药学院业务工作餐支出管理规定

 **第一条** 根据《兰州大学业务工作餐支出管理规定》（校财〔2017〕30号），结合学院实际，制定本规定。

**第二条** 业务工作餐是指因教学活动、科研活动、校友工作需要以及为完成突击性任务产生的需要使用学院公共经费报销费用的工作餐。包括学术交流工作餐、科研活动工作餐、校友活动工作餐及日常加班工作餐。

**第三条** 业务工作餐一般安排在校内餐厅，确因工作需要在校外就餐时，须注明。工作餐应供应家常菜。

**第四条** 校友活动一般由校友自行用餐。确因需要的，可安排业务工作餐1次。

**第五条** 日常加班工作餐原则上以盒饭及快餐为主。确因需要提供桌餐时，一般安排在校内餐厅。报销加班工作餐后不再发放误餐补助。

**第六条** 业务工作餐支出标准：学术交流、科研活动、校友活动工作餐支出标准不超过150元/人·天；日常加班工作餐支出标准不超过50元/人·餐。

**第七条** 在常驻地之外发生的科研活动、校友活动工作餐，须与差旅费一同报销，不再发放当天的伙食补助。

**第八条** 业务工作餐实行先审批后用餐制度。需要安排业务工作餐时，经办人需提前一天填写《药学院业务工作餐审批单》（附表1），经分管领导签字后，报院长审批。

**第九条** 业务工作餐由专人负责安排。经院长签字同意后，将《审批单》交财务管理人员，财务管理人员依据《审批单》安排预订，并将《审批单》保存备查。

**第十条** 业务工作餐报销时需填写《兰州大学业务工作餐报销清单》（见附表），一事一单，不得合并。报销时经分管领导签字后由院长审批。

**第十一条** 业务工作餐支出凭票据据实报销。报销凭证包括报销清单、用餐发票或校内转账单及公务卡刷卡单等。

**第十二条** 业务工作餐报销要求“一事一结算一报销”，每次工作任务结束后应及时报销结算工作餐费用。校外用餐须使用公务卡结算。

**第十三条** 公务接待按照《兰州大学国内公务接待管理办法》（校党委发〔2017〕86号）执行。严禁以业务工作餐名义变相报销公务接待费用。

**第十四条** 教师使用科研经费报销业务工作餐按照《兰州大学业务工作餐支出管理规定》（校财〔2017〕30号）办理审批手续。

**第十五条** 本规定自2018年4月10日起施行。

 兰州大学药学院

 2018年4月10日

附表1

药学院业务工作餐审批单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用餐信息 | 事由 | 科研活动工作餐□ 学术交流工作餐□ 校友活动工作餐□ 日常加班工作餐□ |
| 具体理由 |  |
| 就餐人数 |  |
| 就餐标准 |  |
| 就餐时间 |  |
| 就餐地点 | （若为校外用桌餐，请注明理由） |
| 经办人 | 经办人： 日期： |
| 分管领导意见 |  分管领导： 日期： |
| 院长审批意见 |  院长意见： 日期：  |
| 预订情况登记 | 财务管理人员： 日期： |

 备注：此表由学院财务管理人员保存备查。

附表2

兰州大学业务工作餐报销清单

部门名称（公章）： 部门及项目代码：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用餐信息 | 事由 | 科研活动工作餐□ 学术交流工作餐□ 校友活动工作餐□ 日常加班工作餐□ |
| 地点 |  |
| 理由 |  （若为校外用桌餐，请注明理由） |
| 金额 |  | 时间 |  |
| 就餐人员信息 | 姓名 | 单位 | 姓名 | 单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  （ ）人 |
| 经办人： 分管领导： |
| 审批意见 | 本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。 单位或项目负责人：日期： |

注：此表一式两份，一份报销时交财务处，一份在本单位留存。就餐人员较多时，详细人员名单可另附。