

宁夏工商职业技术学院文件

宁工商职院〔2022〕156号

关于印发《宁夏工商职业技术学院 “三公”经费管理办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

现将《宁夏工商职业技术学院“三公”经费管理办法（修订）》，印发给你们，请认真学习，遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院“三公”经费管理办法（修订）

宁夏工商职业技术学院

2022年12月26日

宁夏工商职业技术学院党政办公室

2022年12月26日印发

附件

宁夏工商职业技术学院“三公”经费管理办法（修订）

为认真贯彻落实中央“八项规定”，坚决反对“四风”，厉行节约，反对铺张浪费，有效控制和压缩学校“三公”经费，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称“三公”经费为学校公务接待费、公务用车购置费及公务用车运行维护费、因公出国（境）费。

第二条 学校“三公”经费预算纳入学校整体预算管理，“三公”经费预算编制分为一般公共财政预算安排和学校非税收入预算安排，财务处根据学校年度预算安排情况据实填报，并严格按照自治区财政厅预算批复执行。

第三条 学校“三公”经费实行归口管理。公务接待费与公务用车购置及运行维护费归口党政办公室管理，因公出国（境）费归口继续教育处管理，分别由党政办公室、继续教育处提出年度支出预算，经学校党委会审定后，在年度内严格按照预算执行。

第四条 “三公”经费支出应符合国家和学校财务制度要求。“三公”经费支出应遵照政府采购定点服务的有关要求，按程序办理有关手续，应使用公务卡或转账结算，并按照学校财务报销程序办理报销手续。

第二章 公务接待管理

第五条 学校公务接待实行总额预算控制，年度公务接待费用支出严格控制在财政批复预算标准内。

第六条 学校公务接待执行审批报销程序。所有公务接待事项必须严格执行事前审批制。每次接待前，接待部门必须事先到党政办公室填写《接待审批单》，明确接待事由、时间、接待人员和陪同人员、接待标准，经党政办公室审批同意方可实施。

第七条 凡未执行事前《接待审批表》程序，党政办公室有权拒绝审核。特殊情况，应由具体接待部门在审批表上做出说明，并补办《接待审批表》，然后再进行逐级审批。

第八条 接待部门完成接待任务后应及时进行核销，学校采取“一次一结、一审一批、一报一入帐”进行管理。

第九条 严格公务接待费用开支范围。公务接待费用支出包括单位在执行公务活动或开展业务活动中发生的用餐费、住宿费、交通费及其他接待费用。要严格控制其开支范围，不得在公务接待中报支烟酒和应由个人承担的各种费用。

第十条 接待任务完成，接待部门须持接待审批单、发票、菜单、刷卡小票等资料交由党政办公室统一报销。

第十一条 按规定列支公务接待支出。公务接待费一律在当年预算安排的“三公”经费中列支，记入“公务接待费”科目。严禁在专项经费中列支公务接待费用。

第三章 公务用车购置及运行维护管理

第十二条 公务用车的配备严格实行定编管理。车辆购置遵循国家和自治区有关规定。

第十三条 公务车运行维护费仅限于用于学校车改后保留车辆相关支出，不得违规扩大支出范围。

第十四条 车辆维修与保养应在自治区政府采购定点服务单位进行。一律不准将公车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友等非公务活动。

第十五条 学校公务车辆加油统一使用定点“加油卡”结算，车辆维修费及其他费用实报实销。

第十六条 党政办公室设立车辆管理台账，学校公务车辆运行费用支出均需党政办公室审核后方可报销列支。

第十七条 车辆报废、调拨、购置要严格按照自治区政府、财政厅公务用车管理的有关规定执行。车辆处置应符合国有资产管理办法规定的程序要求。

第十八条 学校公务车运行维护费记入“三公”经费“公务车运行维护费”核算，学校公务车辆不能满足日常办公教学需要的，可按照相关规定租用社会车辆，租用社会车辆经费记入“其他交通费用”核算。

第四章 因公出国（境）管理

第十九条 学校因公出国（境）考察、学习活动实行审批、备案、公示制、党员干部出国（境）等级备案制。

第二十条 继续教育处负责因公出国（境）事项报批工作，依照年度自治区财政厅批准和下达的出国计划执行。特殊情况需要出访的另行按规定程序报批。

第二十一条 严格控制因公出国（境）学习、考察人员数量和出访时间。学校因公出国（境）学习、考察人员需经有关会议审定，实行总量控制，除培训等有特殊要求活动外，出访团组人员人数、时间应严格按照外事管理部门的要求执行。

第二十二条 因公出国（境）学习、考察不得擅自绕道、顺访其他国家。不得从事与出国（境）任务无关的活动。

学校申报组织的出国（境）费用，不得由企业出资或补助。

第二十三条 学校各部门一律不准借学习考察名义用公款组织干部职工外出旅游；不得用公款组织和参与没有明确公务目的和实质内容的外出参观、学习、考察等活动。

第二十四条 对未按要求审批备案的因公出国（境）考察、学习和国内外出参观学习活动的费用一律不予报销。

第二十五条 按规定审批备案的外出学习、考察活动中，擅自安排旅游项目的，旅游项目费用由个人承担，同时追究相关人员责任。

第二十六条 学校因公出国（境）产生的国内差旅费、培训费等严格按照规定记入“差旅费”科目核算，在境外产生的差旅费、培训费等支出记入“因公出国（境）”科目核算。

第五章 附 则

第二十七条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定执行。

第二十八条 本规定由财务处负责解释。

第二十九条 本规定自发布之日起实施。