

院财发〔2016〕1号

关于印发《南京邮电大学通达学院国内公务接待费用财务报销补充规定》的通知

各部门：

为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定，进一步规范我院公务接待经费管理，加强党风廉政建设，根据上级有关文件精神以及《南京邮电大学通达学院国内公务接待管理规定》的要求，结合我院实际，特制定《南京邮电大学通达学院国内公务接待费用财务报销补充规定》，已于2016年3月3日，经学院第7次党政联席会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：《南京邮电大学通达学院国内公务接待费用财务报销补充规定》

2016年3月4日

(此页无正文)

抄送：理事会，院领导

南京邮电大学通达学院院长办公室

2016年3月4日印发

南京邮电大学通达学院国内公务接待费用 财务报销补充规定

为深入贯彻落实中央八项规定和省委十项规定，进一步规范我院公务接待经费管理，加强党风廉政建设，根据上级有关文件精神以及《南京邮电大学通达学院国内公务接待管理规定》的要求，结合我院实际，做如下补充规定。

一、接待费用预算管理

1. 学院公务接待费用由党委办公室、院长办公室（下称“两办”）归口管理，全部纳入学院年度预算，实行总额控制，专项核算。其他单位不再安排公务接待费用预算，所有单位原则上一律不得从学院预算安排的各类公用经费中列支公务接待费用。

2. 横向科研项目经费严格按项目委托单位合同约定或项目经费支出预算执行，支出预算中应合理控制接待费用支出额度。

3. 各部门创收分配的奖励基金，由各部门合理限定接待费用预算额度。

4. 各类会议费、培训费项目经费严格按照国家相关文件执行，不得以会议、培训等名义列支、转移、隐匿接待费用开支。

二、接待费用审批程序

公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格执行审批制度。无公函的公务活动和来访人员不予接待（学院邀请人员除外）。接待单位安排公务接待活动前，须填写《南京邮电大学通达学院国内公务接待审批表》（附件 1），公务接待结束后，应如实填写《南京邮电大学通达学院国内公务接待清单》（附件 2），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、费用明细以及陪同人员姓名等内容。

1. 接待费用由两办预算的公务接待费列支的，接待审批表报两办备案，经接待单位的负责人、分管院领导、常务副院长、院长审批，接待清单及费用票据报两办备案审签。

2. 接待费用由横向科研项目经费列支的，接待审批单、接待清单、费用票据由项目负责人审签。

3. 接待费用由各部门奖励基金列支的，接待审批单、接待清单、费用票据由部门负责人、分管院领导审签。

三、接待费用支出范围及标准

1. 严格执行学院文件规定的公务接待费用标准，每人每餐不超过 120 元。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。

2. 原则上接待住宿费由接待对象自理。学院邀请人员的住宿费用可由学院承担。

3. 原则上接待用餐应安排在校内餐厅或接待对象住宿酒店，不得使用校外私人会所、高消费餐饮场所。各部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、礼品、有价证券、纪念品和土特产品等

4. 各部门教职工加班及学生活动误餐的，提供的工作餐每人每餐不超过 30 元，不纳入公务接待费用管理范围。应如实填写《南京邮电大学通达学院工作用餐清单》（附件 3），凭票据报销。

四、报销管理

1. 公务接待费用应遵循“一事一结”原则，在接待活动结束后及时办理财务报销。

2. 财务报销时凭《南京邮电大学通达学院国内公务接待审批表》（附件 1）、《南京邮电大学通达学院国内公务接待清单》（附件 2）、派出单位公函（学院邀请人员除外），以及接待费用发票，按规定的审批程序签字后，办理报销手续。

3. 食宿报销票据必须是税务部门监制的正式发票，发票付款单位必须为“南京邮电大学通达学院”，付款单位空缺或为个人的，一律不予报销。

4. 接待费支付一般应当采用银行转账或银行卡方式结算，报销时提供刷卡凭条。

5. 各部门工作餐费用报销，也应遵循“一事一结”原则，

报销时提供《南京邮电大学通达学院工作用餐清单》（附件3）、费用票据，经部门负责人、分管院领导审签，南京邮电大学共建学院工作餐费用报销按南京邮电大学相关规定执行。

6. 由学院承担的接待人员住宿费，在报销时需提供住宿费发票、费用清单，并注明邀请事由以及受邀人员的具体身份信息，包括姓名、工作单位、职称职务等，按照其相应的住宿费标准办理报销。

五、附则

1. 学院各下属二级独立核算单位的公务接待费用财务报销，参照本规定执行。

2. 本补充规定自发布之日起执行，未尽事宜按国家和学院的相关规定执行，本规定由财务处负责解释。

附件 1：南京邮电大学通达学院公务接待审批表

附件 2：南京邮电大学通达学院公务接待清单

附件 3：南京邮电大学通达学院工作用餐清单

附件 1:

南京邮电大学通达学院国内公务接待审批表

时 间		接待单位		经办人	
接待事由					
接待对象信息 (姓名、单位、 职务等, 可另附 页)					
接待方案 (日程安排、接 待活动项目、时 间、场所、参加 人员和陪同人 员、费用预算等, 可另附页)					
接待单位负责人 (或项目负责 人) 意见	签名: 年 月 日				
接待单位的分管 院领导意见	签名: 年 月 日				
常务副院长意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的, 此栏需审批。 签名: 年 月 日				
院长意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的, 此栏需审批。 签名: 年 月 日				
党委办公室、院 长办公室负责人 意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的, 报“两办”审签及备案。 签名: 年 月 日				

附件 2:

南京邮电大学通达学院国内公务接待清单

时 间		接待单位		经办人	
接待事由					
接待对象信息 (可另附页)	姓名	单位		职务	
院内陪同人员	姓名			人数	
接待明细 (可另附页)	时间	地点		费用	
共计(元)					
接待单位负责人 (或项目负责人) 意见	签名:				年 月 日
接待单位的分管院 领导意见	签名:				年 月 日
常务副院长意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的,此栏需审批。				
	签名:				年 月 日
院长意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的,此栏需审批。				
	签名:				年 月 日
党委办公室、院长 办公室负责人意见	接待费用由两办预算的公务接待费列支的,报“两办”审签及备案。				
	签名:				年 月 日

附件 3:

南京邮电大学通达学院工作用餐清单

用餐单位: (公章)

时间	地点
用餐事由	
经费来源	
用餐费用	
用餐人数: _____人	用餐人员:

负责人签字:

经办人签字: