

广西医科大学文件

桂医大财〔2014〕5号

关于印发《广西医科大学“三公经费” 财务及监督管理办法》的通知

各单位：

为进一步贯彻落实中央、自治区关于厉行节约的各项规定，规范因公出国（境）经费、公务用车购置及运行费和公务接待费（以下简称“三公经费”）的管理，努力降低行政运行成本，推进“三公经费”管理长期化、规范化和制度化，现印发《广西医科大学“三公经费”财务及监督管理办法》给你们，请遵照执行。

附件：广西医科大学“三公经费”财务及监督管理办法



广西医科大学校长办公室

2014 年 7 月 10 日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍

附件

广西医科大学“三公经费”财务及监督管理办法

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实中央、自治区党委和人民政府及上级主管部门关于坚持厉行勤俭节约、反对浪费的有关规定，加强学校党风廉政建设和节约型校园建设，规范“三公经费”报销及监督管理，特制定本办法。

第二条 本办法所指“三公经费”包括：

（一）因公出国（境）费。指学校教职工经审批同意，因公出国（境）（包括考察、友好访问、会议等）开支的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等。

（二）公务用车购置及运行费。指学校公务用车购置费（含车价、相关税费）及租用费、燃油费、维修费、过路过桥费、停车费、保险费和奖励等费用。

（三）公务接待费。指学校确因公务接待需要而合理开支的费用，主要包括餐费、住宿费和交通费等。

第二章 “三公经费”的预算管理及其他管理

第三条 “三公经费”预算纳入学校整体预算管理。学校将严格执行上级部门预算编制有关规定，严格控制“三公经费”在预算总额中的规模和比例，合理压减，不得无预算或超预算、超

范围支出。

第四条 “三公经费”预算执行控制数下达后，原则上不得调整，也不得随意追加预算。对特殊情况确需追加的，要严格按照规定程序审批。

第五条 “三公经费”支付严格按照国库集中支付制度或公务卡管理有关规定执行。学校发生的“三公”经费支出，在具备条件的情况下，应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六条 “三公经费”支付如有涉及到政府采购，应严格按照政府采购有关规定执行。

第三章 因公出国（境）费管理

第七条 因公出国（境）事宜归口国教院管理。

第八条 因公出国（境）实行先行审批制度。经审批同意出国（境）发生的费用，按规定给予报销。

第九条 学校财务处要加强因公出国（境）经费的核算和管理，严格执行因公出国（境）经费报销规定，对因公出国团组提交的相关材料进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费。不得报销与出访任务无关的开支和超标准、计划外发生的费用。

第十条 因公出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第十一条 公务出国（境）费用报销需提供的凭据：

（一）出国（境）任务批件；

（二）正式发票及费用清单。出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报国外费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等；

（三）如通过参团方式履行出国任务，需提交参团签订的合同或协议。

第十二条 由上级部门组团出访，并按文件规定将团费转入指定单位，凭转入单位开据的“团费”等发票报销出国费，不再报销其他费用或补助。

第十三条 自组团出访，如通过旅行社代办出国事项，报销时需提供出国发生的各种原始票据，不得凭旅行社开据的“团费”、“考察费”等发票报销。

第十四条 因公出国机票款需通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十五条 学校按有关规定核定出国人员补贴。出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待的，不再核给伙食费和公杂费。

第十六条 出国签证费、防疫费、代办手续费、国际会议注册费等凭有效原始票据据实报销。

第十七条 出国人员应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。参加国际会议，组织单位指定或推荐酒店的，如超出规定住宿费标准，经分管外事的校领导批准，住宿费可据实报销。

第十八条 以外币形式支付费用的报销，报销人须提供换汇水单；如无换汇水单，则在出发当日和报销当日中国银行公布的外汇牌价中间价中选择较低者进行结算。

第十九条 已按规定审批备案的因公出国（境）活动中擅自

安排旅游项目的费用由个人承担。

第二十条 一般情况下，因公出国（境）费不得报销礼品费和接待餐费，确需送礼和宴请的，经分管外事的校领导审批同意，并遵从厉行节俭的原则，购买具有民族特色、价格实惠的纪念品。宴请应事先获得批准，按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握，发生的票据经分管外事的校领导审签后可以报销。

第二十一条 出国人员归国后应于1个月内办理完清账、报销等手续，否则，按学校有关规定执行。

第二十二条 以上未提及的出国经费报销参照国家及自治区有关规定执行。

第四章 公务用车购置及运行费管理

第二十三条 公务用车购置必须按照年初编制的预算执行，在执行中遵循“先审批、后采购”的原则，购置时应严格按照政府采购和学校国有资产管理有关规定执行。

第二十四条 公务用车购置报销需提供的凭据：

- （一）车辆购置发票；
- （二）固定资产入库单；
- （三）采购申请单；
- （四）采购合同；
- （五）货物验收证明；
- （六）其他需要提供的资料。

第二十五条 公务用车购置产生的税费计入公务用车购置费。

第二十六条 公务用车运行费开支的内容包括：燃油费、维修费、过路过桥费、停车费、保险费和奖励费、车辆租用费等。

第二十七条 燃油费、维修费、公务用车保险费支出按照政府采购管理规定，实行“定点采购、统一结算”。

第二十八条 车辆实行定点维修后，非定点的维修费发票不予报销，如因客观原因（车辆在外地或发生紧急车辆故障）需在指定维修点以外对车辆进行维修，经分管校领导审批同意后可报销。车辆保养、维修后须在一个月（或公务卡最短还款期）内报账，报账时需将《车辆保养维修申请单》和《车辆保养维修用料明细表》作为凭证附件。

第二十九条 学校定期将燃油费通过银行转账到定点的石油公司购买油卡。学校所有公务用车使用油卡加油，未用油卡加油，油费原则上不予报销。车辆在外地行驶或其他特殊情况不能使用油卡加油，经分管校领导审批同意后可报销。报销时需将燃油费发票上注明车牌号及不能使用油卡加油的原因。

第三十条 过路过桥费、停车费等零星开支，驾驶员可先行垫付，出车回来后按次数整理好票据，每次注明事由、时间及目的地，以现金结算。

第三十一条 校内各部门公务用车需向后勤处汽车队提交用

车申请，采用内部结算方式。后勤处每月向财务处提供各部门《用车申请单》，财务处将各部门用车费从本部门经费指标划转到后勤处交通费指标。公务用车费用扣除标准为：5、7座为2.5元/公里；9、12、15座为3.5元/公里；20座为5元/公里；45座为6.5元/公里；市内20座每台班车250元；45座每台班车350元。

第三十二条 学校任何部门及个人不得报销私车保险费、维修费、燃油费等支出。如需租用校外车辆，经分管校领导批准后方可报销。

第三十三条 因工作需要乘坐出租车的，凭合法票据报销。一次性报销出租车票超过1000元，经分管校领导签字同意后方可报销。

第三十四条 后勤处应严格控制和管理公务用车，制定相关公务用车管理办法。

第五章 公务接待费管理

第三十五条 公务接待费规定在专门的经费项目报销，主要包括：校领导机动经费、学校招待费、外事交流经费、各部门行政管理费、教学管理费等，其余经费项目，一律不得开支招待费。

第三十六条 公务接待费实行总额控制，在自治区财政厅核定给我校的总额内，将额度划分到各部门。财务处严格把控，超额度开支的接待费不予报销。

第三十七条 公务接待费开支的内容包括：餐费、酒水、饮

料，及接待客人发生的住宿费、交通费等。

第三十八条 公务接待费报销需提供的凭据：

- （一）财务票据；
- （二）单位公函（或邀请函、访问函等证明公务活动的有关材料）；
- （三）其他需要提供的资料。

第三十九条 公务接待费用报销应及时，在学校食堂接待的，应在当月月末结账，内部转账至学校食堂。各接待单位的经办人应当场在内转单上注明扣减的经费指标号并签名，同时各单位应确保相应的指标内有足够的经费。在校外接待的，在发票开具之日起一个月（或公务卡最短还款期）内报销，原则上逾期将不予报销。

第四十条 加班用餐不属于公务接待费范畴。加班用餐只允许报销快餐店票据。

第六章 “三公经费”的监督管理

第四十一条 财务处要加强对“三公经费”的报销监督，对不符合报销要求的票据、不符合财务报销规定的业务，以及超过核定额度的开支，一律不予报销。

第四十二条 纪检、审计部门要履行监督审计职能，进一步加强对“三公经费”的监督力度，定期对学校“三公”经费进行内部审计和监督检查。

第四十三条 各部门应当认真履行管理职责，加强日常监督检查。部门负责人对票据的真实性和合法性负责。对在“三公经费”报销中弄虚作假、假公济私、巧立名目、虚报冒领的，除退回全部款项外应当追究直接责任人的经济责任和行政责任。

第四十四条 学校应按照上级主管部门要求以及信息公开有关规定，以适当的方式定期公布“三公经费”使用情况和预算、决算情况，接受教职工和社会监督。

第四十五条 学校将“三公经费”的使用纳入问责范围。纪检部门应当加强对“三公经费”违规违纪行为的查处，违反本办法规定，有下列情形之一的，严肃追究有关单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）超预算、超标准开支公务接待费、公务用车购置和运行费、因公出国（境）费，或者挪用其他预算资金用于公务接待、公务用车购置和运行、因公出国（境）的；

（二）未经批准私自开支出国（境）经费的；

（三）超编制、超标准配备公务用车的；

（四）擅自用公款开支私车保险费、维修费、燃油费等支出的；

（五）使用虚假发票报销“三公经费”的。

第七章 附则

第四十六条 本办法未尽事宜按照国家有关规定和学校有关制度执行。

第四十七条 本办法由学校财务处、纪检监察室负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。