

天津科技大学文件

津科大发〔2016〕1号

关于印发《天津科技大学国内公务接待财务报销管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津科技大学国内公务接待财务报销管理办法》已经2016年1月18日第一次校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：天津科技大学国内公务接待财务报销管理办法



附件：

天津科技大学国内公务接待财务报销管理办法

第一条 为进一步加强学校公务接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《天津市党政机关公务接待费管理办法》（津财行政【2013】85号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

本办法适用于学校各学院、机关各部门、直属单位。本办法所称公务接待费，是指检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务活动确需开支的必要费用，包括住宿费、餐费、交通费、会议室租金及其他费用。

第二条 各学院、部门应当加强公务接待费预算管理，合理限定接待费预算总额，细化支出项目，执行中不得突破。公务接待费应当全部纳入预算管理，并单独列示。

第三条 公务接待遵循先审批后接待的原则，接待部门应当根据规定的接待范围和标准，拟定接待计划报有关领导审批后方可接待。对能够合并的公务活动应统筹接待，对无公函或通知的活动和来访人员一律不予接待。

第四条 公务接待安排住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待用房，不得额外配发洗漱用品。

第五条 公务接待用餐标准为正餐人均不得超过60元，早餐人均不得超过20元。确因工作需要，可安排宴请一次，人均不得超过120元，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

第六条 公务接待用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第七条 加强公务接待费的预算管理，禁止在公务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；禁止以举办会议、培训等为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止以公务接待费名义列支其他开支。

第八条 严格遵守财务制度，切实加强公务接待费核算，公务接待费报销凭证应当包括审批表、公务接待公函、财务票据、接待清单及公务卡刷卡消费POS机凭条等。财务处按规定严格审核，报经主管校领导审批后方可报销。对超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。

第九条 本规定自发布之日起实行。

