

# 南京市广播电视大学 南京城市职业学院

宁电大[2016]32号

## 关于印发财务报销补充规定（试行）的通知

各部门：

现将我校《财务报销补充规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

南京市广播电视大学

南京城市职业学院

2016年8月31日

## 财务报销补充规定（试行）

为进一步完善学校财务报销流程，提高工作效率，科学、合理、规范的使用各项经费，根据最新财经法规要求，结合学校实际情况，对《南京城市职业学院财务报销规定》（宁城职院[2013]36号）、《南京城市职业学院差旅费管理办法》（宁电大[2014]31号）、《南京城市职业学院教育教学专项经费管理办法》（宁城职院[2013]37号）、《南京城市职业学院财务管理规定》（宁城职院[2013]65号）等相关规定调整和补充如下：

### 一、票据规定

1. 报销需取得正式合法的票据原件，票据上付款单位名称（俗称台头）应与学校的法人名称一致。如“南京市广播电视大学”、“南京城市职业学院”、“南京城市职业学院（南京市广播电视大学）”等。

2. 票据内容应与报销事由相关联，开支项目和标准应符合相关规定。报销人对票据的真实合法有效性负责。对一笔用款事项，不得故意拆分开具票据。

3. 当年票据最迟在次年3月底前报销，过期票据不予报销。专项经费报销需根据项目用款进度安排及时报销。

4. 费用报销时，经办人须在原始单据上签字，购买实物的发票上还须有验收人或证明人签字，同时须注明事由。发放实物或奖品的，须附发放清单。

### 二、报销补充规定

#### 1. 审批相关规定：

（1）执行授权管理分级管理原则。除招待费、会议费等特殊开支以外的日常开支，三千元以内由部门行政负责人审批，三千元及以上分管校长加批，一万元及以上分管财务校长加批，三万元及以上校长加批。

(2) 招待性支出先报批、后执行，五千元内，由部门行政负责人审批，分管校长加批；五千元及以上分管财务校长加批；一万元及以上校长加批；二万元及以上需经校长办公会讨论决定。

(3) 基建支出三千元以内基建部门行政负责人审批，三千元及以上分管校长加批，十万元及以上分管财务校长加批，二十万元及以上校长加批。

(4) 出差报销不再分省内省外。培训或参加会议须持有培训或会议通知及领导审批意见，报销时参照财务报销规定金额在审批权限内审批。

(5) 外出考察培训需填写出差申请单。项目预算内的外出考察培训，经分管校长审批后报人事处备案。经分管校长同意的、学校年度培训预算内的外出考察培训，需报人事部门进行审批。单人单次预算支出五千元及以上的须经分管财务校长加批，一万元及以上的须经校长加批，三万元及以上的须经校长办公会讨论通过。

(6) 出国交流均须事先按上级规定履行出国审批程序，要有具体的经费来源和明细预算，填写出国申请单，须经分管外事的校长和校长加批，并经校长办公会讨论通过，。

(7) 凡需办理托收业务的各项支出，托收协议须由分管校长签订。

(8) 为加强预算管理，原则上不执行无预算、超预算项目。若因特殊原因需追加预算，三万元以下需经分管校长和分管财务校长批准，三万元及以上需经校长加批，五万元以上需经校长办公会研究通过。

**2. 推行无现金报销。**出差、零星采购、印刷等须使用公务卡或对公转账。

**3. 借款后三个月内及时结清，不得跨年。**公务卡还款，最迟在还款期到达前三个工作日前到财务处办理。

#### **4. 承办会议费用报销**

(1) 各部门承办会议须在会议召开一周前提供预算方案，经分管校长审批后报财务处审核（同时提供会议日程及会议通知）。

(2) 承办单位凭审核后的《南京城市职业学院（南京电大）会议经费预算表》领用“江苏省行政事业单位资金结算票据”收费票据，会务费收入应及时交财务处，不得以收抵支。

(3) 会议结束后一个月内凭审批的《南京城市职业学院（南京电大）会议经费预算表》和《南京城市职业学院（南京电大）会议经费决算表》结报，同时提供全文通知、参加会议人员名单、相关费用票据及清单，承办会议所有费用须一次性结清。

## **5. 设备与物资采购、维修与改造等项目报销**

设备与物资采购、维修与改造等项目，符合政府采购要求的，需采用政府采购方式采购。不能采用政府采购方式的，预算金额在五千元（含）至三万元以下的采用公开询价、竞争性谈判方式；预算金额在三万元及以上的由学校相关部门组织公开招标。费用报销须附询价表、竞争性谈判情况表、招投（议）标书。

定点采购项目无金额起点，全部实行定点采购。协议供货和定点采购项目具体见南京市政府采购网（<http://www.njgp.gov.cn>）

## **6. 图书资料、教学与办公设备**

利用项目经费购买图书资料、教学与办公设备等，需在项目预算范围内使用，并需办理资产登记和领用手续后方可报销，图书教材出版费报销需提供图书教材出版合同。境内、境外版面费报销，须提供杂志社提供的版面费Invoice（发票）或录用通知及支付凭证。项目经费预算外的图书教材出版费，需校长办公会审批。

## **7. 服务外包项目**

一万元以上服务外包项目（含教学、科研协作项目）支出需提供服务合同，不到一万元的需列明明细。

# **三、教学与科研等专项经费相关开支规定**

## **(1) 学校自筹安排的专项经费**

学校自筹安排的教学与科研类专项经费，除超工作量绩效考评支出外，其余各项开支按学校相关专项经费管理规定执行。

本校教职工在核定工作任务以外承担专项教学、科研、资源建设、社会服务等项目任务的，在专项经费中可适当发放超工作量绩效考评支出。

项目分两类：一般性项目、劳动密集型项目。项目类别在预算立项时由人事、财务和项目管理部门共同研究确定。绩效考评支出实行总额控制。其中：一般性项目绩效考评支出可列支额为可计提专项经费的10-20%，全部一般性项目不得超过15%；劳动密集型项目30-40%，全部劳动密集型项目不得超过35%。具体列支须提供由项目考核评价部门认可的专项工作考核评价结果。

应计提绩效考评支出金额= 可计提专项经费× 适用比率

可计提专项经费=专项经费-为改善办学条件及实训室建设等资本性投入

项目支出本着节俭办学的原则，项目结项的净结余收回，用于安排其他项目的列支。

## (2) 协作招待费

只能用于与项目有关的对外工作接待。协作招待费实行5级超额累退比率：

应计提招待费金额= 可计提专项经费× 适用比率+ 速算调增数

可计提专项经费=专项经费-为改善办学条件及实训室建设等资本性投入

级数	可计提专项经费	比率(%)	速算调增数 (元)	应计提招待费金额 参考区间值
1	不超过 1 万元	10	0	0~1000
2	超过 1 万元至 5 万元的部分	8	200	1000~4200
3	超过 5 万元至 20 万元的部分	5	1700	4200~11700
4	超过 20 万元至 50 万元的部分	3	5700	11700~20700

5	超过 50 万以上	1	15700	20700~50000
---	-----------	---	-------	-------------

应计提招待费最高不得超过5万元。

招待费报销必须符合《南京市广播电视大学（南京城市职业学院）公务接待工作暂行规定》（宁电大【2014】12号、宁城职院【2014】8号）有关规定。

超工作量绩效考评支出与协作招待费可列支限额均以所有专项扣除为改善办学条件及实训室建设等的资本性投入后金额计算。

### （3）专家咨询费控支标准

咨询专家	咨询方式	标准（元）（人/天）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-1000（第1、2天）	300-600（第3天以后）
	通讯咨询	60-120（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（第1、2天）	200-300（第3天以后）
	通讯咨询	30-80（人/次）	

特殊咨询项目及标准，需报分管财务校长和校长审批。

### （4）专家讲课费控支标准

讲课专家	标准（元/半天）
副高级技术职称专业人员	1000
正高级技术职称专业人员	2000
院士、全国知名专家	3000

其他人员讲课参照上述标准执行。特殊情况需提高标准的，须报分管财务校长和校长审批。

1. 以往规定与此件不一致的以此件为准。
2. 本规定解释权在学校财务处（资产管理处）。

2016年8月31日

名词解释：

1. 托收：债权人（例如电信局、供电局、自来水公司、燃气公司等）委托银行向债务人（我校）收取相关款项的一种结算方式。

2. 政府采购：指各级政府机关、事业单位、社会团体使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购标准以上的货物、工程或服务的行为。

3. 公开招标采购：指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

4. 竞争性谈判采购：指采购人、政府采购代理机构按照规定的程序，通过与符合项目资格条件的供应商依据谈判文件进行谈判，最后确定成交供应商的采购方式。

5. 服务外包项目：在教学、科研协作项目中涉及由其他企事业单位提供的劳务、研发等服务项目。

6. 资本性投入：包括购置固定资产、无形资产、递延资产、大型修缮、服务外包等的支出。