

上海市长宁区教育局文件

长教〔2024〕18号

长宁区教育局关于印发《长宁区教育局 援外支教工作经费操作实施细则》的通知

教育系统各单位：

为更好完成对口援外支教任务，规范教育系统援外支教教师工作经费管理，现修订了《长宁区教育局援外支教工作经费操作实施细则》，请各单位遵照执行。

附件：长宁区教育局援外支教工作经费操作实施细则

长 宁 区 教 育 局

2024年4月9日

附件

长宁区教育局援外支教工作经费操作实施细则

为更好完成对口援外支教任务，规范教育系统援外支教教师工作经费管理，进一步加强援外支教教师工作经费保障，根据《关于印发《长宁区援外干部工作经费操作细则（试行）》的通知》（长府合发〔2018〕7号）文件规定修订本操作实施细则。

一、经费预算

第一条 本操作实施细则所指的工作经费，是指为保障援外支教教师日常工作顺利开展所需经费。

第二条 教育局按照《长宁区援外干部工作经费操作细则（试行）》中关于“教育、卫生等专业技术人才工作经费按援外干部经费额度减半，由相关单位予以保障”的规定，援疆支教教师工作经费额度不超过10万元/人/年，援滇支教教师工作经费额度不超过7.5万元/人/年，纳入教育局年度经费预算，并由教育局根据工作开展需要下达到相关派出支教教师单位。

二、账户管理

第三条 援外支教工作经费实行“专款专用、量入为出、保证重点、勤俭节约”的原则。援滇支教教师工作经费按每位教师5万元/年下拨至派出学校，由援外教师按照实施细则使用后回学校报销，其余2.5万元/年经费由教育局统筹用于援滇支教项目。援疆教师经费按照每位教师10万元/年下拨至派出组长学校，由派出组长学校统一管理。援外支教教师原则上需办理个人公务卡，

在经费使用过程中尽量使用公务卡进行结算。

第四条 工作经费可采取提取部分备用金的方式，由援外支教教师从区援外工作经费中按上、下半年分两次拨付至援外支教教师银行卡账户，援外支教教师在使用工作经费时尽量用上述银行卡进行结算。援外支教教师在外工作期间如确需使用现金，原则上每人每年不得超过 5000 元。确因工作需要，使用现金超过 10000 元的，需报区教育局对口支援支教分管科室或分管领导同意。

第五条 援外支教教师应对工作经费使用明细（包括使用时间、使用金额和用途）做好记录，每学期将专项工作经费使用情况报与经费管理学校进行核对。

第六条 援外支教教师当年度未使用完的工作经费，应做好结算，并根据工作需要可结转至下一年度继续使用。援外支教结束返沪后，应及时核清所有账目，结余资金根据专项资金管理办法统一上缴。

三、经费使用

第七条 经费使用范围：援外支教工作经费主要使用范围为开展援外支教工作过程中发生的，与工作活动直接相关的符合政府行政经费支出范围和标准的事项。主要包括：

（一）与援外支教工作相关的交通费、会议费、资料费、差旅费、业务接待费、工作误餐费以及生活必须的固定资产购置等，上述经费支出必须符合现行财务制度规定并不得高于现行支出标准；

（二）援外支教教师根据当地帮困结对任务要求开展的帮困慰问经费等。

（三）根据红河州三个结对贫困县脱贫任务要求，自主设计开展精准帮扶工作经费，需报区对口支援与合作交流工作领导小组办公室同意后使用。

第八条 除接待费、差旅费以外，如一次性经费使用超过3000元以上，需提前报各援外支教工作小组组长同意。接待费原则上不得超过援外支教工作经费总额的10%，且必须按照《上海市党政机关国内公务接待管理办法》规定使用。经费使用须形成年初计划报告及年末经费使用绩效报告，报分管领导或分管科室。

四、工作经费报销要求及流程

第九条 援外支教工作经费采取报账制，由援外干部凭相关票据到各派出学校或组长单位报销。报销按教育系统财务相关规定执行，必要时应当附相关证明材料或情况说明。出差期间的伙食补助费、交通费可按当地包干标准予以报销。

第十条 援外支教工作经费由支教教师回所在单位集中报销，报销凭证按要求进行整理汇总，填报《长宁区教育局援外支教工作经费报批表》，并附发票、收据、结算票据等凭证（凭证背面写清楚使用事项，本人签名）进行报销。

第十一条 工作经费报销凭证需各援外支教工作小组组长审核签字，经各单位财务负责同志复核后报所在学校领导签字审核，并予以报销。

第十二条 援外支教教师可根据当地工作、生活必需购置固定资产，并登记造册，做到家底清楚。对按规定配备标准的资产，应当按照标准配备；对没有配置标准的应从实际需要出发从严控制、合理配置。援外任务结束返沪前应做好固定资产交接，固定资产处置所得收入应上交经费管理部门。

五、附则

第十三条 本细则由教育局负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起施行，原《长宁区教育局援外支教工作经费操作实施细则》（长教计〔2019〕24号）同时废止。

附：1. 长宁区教育局援外支教工作经费报批表
2. 结对帮困资助签收单

附 1

长宁区教育局援外支教工作经费报批表

报销事由	
拟办意见	经办人： 年 月 日
组长意见	年 月 日
审核意见	年 月 日

附 2

结对帮困资助签收单

资助对象		资助金额	
资助时间		发放地点	
资助内容 (现金/实物)			
经办人及见证人签名 (两名以上)			
资助对象签名			

