

# 南京信息工程大学公务接待费用报销管理规定

为深入贯彻落实中央八项规定，进一步规范学校公务接待经费的使用与财务核算，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《江苏省党政机关公务接待管理规定》（苏办发〔2014〕9号）以及《南京信息工程大学国内公务接待管理实施细则》等有关文件规定，结合学校实际，做以下补充规定：

## 一、经费分类与预算管理

学校公务接待费用全部纳入学校预算管理，实行总额控制，分类管理。

（一）第一类：校内预算安排的学校机关部处、直属单位公务接待专项经费

校机关部处、直属单位应加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，在校内部门支出预算中单独申报部门公务接待专项经费预算；公务接待专项经费预算单立项目，单独核算，专款专用；原则上部门预算中的运行经费预算和专项项目经费预算不再列支公务接待费用；公务接待专项经费预算调整按照《南京信息工程大学预算管理办法》有关规定执行；公务接待专项经费预算结余资金不得挪作他用，按年度均由学校收回。

（二）第二类：业务类经费

此类经费为各学院、中心、研究所、课题组及相关单位各类专项经费中用于公务接待的经费。主要包括：科研经费（其中：各级财政拨付的科研经费严格按照支出预算实行总额控制，科技服务经费按照支出预算或由项目负责人合理限

定接待费预算总额)；财政专项资金项目中外事接待按照支出预算执行；学院、中心、研究所等部门的创收收入分配成本项目，由各部门合理限定接待费预算总额；会议费、培训费项目严格按照国家有关规定执行；捐赠收入项目按照捐赠协议限定用途执行；代管项目按照代管委托协议执行。

## **二、审批管理**

学校公务接待遵循先审批、后接待，先预算、后报销的原则，严格接待审批控制。

使用第一类经费接待的，原则上由部门负责人审批。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，如有特殊情况，须报分管校领导或党委办公室、校长办公室核批。学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责审批。单次接待费用总额超过 3000 元(含)的，由党委办公室或校长办公室审批。

使用第二类经费接待的，由项目负责人审批。单次接待费用总额超过 3000 元(含)的，由所在单位主要负责人审批。

## **三、接待费用支出范围和标准**

接待单位应当严格控制公务接待范围，不得报销或支付应由个人负担的费用，接待活动不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。来访人员住宿费应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。严禁在接待费中列支应由接待对象承担的差旅、住宿、会议、培训等费用。

严格控制接待地点。公务接待确需安排用餐的，一般应安排在校内餐厅或食堂。公务接待的场所不得为私人会所、

温泉酒店（政府采购定点酒店除外）、五星级酒店、高消费餐饮场所等。

严格控制陪餐人数和用餐标准。接待对象应当按照规定标准自行用餐。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。重要公务接待不超过人均 150 元，一般性公务接待不超过人均 120 元。用餐不得提供香烟和高档酒水。严禁工作日午餐饮酒。

超陪同人数、超标准的，超出部分不予报销，由接待单位自理。

外事接待开支范围和标准按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

会议费中有关餐费的支出要求按照《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44 号）和《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55 号）执行；

国际会议中有关餐费的支出要求按照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1 号）等文件执行；培训费中有关餐费的支出要求按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523 号）执行。

各部门内部员工加班误餐的，提供的工作用餐原则上不得超过 30 元/人·餐，不纳入公务接待管理范围。

#### **四、报销管理**

公务接待活动应遵循“一事一结”的原则。

接待活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单（见附表 1），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。

使用第一类经费开支的接待费用，报销时需提供派出单位公函、接待清单和财务票据。

使用第二类经费开支的接待费用，报销时需提供公函或邀请函、访问函、会议通知、电子邮件、情况说明等证明公务活动的有关材料、接待清单和财务票据。

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，不得以现金方式支付。接待费用发票等票据必须开具“南京信息工程大学”抬头，否则不予报销。

各部门内部员工加班误餐用餐费用在部门办公经费或业务费中报销，遵循“一事一结”的原则，报销时需提供“加班用餐费用报销清单”（见附表2）和财务票据。

## 五、附则

因工作需要，在外地或学校驻外机构开展的公务接待标准，按照本规定执行。

学校二级事业法人单位公务接待费用财务报销管理参照本规定执行。

本规定中有关公务接待的未尽事宜，按照教育部、江苏省和学校有关规定执行，由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

本规定自发布之日起执行。