

答：去年十二月以来，国务院和国务院办公厅连续发了三个关于加强税收法纪的文件，一再强调要整顿税收秩序，加强税收管理，严格依照税法办事。凡违反税法规定和超越权限的，要立即纠正，在权限以内减免税不当的，也应停止执行。根据这一精神，地方各级政府和部门所制定的减免税规定或者特批的减免税待遇，都要重新审查。违反税法规定和超越权限的应该停止执行，按有关规定重新审定。

九、《规定》第十一条所说的公司“都应按国家的有关规定和相应的财务会计制度执行”应如何理解？

答：前一个时期，有些公司特别是党政机关开办的公司在工资福利、劳保待遇、奖金发放等方面，哪种财务制度对本公司有利就执行哪一种，使财务管理出现很多混乱现象。为了有利于强化公司的自我约束机制，现在《规定》中第十一条所说的公司“都应按国家的有关规定和相应的财务会计制度执行”就是指清理整顿后保留的国营公司，均要执行国营企业的财务会计制度并列入预算管理。不能自行任意选择某种财务制度，更不能自行其事，自定标准，任意扩大开支范围。否则，一经查出，要按违法违纪处理。

十、第十二条第二款中“归全民所有的部分”指哪些资金和财产？上缴财政后如何处理？

答：这里所说的“归全民所有的部分”是指：①主办机关用行政费、事业费、专项拨款和预算外资金以及其他财产向公司投入的资金在公司撤销清理后应分得的资金；②属于全民所有的公司的留用利润。

主办机关向公司投入的某些资金如专项拨款等，公司撤销后上缴财政如何处理以及可否恢复为专项拨款项目可由主办机关的同级财政部门商有关主管部门后，报本级人民政府决定，并报上一级财政部门备案。

财政部、国务院机关事务管理局联合印发 《中央国家机关会议费管理办法》

本刊讯：为落实《国务院关于严格控制召开全国性会议的通知》，有效地精简会议，节约会议费开支，财政部、国务院机关事务管理局于1988年12月31日以（88）国管财字第332号文联合印发了《中央国家机关会议费管理办法》。现全文刊登如下：

第一条 为了加强中央国家机关会议费管理，进一步控制和精简会议，节约会议费开支，制定本办法。

第二条 各单位召开会议必须按照国务院《关于严格控制召开全国性会议的通知》（国发〔1988〕47号）的规定执行。

对会议经费实行分类管理、分级审批的制度。

第三条 会议的分类

中央国家机关召开的会议分为四类：

一类会议：国务院召开的，要求省、自治区、直辖市负责同志参加的各种工作会议。

二类会议：国务院各部委、直属机构以及国务院各直属事业单位召开的，要求省、自治区、直辖市有关厅（局）或本系统在各地机构的负责同志参加的工作会议。

三类会议：国务院各部委、直属机构以及国务院

各直属事业单位或所属司（局）召开的，要求省、自治区、直辖市有关厅（局）或本系统在各地机构的有关人员参加的各种工作会议。

四类会议：国务院各部委、直属机构以及国务院各直属事业单位召开的各种物资分配、订货会，产品（科技成果）验收、鉴定、评比、交流会和小型调查研究会等。

第四条 召开会议的原则

各单位应积极改进工作方法，认真精简会议，凡是可开可不开的会议，就不要开，必须召开的会议要从严控制开支。召开会议应尽量利用机关的招待所、礼堂和交通工具，不准租用高级宾馆、饭店。会期和参加会议的人数（包括工作人员）都要严加控制，尽量压缩。

会前要做好准备工作，开会时间一般不超过3天，最多不超过5天。旅游旺季，不得到旅游热点城市开会。

一、二类会议的代表人数，应控制在200人以内，工作人员控制在代表人数的20%以内；三类会议的代表人数，应控制在100人以内，工作人员控制在代表人数的15%以内。

第五条 会议的报批

(一) 召开一类会议由国务院审批。

(二) 召开二类会议由国务院办公厅审批。凡拟在下一年度召开二类会议的, 召开单位应于11月底前将会议的内容、时间、地点、代表人数、工作人员人数、所需经费等, 行文经国务院机关事务管理局(事业单位经财政部)会签后, 报国务院办公厅审批。

临时召开的二类会议须报国务院审批。

(三) 召开三、四类会议, 由国务院各部委、各直属机构、各直属事业单位领导办公会议审批。凡拟在下一年度召开三、四类会议的, 召开单位应于11月底前将会议的内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费等, 送本单位财务部门签署意见后, 报领导办公会议审批。

三类会议会期超过5天或人数超过100人的, 须报国务院办公厅审批。

第六条 会议费的开支

(一) 一、二、三类会议的费用实行综合定额控制、包干使用、节余留用、超支不补的办法。会议费综合定额标准如下:

单位: 元/人天				
项目	房租费	伙食补助费	其它费用	合计
一类会议	40	10	10	60
二类会议	30	10	10	50
三类会议	20	10	10	40

1、房租费 包括住宿费和会议室租金, 住宿费按同级干部出差住宿费限额标准掌握。会议住地的代表原则上不安排住宿; 工作人员除必须住会的外, 不安排住宿。

2、伙食补助费 会议伙食标准由召开会议的单位按伙食补助费标准和与会人员个人负担的就餐费标准确定。与会人员个人负担的就餐费标准每人每天不低于1元。不得用房租费、其他费用等补贴会议伙食。

3、其他费用 包括交通、文件、资料、夜餐、公杂等费用, 以及不享受公费医疗、劳保医疗人员的小额医药费用。

(二) 第四类会议的会场租金和会议公杂费等, 由主办单位根据节约的原则掌握开支; 住宿费、市内交通费和伙食补助费由参加会议的人员按差旅费的开支规定回原单位报销。

第七条 会议费的审核

一、二类会议按财务隶属关系, 分别由财政部、国务院机关事务管理局根据国务院或国务院办公厅的审批意见和会议费综合定额标准核定会议经费。会议

主办单位须在会议结束后1个月内向财政部或国务院机关事务管理局报告该项费用的使用情况。

三、四类会议由各单位根据领导办公会议的审批意见和会议费综合定额标准及有关规定, 在单位预算内安排。会议主办部门在会议结束后半个月内向财务部门报帐。

第八条 会议期间不得组织游览及与会议无关的参观活动, 不得招待烟、酒、糖果等, 不得宴请与会人员 and 发放任何物品、纪念品。

第九条 召开会议的单位不得以任何方式转嫁或摊派会议费, 也不得挤占其他经费。

任何单位和个人都有权拒绝参加让与会人员食宿费用自理的各类会议。

第十条 各单位必须严格执行会议管理制度。单位领导要认真把关, 严格按照规定审批会议费的开支。财务部门和财会人员必须按规定控制和监督会议费的开支, 对破坏财经纪律、违反财务制度的开支, 不得报销。对严重违反本办法的单位, 由财政部或国务院机关事务管理局酌情给予停拨经费或扣减预算包干经费的处罚。

第十一条 本办法自1989年1月1日起在中央国家机关行政单位和事业单位实行, 国务院机关事务管理局(84)国管财字第021号《国务院机关事务管理局关于修订中央国家机关会议费开支规定的通知》及与本办法相抵触的其他规定同时废止。



个人申请和领导批示 不应作为付款凭据

有些单位的财会部门, 常常把个人的申请报告之类的书面材料经领导批示后作为报销和支付款项的依据。我认为这样做是不妥的。个人的申请报告, 如职工申请生活困难补助, 虽经单位领导批示“同意”或“照付”, 但财会部门据以付款的手续仍不完备, 还要有收款人或报销人出具正式“收据”或“领据”, 申请报告、领导批示只能作为“附件”附在其后。这样做入帐的依据才算完备。

陆龙杰