

华北电力大学文件

华电校财〔2017〕24号

关于印发《华北电力大学两校区公务往来 差旅费报销办法（试行）》的通知

校直各单位：

为进一步加强学校一体化管理，增强校部与校区间的交流、沟通和融合，方便教职工在北京校部和保定校区之间公务往来，根据《关于进一步推进大学实质性一体化建设的通知》（党办〔2017〕1号）、《华北电力大学差旅费管理实施细则》（华电校财〔2016〕19号）等文件精神，结合学校两地办学实际情况，特制定《华北电力大学两校区公务往来差旅费报销办法（试行）》，已经2017年第8次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2017年11月23日

华北电力大学两校区公务往来差旅费报销办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校一体化管理,增强校部与校区间的交流、沟通和融合,方便教职工在北京校部和保定校区之间公务往来,根据《关于进一步推进大学实质性一体化建设的通知》(党办〔2017〕1号)、《华北电力大学差旅费管理实施细则》(华电校财〔2016〕19号)等文件精神,结合学校两地办学实际情况,制定本办法。

第二条 北京校部和保定校区公务往来活动(以下简称两校区公务往来)是指两校区教职工有实质性工作需要和具体工作内容,需要往来北京校部和保定校区的公务活动。

第三条 两校区公务往来差旅费报销遵循“重事实、严审批、不唯票据”的原则,简化差旅费报销手续。两校区公务往来差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第二章 差旅费

第四条 两校区公务往来差旅费是指教职工因公务需要往来北京校部和保定校区所发生的城市间交通费、住宿费、交通补助和伙食补助等。

第五条 教职工参加学校安排的重要会议,并由学校统一安排交通、食宿的,所发生的费用按会议费管理,不再报销两校区

公务往来差旅费。

第六条 交通费及交通补助。

(一)为落实国家公务用车改革精神,学校提倡和鼓励教职工选择公共交通工具城市间出行。

1.乘坐公共交通工具的按照《华北电力大学差旅费管理实施细则》规定交通费级别标准凭据报销。

2.其他方式出行的,交通费按标准包干使用。单程标准为:70元/人。包干标准随公共交通票价适时调整。

3.交通补助按标准包干使用。标准:80元/人·天。往返驻地和公共交通场站的市内交通费可凭票据实报销,但不再领取当天的交通补助。领取交通补助最高不超过两天。

(二)搭乘(乘坐)学校统一安排车辆的,不再报销交通费及交通补助。

(三)两校区公务往来不再报销租车等其他费用。

第七条 两校区公务往来确需住宿的,由校办统一安排。按以下程序办理:

(一)申请及审批:

住宿人员需填写“华北电力大学两校区公务往来住宿申请”(附件1第一联),住宿校区校办审核后出具“华北电力大学两校区公务往来住宿安排函”(附件1第二联)。

(二)办理入住:

住宿人员持“华北电力大学两校区公务往来住宿安排函”(附件1第二联)前往校内接待中心办理住宿。

(三) 退宿签单:

住宿人员办理退宿时核对“华北电力大学两校区公务往来住宿结算单”(附件2)住宿时间及住宿费用,签字确认。

(四) 财务对账:

接待中心根据“华北电力大学两校区公务往来住宿安排函”和“华北电力大学两校区公务往来住宿结算单”(附件2)定期汇总与校区财务部门对账。

第八条 两校区公务往来学校安排就餐的不再发放伙食补助。未安排就餐的按实际天数计发伙食补助,标准:50元/人·天。

第九条 两校区公务往来发生的费用原则上由属地部门日常运行经费列支。

第三章 报销审批

第十条 部门(院系)主要负责人两校区公务往来经费报销需经主管(或联系)校领导审批。

第十一条 部门(院系)副职及其他人员两校区公务往来经费报销需经部门(院系)经费负责人审批。

第十二条 校领导两校区公务往来由校办主任审批。

第四章 附则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 本办法未明确事项参照《华北电力大学差旅费管理实施细则》有关规定执行。

第十五条 本办法授权计划财务处和校长办公室负责解释。

- 附件：1. 华北电力大学两校区公务往来住宿申请/安排函
2. 华北电力大学两校区公务往来住宿结算单
3. 华北电力大学两校区公务往来差旅报销单

附件 1

NO: _____

华北电力大学两校区公务往来住宿申请

校长办公室:

今有以下---人因两校区公务往来需住宿，请予安排。

业务信息	部门(院系) 住宿人员			
	预计入住日期	月 日	预计退宿日期	月 日
	住宿原因		申请部门盖章 经办人电话 及签字	年 月 日

第一联: 校办留存

NO: _____

华北电力大学两校区公务往来住宿安排函

接待中心:

今有以下---人因两校区公务往来需住宿，请予安排。

业务信息	部门(院系) 住宿人员			
	预计入住日期	月 日	预计退宿日期	月 日
	经办人电话 及签字		校办盖章 经办人签字	年 月 日

第二联: 接待中心留存

附件 2:

NO: _____

华北电力大学两校区公务往来住宿结算单

业务 信息	部门(院系) 住宿人员		房间号	
	实际入住时间	月 日	实际离店时间	月 日
	协议优惠单价		合计	
	接待中心盖章 经办人签字		实际住宿人员 签单	

本联在实际住宿人员签单后由接待中心定期汇总交校区财务对账。

附件 3

华北电力大学两校区公务往来差旅报销单

部门/院系：

_____年__月__日

单位：元

差旅 审批	出差事由					出差天数	共__日		
	共____人		人员列表：			经费来源			
	审批意见		项目负责人（签字）			主管领导（签字）			
<input type="checkbox"/> 在党办校办备案（中层干部）						经办人电话及签字：			
实际 支出	1.城市间交通费					2.交通补助：标准：70元/人·单程			
	出发地：		到达地：		交通 工具	单据 张数	金额	天数	金额
	月	日	月	日					
						3.伙食补助：标准：50元/人·天			
	小计					小计			
	报销 总额	¥		单据总张数				预借现金	
	支票已 付金额	¥		公务卡 已付金额		¥		本次实领金额 ¥	
特殊 事项								审批签字	

注：本表签字视同为审核同意本次出差及确认从相应项目中结算。

华北电力大学校长办公室

2017年11月27日印发