

盐城卫生职业技术学院文件

盐卫院〔2016〕5号

关于进一步加强财务管理 完善财务报销事项的补充规定

各部门、二级学院(部):

为进一步加强财务管理、规范财务报销,根据《江苏省党政机关公务接待管理规定》(苏办发〔2014〕9号)、《省教育厅关于省属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》(苏教财〔2015〕20号)和《关于进一步加强经费管理严肃财经纪律的通知》(盐财行〔2015〕2号)文件精神,结合学校实际,经院长办公会研究,决定对学校原有公务接待和财务报销事项作补充规定如下:

一、公务接待报销

1. 严格控制公务接待范围,对无来访单位公函或学校邀请函的公务接待费用一律不予报销。

2. 严格控制接待审批,进一步完善公务接待报销程序,公务接待申请和费用报销须在学校协同办公系统办理审批手续,并如实填写相关内容。

3. 接待地点原则上安排在学校餐厅,并严格控制陪餐人数,接待对象在10人以内的,陪餐人数不超过3人;接待对

象超过10人的，陪餐人数不超过接待对象人数的三分之一。

4. 严格控制接待标准，校内接待菜肴标准人均50-100元，校外接待菜肴标准按申请审批单核定标准执行，超过部分一律不予报销。

5. 住宿费一般由接待对象自理，我校邀请并安排解决住宿的，住宿费标准参照《盐城卫生职业技术学院差旅费管理办法》执行。

二、工作餐报销

1. 工作餐报销时需提供《盐城卫生职业技术学院加班工作餐费用报销审批单》。

2. 校内工作餐原则上采用快餐形式，标准不超过20元/人。特殊情况需采用桌餐的，标准不超过40元/人。

三、差旅费报销

1. 严格执行出差审批手续，未事先办理出差审批手续的一律不得报销差旅费用。

2. 出差人员应当按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，在报销时一律按同程车船票价报销，超出部分自理。

3. 经学校主要负责人批准后乘坐飞机的人员所购机票应实行政府采购，未执行政府采购规定的在报销时一律按同程车船票价报销。

4. 出差人员乘坐火车，从晚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，方可购同席卧铺票，凭据报销。

5. 工作人员离开盐城市城区参加各类会议、培训期间不享受市内交通补助；会议、培训期间的伙食补助费、往返会

议、培训地点的差旅费按照规定报销。

四、车辆租赁费用报销

1. 严格执行学校公务用车管理规定和差旅费管理办法，认真履行审批手续，非紧急公务的正常出差一律不得申请租车服务。

2. 学校所有车辆租赁都必须在完成审批程序后由学校办公室统一调度和安排。

3. 各部门、二级学院(部)报销紧急公务出差车辆租赁费用时，需同时提供出差审批单、用车申请单、派车单和车辆租赁服务单位的正规发票，与其他差旅费用一起实行“一事一报”。

4. 非出差的学校公务活动车辆租赁，由申请租车的部门、二级学院(部)每月集中统一报销一次，报销时需同时提供用车申请单、派车单和车辆租赁服务单位的正规发票。

五、票据报销具体要求

1. 报销的发票和收据必须是国家税务机关或财政机关统一监制的合法有效票据，并加盖填制单位发票专用章或财务印章。

2. 票据付款单位名称应完整填写学校名称“盐城卫生职业技术学院”、“盐城卫生学院”或“盐城卫院”。

3. 原始票据要素应填写齐全。如：开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写等。票据上只填写“办公用品、材料、图书、印刷、广告制作”等字样而无品名、单价、数量的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单总金额应与发票金额相符。

4. 所有业务事项须在完成后的两个月内办理报销手续，

逾期不予报销。

六、校内劳务酬金报销

校内人员劳务酬金是指个人从事正常教学、科研、管理等活动之外的劳务活动所得。

校内劳务酬金发放经部门负责人和分管或联系校领导审批后，报组织人事处审核，并按规定的经费报销程序审批、执行。

七、暂付款管理

1. 暂付款是指因教学、科研、管理等需要，从学校预借未报的款项，包括教职工因公境外研修、国内长修、购买设备及材料、预付工程款、学生实习、承办会议等公用性临时借款。

2. 暂付款金额必须在预算指标内，对无预算、无资金来源的不予办理。

3. 事项结束后必须在两个月内办理暂付款报销手续，实行“一事一借、一借一清，前款不清、后款不借”。特殊情况须向学校主要领导书面报告，无故逾期不结者，将交学校纪检监察部门处理。

八、经费报销审批权限

为加强经费审批管理，进一步简化报账审批流程，学校决定对协同系统的部门预算经费报销审批权限进行调整，具体为：2000 元以内（含2000元）由各部门、二级学院（部）主要负责人审批；2000-10000元（含10000元）由学校分管（联系）领导审批；10000元以上由学校主要领导审批。同一业务事项不得故意拆开报销。如含自制凭证，不分金额大小，一律报学校主要领导审批。个人项目经费归口相关职能

部门管理，按规定程序报批。

各级审批人要明确财务管理责任，切实加强经费管理，对所分管的经费收入、支出的合法合规性和完整性负直接责任。

本规定自2016年3月15日起执行，由财务处负责解释。

盐城卫生职业技术学院

2016年3月1日

