**师校发〔2016〕8号 关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知**

发布部门：北京师范大学  |  通知分类：师校发  |  2016-02-12 09:05:07  |  访问量：109

**北 京 师 范大 学 文 件**

师校发〔2016〕8号

http://one.bnu.edu.cn:80/dcp/uploadfiles/ewebeditor/2016/02/12/20160212090459313001.png

**北京师范大学**

**关于进一步规范国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销工作的通知**

校内各单位：

为贯彻落实中央八项规定，深入践行“三严三实”要求，严肃学校财经纪律，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）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、《北京师范大学公务接待的有关规定》（师校发〔2013〕37号）、《北京师范大学关于进一步加强公务接待管理工作的意见》（师校发〔2015〕37号）等相关规定，现就进一步规范学校国内公务接待、会议和工作餐等经费审批及报销的相关要求通知如下：

 一、工作原则

1.坚持“用前审批、用后核准”原则。学校国内公务接待费和会议费由承办机关部处的分管校领导审批；教学科研单位的相关接待费和会议费由本单位主要负责人审批；工作餐费由订餐单位主要负责人审批。

2.坚持“即花即报、即报即销”原则。严禁在校内接待服务场所挂账，应严格在规定时间内结清款项。

3.坚持“厉行节约、反对浪费”原则。严格执行国内公务接待、会议和工作餐等经费标准。

二、经费标准

|  |  |
| --- | --- |
| **类型** | **执行标准** |
| 国内公务接待费 | 不超过130元/人/餐  （教学科研单位的相关接待餐费参照此标准） |
| 会议费 | 一类会议：660元/人/天  二类会议：550元/人/天  三、四类会议：450元/人/天  （实行综合定额控制，食、宿等类别费用可调剂使用） |
| 工作餐费 | 不超过50元/人/餐 |

三、审批、报销程序

1.国内公务接待费

审批：接待单位在接待活动前填写“接待审批单”，附来访单位公函，经本单位领导签字盖章后报审批人审签。

报销：接待单位在接待活动结束后5个工作日内，如实填写“接待清单”，经本单位领导签字后报审批人审签，凭“一函两单”（公函、审批单、接待清单）办理报销手续。

2.会议费

审批：会议举办单位在开会前填写“国内会议预算及决算表”，附会议通知，经本单位领导签字盖章后报审批人审签。

预支或报销：会议举办单位凭预算及决算表和会议通知办理经费预支或报销手续。

3.工作餐费

审批：订餐单位订餐前填写“工作餐审批单”，报本单位负责人审签并加盖单位公章。

报销：订餐单位填写“工作餐清单”，连同审批单办理报销手续。

四、工作要求

1.各单位应严格执行审批、报销程序，指定专人负责统筹公务接待、会议及工作餐等经费的审批及报销工作。

2.接待用餐原则上安排在校内用餐场所。来访人数在10人以内的，陪餐人员不超过3人；来访人数超过10人的，陪餐人数不超过来访人数的三分之一。

3.严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议费中列支接待费。

4.本通知所涉工作原则、标准、程序及相关要求自通知发布之日起执行。

附件：1.公务接待审批单及接待清单

      2.国内会议预算及决算表

      3.工作餐审批单及清单

     北京师范大学

                                      2016年2月3日

附件：

* [附件1-附件3.docx](http://one.bnu.edu.cn/dcp/fileUpload?action=filedownload&fileName=%E9%99%84%E4%BB%B61-%E9%99%84%E4%BB%B63.docx&filePath=uploadfiles/pim/2016/2/12/e4193e1ec6324bfb9666cc699d047bbc.docx)

附件1：

北京师范大学接待审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来访单位** |  | | | | |
| **来访人员**  （姓名及职务） |  | | | | **总计：**  **\_\_\_\_人** |
| **公务活动项目** | 时间 | 地点 | | 内容 | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| **用餐场所** |  | | | | |
| **审批意见：**  □ 同意接待，不安排接待用餐。  □ 同意接待，按照标准安排接待用餐。  **签字：**  **年 月 日** | | | **接待单位负责人签字：**  （单位公章）  **年 月 日** | | |

注：机关部处公务接待活动由分管校领导审批，教学科研单位相关接待活动由本单位主要负责人审批

北京师范大学接待清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **用餐时间** |  | | ·原则上安排在校内用餐场所；场所与审批单不符需注明原因  ·来访10人以内，陪餐不超过3人；来访超过10人，陪餐不超过来访人数1/3  ·标准不超过130元/人/餐 |
| **用餐场所** |  | |
| **用餐人数** | 来访\_\_\_\_\_\_\_人 陪餐\_\_\_\_\_\_\_人 | |
| **餐费金额** | 总计\_\_\_\_\_\_\_元 人均\_\_\_\_\_\_\_元 | |
| **审批人签字：** | | **接待单位负责人签字：** | |

附件2：

北京师范大学国内会议预算及决算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | |  | | **会议时间** |  |
| **举办单位** | |  | | **正式代表人数** |  |
| **审批意见：**  **签字：**  **年 月 日** | | | | **举办单位负责人签字：**  （单位公章）  **年 月 日** | |
| **支出项目** | **预算金额** | | **预支金额** | **实际支出**  **金额** | **执行标准** |
| 会议住宿费 |  | |  |  | 一类会议400元/人.天  二类会议300元/人.天  三、四类会议240元/人.天 |
| 伙食费 |  | |  |  | 一类会议150元/人.天  二类会议150元/人.天  三、四类会议130元/人.天 |
| 会议室租金 |  | |  |  | 一类会议110元/人.天  二类会议100元/人.天  三、四类会议80元/人.天 |
| 交通费 |  | |  |  |
| 文件印刷费 |  | |  |  |
| 其他支出 |  | |  |  |
| **合计** |  | |  |  | 综合定额：  一类会议660元/人.天  二类会议550元/人.天  三、四类会议450元/人.天 |
| 注：  1.会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用  2.综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销  3.机关部处的接待活动由分管校领导审批，教学科研单位由本单位主要负责人审批  4.预支或报销会议费应携带本表及会议通知 | | | | | |

|  |
| --- |
| **说明：**  本表根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号）编制。  **会议分类：**一类会议（党中央、国务院召开）、二类会议（部委召开）、三类会议（司局级参会）、四类会议（业务类会议）。  **会期要求：**一类会议从严控制，二、三、四类会议原则上不超过2天，一二三类会议报到离会时间不超过2天，四类会议不得超过1天。  **会议人数：**二类会议不得超过300人，工作人员不得超过参会人数的15%。三类会议不得超过150人，工作人员不得超过参会人数的10%。四类会议一般不得超过50人。  **会议场所：**  1.二、三、四类会议应当在四星级以下(含四星)定点饭店召开。  2.参会人员在50人以内且无外地代表的会议,原则上在单位内部会议室召开,不安排住宿。  3.参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。  4.各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。  **其他规定：**  1.交通费是指会议代表接送站和会议组织的考察、调研的交通费，会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。  2.会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证  3.会议费应该以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。  4.严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁套取会议费设立“小金库”;严禁在会议费中列支公务接待费。  5.各单位应严格执行会议用房标准,不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。  6.不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用;不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观;严禁组织高消费娱乐、健身活动;严禁以任何名义发放纪念品;不得额外配发洗漱用品。 |

附件3：

北京师范大学工作餐审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事 由** |  | |
| **订餐时间** |  | |
| **订餐场所** |  | |
| **计划用餐人员**  （单位及姓名） |  | **总计：**  **\_\_\_\_人** |
| **审批意见：**  同意按标准安排工作餐。  **签字：**  （单位公章）  **年 月 日** | | |

注：只能在校内用餐场所订餐，标准不超过50元/人/餐

由订餐单位主要负责人审批

北京师范大学工作餐清单

|  |  |
| --- | --- |
| **订餐场所** |  |
| **用餐时间** |  |
| **实际用餐人数** |  |
| **餐费金额** | 总计\_\_\_\_\_\_\_元 人均\_\_\_\_\_\_\_元 |

注：如实际用餐人数与计划人数不一致，应注明原因及用餐人员