

南京信息工程大学

公务接待费用报销管理规定（修订）

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（修订）》（校发〔2018〕62号）等有关文件规定，结合学校实际，特制定本规定：

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、研究所及相关单位各类专项经费中可用于业务接待的经费。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，严格规范接待审批控制。

（一）第一类经费审批

1.由本单位预算列支的公务接待，由接待单位在接待活动前填写《南京信息工程大学公务接待审批表》（附件1，以下简称《审批表》），经接待单位主要负责人审批。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待（学校邀请人员除外），如有特殊情况，须填写《南京信息工程大学公务联系情况记录》（附件2，以下简称《情况记录》）连同《审批表》经接待单位主要负责人审批，此类须从严把关。

2.由党委办公室、校长办公室预算列支的公务接待，应由接待单位填写《审批表》，提前3个工作日报党委办公室、校长办公室主要负责人审批。

（二）第二类经费审批

由各单位其他经费列支的，由所在单位主要负责人审批。

三、支出范围和标准

接待单位应当严格控制公务接待费用支出范围，主要包括餐费、住宿费、交通费等，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。学校原则上不承担来访人员的住宿费，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。公务接待地点不得安排在私人会所、温泉酒店（政府采购定点酒店除外）、高消费餐饮场所等明确禁止的场所。

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（小数点后进位取整）。重要公务接待（省部级领导及相当职级人员、院士等）不超过150元/人·餐，一般性公务接待（厅局级领导及以下人员）120元/人·餐。同城公务活动原则上不安排用餐，确因工作误餐的，可安排工作简餐，标准不超过100元/人·餐。用餐不得提供香烟，禁止饮酒和含酒精饮料。

超陪同人数、超标准的，超出部分不予报销。

规范专家来校接待。因教学、科研、学科建设、共建合作等业务需要，各单位邀请相关专家、学者、企业负责人、校友等来校开展访问、讲学、交流或合作等业务活动，经分管（联系）校领导批准后可纳入学校公务接待第一类和第二类经费中列支。如确需安排住宿和交通的，其费用可按《南京信息工程大学差旅费管理办法》相关规定报销，但应从严

控制。

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》和学校相关规定执行。

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）和学校相关规定执行；

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）和学校相关规定执行。

各单位内部员工加班误餐的，提供的工作用餐原则上不得超过50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，接待单位一般应在3个月内履行报销手续，如实填写《南京信息工程大学接待清单》（附件3，简称《接待清单》）。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。报销时须提供公函或《情况记录》、《审批表》、《接待清单》和财务票据。

（一）第一类经费审签

1.由本单位预算列支的公务接待费，《接待清单》和财务票据由接待单位主要负责人审签。

2.由党委办公室、校长办公室预算列支的公务接待费，《接待清单》和财务票据由接待单位主要负责人先行审签，再报党委办公室、校长办公室主要负责人审签。

（二）第二类经费审签

由各单位其他经费列支的，《接待清单》和财务票据由所在单位主要负责人审签。

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。

各单位内部员工加班误餐用餐费用在单位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《南京信息工程大学加班用餐费用报销清单》（附件4）和财务票据。

五、附则

学校学术业务单位、全资和控股企业参照本细则执行。

学校科研经费报销管理按《关于印发〈南京信息工程大学科研经费管理补充规定〉的通知》（校发〔2017〕110号）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，由财务处和党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

本规定自发布之日起施行。《关于印发〈南京信息工程大学公务接待费用报销管理规定〉的通知》（校发〔2015〕89号）同时废止。

附件 1:

南京信息工程大学公务接待审批单

来访单位名称			
来访事由			
带队领导		职 务	
接待时间		接待地点	
预计来访人数		陪同人数	
预算餐费标准	¥ 元/人 （小数点进位取整）		
承办部门		经办人	
接待单位 主要负责人意见	单位公章 审批人： 年 月 日		
党办、校办 主要负责人意见	接待费用由党办、校办预算列支的，此栏需审批 单位公章 审批人： 年 月 日		
接待单位 分管（联系） 校领导意见	接待费用由党办、校办预算列支的，此栏需审批 审批人： 年 月 日		

备注：

1. 接待费用报销按照《南京信息工程大学国内公务接待管理实施细则》执行，接待费用报销遵循“一事一结”原则。

2. 接待审批单和清单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。

附件 2:

南京信息工程大学公务联系情况记录

来宾单位		校内联系部门	
来宾联系人		校内联系人	
来校时间		联系时间	
事由			
备注			

备注:

1. 本单据作为邀请有关单位来宾参加我校公务活动的用餐情况说明(无公函或其他活动材料),填写不全或不符合规定的,不予报销。

2. 联系来宾的方式可为电话、邮件、或者微信、QQ等,具体联系情况需在事由中说明。

附件 3:

南京信息工程大学接待清单

接待时间	年 月 日至 月 日 共 天		
接待事由			接待地点
接待规格	重要接待 <input type="checkbox"/> 一般接待 <input type="checkbox"/>	列支项目号	
接待对象 (共 人) 可另附页	单位名称	人员姓名	职务/职称
陪同人员 (共 人) 可另附页			
接待 费用	餐费合计: 元		人均餐费: 元/人 (进位取整)
	住宿费合计: 元		
	交通费合计: 元		
	实际报销总金额: ¥: 元 (大写):		
接待单位 主要负责人 意见	单位公章 审批人: 年 月 日		
党办、校办 主要负责人 意见	接待费用由党办、校办预算列支的, 此栏需审批 单位公章 审批人: 年 月 日		

备注: 按照《南京信息工程大学公务接待费用报销管理规定》执行。

附件 4:

南京信息工程大学加班用餐费用报销清单

加班单位		加班时间	
加班人数		加班地点	
加班事由			
费用合计	¥: 元 合计(大写):		
人均费用	¥: 元/人(进位取整)		
经办人			
审批意见	单位公章 审批人: 年 月 日		

备注:

1. 本清单作为加班误餐的用餐费用财务报销凭证, 填写不全或不符合规定的, 不予报销。
2. 各单位负责加班用餐标准审核, 原则上不得超过 50 元/人·餐, 超标准部分自理。
3. 加班餐费报销遵循“一事一结”原则。