

关于明确接待费报销中的几个问题的通知

(2020-01-11)

全校各单位：

为做好《江苏大学关于严格和规范国内公务接待工作的规定》《江苏大学业务接待管理办法》《江苏大学外宾接待管理办法》三个文件的执行相关工作，落实审计整改要求，规范接待费的报销，结合学校实际情况，根据校长办公会决议通知（纪要通字[2020]1-5号）精神，就明确接待费报销中的几个问题通知如下：

一、 关于公务接待中的公函说明

公务接待中的公函包括纸质公函和非纸质公函，非纸质公函联系内容记录单需具有电话、手机短信、微信或电子邮件等相关信息记录。

二、 关于接待中确需承担来宾住宿和交通费用的审批办法

接待对象的住宿费用原则上回其原单位报销，对确需承担来宾住宿和交通费用的，按下列办法（二者取一）审批：

1.接待清单备注栏中详细注明，预算项目安排的接待由分管或联系校领导审批，横向科研安排的接待由项目负责人审批。

2.公函或接待方案上详细注明，预算项目安排的接待由分管或联系校领导审批，横向科研安排的接待由项目负责人审批。

三、关于对接待管理文件中的“一事一报”原则的说明

公务接待、业务接待和外宾接待的报销遵循“一事一报”的原则，即接待过程中发生的相关费用应一起报销，非同一事项的接待费用不得累积开票一并报销。

四、关于业务接待中的接待工作人员的餐费报销办法

接待工作人员（含司机）的用餐标准，在校内接待的，每人每餐不超过 50 元；在校外接待的，每人每餐不超过 80 元或按酒店自助餐最低价格执行。在校外接待的接待工作人员的餐费超过 80 元/人的须按酒店自助餐最低价格执行，报销时须另附说明，注明酒店自助餐最低价格标准。

接待工作人员（含司机）的用餐费用报销时，费用不计入业务接待人均餐标，但要票据单列，并要与所属业务接待活动接待费用同时报销。

五、关于横向科研项目中列支接待费的规定

横向科研项目中接待费预算不得超过总支出的 40%。在预算范围内的接待费支出，单笔金额 3000 元（含）以内的报销手续从简，凭合法的财务票据，由项目负责人审

批报销；单笔金额 3000 元以上的需按规定附来访公函

（含邀请函和非纸质公函联系记录单）和接待清单。

六、关于调整加班工作餐标准及报销附件的规定

日常业务加班工作餐标准不超过 40 元/人。报销时应提供合法票据和新的《江苏大学加班工作餐审批单》（见附件），审批单中须列明加班用餐人员名单。

七、严格区分公务接待和业务接待的范围

上级及主管部门领导、重要嘉宾来校视察、调研、检查指导工作，兄弟院校领导来校考察交流，学校重大活动和重要会议等方面的接待，由学校党办或校办牵头，相关单位配合。各单位（学院、部门、科研单位、直属单位等）应根据不同接待对象和范围，严格区分公务接待和业务接待。机关各部门应在各自接待费预算范围内合理安排使用公务接待经费，从严控制业务接待的范围。

本通知自即日起执行。

财务处

2020-1-11