

关于报销相关政策制度的解释公告（三）

一、原则

为牢固树立过紧日子思想，加强风险预判与防范，不断完善制度机制，全面推进学校开源节流工作方案。

二、调整的主要内容

（一）规范各类会议活动管理

1. 严控会议经费审批手续

除横向、纵向科研课题外，非必要不在校外召开会议；参会人员以在汉单位为主的会议不得到外地召开。

如因特殊原因使用单位名下项目经费在校外召开会议的，提交《会议审批表》的同时，须提供由本单位党政负责人双签的党政联系会会议纪要。

使用个人名下非科研项目经费在校外召开会议的，提交《会议审批表》的同时，须报项目负责人及项目负责人所在单位党政负责人双签。

会议申报人与项目负责人、单位负责人为同一人时，需报单位其他分管领导审批。

2. 会议印刷

充分运用网络等现代信息技术手段，降低会议成本，鼓励使用电子化方式传达会议信息。严禁制作发放文件袋（布袋）等会议用品，确需印刷会议资料、会议宣传品的，单位

名下项目经费须提供经单位党政负责人双签的报告；个人名下非科研项目经费须提供项目负责人所在单位党政负责人双签的报告。会议印刷服务应在采购与招投标管理中心公布的 34 家入围服务商中自主选择服务商完成采购。

3. 会议办公用品

减少提供瓶装水、签字笔等。确需发放会议办公用品的，单位名下项目经费须提供经单位党政负责人双签的报告；个人名下非科研项目经费须提供项目负责人所在单位党政负责人双签的报告。

4. 会议费报销

会议费报销时必须提供实际参会人员签到表，仅提供参会人员名单、联系方式等不再予以报销。

5. 会议住宿

非科研经费报销会议费，无外地代表的会议不安排住宿。安排住宿的会议，仅将实际入住人员住宿费定额控制标准纳入会议费综合定额，工作人员必须住会的，按会议住宿定额控制标准据实报销，不纳入会议费综合定额。

6. 会议用餐

使用非科研经费在校内举办会议，原则上安排在校内用餐。确需安排在校外的，须经分管校领导审批同意。

（二）严控公用经费开支

1. 印刷品

除明确存档要求外，不统一印制各类宣传教育品、校内印刷品、内部出版物等，鼓励采取电子化方式进行宣传教育，

非必要不制作展板、横幅。确需印制，须提供经单位党政负责人双签的报告。

2. 差旅费

严格因公出差审批程序，非教学单位人员使用单位名下项目经费出差，须持上级文件通知或经分管校领导审批的《公用经费出差审批单》（详见附件2）。

3. 严格工作用餐及接待用餐

严格控制工作用餐及接待用餐地点，除横向、纵向科研课题外，原则上安排在校内用餐。确需安排在校外的，须经分管校领导审批同意。培训班用餐除合同协议单独规定外，原则上安排校内用餐。校内用餐地点以学校通知为准，明确后须严格执行。

（三）票据报销期限

非科研项目经费，原则上当年的票据当年报销，特殊情况可延续至下一年6月30日止（医疗费票据报销期限执行《中南财经政法大学教职工公费医疗管理办法》的相关规定）。科研项目经费的票据自发票开具之日起2年内报销完毕。

（四）结算条款

差旅费结算款须转入出差人本人的银行账户。

本解释公告自发布之日起实施。