

山东农业大学文件

山农大校字〔2007〕27号

山东农业大学 关于印发《关于加强印刷费、交通差旅费、 接待经费管理的规定》的通知

各单位、各部门：

《关于加强印刷费、交通差旅费、接待经费管理的规定》
已经校长办公会议通过，现予印发，望认真贯彻执行。



关于加强印刷费、交通差旅费、接待 经费管理的规定

为了认真贯彻落实科学发展观，进一步加强党风廉政建设，创建节约型校园，现就加强印刷费、交通费（主要指使用学校或外部车辆费用和各种会议旅费）、接待费的管理规定如下：

一、各部门、单位在安排经费使用计划时，有关业务活动原则上安排在校内进行，费用支出在校内结算。要对印刷费用、交通费用、接待费用从严控制，精打细算，厉行节约，合理安排。

二、费用报销坚持“一支笔”审批，由印刷、交通、接待经费开支的业务活动，按经费管理权限由单位负责人或课题主持人审批签字。经手、证明（验收）人必须齐全，同时独立填制报销封面，确保经济业务活动真实有效。

三、印刷费、交通费、接待经费开支报销应按以下程序，否则财务不予受理。

1、印刷（排版、复印、印刷）费用：大宗印刷（千元以上）实行一事一单报销程序。原始发票后要附有印刷事项（审批）通知单，通知单格式附后；零星印刷每季度或半年集中报销一次，报销凭证封面要简要说明印刷主要内容。

2、交通费用：使用学校车队各式车辆的，原则上每季度报销一次（重要事项也可分次报销），原始发票后要附上车辆使用（审批）通知单和车队派车单，有关内容必须填写齐全，通知单格式附后；使用校外车辆（应有营运执照）的必须出具车管部门（或税务

部门)的正式票据和车辆使用(审批)通知单,并且实行一事一单报销程序。业务内容较多的,可对车辆使用(审批)通知单进行汇总填制。

3、各种会议旅费的报销规定:

(1)上级各种指令性会议,参加单位要事先报告分管的校领导,并严格控制与会人数和乘坐飞机人数,事后持会议通知书及时报销会议费用。

(2)各种指导、协会、民间性质的会议,参加单位要书面报告分管校领导审批,从严控制与会人数和乘坐飞机,事后持领导批示的会议邀请(通知)函及时报销会议费用。

4、接待费用:业务接待费用报销时原始发票后要附有接待用餐(审批)通知单和餐厅结算单,有关内容必须填写齐全,通知单格式附后;在校外发生的业务接待费用必须出具正式票据和接待用餐(审批)通知单,并且实行一事一单报销程序。业务内容较多的,可对接待用餐(审批)通知单进行汇总填制。

四、印刷、交通、接待、会议旅费等费用支出原则上在本单位予以公开,并自觉接受学校审计部门和教职工监督。

五、本次规定的经费支出内容,适用于学校的所有经费项目。

六、本规定自2007年6月1日起执行。

附件:印刷、交通、接待费用(审批)通知单格式

附件：

一、印刷事项（审批）通知单格式

山东农业大学印刷事项（审批）通知单

单位公章		批准人		经办人	
纸张		印刷内容：			
数量					
单价					
金额				日期	

山东农业大学印刷事项（审批）通知单（汇总）

单位名称（盖章）：

印刷内容	数量	金额	批准人	经办人
合计				

二、车辆使用（审批）通知单格式

山东农业大学车辆使用（审批）通知单

单位公章		批准人		带车人	
车号		地点			
公里		活动内容：			
单价					
金额				日期	

山东农业大学车辆使用（审批）通知单（汇总）

单位名称（盖章）：

活动内容	时间地点	公里	金额	批准人	带车人
合 计					

三、接待用餐（审批）通知单格式

山东农业大学接待用餐（审批）通知单

单位公章		批准人		经办人	
人数		地点			
接待内容：					
金额				日期	

山东农业大学接待用餐（审批）通知单（汇总）

单位名称（盖章）：

活动内容	时间地点	人数	金额	批准人	经办人
合计					

主题词：经费 管理 规定 印发 通知

山东农业大学校长办公室

2007年5月10日印发
