

审核确认。

经财政部确认后，由财政部委托国管局和各地财政部门与定点饭店签订协议书。协议书一式三份，财政部、国管局或各地财政部门、定点饭店各一份。

#### 第四章 对定点饭店的监督检查

**第十五条** 对定点饭店的监督检查工作，由财政部委托省、地级财政部门负责，北京地区委托国管局负责。

**第十六条** 监督检查的主要任务是督促定点饭店认真履行协议规定的义务。

**第十七条** 国管局和省、地级财政部门设立投诉电话，接受对定点饭店的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将有关情况汇总报财政部。

**第十八条** 对定点饭店有以下行为的，经调查属实，第一次口头警告；第二次书面警告；第三次取消定点饭店资格，并不得参加下一轮次的招标。

(一) 无正当理由拒绝接待协议承诺的出差人员和会议的；

(二) 超过协议规定标准收费的；

(三) 提供虚假发票的。

#### 第五章 定点饭店及收费标准的变动调整

**第十九条** 定点饭店实行动态管理，两年一定。

**第二十条** 协议期满后，经双方协商一致，本轮次的定点饭店可以续签下一轮次的协议，继续保留定点饭店资格；

也可以自愿退出，定点饭店资格自动取消。

**第二十一条** 根据工作需要，国管局和各地财政部门可以对定点饭店进行调整。凡具备条件的饭店、招待所均可申请定点饭店资格。

**第二十二条** 定点饭店收费标准在协议期内原则上不得变动，遇有饭店条件改善、星级档次提高等情况，可以申请调整收费标准。

**第二十三条** 定点饭店要求提高收费标准，应向国管局或当地财政部门提出申请，国管局或当地财政部门提出意见报财政部审定。

**第二十四条** 对定点饭店提出的收费标准超过规定的住宿费上限，双方无法协商一致的，定点饭店可以退出。

**第二十五条** 定点饭店及收费标准变动、调整经财政部审定后，委托国管局或各地财政部门与定点饭店重新签订协议。

**第二十六条** 财政部每两年重新公布定点饭店及收费标准。

#### 第六章 附 则

**第二十七条** 地方党政机关出差人员可以到财政部确定的定点饭店住宿，会议也可以到财政部确定的定点饭店举办，并享受同等优惠。

**第二十八条** 本办法自发布之日起实施。

**第二十九条** 本办法由财政部负责解释。

## 中央国家机关和事业单位差旅费管理办法

(2006年11月13日 财政部 财行[2006]313号公布)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善公务活动接待制度，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中央国家机关和事业单位，包括中央驻北京市以外地区的国家机关和事业单位。

**第三条** 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第四条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

**第五条** 各单位要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

### 第二章 城市间交通费

**第六条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

| 级 别         | 交通工具 | 火车            | 轮船<br>(不包括旅游船) | 飞机  | 其他交通工具<br>(不包括出租小汽车) |
|-------------|------|---------------|----------------|-----|----------------------|
| 副部长及相当职务的人员 |      | 软席<br>(软座、软卧) | 一等舱            | 头等舱 | 凭据报销                 |

续表

| 级 别  | 交通工具 | 火车            | 轮船<br>(不包括旅游船) | 飞机           | 其他交通工具<br>(不包括出租小汽车) |
|--|------|---------------|----------------|--------------|----------------------|
| 中财国家机关正副司(局)长, 以及相当职务人员; 高等学校教授, 科研单位研究员, 医疗卫生单位主任医师, 文化艺术单位艺术一级人员; 职务工资在五级(含五级)以上的高级工程师, 高级经济师, 高级会计师, 副教授, 副研究员, 副主任医师, 艺术二级人员, 以及相当以上技术职务人员 |      | 软座<br>(软座、软卧) | 二等舱            | 普通舱<br>(经济舱) | 凭据报销                 |
| 其余人员   |      | 硬席<br>(硬座、硬卧) | 三等舱            | 普通舱<br>(经济舱) | 凭据报销                 |

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制, 出差路途较远或出差任务紧急的, 经单位司局以上领导批准方可乘坐飞机。单位级别在司局级以下的, 需经本单位领导批准方可乘坐飞机。

(三) 副部长以及相当职务的人员出差, 因工作需要, 随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱。

**第七条** 乘坐火车, 从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的, 或连续乘车超过 12 小时的, 可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的, 按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的, 不再给予补助。

**第八条** 乘坐飞机, 往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份), 凭据报销。

### 第三章 住宿费

**第九条** 财政部根据各地的经济发展水平和物价水平, 分别确定各级别人员的住宿费开支标准上限。

**第十条** 中央国家机关工作人员出差实行定点住宿。住宿标准: 副部长级人员住套间, 司局级人员住标准间, 处级以下人员两人住一个标准间。

出差人员必须到定点饭店住宿, 住宿费按照定点饭店的收费标准凭据报销。因特殊情况未到定点饭店住宿的, 在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

出差到没有定点饭店的地方, 住宿费在所在地、市、州住宿费开支标准上限以内凭据报销。

定点饭店通过招标、协商方式确定, 名单另行公布。

**第十一条** 中央事业单位工作人员出差暂不实行定点住宿, 其住宿费在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

**第十二条** 出差人员无住宿费发票, 一律不予报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费

**第十三条** 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干, 每人每天 50 元。

**第十四条** 出差人员由接待单位统一安排伙食的, 不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费, 回所在单位如实申报, 每人每天在 50 元以内凭接待单位收据据实报销。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。

### 第五章 公杂费

**第十五条** 出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干, 每人每天 30 元, 用于补助市内交通、通讯等支出。

**第十六条** 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的, 应如实申报, 公杂费减半发放。

### 第六章 参加会议等的差旅费

**第十七条** 工作人员外出参加会议, 会议统一安排食宿的, 会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支, 在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的, 会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回所在单位按照差旅费规定报销。

**第十八条** 到基层单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员, 在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行; 在基层单位工作期间, 每人每天发放伙食补助费 15 元, 不报销住宿费和公杂费。

### 第七章 调动、搬迁的差旅费

**第十九条** 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费, 按出差的有关规定执行。

工作人员调动工作, 一般不得乘坐飞机。

工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费, 在每人每公里 1 元以内凭据报销, 超过部分自理。

以上发生的各项费用, 由调入单位报销。

**第二十条** 与工作人员同住的家属(父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属), 如果随同调动, 其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费, 以及行李、家具托运费等, 由调入单位按被调动人员的标准报销。已满 16 周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用, 按一般工作人员标准报销。

被调动人员的同住家属, 应与被调动人员同行。暂时不能同行的, 经调入单位同意, 可暂留原地。其以后迁移时的旅费, 以及被调动人员的非同住家属, 经批准迁到被调动人员的工作单位所在地的旅费, 均由被调动人员的调入单位报

销。

**第二十一条** 职工搬迁家属的路费。按有关规定，并经组织批准，将原未随同本人居住的配偶（非就业人员）及其同住亲属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第二十条规定报销旅费。

**第二十二条** 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

## 第八章 附则

**第二十三条** 工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

**第二十四条** 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据

各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排，不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

**第二十五条** 国务院机关事务管理局可根据本办法制定补充办法，并报财政部备案。各单位可根据本办法，结合本单位实际情况制定具体规定。实行垂直管理体制的部门可根据本办法，结合本部门实际情况制定具体规定，报财政部备案。

**第二十六条** 中国共产党、各民主党派、各人民团体直属机关，参照本办法执行；中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法，由总后勤部参照本办法另行规定。

**第二十七条** 本办法自2007年1月1日起实行。财政部《关于印发〈中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定〉的通知》（财文字〔1996〕2号）同时废止。

**第二十八条** 本办法由财政部负责解释。  
(财政部条法司供稿)

# 注册会计师规章及规范性文件

## 中国注册会计师执业准则

(2006年2月15日) 财政部财会〔2006〕4号发布)

(注：以下包括《中国注册会计师鉴证业务基本准则》等22项准则和《中国注册会计师审计准则第1142号——财务报

表审计中对法律法规的考虑》等26项准则。)

## 中国注册会计师鉴证业务基本准则

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范注册会计师执行鉴证业务，明确鉴证业务的目标和要素，确定中国注册会计师审计准则、中国注册会计师审阅准则、中国注册会计师其他鉴证业务准则（分别简称审计准则、审阅准则和其他鉴证业务准则）适用的鉴证业务类型，根据《中华人民共和国注册会计师法》，制定本准则。

**第二条** 鉴证业务包括历史财务信息审计业务、历史财务信息审阅业务和其他鉴证业务。

注册会计师执行历史财务信息审计业务、历史财务信息审阅业务和其他鉴证业务时，应当遵守本准则以及依据本准则制定的审计准则、审阅准则和其他鉴证业务准则。

**第三条** 本准则所称注册会计师，是指取得注册会计师证书并在会计师事务所执业的人员，有时也指其所在的会计师事务所。

本准则所称鉴证业务要素，是指鉴证业务的三方关系、鉴证对象、标准、证据和鉴证报告。

**第四条** 注册会计师执行鉴证业务时，应当遵守中国注册会计师职业道德规范（简称职业道德规范）和会计师事务所质量控制准则。

### 第二章 鉴证业务的定义和目标

**第五条** 鉴证业务是指注册会计师对鉴证对象信息提出结论，以增强除责任方之外的预期使用者对鉴证对象信息信任程度的业务。