

重庆邮电大学移通学院文件

移通院〔2015〕51号

重庆邮电大学移通学院 关于印发《重庆邮电大学移通学院借款及费用 报销管理规定》的通知

校属各单位：

现将《重庆邮电大学移通学院借款及费用报销管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆邮电大学移通学院

2015年7月8日

重庆邮电大学移通学院

借款及费用报销管理规定

为了加强学校借款及各项费用报销管理工作，统一各部门的报销程序，提高资金使用效率，现结合我校的具体情况，特制定本管理规定。

第一条 本规定中所指费用包含差旅费、业务招待费及其他日常开支。

第二条 借款审批程序

①借款人→②部门负责人→③分管校领导→④财务负责人→⑤出纳

借款审批时，附件内容需有本次借款金额的预算，出差借款需附“公务差旅审批单”，原则上在上次借款未清之前不予再借。

第三条 费用报销审批程序

①借款人→②部门负责人→③主管会计→④分管校领导→⑤财务负责人→⑥出纳

第四条 各项费用必须要在该项经济业务结束后十日内到财务处办理报销手续。不同经济业务应单独报销，不得将几笔不同类型的业务累计在一起报销。

第五条 差旅费开支范围及标准

出差人员出差前必须填报“公务差旅审批单”，注明出差时

间、地点、事由和乘坐的交通工具以及出差费用预算，并按规定程序经本部门领导审核后报分管院长审批。各单位、各部门应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

差旅费包含城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。

（一）城市间交通费：指工作人员因公到合川区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按照下表规定等级乘坐交通工具。

交通工具 职务级别	火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
校级领导	火车软席(软席、软卧)， 高铁/动车一等座， 全列软席列车一等软座。	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)， 高铁/动车二等座， 全列软席列车二等座。	三等舱	经济舱；需 请示确认	凭据报销

1.到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应优先选择经济便捷的交通工具出行。

2.出差目的地有动车、高铁、普通快速列车直达的，出差人员原则上不允许乘坐飞机，路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，必须事先按照规定的程序提出书面申请，经分管院长签字审

核同意后方可购票乘机。（学校授权院办负责把关订票）

3.未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

（二）住宿费：指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的住宿费用。

出差人员应当选择安全、经济、便捷的商务宾馆住宿。住宿费开支标准上限为：

职务级别出差地	校级领导	教授及处级领导	其他人员
省会、直辖市及以上城市	据实报销	350 元\间	260 元\间
其他城市	据实报销	300 元\间	200 元\间

本着节约原则，同性别两人一起出差的，只能合住一间标准间并按一人住宿标准报销房费。无住宿费发票，一律不予报销住宿费。

出差有安排接待的不报销住宿费。

（三）伙食补助费：指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 50 元（早餐 10 元、午餐和晚餐各 20 元）包干使用。不足一天的，按误餐顿数计算伙食补助。

出差人员应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，或

需要宴请对方单位另报招待费的，不再享受伙食费补助。

出差人员到山西农业大学信息学院出差原则上由信息学院安排工作餐，不享受伙食补助费。

工作人员外出参加会议，会议期间的食宿由会议主办单位承担的，学校不再报销住宿费、伙食补助费；外出参加会议在途期间的交通、住宿费，按差旅费规定执行。

工作人员到重庆市所属区县出差当天往返的，原则上不再享受伙食补助。

（四）市内交通费：指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

市内交通费按照出差实际天数（扣除在途天数）计算，每人每天上限 40 元，凭票据实报销。

出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具及集团内部出差的，不再报销市内交通费。

（五）学生团队：在校学生按照教学计划或校领导批准组团到学校所在地以外地区参加比赛或交流学习等，带队老师的食宿及交通费标准按照正常差费规定报销，学生的住宿费每人每天上限为 100 元，凭票据实报销，餐费补助每人每天 40 元，市内交通费每人每天上限 10 元凭票报销，来回只能乘坐火车座席或长途汽车并凭票据实报销，比赛组委会如对食宿有标准要求的，按照组委会的文件规定办理；比赛组委会如收取参赛会务费并安排食宿

交通的或接待单位安排食宿的，带队老师及学生比赛期间一律不再享受任何补助。

第六条 业务招待费开支规定

（一）业务招待费范围包含：对外业务拓展过程中发生的业务招待；项目实施过程中，在检查、验收、评审时发生的必要招待支出；同与我校有业务往来的单位联系业务时发生的必要招待支出；行业主管部门和地方政府部门来校检查、指导工作等发生的招待费。

（二）业务招待费的内容包括：在业务招待中发生的就餐费、酒、茶等必要的支出。原则上不得包括：歌厅唱歌、境内外旅游、桑拿洗浴及足疗等活动支出。

（三）业务招待费的管理原则：业务招待费的使用要本着“加强管理、勤俭节约、控制标准、严格制度”的原则，要严格控制接待范围和接待标准，严格遵循事先书面请示的原则，严格执行审批控制流程。

（四）业务招待费的管理要求：学校的业务招待费实行集中管理、统一核算的管理办法，所有业务招待费统一纳入学校财务预算管理。各分管院长在学校安排的预算指标内签字审批。

（五）业务招待费的管理

1.建立业务招待费事先申报制度。为防止招待的盲目性和随意性，在每次招待前，所有部门（或个人）必须按本规定要求事

先申报，事后分管院领导必须在每张发票上审核签字。

2.严格控制就餐人数。招待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人，超过 10 人的，不得超过招待对象人数的三分之一。

3.禁止利用职务和工作之便，借业务活动之名，用公款搞私人宴请和娱乐活动。

4.工作餐、客餐原则上安排在校内。

（六）业务招待费的开支标准

1.校外用餐：由学校层面宴请的客人，据实报销；由院系部层面招待的客人，每餐人均不超过 100 元（含酒水）。

2.校内用餐：工作餐标准为每人每餐 10 元、15 元、20 元三个等级，一律不得安排酒水、饮料。其中，学生、教职工用工作餐为 10 元/人，学校会议用工作餐为 15 元/人，校外来客用工作餐为 20 元/人。在校用工作餐一天及一天以上者，按每人每天 25 元标准接待：早餐 5 元、中餐 10 元、晚餐 10 元。客餐标准为每人每餐 20、30 元两个等级，可根据情况另外安排酒水。部门客人标准 20 元/人，学校领导安排客餐标准为 30 元/人，校内宴请标准视情况而定。

第七条 办规定自 2015 年 9 月 1 日起执行。原规定同时作废。

第八条 本规定解释权归财务处。

