

关于报销相关政策制度的解释公告（四）

全校各单位、经费负责人：

《中南财经政法大学国内公务接待管理实施办法(修订)》(中南大办字〔2023〕2号，以下简称《办法》)已于2023年3月30日发布，现将有关事项说明如下：

一、《办法》适用范围

(一)《办法》适用校内非独立法人单位非科研项目经费。

(二)根据学校经费性质，下列经费可开支接待费：

1. 基本运行费或管理事务经费；
2. 社会服务经费；
3. 学校办公室、校友工作与社会合作部、就业指导中心名下与对外接待直接相关的业务经费；
4. 明确约定可以开支接待费的外单位拨款项目。

其他非科研项目经费原则上不得开支接待费。

二、住宿费报销

《办法》第九条“学校原则上不承担来访对象的住宿费用”，因特殊情况，需承担特邀人员住宿费用的，应在《中南财经政法大学接待计划审批单》和《中南财经政法大学公务接待清单》中注明并审批。

三、科研项目经费学术交流接待

科研项目经费因学术交流活动产生的接待，科研项目经费有

具体规定的，从其规定；没有具体规定的，纵向科研项目经费在交流活动中的接待用餐标准参照本《办法》，报销附件需提供公函或邀请函、财务票据、菜单等要件；横向课题凭票据实报销。

四、相关要求

严禁以盒饭名义报销公务接待费用。因工作需要预定盒饭须填写《盒饭申请审批表》（见附件），校内人员加班盒饭标准执行同城公务接待中工作简餐标准。因需要临时聘请的校外工作人员加班盒饭，参照校内人员盒饭审批程序办理。

附件：盒饭申请审批表

学校办公室

财务部

2023 年 5 月 31 日