

中国农业科学院财务局

农科财（预）函〔2025〕88号

中国农业科学院财务局关于转发 《农业农村部国内公务接待经费管理办法》 的通知

院机关各部门、院属各单位：

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，严格规范公务接待经费管理，农业农村部制定了《农业农村部国内公务接待经费管理办法》（农计财便函〔2025〕217号）（附件1），现转发给你们，请认真遵照执行。为加强和规范我院国内公务接待经费管理，现就有关要求通知如下：

一、对无预算、超预算、超范围、超标准的支出，以及报销凭证不完整或不符合规定的费用一律不得报销。报销须提供《公务接待审批单》（附件2），《公务接待清单》（附件3）等凭证。

二、准确把握开支标准，京内单位可参照《中央和国家机关会议费管理办法》规定的三、四类会议伙食标准；

京外单位可参照上述标准，也可参照所在地制定的国内公务接待工作餐开支标准。

三、严禁以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。严禁以任何形式向下级单位以及其他单位、所办企业及其他企业、挂靠社会组织及其他社会组织，以及地方、个人转嫁或摊派接待费用。

- 附件：1.农业农村部计划财务司关于印发《农业农村部国内公务接待经费管理办法》的通知
2.公务接待审批单
3.公务接待清单



农业农村部计划财务司

农计财便函〔2025〕217号

农业农村部计划财务司关于印发 《农业农村部国内公务接待经费管理办法》的通知

部机关各司局、派出机构、各直属事业单位,广东省农垦总局:

为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神,严格规范我部公务接待经费管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《中共农业农村部党组贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神的实施办法》等规定,我们制定了《农业农村部国内公务接待经费管理办法》。现印发你们,请认真遵照执行。



农业农村部国内公务接待经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神,严格规范农业农村部公务接待经费管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《中共农业农村部党组贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神的实施办法》等规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于农业农村部机关司局、部属预算单位(以下统称各单位)的国内公务接待经费管理。

本办法所称国内公务接待经费,是指在考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等国内公务活动中,用于接待来访人员发生的相关费用。

第三条 国内公务接待经费管理应遵循以下原则:

(一)务实节俭。始终坚持勤俭节约的原则,在公务接待活动中,务必做到精打细算,严格控制成本,坚决杜绝任何形式的非必要开支。

(二)实事求是。根据实际公务需要安排接待活动,严禁无实

质内容的接待,保证接待活动真实、必要。

(三)严格规范。严格审批管理,明确审批流程和责任,规范接待场所和用餐,控制陪餐人数,严格按批复的预算执行,严禁无预算或超预算支出。

(四)公开透明。国内公务接待经费的使用情况应按照规定予以公开,主动接受监督。

第二章 预算管理

第四条 各单位应将国内公务接待经费全部纳入年度部门预算管理,按照“先有预算、后有支出”的原则,合理编制国内公务接待经费预算。

第五条 各单位应严格执行批复的国内公务接待经费预算,不得擅自调整预算。年度预算执行中不予追加,因特殊情况确需追加的,严格按照规定程序报批。

第六条 严禁在接待经费中列支应当由接待对象承担的费用。严禁以举办会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费开支。严禁在应当纳入单位预算和财务管理的房产出租出借等国有资产使用收入、企业应缴利润等国有资本经营收入、举办展会论坛等活动以及提供技术服务等所获收入中坐支接待费用。严禁以任何形式向下级单位及其他单位、所办企业及其他企业、业务主管社会组织及其他社会组织,以及地方、个人转嫁或摊派接待费用。

第七条 国内公务接待经费中不得列支在机场、车站、码头组织迎送活动的费用,不得列支张贴悬挂标语横幅、安排群众迎送、铺设迎宾地毯等费用,不得列支组织旅游和与公务活动无关的参观费用,不得列支以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产的费用。

第八条 各单位应在部门决算中如实反映国内公务接待经费预算执行情况,准确完整编报国内公务接待经费金额、批次、人次等信息。

第九条 各单位应加强对国内公务接待经费预算执行情况的日常监督检查,定期进行统计分析,及时发现和纠正预算执行中的问题。

第三章 开支标准

第十条 各单位应明确国内公务接待工作餐开支标准。京内单位可参照《中央和国家机关会议费管理办法》规定的三、四类会议伙食费标准;京外单位可参照上述标准,也可参照所在地制定的国内公务接待工作餐开支标准。

第十一条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要协助安排用餐的,接待单位应当按照有关规定及时收取伙食费用并开具相关票据。

确因工作需要,接待单位可以安排工作餐1次,并严格控制陪

餐人数。接待对象在 10 人以内的,陪餐人数不得超过 3 人;超过 10 人的,陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。用餐以家常菜为主,不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟,不上酒,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十二条 接待对象确需协助安排住宿的,原则上安排在协议酒店、定点场所或单位内部接待场所,执行接待对象在当地的差旅住宿费标准。接待单位不得违规负担接待对象的住宿费用。

省部级及相当职务人员可安排普通套间,司局级及以下人员安排单间或标准间。不得超标准安排住宿,不得额外配发洗漱用品等不必要的生活用品。

第十三条 接待对象需安排交通工具的,应当安排集中乘车,合理使用车型,并严格控制随行车辆。接待单位应当按照有关规定及时收取接待对象缴纳的交通费用并开具相关票据。

第四章 审批管理和财务报销

第十四条 各单位应建立健全公务接待审批制度和清单制度,严格执行审批程序。公务接待活动应事先填写《公务接待审批单》,详细注明接待对象的单位、姓名、职务职级、公务活动内容和预算金额等信息,经单位有关负责人审批后方可实施。接待完成后应填写《公务接待清单》,注明接待对象人数和陪餐人数,每位接待对象的单位、姓名、职务职级,公务活动内容、时间、场所、费用

等信息。《公务接待清单》应当一事一单,不得将多次公务接待合并填入一张接待清单。

第十五条 对无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。特殊情况电话通知的,可暂以电话记录为依据先接待,但须以在公务活动结束后5个工作日内接到的补发公函作为报销凭证。因邀请接待对象前来开展必要的公务活动,发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函,可以视作公函并作为报销凭证。

第十六条 国内公务接待费用报销时,须提供《公务接待审批单》、公函、财务票据、《公务接待清单》等凭证,不得以电话记录代替公函作为报销凭证。接待费用应记入“公务接待费”经济分类科目,不得记入其他科目。各单位财务部门应严格审核报销凭证的真实性、合法性和完整性,对不符合规定的费用一律不予报销。

第十七条 接待单位按规定收取接待对象缴纳的伙食费和市内交通费并出具相关票据的,按照《政府会计准则制度解释第2号》有关规定进行账务处理。若不承担支出责任,应当按照收到的款项金额记入往来款科目;承担支出责任的,应当按照收到的款项金额冲抵相关成本费用科目。

第十八条 公务接待资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行,原则上采用银行转账或者公务卡、移动支付等方式结算,不得以现金方式支付。

第五章 监督与问责

第十九条 各单位应自觉接受纪检监察机关、财政部门、审计部门等外部监督检查,如实提供有关资料 and 情况,积极配合监督检查工作。

第二十条 计划财务司将国内公务接待经费管理和使用情况纳入财会监督、审计监督重点关注范围,并加强与巡视巡察、纪检监察等各类监督的贯通协调,做到信息共享、成果共用,形成监督合力。

第二十一条 国内公务接待经费管理中有下列行为之一的,依法依规追究单位和相关人员责任:

- (一)超标准、超范围列支国内公务接待经费的;
- (二)无公函或以虚假公函、虚列接待事项报销国内公务接待经费的;
- (三)报销或者支付应由个人负担的差旅、会议、培训等费用的;
- (四)将违规吃喝经费混入食堂经费报销的;
- (五)借举办会议、培训为名列支、转移、隐匿国内公务接待经费开支的;
- (六)虚报、冒领、骗取、挪用、转嫁、摊派国内公务接待经费的;

(七)其他违反国内公务接待经费管理规定的情形。

第六章 附 则

第二十二条 各单位可根据本办法制定具体实施细则。

第二十三条 外宾接待经费管理按照财政部有关规定执行。

第二十四条 本办法由计划财务司负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。此前我部有关规定要求与本办法不一致的,以本办法为准。

XX单位国内公务接待审批单（参考模板）

来访信息	来函单位					
	主要来访人员姓名				职务 职级	
	接待时间				随行 人数	
	公务活动 内容					
住宿安排	(是/否，具体地点等)					
用车安排	(是/否，往返地点等)					
就餐安排	时间		地点		标准	元
	陪餐人员					
	预算金额			元		
处室审核人				经办人		
单位审批人				审批日期		

XX单位国内公务接待清单（参考模板）

接待部门		公务活动 场所		接待 时间		
公务活动内容				接待 人数		陪同 人数
公务接待费用			元		接待 标准	元/人
接待对象						
姓名	单位	职务职级	姓名	单位	职务职级	
处室审核人			经办人			
单位审批人			审批日期			

- 说明：
- 1. 国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动。
 - 2. 公务活动场所需填写具体地点，如单位内部会议室。
 - 3. 公务活动内容填写具体来访事由，可参照公函有关内容。
 - 4. 公务接待费用和接待标准均包括陪同人员。
 - 5. 接待对象根据实际人数可自行加行。