**北京注册会计师协会专业技术委员会专家提示[2018]第4号-公用经费的审计要点**

2018-08-30 11:24:10

http://www.bicpa.org.cn/dtzj/zxgg/B15355994216707.html

   
对“三公经费”及会议费、差旅费、培训费（以下统称公用经费）等的相关规定，政策性强、涉及范围广、社会关注高，近年来一直是社会热点问题，亦是国家及地方审计机关和纪检监察部门重点关注内容之一。实务中单独委托对公用经费进行审计的项目较少，一般作为行政事业单位及国有企业经济责任审计的主要内容。针对此类审计业务，注册会计师普遍存在对政策把握不全面、理解不透彻等问题，导致项目组无法识别和判断公用经费中存在的问题，从而加大了执行单位的合规性风险，以及注册会计师的审计风险。   
本提示仅供会计师事务所及相关从业人员在执业时参考，不能替代相关法律法规、注册会计师执业准则以及注册会计师职业判断。提示中所涉及审计程序的时间、范围和程度等，事务所及相关从业人员在执业中需结合项目实际情况以及注册会计师的职业判断确定，不能直接照搬照抄。  
为帮助注册会计师准确把握公用经费的相关政策、降低执业风险，北京注册会计师协会专项审计专业技术委员会做出如下提示：  
一、基本概念  
“三公经费”是指党政机关、事业单位及国有企业人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费。  
由于会议费、差旅费、培训费的性质与“三公经费”性质相似且互有交叉，审计方法和程序基本相同，因而在本提示中一并统称为公用经费进行阐述。  
二、相关法规、适用范围和涉及经费管理的主要内容  
为了进一步规范和完善对公用经费的管理，中共中央办公厅、国务院办公厅、财政部等修订和完善了一系列与公用经费相关的规定。对党政机关经费管理、因公临时出国（境）、资源节约等作出全面规范，推进相关工作的社会化改革，建立健全相关管理制度。  
（一）厉行节约反对浪费条例  
2013年11月18日，中共中央、国务院发布《党政机关厉行节约反对浪费条例》并自发布之日起施行，1997年5月25日发布的《关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。本条例共十二章六十五条，涉及经费支出管理的主要内容有：  
1.应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。  
2.健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。  
3.应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动。  
4.严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。  
5.应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待。并建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。  
6.公务用车实行政府集中采购，公务用车保险、维修、加油等实行政府采购。  
7.会议实行分类管理、分级审批。从严控制会议数量、会期和参会人员规模，严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。  
8.建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议、以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。  
（二）机关事务管理条例  
2012年6月28日，国务院发布《机关事务管理条例》，自2012年10月1日起施行。要求各级人民政府及其部门的机关事务管理活动遵循本条例。政府各部门应当对本部门的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本条例执行。本条例共六章三十五条，涉及经费支出管理的主要内容有：  
1.建立健全机关运行经费公开制度，定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费的预算和决算情况。  
2.县级以上人民政府应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理。根据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）。  
3.建立健全公务用车配备更新管理制度，不得超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得借用、占用下级单位和其他单位的车辆，不得接受企业事业单位和个人捐赠的车辆。  
政府各部门应当对公务用车实行集中管理、统一调度，并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。   
4.国务院机关事务主管部门负责拟订政府机关公务接待的相关制度和中央国家机关公务接待标准。县级以上地方人民政府应当结合本地实际，确定公务接待的范围和标准。政府各部门和公务接待管理机构应当严格执行公务接待制度和标准。  
5.各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、规模和会期，充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式召开会议，节省会议开支。  
6.政府各部门应当执行有关因公出国（境）的规定，对本部门工作人员因公出国（境）的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国（境）团组和人员数量、在国（境）外停留时间，不得安排与本部门业务工作无关的考察和培训。  
（三）公务接待规定  
1. 党政机关国内公务接待管理  
2013年12月8日， 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》，自发布之日起施行，2006年10月20日印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。  
规定要求，各级党政机关、审判和检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位遵照执行。国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。涉及经费管理的主要内容有：  
（1）无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。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。  
（2）确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。  
（3）禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用。  
（4）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待费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。  
2. 中央和国家机关外宾接待经费管理  
2013年12月31日，财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号），要求中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位接待国外、境外来宾适用本办法，自2014年1月31日起施行。涉及经费管理的主要内容有：  
（1）未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。  
（2）外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。  
（3）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。  
（4）其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。  
（四）公务用车规定  
1. 党政机关公务用车管理  
2017年12月11 日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》，自发布之日起施行，2011年1月6日印发的《党政机关公务用车配备使用管理办法》同时废止。办法对中央和国家机关及其所属垂直管理机构、派出机构，以及各民主党派机关和事业单位公务用车进行了规范。涉及经费管理的主要内容有：  
（1）除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。  
（2）严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。  
（3）应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。  
实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。  
2. 党政机关公务用车预算决算管理  
2011年2月25日，财政部发布《党政机关公务用车预算决算管理办法》财行（〔2011〕9号），对公务用车预算决算行为进行了规范。涉及经费管理的主要内容有：  
（1）中央垂直管理部门所属单位的一般公务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车和其他用车配备更新计划，由各主管部门负责编制。  
（2）公务用车运行费用包括公务用车燃料费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费和其他相关支出。  
（五）因公出国（境）规定  
2013年12月20日，财政部、外交部印发《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），对各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员，因公临时出国经费的管理进行了规范，并要求国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行，自发布之日起施行。管理办法涉及经费管理的主要内容有：  
1.严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。  
2.各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。  
3.因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。  
4.因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。  
5.出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。  
6.出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。  
7.原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。  
8.出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。  
（六）会议费规定  
2016年6月29日，财政部、 国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局联合印发《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号），自发布之日起施行，要求中央和国家机关，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联遵照执行。党中央、国务院直属事业单位参照执行。中央和国家机关各部门所属事业单位由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。涉及经费管理的主要内容有：  
1.各单位应当严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目,执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算,并单独列示。  
2.参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。  
3.会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。  
4.会议费由会议召开单位承担,不得向参会人员收取,不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。  
5.会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。  
（七）差旅费规定  
2013年12月31日，财政部印发《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）；2015年9月30日，财政部印发《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）。  
《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）涉及经费管理的主要内容有：  
1.部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。  
2.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。  
3.城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。  
4.差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。  
5.工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。  
《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）明确：由于中央和国家机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差，执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。2016年4月1日，财政部将各地财政部门细化的差旅住宿费标准，进行汇总整理并印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行[2016]71号），自2016年5月1日起执行。  
（八）培训费规定  
2016年12月27日，财政部、中共中央组织部印发《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540号），自2017年1月1日起施行，原《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）同时废止。要求中央和国家机关及其所属机构遵照执行，中央事业单位培训费管理参照执行。  
办法所称培训，是指使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训活动。涉及经费管理的主要内容有：  
1.建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。  
2.培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。  
3. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。师资费在综合定额标准外单独核算。邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。  
4.报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。  
5.培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。  
二、公用经费开支管理常见问题例示  
（一）制度修订不及时、审批程序不明确  
例示1：某单位《外宾接待经费管理办法》规定：“我方陪同人员人数，应根据接待要求，当从严掌握。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请的人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾10人（含）以内的，中方人数在10人以内安排；外宾超过10人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排”，与《党政机关国内公务接待管理规定》中“第十条 ……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，不得超过接待对象人数的三分之一”的规定不相符。  
例示2：某单位领导人员因公出国未报经所在地省级外事主管部门审批，且持私人护照出国访问；专业技术（业务）人员、访问学者等的因公出国也未经有权主管部门的审批，且未保存出访接待方的邀请函和上级单位的出国批件。  
（二）台账不健全，统计口径不一致、信息不完整  
费用归口管理部门未分别设置“三公经费”、会议费等台账，台账未序时登记，登记的关键要素信息不全，存在漏登和登记口径不一致，以及备查资料未妥善保存的情形。  
例示1：公务接待台账仅登记了时间、来访单位及人员、业务交流的对接科室等信息，未登记公务活动具体内容和接待费用等信息。接待费用应当列明具体项目，包括住宿费、伙食费、参观费、礼品费、烟酒、水果等，且应保存被接待单位的公函和接待清单。  
例示2：公务用车台账只登记了一般公务用车和领导干部用车的燃料费、维修费，未对出行事由、里程数、过路过桥费和停车费等信息进行登记，且未包括执法执勤用车、特种专业技术用车和其他用车发生的相关费用。油耗和维修保养费用未实行单车核算。  
例示3：因公出国(境)费只登记了住宿费、差旅费、伙食补助费，未对培训费、资料费及其他杂费等进行登记。  
（三）内控制度未有效遵循，例外事项未重新审批  
例示1：公务机票未通过政府采购方式购买；未在规定地点和场所召开会议，以及未充分利用内部会议室召开会议；车辆维修保养未在定点维修厂或维修厂的选取未通过政采程序、加油未在定点公司加油站加油。  
例示2：召开计划外会议、变更会议地点以及会议规模超人数等未重新履行审批程序；特种专业技术用车用于取送文件、办理银行业务等一般公务；占用和无偿使用下属单位车辆，以及由其他单位承担车辆运行费用。未通过银行转账或公务卡方式结算公用经费的，未履行必要的审批程序。  
（四）超标准报销费用、凭证附件不齐全  
例示1：超标准报销飞机头等舱、高铁一等座等费用，报销购烟和高档食材及礼品费用，超会议标准列支会议费，以及存在超预算列支“三公经费”的情况。  
例示2：公务接待费支出附件缺少“派出单位公函和接待清单”，出国经费支出附件缺少“有团组负责人审核签字的国外费用报销单”，公务用车维修保养支出附件缺少“中央国家机关汽车维修验收单”。  
（五）会计核算不正确、公用经费数据不准确  
例示1：将“公务接待费”支出列入会议费、差旅费、福利费、其他支出，以及“工资福利支出-伙食费支出”等科目。将不属于“公务接待费”的内部年会、职工误餐等支出计入“公务接待费”。  
例示2：将“公务用车运行费”列入差旅费、会议费、其他支出（包括车辆购置税）等科目，将不属于“公务用车运行费”的租车费、司机安全奖等支出计入了“公务用车运行费”。  
例示3：将属于“基本支出”核算范畴的公用经费，列入项目支出。  
三、注册会计师的审计应对  
（一）重视对项目组的培训，全面掌握相关法规和规定  
由于公用经费的审计政策性和时效性强，在项目计划阶段需要收集和整理与公用经费审计相关的各项规定，包括政府和上级主管单位以及本被审计单位的各项规定，对项目组人员进行培训，透彻理解和准确把握政策要求，设计具有针对性的程序表、检查表等工作底稿，以保障审计效率和效果。  
（二）对相关制度的建立及设计有效性进行评价  
对相关制度的建立及设计有效性进行评价，注册会计师可以考虑执行以下程序：  
1.查阅被审计单位是否建立了公务接待、公务用车、因公出国（境）以及会议费、差旅费、培训费的相关管理制度；  
2.评价相关管理制度设计的适当性，重点是审批流程、费用标准是否恰当；  
3.检查是否明确了各项费用的归口管理部门，预算编制是否合规；  
4.根据对相关制度的设计有效性评价结果确定抽样检查的重点、以及抽样范围和样本量（或者按照委托人的要求实施详查）。  
（三）对相关制度的执行有效性进行审计  
对相关制度的执行有效性进行审计，注册会计师可以考虑执行以下程序：  
1.检查归口管理部门相关台账的登记情况，获取相关费用预算及执行情况统计数据和工作总结；  
2.对公用经费等预算执行差异进行分析；  
3.检查公用经费等支出的审批流程、支出标准是否符合规定，相关附件是否齐备、真实、合规；  
4.察看公务用车的管理情况，检查车辆相关证件；检查“因公护照”的收缴及保存情况，核对缴领登记信息等。  
（四）重点事项审计要点  
对以下重点项目，注册会计师应重点关注事项如下：  
1.公务接待：是否制定了国内公务接待相关规章制度；公务接待费用是否超预算；是否超范围、超标准开支公务接待费；是否存在使用虚假发票报销接待费；接待费报销凭证是否附有派出单位公函和接待清单；是否存在以现金方式支付；是否按制度要求对公务接待情况进行了日常管理；是否公开了国内公务接待信息；是否存在未经批准接待外宾，以及虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费；是否存在扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用等情形。  
2.公务用车：是否制定了公务用车相关规章制度；是否建立了公务用车管理台账，登记了使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息并公示；是否执行指定地点停放制度，以及节假日期间除工作需要外应当封存停驶等制度；公务用车费是否超预算，是否存在超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，以及违规处置公务用车；是否将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下；是否存在公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车；是否存在换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆；是否存在挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车；是否存在虚列名目或者夹带其他费用，以及为非本单位车辆报销运行维护费用；是否实行了公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，以及油耗、运行费用单车核算和评价制度；维修保养报销凭证是否附有《汽车维修验收单》等。  
3.因公出国（境）：是否制订了年度因公临时出国计划，计划调整是否报经批准；填报的《因公临时出国任务和预算审批意见表》是否由单位外事和财务部门分别出具审签意见；是否违规扩大出国经费开支范围、擅自提高经费开支标准；报销凭证是否附有团组负责人审核签字的国外费用报销单，并用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。  
4.会议费：会议计划的编报、审批是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定,会议是否在规定的地点和场所召开；是否存在借会议名义组织会餐或安排宴请、套取会议费设立“小金库”，以及在会议费中列支公务接待费；是否存在安排高档套房，是否提供高档菜肴、烟酒，是否违反会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果，以及严禁以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品的规定；是否组织会议代表旅游和与会议无关的参观。   
5.差旅费：单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；差旅费开支范围和标准是否符合规定，是否擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；差旅费报销是否符合规定，是否存在虚报冒领差旅费；是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费等。  
6.培训费：是否结合本单位业务特点和工作实际，制定了培训费管理具体规定；培训计划的编报是否符合规定、临时增加培训计划是否报批；培训费开支范围和开支标准是否符合规定；培训费报销和支付是否符合规定、是否存在虚报培训费用的行为；是否存在转嫁、摊派培训费用以及向参训人员收费的行为等。  
   
附表：1.主要法规摘录  
      2.检查控制表  
   
 附件：  
北京注册会计师协会专业技术委员会专家提示[2018]第4号-公用经费的审计要点附表.xls

对“三公经费”及会议费、差旅费、培训费（以下统称公用经费）等的相关规定，政策性强、涉及范围广、社会关注高，近年来一直是社会热点问题，亦是国家及地方审计机关和纪检监察部门重点关注内容之一。实务中单独委托对公用经费进行审计的项目较少，一般作为行政事业单位及国有企业经济责任审计的主要内容。针对此类审计业务，注册会计师普遍存在对政策把握不全面、理解不透彻等问题，导致项目组无法识别和判断公用经费中存在的问题，从而加大了执行单位的合规性风险，以及注册会计师的审计风险。

本提示仅供会计师事务所及相关从业人员在执业时参考，不能替代相关法律法规、注册会计师执业准则以及注册会计师职业判断。提示中所涉及审计程序的时间、范围和程度等，事务所及相关从业人员在执业中需结合项目实际情况以及注册会计师的职业判断确定，不能直接照搬照抄。

为帮助注册会计师准确把握公用经费的相关政策、降低执业风险，北京注册会计师协会专项审计专业技术委员会做出如下提示：

一、基本概念

“三公经费”是指党政机关、事业单位及国有企业人员因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费。

由于会议费、差旅费、培训费的性质与“三公经费”性质相似且互有交叉，审计方法和程序基本相同，因而在本提示中一并统称为公用经费进行阐述。

二、相关法规、适用范围和涉及经费管理的主要内容

为了进一步规范和完善对公用经费的管理，中共中央办公厅、国务院办公厅、财政部等修订和完善了一系列与公用经费相关的规定。对党政机关经费管理、因公临时出国（境）、资源节约等作出全面规范，推进相关工作的社会化改革，建立健全相关管理制度。

（一）厉行节约反对浪费条例

2013年11月18日，中共中央、国务院发布《党政机关厉行节约反对浪费条例》并自发布之日起施行，1997年5月25日发布的《关于党政机关厉行节约制止奢侈浪费行为的若干规定》同时废止。条例适用于党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。国有企业、国有金融企业、不参照公务员法管理的事业单位，参照本条例执行。本条例共十二章六十五条，涉及经费支出管理的主要内容有：

1.应当遵循先有预算、后有支出的原则，严格执行预算，严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。年度预算执行中不予追加，因特殊需要确需追加的，由财政部门审核后按程序报批。

2.健全公务卡强制结算目录，党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行财政直接支付或者银行转账外，应当使用公务卡结算。

3.应当建立健全并严格执行国内差旅内部审批制度，从严控制国内差旅人数和天数，严禁无明确公务目的的差旅活动。

4.严禁违反规定使用出国经费预算以外资金作为出国经费，严禁向所属单位、企业、我国驻外机构等摊派或者转嫁出国费用。

5.应当建立公务接待审批控制制度，对无公函的公务活动不予接待。并建立国内公务接待清单制度，如实反映接待对象、公务活动、接待费用等情况。接待清单作为财务报销的凭证之一并接受审计。

6.公务用车实行政府集中采购，公务用车保险、维修、加油等实行政府采购。

7.会议实行分类管理、分级审批。从严控制会议数量、会期和参会人员规模，严禁党政机关到风景名胜区开会制度规定。

8.建立健全培训审批制度，严格控制培训数量、时间、规模，严禁以培训名义召开会议、以培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

（二）机关事务管理条例

2012年6月28日，国务院发布《机关事务管理条例》，自2012年10月1日起施行。要求各级人民政府及其部门的机关事务管理活动遵循本条例。政府各部门应当对本部门的机关事务实行集中管理，执行机关事务管理制度和标准。其他国家机关和有关人民团体的机关事务管理活动，参照本条例执行。本条例共六章三十五条，涉及经费支出管理的主要内容有：

1.建立健全机关运行经费公开制度，定期公布公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费等机关运行经费的预算和决算情况。

2.县级以上人民政府应当将公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费纳入预算管理。根据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）。

3.建立健全公务用车配备更新管理制度，不得超编制、超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，不得为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得借用、占用下级单位和其他单位的车辆，不得接受企业事业单位和个人捐赠的车辆。

政府各部门应当对公务用车实行集中管理、统一调度，并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。

4.国务院机关事务主管部门负责拟订政府机关公务接待的相关制度和中央国家机关公务接待标准。县级以上地方人民政府应当结合本地实际，确定公务接待的范围和标准。政府各部门和公务接待管理机构应当严格执行公务接待制度和标准。

5.各级人民政府及其部门应当加强会议管理，控制会议数量、规模和会期，充分利用机关内部场所和电视电话、网络视频等方式召开会议，节省会议开支。

6.政府各部门应当执行有关因公出国（境）的规定，对本部门工作人员因公出国（境）的事由、内容、必要性和日程安排进行审查，控制因公出国（境）团组和人员数量、在国（境）外停留时间，不得安排与本部门业务工作无关的考察和培训。

（三）公务接待规定

1. 党政机关国内公务接待管理

2013年12月8日， 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关国内公务接待管理规定》，自发布之日起施行，2006年10月20日印发的《党政机关国内公务接待管理规定》同时废止。

规定要求，各级党政机关、审判和检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位遵照执行。国有企业、国有金融企业和不参照公务员法管理的事业单位参照本规定执行。涉及经费管理的主要内容有：

（1）无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。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。

（2）确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，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，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（3）禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用。

（4）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。接待费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。

2. 中央和国家机关外宾接待经费管理

2013年12月31日，财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号），要求中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位接待国外、境外来宾适用本办法，自2014年1月31日起施行。涉及经费管理的主要内容有：

（1）未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。

（2）外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

（3）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（4）其他宴请，外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1：1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排。

（四）公务用车规定

1. 党政机关公务用车管理

2017年12月11 日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公务用车管理办法》，自发布之日起施行，2011年1月6日印发的《党政机关公务用车配备使用管理办法》同时废止。办法对中央和国家机关及其所属垂直管理机构、派出机构，以及各民主党派机关和事业单位公务用车进行了规范。涉及经费管理的主要内容有：

（1）除涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车外，党政机关公务用车产权注册登记所有人应当为本机关法人，不得将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下。

（2）严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴又违规使用公务用车。

（3）应当建立公务用车管理台账，加强相关证照档案的保存和管理。 严格公务用车使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息登记和公示制度。严格执行回单位或者其他指定地点停放制度，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。

实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，健全公务用车油耗、运行费用单车核算和年度绩效评价制度。

2. 党政机关公务用车预算决算管理

2011年2月25日，财政部发布《党政机关公务用车预算决算管理办法》财行（〔2011〕9号），对公务用车预算决算行为进行了规范。涉及经费管理的主要内容有：

（1）中央垂直管理部门所属单位的一般公务用车、执法执勤用车、特种专业技术用车和其他用车配备更新计划，由各主管部门负责编制。

（2）公务用车运行费用包括公务用车燃料费、维修费、保险费、过路过桥费、停车费和其他相关支出。

（五）因公出国（境）规定

2013年12月20日，财政部、外交部印发《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），对各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员，因公临时出国经费的管理进行了规范，并要求国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行，自发布之日起施行。管理办法涉及经费管理的主要内容有：

1.严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

2.各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

3.因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

4.因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

5.出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。

6.出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

7.原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

8.出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（六）会议费规定

2016年6月29日，财政部、 国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局联合印发《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号），自发布之日起施行，要求中央和国家机关，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联遵照执行。党中央、国务院直属事业单位参照执行。中央和国家机关各部门所属事业单位由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。涉及经费管理的主要内容有：

1.各单位应当严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目,执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算,并单独列示。

2.参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

3.会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

4.会议费由会议召开单位承担,不得向参会人员收取,不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

5.会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

（七）差旅费规定

2013年12月31日，财政部印发《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）；2015年9月30日，财政部印发《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）。

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）涉及经费管理的主要内容有：

1.部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

2.伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

3.城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定标准报销。

4.差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

5.工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行[2015]497号）明确：由于中央和国家机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差，执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。2016年4月1日，财政部将各地财政部门细化的差旅住宿费标准，进行汇总整理并印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行[2016]71号），自2016年5月1日起执行。

（八）培训费规定

2016年12月27日，财政部、中共中央组织部印发《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540号），自2017年1月1日起施行，原《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）同时废止。要求中央和国家机关及其所属机构遵照执行，中央事业单位培训费管理参照执行。

办法所称培训，是指使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训活动。涉及经费管理的主要内容有：

1.建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

2.培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

3. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。师资费在综合定额标准外单独核算。邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。

4.报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据。

5.培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

二、公用经费开支管理常见问题例示

（一）制度修订不及时、审批程序不明确

例示1：某单位《外宾接待经费管理办法》规定：“我方陪同人员人数，应根据接待要求，当从严掌握。接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请的人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾10人（含）以内的，中方人数在10人以内安排；外宾超过10人的，超过部分中外人数原则上在1：2以内安排”，与《党政机关国内公务接待管理规定》中“第十条 ……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，不得超过接待对象人数的三分之一”的规定不相符。

例示2：某单位领导人员因公出国未报经所在地省级外事主管部门审批，且持私人护照出国访问；专业技术（业务）人员、访问学者等的因公出国也未经有权主管部门的审批，且未保存出访接待方的邀请函和上级单位的出国批件。

（二）台账不健全，统计口径不一致、信息不完整

费用归口管理部门未分别设置“三公经费”、会议费等台账，台账未序时登记，登记的关键要素信息不全，存在漏登和登记口径不一致，以及备查资料未妥善保存的情形。

例示1：公务接待台账仅登记了时间、来访单位及人员、业务交流的对接科室等信息，未登记公务活动具体内容和接待费用等信息。接待费用应当列明具体项目，包括住宿费、伙食费、参观费、礼品费、烟酒、水果等，且应保存被接待单位的公函和接待清单。

例示2：公务用车台账只登记了一般公务用车和领导干部用车的燃料费、维修费，未对出行事由、里程数、过路过桥费和停车费等信息进行登记，且未包括执法执勤用车、特种专业技术用车和其他用车发生的相关费用。油耗和维修保养费用未实行单车核算。

例示3：因公出国(境)费只登记了住宿费、差旅费、伙食补助费，未对培训费、资料费及其他杂费等进行登记。

（三）内控制度未有效遵循，例外事项未重新审批

例示1：公务机票未通过政府采购方式购买；未在规定地点和场所召开会议，以及未充分利用内部会议室召开会议；车辆维修保养未在定点维修厂或维修厂的选取未通过政采程序、加油未在定点公司加油站加油。

例示2：召开计划外会议、变更会议地点以及会议规模超人数等未重新履行审批程序；特种专业技术用车用于取送文件、办理银行业务等一般公务；占用和无偿使用下属单位车辆，以及由其他单位承担车辆运行费用。未通过银行转账或公务卡方式结算公用经费的，未履行必要的审批程序。

（四）超标准报销费用、凭证附件不齐全

例示1：超标准报销飞机头等舱、高铁一等座等费用，报销购烟和高档食材及礼品费用，超会议标准列支会议费，以及存在超预算列支“三公经费”的情况。

例示2：公务接待费支出附件缺少“派出单位公函和接待清单”，出国经费支出附件缺少“有团组负责人审核签字的国外费用报销单”，公务用车维修保养支出附件缺少“中央国家机关汽车维修验收单”。

（五）会计核算不正确、公用经费数据不准确

例示1：将“公务接待费”支出列入会议费、差旅费、福利费、其他支出，以及“工资福利支出-伙食费支出”等科目。将不属于“公务接待费”的内部年会、职工误餐等支出计入“公务接待费”。

例示2：将“公务用车运行费”列入差旅费、会议费、其他支出（包括车辆购置税）等科目，将不属于“公务用车运行费”的租车费、司机安全奖等支出计入了“公务用车运行费”。

例示3：将属于“基本支出”核算范畴的公用经费，列入项目支出。

三、注册会计师的审计应对

（一）重视对项目组的培训，全面掌握相关法规和规定

由于公用经费的审计政策性和时效性强，在项目计划阶段需要收集和整理与公用经费审计相关的各项规定，包括政府和上级主管单位以及本被审计单位的各项规定，对项目组人员进行培训，透彻理解和准确把握政策要求，设计具有针对性的程序表、检查表等工作底稿，以保障审计效率和效果。

（二）对相关制度的建立及设计有效性进行评价

对相关制度的建立及设计有效性进行评价，注册会计师可以考虑执行以下程序：

1.查阅被审计单位是否建立了公务接待、公务用车、因公出国（境）以及会议费、差旅费、培训费的相关管理制度；

2.评价相关管理制度设计的适当性，重点是审批流程、费用标准是否恰当；

3.检查是否明确了各项费用的归口管理部门，预算编制是否合规；

4.根据对相关制度的设计有效性评价结果确定抽样检查的重点、以及抽样范围和样本量（或者按照委托人的要求实施详查）。

（三）对相关制度的执行有效性进行审计

对相关制度的执行有效性进行审计，注册会计师可以考虑执行以下程序：

1.检查归口管理部门相关台账的登记情况，获取相关费用预算及执行情况统计数据和工作总结；

2.对公用经费等预算执行差异进行分析；

3.检查公用经费等支出的审批流程、支出标准是否符合规定，相关附件是否齐备、真实、合规；

4.察看公务用车的管理情况，检查车辆相关证件；检查“因公护照”的收缴及保存情况，核对缴领登记信息等。

（四）重点事项审计要点

对以下重点项目，注册会计师应重点关注事项如下：

1.公务接待：是否制定了国内公务接待相关规章制度；公务接待费用是否超预算；是否超范围、超标准开支公务接待费；是否存在使用虚假发票报销接待费；接待费报销凭证是否附有派出单位公函和接待清单；是否存在以现金方式支付；是否按制度要求对公务接待情况进行了日常管理；是否公开了国内公务接待信息；是否存在未经批准接待外宾，以及虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费；是否存在扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用等情形。

2.公务用车：是否制定了公务用车相关规章制度；是否建立了公务用车管理台账，登记了使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息并公示；是否执行指定地点停放制度，以及节假日期间除工作需要外应当封存停驶等制度；公务用车费是否超预算，是否存在超标准配备公务用车或者超标准租用车辆，以及违规处置公务用车；是否将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下；是否存在公车私用、私车公养，或者既领取公务交通补贴又违规使用公务用车；是否存在换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆；是否存在挪用或者固定给个人使用执法执勤、机要通信等公务用车；是否存在虚列名目或者夹带其他费用，以及为非本单位车辆报销运行维护费用；是否实行了公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，以及油耗、运行费用单车核算和评价制度；维修保养报销凭证是否附有《汽车维修验收单》等。

3.因公出国（境）：是否制订了年度因公临时出国计划，计划调整是否报经批准；填报的《因公临时出国任务和预算审批意见表》是否由单位外事和财务部门分别出具审签意见；是否违规扩大出国经费开支范围、擅自提高经费开支标准；报销凭证是否附有团组负责人审核签字的国外费用报销单，并用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

4.会议费：会议计划的编报、审批是否符合规定；会议会期、规模是否符合规定,会议是否在规定的地点和场所召开；是否存在借会议名义组织会餐或安排宴请、套取会议费设立“小金库”，以及在会议费中列支公务接待费；是否存在安排高档套房，是否提供高档菜肴、烟酒，是否违反会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果，以及严禁以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品的规定；是否组织会议代表旅游和与会议无关的参观。

5.差旅费：单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；差旅费开支范围和标准是否符合规定，是否擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；差旅费报销是否符合规定，是否存在虚报冒领差旅费；是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费等。

6.培训费：是否结合本单位业务特点和工作实际，制定了培训费管理具体规定；培训计划的编报是否符合规定、临时增加培训计划是否报批；培训费开支范围和开支标准是否符合规定；培训费报销和支付是否符合规定、是否存在虚报培训费用的行为；是否存在转嫁、摊派培训费用以及向参训人员收费的行为等。

附表：1.主要法规摘录

      2.检查控制表

 附件：