

中共江西师范大学委员会办公室

校党办字〔2015〕20号

关于印发《江西师范大学公务接待费开支月报 暂行办法（试行）》的通知

各院级党委（党总支），党群各部门，各学院、处（室、部、馆），
各直附属单位：

《江西师范大学公务接待费开支月报暂行办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

党委办公室 校长办公室

2015年5月18日

江西师范大学公务接待费开支月报 暂行办法（试行）

第一条 为加强学校公务接待的管理，确保经费使用合理合规，根据相关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于校内各学院、处（室、部、馆）、各直附属单位（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称公务接待费是指在学校事业费中发生的用于公务接待中发生的餐饮、住宿、交通等费用。

第四条 各单位开展公务接待应履行审批程序（见附件1）。

第五条 在公务接待中应遵守厉行勤俭节约，反对铺张浪费的原则，做到“十不准”（见附件2）。

第六条 公务接待费开支情况每月报告一次，每月中旬汇总上个月开支情况。

第七条 每月上旬各单位要及时将本单位上月发生的公务接待经费开支到校财务处单独报账，不得与其他项目开支合并报账；对超过接待标准的财务部门要及时退回接待单位，经整改符合标准后方可报账。

第八条 报账时，接待单位应提供《江西师范大学国内公务接待审批单》、《江西师范大学国内公务接待清单》、《江西师范大学公务接待费报账登记表》（一式两份，见附件3、4、5），加盖单位公章后交财务部门。

第九条 财务部门负责统计各单位公务接待经费使用情况，填写《江西师范大学公务接待经费开支情况汇总表》（见附件6），报党委（校长）办公室、纪委（监察审计处）。

第十条 学校党委（校长）办公室定期对各单位公务接待经费使用情况开展检查，对违规使用公务接待经费的单位和负责人追究相关责任，并在全校进行通报。

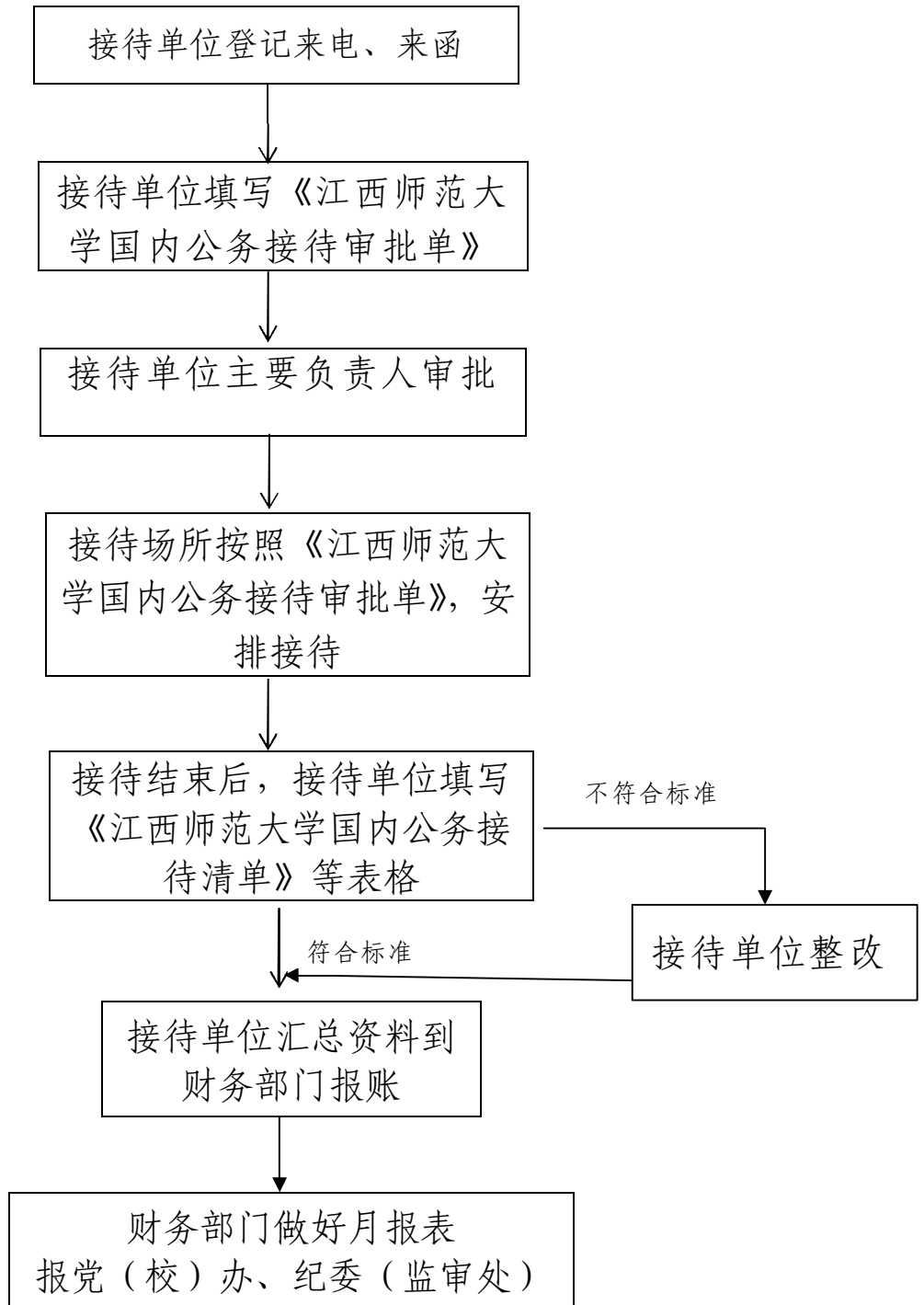
第十一条 本办法由党委（校长）办公室、财务处负责解释。

第十二条 本办法自2015年1月1日起实施。

- 附件：
1. 公务接待流程图
 2. 学校公务接待“十不准”
 3. 江西师范大学国内公务接待审批单
 4. 江西师范大学国内公务接待清单
 5. 江西师范大学公务接待经费报账登记表
 6. 江西师范大学公务接待经费汇总表

附件 1

公务接待流程图



附件 2

学校公务接待“十不准”

为进一步加强学校公务接待管理,厉行节约,反对铺张浪费,根据国家和省里的相关规定,结合学校实际,拟定公务接待“十不准”:

- 一、无实质内容的来访,不准纳入公务接待范围。
- 二、无公函、无电话记录的公务活动和来访人员,不准接待。
- 三、严格执行公务接待审批程序,未经审批不准接待。
- 四、严格遵守接待标准,不准超标准安排用餐和住宿。
- 五、工作餐以家常菜为主,不准提供香烟、高档酒水,不上鱼翅、燕窝等高档菜肴。
- 六、不准使用私人会所、高消费餐饮等场所开展公务接待。
- 七、陪餐人数不准超过客人人数的三分之一(三人以下陪餐人数不超过两人)。
- 八、工作日中午接待不准上酒。
- 九、不准采取任何方式转嫁接待费用。
- 十、对报账资料不全、超标准接待以及与公务活动无关的费用,不准报销。

附件 3

江西师范大学国内公务接待审批单 (接待前填写)

接待单位 (公章):

序号: _____

来宾情况	主宾姓名		单位		职务	
	联系人		联系电话			
	随员					
来宾总人数						
计划接待项目	时间			地点		
校内陪同人员及人数						
用餐总人数						
菜金标准	不超过: 元/人 (不含酒水)。					
单位意见:						
主要负责人签字:						
年 月 日						

注: 1、“计划接待项目”指接待活动涉及的用餐、用车等;

2、“序号”请各单位自行编排。

附件 4

江西师范大学国内公务接待清单（接待后填写）

接待单位：_____ 填报时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

接待对象					
接待公函					
接待事由					
姓名	单位	职务	姓名	单位	职务
接待内容					
接待住宿	时间	场所	人数（人）	费用（元）	
接待用餐	时间	场所	人数（人）	费用（元）	
其他开支项目	内容			费用（元）	
1、					
2、					
费用合计（元）					
接待审核					
经办人：			审核人：		

附件 5

江西师范大学公务接待经费报账登记表 (一式两份)

(年 月)

单位名称:

(单位: 元)

序号	接待时间	接待地点	来访单位及人数	主宾	主陪	陪餐人数	公函或电话记录情况(有/无)	上限标准总额	实际发生费用					
									合计	菜金	酒水饮料	住宿	交通	茶水其它
合计														

统计人:

审核人:

(该表由校内接待单位报账时填写)

附件6

江西师范大学公务接待经费汇总表

(年 月)

序号	单位名称	接待批次数	接待人数	陪餐人数	公函或电话记录次数	实际发生费用						上月实际发生费用
						合计	菜金	酒水	住宿	交通	其它	
合计	/											

统计人:

审核人:

(该表由财务处汇总填写报校办、监审处)

中共江西师范大学委员会办公室

2015年5月18日印发
