

南通市商务局文件

通商发〔2013〕4号

关于进一步加强局机关“三公”经费管理的规定

机关各处、室、部：

为深入贯彻落实党的十八大精神和中央、省、市关于党政机关厉行节约工作的要求，建设廉洁高效、人民满意的服务型政府机关，进一步加强我局因公出国（境）、公务用车、公务接待等“三公”经费支出管理，规范公务消费行为，特将有关“三公”经费管理规定明确如下：

一、根据工作需要和机关运行经费预算制定公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费支出计划，不得挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行或者因公出国

（境）。

二、局机关公务用车由办公室集中管理、统一调度，严格执行《南通市商务局机关车辆管理办法》，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，对公务用车的油耗和维修保养费用实行单车核算，按月公示单车实际行驶里程和油耗，按季公示单车维修保养费用。车辆用油由办公室统一采购，分车记录。维修保养费用实行“一修（保）一报”。

三、局机关各类公务接待由办公室扎口管理，统一负责安排，严格执行《南通市商务局公务接待管理办法》和《南通市商务局会议管理办法》，严格执行党组会议确定的接待标准，禁止用公款购买香烟、高档酒和礼品。市里确定的重大商务活动严格实行项目预算管理制度。

四、严格执行中央、省、市有关因公出国（境）管理规定，局机关因公出国（境）经费来源必须落实、计划必须经局党组会议审查同意。进一步规范我局组团行为，严格执行《南通市商务局出国团组集中采购招标办法》，按照招标确定的价格预算费用。严格执行国家和省制定的费用开支标准和外汇核销手续。做好出国（境）参展组织工作，加强出国（境）展览经费管理。所有出国（境）团组必须进行项目总结与绩效评价。

五、严格执行“三公”经费开支事前预算、事后逐级审批管理制度。对“三公”经费事前无预算批准的开支，财务不予报销。所有“三公”经费实行“一事一报”与“一事一结”制度，纪检

组适时组织抽查、核实。

六、全面推行公务卡结算。凡涉及到我市公务卡强制结算目录（详见南通市财政局文件通财库〔2012〕17号《关于推行公务卡强制目录的通知》）的公务消费一律先由个人刷卡垫付，后办理报销手续。报销时除需有规定的发票、预算审批单等单证外，还须有个人刷卡支付凭证。

七、进一步加强会计核算，严格按照财政部门下达的预算控制数进行管理。继续做好年度部门预决算内部公开和季度部门预算执行情况内部公开，进一步细化部门预决算公开内容，积极试行“三公”经费支出内部公开制度。

本规定自2013年1月1日起执行。



南通市商务局办公室

2013年1月4日印发
