话	执行会计制度
经费来源情况 (打√)	财政全额拨款		财政核补 (差额拨款)		自收自支	
以往接受审计 及检查情况						

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

附表2:

银行账户情况统计表

填报单位名称: (盖章)

序号	开户单位名称	开户行名称	银行账号	账户性质	账户用途	账户状态	开户时间	销户时间	销户余额并入账户	银行账户余额	账户开设批准文件	备注

单位负责人: 财务负责人: 填表人: 联系电话: 填表时间:

- 填表说明:
- 1. 本表填写截至2014年12月31日被查单位开设的银行帐户, 包括在2014年1月1日至12月31日期间销户的银行帐户;
 - 2. 开户单位名称按印鉴章的名称填写;
 - 3. 开户银行名称填写至办事处、营业部名称;
 - 4. 账户性质按基本户、专用存款账户、一般存款账户、临时账户、预算单位零余额账户等性质填写;
 - 5. 账户状态分为使用和停用两类。如账户状态为停用, 请在备注中说明停用原因;
 - 6. 银行账户余额为2014年12月31日的账户余额。

附表3:

- 10 -

预算执行情况总表

(2013年度/2014年度)

填报单位名称: (盖章)

金额: 元

单位名称	2013/2014年度支出预算数				2013/2014年度支出执行数					2013/2014年预算与执行差异额				预算执行率		
	小计	上年结转	年初部门预算	年中调整	小计	上年结转	当年预算	其他	备注	小计	上年结转	当年预算	其他	综合预算支出完成率	上年结转支出完成率	当年预算支出完成率
1	2=3+4+5	3	4	5	6=7+8+9	7	8	9	10	11=12+13+14	12=3-7	13=4+5-8	14=9	15=(7+8)/(3+4+5)	16=7/3	17=8/4
*** (单位名称) 总计																
*** (单位名称) 本部																
下属单位1 (填报具体单位名称,下同)																
下属单位2																
下属单位3																
.....																

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表日期:

备注: 1. 2013年度、2014年度分别填列。

2. 第九列“其他”: 指非财政预算资金。

附表4:

会计基础工作信息表

填报单位名称（盖章）：

一、单位基本情况							
项 目	制度制定情况（打√）			制度执行情况（打√）			
	有	无		有	无		
财务管理制度							
会计电算化相关制度							
单位会计年度	月 日 至 月 日			单位会计从业人员（人）			
单位会计核算情况	记账形式（打√）		开始时间（年/月）		结束时间（年/月）		
	手工记账						
	会计电算化记账						
二、会计凭证记账及审核人员（填列名字）							
制单	审核	出纳	记账	会计主管	其他人员	会计机构负责人	
三、会计数据资料保存形式（打√）							
纸质	集中监管系统	硬盘	移动硬盘	U盘	磁盘	光盘	其他
四、电算化会计资料形成纸质资料时间							
项 目	每日（打√）	月度终了（5/10/15天内）	季度终了（10/20/30天内）	年度终了			
				（10/20/30天内）	1个月/2个月/3个月	3个月以上	
记账凭证							
会计账簿（总账/明细账）							
现金日记帐和银行存款日记帐							
会计报表							
其他会计资料							
五、会计资料装订成册时间							
项目	月度终了（5/10/15天内）	季度终了（10/20/30天内）	年度终了				
			（10/20/30天内）	1个月/2个月/3个月	3个月以上		
记账凭证							
会计账簿							
会计报表							
其他会计资料							

单位负责人：

财务负责人：

填表人：

联系电话：

填表时间：

会议费自查表

填报单位名称: (盖章)

单位: 元、次、天、人、%

一、单位相关制度制定及执行情况 (打√)															
项 目	单位制定相关制度		执行情况		项 目	单位制定相关制度		执行情况							
	有	无	有	无		有	无	有	无						
会议费管理办法					会议费住宿标准制度情况										
会议费审批控制制度情况					会议费差旅费标准制度情况										
会议费开支标准					会议费报销制度情况										
会议费用标准制度情况					会议费其他办法										
二、单位相关情况															
(一) 本单位人员情况							(二) 本年会议费情况汇总								
合 计	厅级干部	处级干部	科级及以下干部	其他在编人员	合同工	临时工	合 计	会议次数	参会人数	会议天数	预算费用	实际总费用			
三、会议费资金预决算情况															
序号	项目	2008年 (元)		2013年 (元)		2014年 (元)		2014年比2008年 (含下属单位)		2014年比2008年 (本部)		2014年比2013年 (含下属单位)		2014年比2013年 (本部)	
		含下属单位	本部	含下属单位	本部	含下属单位	本部	增加 (元)	增幅 (%)	增加 (元)	增幅 (%)	增加 (元)	增幅 (%)	增加 (元)	增幅 (%)
1	预算数														
2	预算追加数														
3	决算数 (2014年为执行数)														
四、会议费资金来源及使用情况 (本部)															
项目	会议名称 (本单位主办)	会议文号	会议级别 (一类、二类、三类)	会议形式 (现场开会/电视电话/网络视频)	会议时间	会议场所 (地点)	天数	人数	预算费用	实际总费用	人均费用	会议报销票据 (税务发票/结算清单等)	工作人员数	其他	
1															
2															
3															
4															
5															
合计															
2014年会议费资金来源明细						2014年会议费支出明细									
序号	项目	金额	序号	项目	小 计	公用经费 (基本支出)	专项经费 (项目支出)	其他经费 (另附明细表)							
1	公用经费 (基本收入)		1	住宿费											
2	专项经费 (项目收入)		2	餐费											
3	其他收入 (另附明细表)		3	场租费											
4			4	其他 (另附明细表)											
合计			合计												
2014年会议费支出方式及金额															
序号	明 细	小 计	财政直接支付	财政授权支付 (零余额账户)		银行存款 (基本户)		现金	备注						
				转账 (含支票)	转账 (含支票)										
1	住宿费														
2	餐费														
3	场租费														
4	其他 (另附明细表)														
合计															
五、会议费财务管理情况 (打√)															
会议费是否纳入预算管理			会议费是否纳入本部门财务账面核算			会议费是否在规定会计科目核算			会议费是否分摊或转嫁						
是		否	是		否	是		否	是		否				

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

填表说明:

- “单位相关制度制定及执行情况”中的“项目”指本单位按政府相关规定制定的制度;
- “本单位人员情况”指本单位所有由财政拨款工资人员和由本单位其他收入发放工资的人员;
- “本年会议费情况汇总”数据需与“会议费基本情况明细表”中本单位主办会议相关明细合计数一致;
- “会议费基本情况明细表”中在2014年发生的本单位主办会议如超过5次, 请另附表填报 (相关指标需与本表一致);
- “会议费支出明细”中“其他”是指除住宿费、餐费、场租费外用于会议支出的其他费用;
- “会议费资金预决算情况”包含下属单位情况, “会议费资金来源及使用情况”只填列本部情况, 下属单位资金使用待检查进点时视工作需要提供。

培训费自查表

填报单位名称: (盖章)

单位: 元、次、天、人、%

一、单位相关制度制定及执行情况 (打√)															
项 目	单位制定相关制度		执行情况		项 目	单位制定相关制度		执行情况							
	有	无	有	无		有	无	有	无						
培训费管理办法					培训费住宿标准制度情况										
培训费审批控制制度情况					培训费差旅费标准制度情况										
培训费开支标准					培训费报销制度情况										
培训费用餐标准制度情况					培训费其他办法										
二、单位相关情况															
(一) 本单位人员情况							(二) 本年培训费情况汇总								
合 计	厅级干部	处级干部	科级及以下干部	其他在编人员	合同工	临时工	合 计	培训次数	培训人数	培训天数	预算费用	实际总费用			
三、培训费资金预决算情况															
序号	项目	2008年 (元)		2013年 (元)		2014年 (元)		2014年比2008年 (含下属单位)		2014年比2008年 (本部)		2014年比2013年 (含下属单位)		2014年比2013年 (本部)	
		含下属单位	本部	含下属单位	本部	含下属单位	本部	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)
1	预算数														
2	预算追加数														
3	决算数(2014年为执行数)														
四、培训费资金来源及使用情况 (本部)															
项目	培训名称 (本单位主办)	培训文号	培训形式 (现场培训/ 电视电话/ 网络视频)	培训时间	培训场所(地点)	天数	人数	预算费用	实际总费用	人均费用	培训报销 票据(机 票/发票/结 算清单 等)	工作人员数	其他		
1															
2															
3															
4															
5															
合计															
项目	培训名称 (非本单位主办)	培训文号	培训形式 (现场培训/ 电视电话/ 网络视频)	培训时间	培训场所(地点)	天数	人数	预算费用	实际总费用	人均费用	培训报销 票据(机 票/发票/结 算清单 等)	工作人员数	其他		
1															
2															
3															
4															
5															
合计															
2014年培训费资金来源明细				2014年培训费支出明细											
序号	项目	金额		序号	项目	小 计	公用经费(基本支出)	专项经费(项目支出)	其他经费(另附明细表)						
				1	住宿费										
1	公用经费(基本收入)			2	餐费										
2	专项经费(项目收入)			3	场租费										
3	其他收入(另附明细表)			4	其他(另附明细表)										
合 计				合 计											
2014年培训费支出方式及金额															
序号	明 细	小 计	财政直接支付	财政授权支付(零余额账户)		银行存款(基本户)		现金	备注						
				转账(含支票)	转账(含支票)	转账(含支票)	转账(含支票)								
1	住宿费														
2	餐费														
3	场租费														
4	其他(另附明细表)														
合计															
五、培训费财务管理情况 (打√)															
培训费是否纳入预算管理				培训费是否纳入本部门财务账面核算				培训费是否在规定会计科目核算				培训费是否分摊或转嫁			
是		否		是		否		是		否		是		否	

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

填表说明:

- “单位相关制度制定及执行情况”中的“项目”指本单位按省政府相关规定制定的制度;
- “本单位人员情况”指本单位所有由财政发放工资人员和由本单位其他收入发放工资的人员;
- “本年培训费情况汇总”数据需与“培训费基本情况明细表”中本单位主办和非本单位主办培训费相关合计数一致;
- “培训费基本情况明细表”中在2014年发生的本单位主办和非本单位主办培训如超过5次,请另附表格填列(相关指标需与本表一致);
- “培训费支出明细”中“其他”是指除住宿费、餐费、场租费外用于培训支出的其他费用;
- “培训费资金预决算情况”包含下属单位情况,“培训费资金来源及使用情况”只填列本部情况。下属单位资金使用情况待检查进点时视工作需要提供。

公务接待费自查表

填报单位名称: (盖章)

单位: 元、人、辆、%

一、单位相关制度制定及执行情况 (打√)															
项目	单位制定相关制度		执行情况		项目	单位制定相关制度		执行情况							
	有	无	有	无		有	无	有	无						
公务接待费厉行节约内部控制制度情况					公务接待费差旅费标准制度情况										
公务接待费标准体系情况					公务接待费会议费开支标准制度情况										
部门公务接待费节约统计和通报制度情况					公务接待费会议定点管理制度情况										
公务接待费住宿标准制度情况					招商引资活动和外宾接待工作标准制度情况										
公务接待费用餐标准制度情况					公务接待费审批控制制度情况										
公务接待费用车标准制度情况					公务接待费报销制度情况										
二、公务接待费资金预决算情况															
序号	项目	2008年 (元)		2013年 (元)		2014年 (元)		2014年比2008年 (含下属单位)		2014年比2008年 (本部)		2014年比2013年 (含下属单位)		2014年比2013年 (本部)	
		含下属单位	本部	含下属单位	本部	含下属单位	本部	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)
1	预算数														
2	预算追加数														
3	决算数(2014 年为执行数)														
三、公务接待费资金来源及使用情况(本部)															
2014年公务接待费资金来源明细				2014年公务接待费支出明细											
序号	项目	金额		序号	项目	小计	公用经费(基本支出)	专项经费(项目支出)	其他经费(另附明细表)						
1	公用经费(基本收入)			1	住宿费										
2	专项经费(项目收入)			2	差旅费										
3	其他收入(另附明细表)			3	餐费										
	合计			4	其他(另附明细表)										
					合计										
2014年公务接待费支出方式及金额															
序号	明 细	小 计	财政直接支付	财政授权支付(零余额账户)		银行存款(基本户)		现金	备注						
				转账(含支票)	转账(含支票)										
1	住宿费														
2	差旅费														
3	餐费														
4	其他(另附明细表)														
	合计														
四、公务接待费财务管理情况(打√)															
公务接待费是否纳入预算管理			公务接待费是否纳入本部门财务账目核算			公务接待费是否在规定会计科目核算			公务接待费是否分控或转账						
是		否	是		否	是		否	是		否				

单位负责人:

财务负责人:

填报人:

联系电话:

填报时间:

填报说明:

1. “单位相关制度制定及执行情况”中的“项目”指本单位按省政府相关规定制定的制度;
2. “本单位人员情况”指本单位所有由财政拨款发放工资人员和由本单位其他收入发放工资的人员;
3. “本单位车辆情况”指本单位所有在册的车辆;
4. “公务接待费支出明细”中“其他”是指除住宿费、差旅费、餐费外用于公务接待的其他费用;
5. “公务接待费资金预决算情况”包含下属单位情况,“公务接待费资金来源及使用情况”只填列本部情况,下属单位资金使用情况待检查点时视工作需要提供。

因公出国(境)费自查表

单位: 元、次、天、人、%

填报单位名称: (盖章)

一、单位相关制度制定及执行情况(打√)																
项 目	单位制定相关制度		执行情况		项 目	单位制定相关制度		执行情况								
	有	无	有	无		有	无	有	无							
因公出国(境)费开支标准					因公出国(境)费差旅费标准制度情况											
因公出国(境)费管理办法					因公出国(境)费经费审批控制制度情况											
因公出国(境)费住宿标准制度情况					因公出国(境)费经费报销制度情况											
因公出国(境)费用餐标准制度情况					因公出国(境)费经费其他办法											
二、单位相关情况																
(一) 本单位人员情况							(二) 本年出国(境)费情况汇总									
合计	厅级干部	处级干部	科级及以下干部	其他在编人员	合同工	临时工	合计	出访次数	出访天数	出访人数	预算费用	实际总费用				
三、因公出国(境)费资金预算决算情况																
序号	项目	2008年(元)		2013年(元)		2014年(元)		2014年比2008年(含下属单位)		2014年比2008年(本部)		2014年比2013年(含下属单位)		2014年比2013年(本部)		2014年控制数调整情况(有/无)
		含下属单位	本部	含下属单位	本部	含下属单位	本部	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	增加(元)	增幅(%)	
1	预算数															
2	预算追加数															
3	决算数(2014年为执行数)															
四、因公出国(境)费资金来源及使用情况(本部)																
本年因公出国(境)费基本情况明细表																
项目	出访国家	邀请单位	邀请单位主要负责人	出访原因	本单位组团/参团	天数	人数	预算费用	实际总费用	人均费用	出访成果	其他				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
合计																
2014年因公出国(境)费资金来源明细					2014年因公出国(境)费支出明细											
序号	项目	金额	序号	项目	小计	公用经费(基本支出)	专项经费(项目支出)	其他经费(另附明细表)								
1	公用经费(基本收入)		1	住宿费												
2	专项经费(项目收入)		2	交通费												
3	其他收入(另附明细表)		3	餐费												
4			4	其他(另附明细表)												
合计			合计													
2014年因公出国(境)费支出方式及金额																
序号	明 细	小 计	财政直接支付	财政授权支付(零余额账户)		银行存款(基本户)		现金	备注							
				转账(含支票)	转账(含支票)											
1	住宿费															
2	交通费															
3	餐费															
4	其他(另附明细表)															
合计																
五、因公出国(境)费财务管理情况(打√)																
因公出国(境)费是否纳入预算管理			因公出国(境)费是否纳入本部门财务账面核算			因公出国(境)费是否在规定会计科目核算			因公出国(境)费是否分摊或转嫁							
是	否		是	否		是	否		是	否						

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

填表说明:

- “单位相关制度制定及执行情况”中的“项目”指本单位按省政府相关规定制定的制度;
- “本单位人员情况”指本单位所有由财政拨款发放工资人员和由本单位其他收入发放工资的人员;
- “本年出国(境)费情况汇总”数据应与“本年因公出国(境)费基本情况明细表”相关明细合计一致;
- “因公出国(境)费支出明细”中“其他”是指除住宿费、交通费、餐费外的其他费用;
- “因公出国(境)费资金预算决算情况”包含下属单位情况,“因公出国(境)费资金来源及使用情况”只填列本部情况,下属单位资金使用情况进行检查时视工作需要提供。

公务用车购置费和运行维护费自查表

填报单位名称: (盖章)

单位: 元、次、天、人、%

一、公务用车购置费和运行维护费资金预决算情况														
类别	明细资料	2008年(元)		2013年(元)				2014年(元)		新购车辆原因是否属于报废更新				
		含下属单位	本部	含下属单位		本部		含下属单位	本部					
(一) 公务用车购置费	预算数													
	预算追加数													
	决算数(2014年为执行数)													
(二) 公务用车运行维护费	预算数													
	预算追加数													
	决算数(2014年为执行数)													
类别	2014年比2008年 (含下属单位)		2014年比2008年 (本部)				2014年比2013年 (含下属单位)		2014年比2013年 (本部)		是		否	
	增加(元)	增幅(%)	增加(元)		增幅(%)		增加(元)		增幅(%)					
(一) 公务用车购置费														
(二) 公务用车运行维护费														

二、公务用车购置费和运行维护费资金来源及使用情况(本部)											
2014年公务用车购置费和运行维护费资金来源明细						2014年公务用车购置费和运行维护费支出明细					
序号	项目	金额	序号	项目	小计	公用经费(基本支出)	专项经费(项目支出)	其他经费(另附明细表)			
1	公用经费(基本收入)		1	购置车辆							
			2	油费							
2	专项经费(项目收入)		3	维修费							
			4	保险费							
3	其他收入(另附明细表)		5	路桥费							
			6	其他(另附明细表)							
合计			合计								

2014年公务用车购置费和运行维护费支出方式及金额											
序号	明 细	小 计	财政直接支付	财政授权支付(零余额账户)		银行存款(基本户)	现金	备注			
				转账(含支票)		转账(含支票)					
1	购置车辆										
2	油费										
3	维修费										
4	保险费										
5	路桥费										
6	其他(另附明细表)										
合 计											

三、公务用车购置费和运行维护费财务管理情况(打√)											
公务用车购置费和运行维护费是否纳入预算管理		公务用车购置费和运行维护费是否纳入本部门财务账目核算				公务用车购置费和运行维护费是否在规定会计科目核算				公务用车购置费和运行维护费是否分摊或转嫁	
是	否	是	否	是	否	是	否	是	否	是	否

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

填表说明:

1. “单位相关制度制定及执行情况”中的“项目”指本单位按各级政府相关规定制定的制度。
2. “本单位人员情况”指本单位所有由财政拨款工资人员和由本单位其他收入发放工资的人员。
3. “本单位车辆情况”指本单位所有在册的车辆。
4. “公务用车购置费和运行维护费支出明细”中“其他”是指除购置车辆、油费、维修费、保险费、路桥费外的其他费用。
5. “公务用车购置费和运行维护费支出方式及金额”指本单位列支六类费用的方式和累计支出金额。该金额要和“总计”支出相关明细金额相符。
6. “公务用车购置费和运行维护费资金预决算情况”包含下属单位情况。“公务用车购置费和运行维护费资金来源及使用情况”只填到本部情况。下属单位资金使用情况按年度统计时视工作需要提供。

公务卡强制结算制度执行情况表

(2014年度)

填报单位名称: (盖章)

部门单位名称	是否制定了公务卡强制结算管理办法 (是/否)	是否制定了公务卡报销实施细则 (是/否)	是否明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续 (是/否)	在职干部和职工人数 (人)	开立公务卡数量 (张)	当年零余额账户用款额度 (元)	当年采用公务卡支付结算金额 (元)	当年采用现金支出金额 (元)	当年应采用公务卡支付结算但却用现金支出金额 (元)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
*** (单位名称) 本部									
下属单位1 (单位名称)									
下属单位2 (单位名称)									
下属单位3 (单位名称)									
.....									
合计									

单位负责人:

财务负责人:

填表人:

联系电话:

填表时间:

公开方式：依申请公开

广东省财政厅办公室

2015年3月16日印发