

东北师范大学文件

东师校发字[2019]16号

关于印发《东北师范大学加班误餐费报销管理办法 (试行)》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学加班误餐费报销管理办法（试行）》已经2019年1月22日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学加班误餐费报销管理办法（试行）

东北师范大学
2019年1月24日

附件：

东北师范大学加班误餐费报销管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为适应学校教学、科研和管理工作加班用餐实际需要，理顺并规范加班误餐费报销管理，本着“勤俭节约、促进工作”的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各机关部处、学院(部)、直属单位，以下简称“各单位”。

第三条 本办法所指的加班误餐，主要包括以下情况：

(一) 因校内各单位召开评审、咨询、答辩、论证等会议，开展封闭录取、阅卷等业务，或承担临时突发性紧急任务，需要集中持续加班开展工作，错过用餐时间的情况；

(二) 因学校举办大型活动，相关参会人员和工作人员不能在用餐时间自行用餐的情况。大型活动主要包括复试、面试、迎新、毕业、招聘、学校运动会等；

(三) 因各部门消防、保卫、供暖供电保障需昼夜不间断值班等工作不能离岗外出用餐的情况。

第四条 学院(部)发生加班误餐费从本单位奖福基金经费中列支；机关部处、直属单位发生加班误餐费从本单位奖福基金或非财政经费中列支；科研活动发生加班误餐费可以从横向科研项目经费中按预算列支。

第二章 用餐标准及报销规定

第五条 加班用餐应优先选择盒饭或快餐，清晨或夜间时段加班没有快餐服务的，可以购买包装食品，执行加班误餐费标准。

第六条 加班误餐费报销标准为每人每餐不得高于 40 元（早

餐不超过 20 元），超出部分由个人自行承担。

第七条 加班误餐费报销执行审批制度。学校各单位负责人、项目负责人对加班误餐费报销负有审核把关职责，对经济事项的真实性、合理性负责。机关部处、学院（部）、直属单位工作人员加班误餐费由部门负责人审批；科研人员加班误餐费由列支项目经费负责人审批。

第八条 加班误餐费报销实行凭票据实报实销，实行“一事一单”，原则上“一事一报”。报销凭证包括正规发票、东北师范大学加班误餐费报销审批表。

第九条 财务处负责对加班误餐费票据的规范性、完整性进行程序审核，并进行报销账务处理，对未经审批或事实不清的餐费不予报销。

第三章 附 则

第十条 本办法仅适用于加班误餐费报销，对于国内公务接待活动的餐费报销按其相应规定执行。

第十一条 各单位和个人要尽可能提高工作效率，减少加班次数及人数。不得弄虚作假及超标准、超限额报销，不得通过加班误餐费变相搞福利。

第十二条 纪委、监察、审计负责对各单位加班工作误餐费开支和使用情况进行监督检查，对于采取弄虚作假手段报销的单位和个人，学校将视情况予以追责处理。

第十三条 各单位每学期必须将加班误餐费报销情况向教职工公开。

第十四条 学校附属单位可参照本办法制定本单位加班误餐费管理办法。

第十五条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。

附表：东北师范大学加班误餐费报销审批表

附表

东北师范大学加班误餐费用报销审批表

加班事由				
加班时间				
加班人员 及用餐费用 (可附表)	姓名	误餐次数	标准 (不高于 40 元, 早餐不高 于 20 元)	报销金额 (元)
合计	元			
<p>加班用餐支出承诺:</p> <p>以上加班误餐费报销事项符合《东北师范大学加班误餐费报销管理办法》的要求。</p>				
经办人:	负责人:	单位公章:		
		年 月 日		

