

盐城卫生职业技术学院办公室文件

盐卫院办财〔2015〕2号

关于进一步规范财务管理相关事项的补充规定

各部门、二级学院：

为进一步规范财务管理，完善财务报销程序，根据省财政厅等上级有关部门的文件精神，结合学校实际，经研究，决定对学校财务管理相关事项作如下补充规定：

一、公务接待费用报销

1. 公务接待前需填写《盐城卫生职业技术学院来访报告及接待申请单》，并按程序履行公务接待审批手续，接待任务结束后，如实填写《盐城卫生职业技术学院公务接待费用报销审批单》，严禁超范围、超标准、超项目、超预算接待。

2. 公务接待费用报销以转账支票和公务卡消费为主要结算方式，避免现金结算业务。

3. 公务接待费用报销时，需提供财务票据、来访公函或通知、《盐城卫生职业技术学院来访报告及接待申请单》、《盐城卫生职业技术学院公务接待费用报销审批单》、接待清单（菜单、住宿、用车清单等）、公务卡POS小票等。

4. 公务接待酒水票据随用餐票据一并报销，不得单独报批。

5. 住宿费原则上由来宾自行结账，车辆费用是指确因工作需要接送来宾使用学校车辆或租用社会车辆产生的费用，

会务、会议费一律按会议费管理办法报销。

6. 外事接待费用的报批执行国家相关规定。

二、工作餐费用报销

1. 本规定所指工作餐是指本单位工作人员因工作需要加班，耽误正常用餐而安排的工作简餐。

2. 工作餐的形式和标准：工作餐原则上采用快餐的形式供应，标准不超过 20 元/人。如因特殊情况需要采用桌餐的，标准不超过 40 元/人。工作餐一律不得安排酒水。

3. 工作餐申请和报销程序：工作人员应事先填写《盐城卫生职业技术学院加班工作餐费用报销审批单》，经部门负责人签署意见，报分管（联系）校领导批准。报销时需同时提供用餐发票和《盐城卫生职业技术学院加班工作餐费用报销审批单》。

三、会议费用报销

（一）会议费用报销应提供的材料

1. 经批准的《盐城卫生职业技术学院会议经费预算审批表》、《盐城卫生职业技术学院会议经费决算表》；

2. 会议通知、会议议程；

3. 实际参会人员签到表；

4. 会议服务单位提供的原始票据、清单（须加盖服务单位财务专用章）。

（二）会议费用报销范围

会议开支包括住宿费、伙食费、会场费用、交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费等，实行综合定额控制，在综合定额内据实报销。

（三）会议费用开支标准

综合定额标准上限为每人每天 400 元，其中伙食补助费 130 元/人天，住宿费 220 元/人天，其他费用 50 元/人天。

四、劳务酬金发放

1. 校内人员劳务酬金发放，统一使用《盐城卫生职业技术学院校内人员劳务酬金发放表》，实行转卡发放，不再以现金或经办人员代领形式发放。

2. 校外人员劳务酬金发放，统一使用《盐城卫生职业技术学院校外人员劳务酬金发放表（转卡）》，实行转卡发放。特殊情况无法转卡发放的须事先报告财务处，经学校主要领导同意后方可使用《盐城卫生职业技术学院校外人员劳务酬金发放表（现金）》进行现金发放。

3. 校外人员劳务酬金的发放分“税前”和“税后”两张表，各部门、二级学院可根据实际需要选择使用。

4. 各部门、二级学院在提供纸质发放表的同时，一并将电子表格发送至财务处公用邮箱：ycwycwc@126.com。

五、个人所得税计缴

1. 校内人员工资薪金所得和劳务酬金发放，按规定计缴个人所得税。

2. 校外人员劳务酬金将根据《盐城卫生职业技术学院校外人员劳务酬金发放表》按税前税后两种情况计缴个人所得税。

3. 各部门、二级学院应科学合理安排劳务酬金发放金额和时间。

六、严禁报批事项

1. 严禁公款购买（印制、邮寄、赠送）贺年卡、明信片、年历等物品。

2. 严禁公款购买烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼。
 3. 严禁借召开会议、培训、举办活动等机会发放各类纪念品。
 4. 严禁公款旅游、健身、高消费娱乐。
 5. 购买礼金、有价证券和土特产，不予报销。
 6. 旅游门票和旅游景点产生的停车费，不予报销。
 7. 非机打或无商品明细的大额发票，不予报销。
- 本规定自 2015 年 6 月 1 日起执行，由财务处负责解释。

附件：

1. 《盐城卫生职业技术学院来访报告及接待申请单》
2. 《盐城卫生职业技术学院公务接待费用报销审批单》
3. 《盐城卫生职业技术学院加班工作餐费用报销审批单》
4. 《盐城卫生职业技术学院会议经费预算审批表》
5. 《盐城卫生职业技术学院会议经费决算表》
6. 《盐城卫生职业技术学院校内人员劳务酬金发放表》
7. 《盐城卫生职业技术学院校外人员劳务酬金发放表（转卡）》
8. 《盐城卫生职业技术学院校外人员劳务酬金发放表（现金）》

盐城卫生职业技术学院院长办公室

2015年5月29日

院长办公室

盐城卫生职业技术学院院长办公室 2015年5月29日印发