

# 衢州市财政局文件

衢财办〔2015〕11号

## 衢州市财政局关于进一步明确 市级公务接待费报销票据清单的通知

市级各预算单位：

为进一步加强公务接待费管理，规范公务接待费报销工作，根据《浙江省党政机关国内公务接待管理办法》(浙委办发〔2014〕42号)、《市委办公室 市政府办公室关于印发〈进一步加强“三公”经费管理实施细则〉的通知》(衢委办发〔2013〕24号)等文件精神，现就公务接待费报销须提供的票据明确如下：

**一、派出单位公函。**接待单位应当严格接待审批控制，严禁接待无公函的公务活动和来访人员。公函应包括事宜、行程和人员等内容。

**二、衢州市党政机关国内公务接待审批单。**单位应建立健全公务接待内部审批制度，接待前应由相关人员如实填写《衢州

市党政机关国内公务接待审批单》，经单位办公室（秘书处）负责人审核后，报单位相关领导审批。

**三、发票。**公务活动结束后，单位应及时取得接待费用发票。

**四、费用清单。**公务活动结束后，单位应及时取得接待费用明细清单。

**五、衢州市党政机关国内公务接待清单。**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。

公务接待除在单位食堂就餐外，其他公务用餐应严格按照公务卡强制结算目录刷卡消费，实行一次一结算，不得签单、赊账，并应在公务活动结束之日起1个月内向市财政国库支出中心提交上述报销票据进行结报。

本通知自下发之日起执行。

附件：1.衢州市党政机关国内公务接待审批单

2.衢州市党政机关国内公务接待清单



附件 1

## 衢州市党政机关国内公务接待审批单

预算单位:

接待时间: 年 月 日

接待部门		经办人	
来宾单位		来宾人数	
接待饭店		陪同人数	
工作事由			
预算 (元)			
办公室领导 审核意见			
单位领导 审批意见			
备注			

1. 接待须有公函，每批接待对象安排一次接待；
2. 接待对象少于 10 人，陪同人数不超过 3 人；接待对象超过 10 人，陪同人数不超过接待对象的 1/3。

## 附件 2

# 衢州市党政机关国内公务接待清单

单位名称:

接待事由:		公务活动项目:		接待日期:			
接待场所:		来宾总人数:		陪同总人数:			
人 员 清 单							
序号	单位	姓名	职务	序号	单位	姓名	职务
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			
报销金额		大写: ￥:					
经办人		年 月 日					
审核人		年 月 日					
备注							

人员清单人数=来宾总人数+陪同总人数, 不符的, 在备注栏中注明原因。

