河北大学文件

校政字〔2022〕27号

关于印发《河北大学科研经费餐费报销实施细则》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为进一步完善我校科研经费餐费开支管理，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）的规定，结合学校实际，特制定《河北大学科研经费餐费报销实施细则》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

河北大学

2022年9月16日

河北大学科研经费餐费报销实施细则

**第一条**为进一步完善我校科研经费餐费开支管理，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）的规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条**本细则所称科研经费餐费，是指因科研活动需要发生的加班工作餐和业务接待用餐。

**第三条**科研经费列支餐费仅限于横向科研经费。

**第四条**横向科研经费列支餐费，须纳入预算管理，无预算不得列支。

**第五条**科研用餐应坚持有利科研、务实节俭、严格标准、规范透明。其中：加班工作餐每人每餐不超过30元；业务接待费按《河北大学公务接待管理办法（修订）》（校政字〔2016〕4号）规定执行。

**第六条**科研经费餐费报销时，需填写“加班工作餐审批表”或“业务接待费审批表”，逐级审批。其中：单笔消费金额小于2,000元（含）的，由项目负责人审批；单笔金额超过2,000元的，由单位分管领导审批；单笔超过3,000元的，需业务主管部门审批。

**第七条**餐费报销实行“一事一结”，报销时需提供下列材料：

1. 经科技处、社科处盖章确认的横向科研经费预算；

2. 加班工作餐审批表或业务接待费审批表；

3. 业务接待用餐需附“接待函”或“邀请函”；

4. 餐费费用原始票据。

**第八条**本细则自发布之日起执行，由财务处、科学技术处、社会科学处负责解释。

附件1：

**加班工作餐审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 加班事由 |  | | |
| 用餐时间 |  | | |
| 用餐人员  名单 |  | | |
| 用餐标准 |  | 用餐金额 |  |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 经办人 |  | 审批人 |  |
| 审批人 |  | 审批人 |  |

**附件2：**

**业务接待费审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 接待事由 |  | | |
| 接待时间 |  | | |
| 接待人员  名单 |  | | |
| 陪餐人员  名单 |  | | |
| 用餐标准 |  | 用餐金额 |  |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 经办人 |  | 审批人 |  |
| 审批人 |  | 审批人 |  |