

东 华 大 学

东华财〔2018〕10号

关于印发《东华大学关于加强招待费核算管理的 若干规定》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学关于加强招待费核算管理的若干规定》经 2018 年第 18 次党委常委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

东华大学
2018 年 6 月 19 日

东华大学关于加强招待费核算管理的若干规定

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，进一步加强并规范学校各类招待费用的核算管理，根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称招待费包括公务接待、外事接待、会议招待、业务招待等发生的费用。

第二章 管理原则

第三条 学校各类招待遵循“先审批、后招待，先预算、后报销”的原则，严格审批管理。学校招待费用应遵循“一事一结”的原则。招待活动结束后，应当根据招待类型对应填写招待报销清单，并由相关负责人审签。招待清单应写明招待对象的姓名等信息。

第四条 学校各类招待费用全部纳入学校预算，实行分类管理。招待费用的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，应采用银行转账或者公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第三章 公务接待费用

第五条 公务接待是指考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。涉及的接待对象主要包括：来校调研、交流、指导工作的来宾及出席会议的特邀来宾；参加我校主办或者承办重要活动、会议的特邀来宾；参加学校检查、验收、评估等活动的来宾；学校合作单位来访人员等。

第六条 公务接待费用实行总额控制，遵循“谁接待、谁负责”的原则，按照《东华大学国内公务接待管理实施办法（试行）》

(东华校〔2015〕50号)执行审批程序和开支标准。对于无公函或未经审批的公务活动和来访人员,不予接待。

第七条 公务接待费用报销应及时办理。凭证应包括“四单”:财务票据、派出单位公函(或学校接待部门出具的邀请函)、《东华大学国内公务接待审批单》以及《东华大学国内公务接待清单》。凭证不全或不符合有关规定的,财务部门不得报销。

第八条 不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用,不得在非税收入中坐支接待费用;禁止借公务接待名义列支其他支出。

第四章 外事接待费用

第九条 外事接待是指学校接待国外及港澳台地区人员短期来校访问,包括友好访问、参观考察、洽谈合作和讲学等。不适用于长期应聘在我校工作的外籍(含港澳台、华人华侨)专家、教师的接待和管理。

第十条 外事接待应坚持友好对等、务实节俭原则,按照《东华大学外事接待工作管理暂行办法》(东华外〔2014〕29号)执行。

第十一条 外事接待费用报销应及时办理。凭证应包括“三单”:财务票据、经国际合作处批准的书面申请以及《东华大学外事接待清单》。凭证不全或不符合有关规定的,财务部门不得报销。

第五章 会议招待费用

第十二条 会议费中有关餐费、住宿支出标准及审批程序按照《东华大学会议费管理办法》执行。

第十三条 会议招待费用包括伙食费和住宿费,纳入会议费综合定额管理,实行综合定额控制。不安排就餐的会议,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行,伙食费不能调剂使用;不安排住宿的会议,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行,

住宿费不能调剂使用。

第十四条 会议招待费用应在会议结束一个月内及时办理报销手续，并与会议相关费用集中一次性结算，不得分开报销。凭证应包括“五单”：《东华大学会议审批表》或国家相关部门的会议批复文件、会议通知、实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）、《东华大学会议费核算汇总表》和财务票据。

第十五条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

第六章 业务招待费用

第十六条 业务招待，是指因教学、科研需要而产生的业务活动，包括：院（系）、中心（所）、研究院、课题组等相关单位发生的招待费用。

第十七条 开支业务招待费用需执行的审批程序：3000 元以下的招待费用由项目或经费负责人在预算内审批，3000 元（含）以上的招待费用由所在单位主要负责人在预算内审批。

第十八条 业务招待费用中餐费按照“必须、小额、公用、节约”的原则，每人每天不超过 150 元；住宿费执行《东华大学差旅费报销办法》（东华财〔2016〕21 号）中的住宿标准。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，没有协议按上述标准执行。培训费中有关餐费、住宿费的支出要求按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）执行。

第十九条 业务招待费用报销凭证应包括“三单”：业务活动证明材料（指公函或邀请函、访问函、电子邮件、情况说明等证明业务活动的有关材料）、《东华大学业务招待报销清单》和财务票据。

第七章 监督检查

第二十条 学校财务、审计、外事等部门应加强对公务招待和经费使用情况的监督检查。

第二十一条 违反本规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（中华人民共和国国务院令 第 427 号）、《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13 号）等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）未经审批擅自招待的；
- （二）擅自提高招待开支标准的；
- （三）违规扩大招待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- （四）虚报招待人数、天数，套取招待经费的；
- （五）使用虚假发票报销招待费用的；
- （六）其他违反本规定的行为。

第八章 附 则

第二十二条 校内单位为工作误餐的人员提供的工作餐不纳入招待费管理范围，经单位主要负责人在预算内审批，每人每餐不超过 50 元。报销凭证应包括“两单”：《东华大学工作餐报销清单》和财务票据。

第二十三条 本规定适用于校内各单位，自印发之日起执行。