

江西省商务技师学院 江西省商务学校

赣商院字〔2017〕6号

关于做好我校公务消费网络监管平台操作实施 和规范“三公”经费报账管理的通知

各部门：

为加强我校“三公”经费支出报账管理，完善经费支出报账流程，促进“三公”经费支出管理科学化、规范化，根据省政府办公厅《关于创新全省“三公”经费监管工作机制的意见》（赣府厅发〔2016〕2号）、《江西省财政厅关于印发江西省公务消费网络监管平台建设实施方案的通知》（赣财运〔2016〕6号）及《江西省财政厅关于“三公”经费报账管理的补充规定》（赣财运〔2016〕7号）等文件精神，结合我校实际，现将有关事项通知如下：

一、“三公”经费指：公务接待费、因公出国（境）费和公务用车运行维护费。

二、各部门作为业务管理部门承担“三公”经费发生的主体责任，其中：各部门对“公务接待费”承担主体责任；党办对“因公出国（境）费”承担主体责任；后勤中心对“公务用车运行维护费”及“食堂接待”承担主体责任，财务处对年度预算定额内符合定额标准的“三公”经费的支出承担审核及经费保障责任。

三、“三公”经费的发生，须事前由各部门及相关部门调度安排后方可执行。对拟发生的“三公”经费支出，发生前（不可事后补办）须由各部门经办人员在财政部门设定的江西省公务消费网络监管平台（以下简称监管平台）上填写申请表并打印（作为必备的报销凭证之一），经费发生后经办人员应提供商家出具的税务发票（或单位内部食堂的结算收据）、公务卡消费银联 POS 机刷卡小票（或银行转账支付凭证）以及在监管平台中录入、上传、打印的消费明细清单等三项明细账单（税务发票、银行票据、消费明细清单简称“三单”，下同），财务方可报账。报账人提供的“三单”的消费时间和金额等信息必须一致。

四、“三公”经费支出应采取银行转账（包括电汇等）、公务卡结算等方式及时结算。因偏远山区等特殊原因导致提供商品和服务的商家无法注册，且金额小于 200 元以内的零星消费可以现金结算。

五、“三公”经费支出实行网络监控，监管平台网址由 www.zjyx.gov.cn 和 www.gwxf.gov.cn 组成，其中，预算单位登录 www.zjyx.gov.cn，商家登录 www.gwxf.gov.cn。“三公”消费时，经办人员有义务告知其所在消费的商家登录监管平台完成注册并在消费后打印消费明细清单。监管平台对商家实行网上注册制。商家只需在网上按照要求填报单位基础信息后，监管平台自动与全省企业信用信息系统进行信息匹配，信息验证无误后，即取得全省公务消费商家资质。

六、“三公”经费经办人员必须要求商家如实在监管平台中录入、上传消费明细清单。具备打印条件的商家，单位付款后由商家直接在监管平台中打印消费明细清单；未配备打印机的，可由单位报账时，经办人员在监管平台中查询打印消费明细清单。

七、“三公”经费原则上不得在未取得公务消费商家资格的商家发生。特殊情况下，经办领导事前批准，在本省外或非注册商家（因特殊情况无法注册）的“三公”经费支出，在审核报账时，由经办人员登录监管平台自行录入、打印消费清单。经办人员对其真实性承担责任。

八、学校食堂比照注册商家管理，报账时，内部结算票据按相关规定视同发票。后勤中心须在财政部门的“三公”监管平台

完成注册备案手续，注明菜名、单价，并指定专人做好日常管理。

九、监管平台已经实行实时预警监控，财政部门会根据预算总额、支出标准等设置预警规则，对“三公”经费支出数据进行自动扫描管理。出现有香烟、会所等按国家规定不能报账的支出项目，平台自动预警，财务处根据相关规定不予报账。

十、根据赣财运〔2016〕7号文件规定，各单位如有违反此规定的，财政部门将依据有关部门处理、处罚；情节严重的按照管理权限移送有关部门处理；触犯法律的移交司法机关处理。

十一、本补充规定自2017年3月1日起实施。

特此通知

2017年2月23日

信息公开选项：主动公开

江西省商务技师学院办公室

2017年2月23日印发

共印34份