

事业经费报销注意事项

讲解人：李萍

2018年3月20日



大纲

- I • 公务卡报销中应注意事项
- II • 日常报销须知
- III • 经费支出审批权限
- IV • 报销单据的粘贴、分类
- V • 账务查询途径
- VI • 其他需要说明的问题

公务卡报销中应注意事项

- ❖ 符合省级预算单位公务卡强制结算目录中的报销单据必须使用公务卡。
- ❖ 第一次使用公务卡报账，必须提供本人的身份证号
- ❖ 使用公务卡报账必须提供公务卡刷卡POS条
- ❖ 提取超出信用卡额度的部分是不收取手续费的
- ❖ 公务卡消费记录最长期限为一年
- ❖ 如果论文版面费不能刷公务卡，可以先借款对公转账支付。报销时需提供论文封面，目录页及首页。
- ❖ PS:购买车票等有折扣必须填报折扣后金额

日常报销须知

- ✧ [差旅费报销须知](#)
- ✧ [会议费报销须知](#)
- ✧ [公务接待费报销须知（外宾接待）](#)
- ✧ [实习费报销须知](#)

一、差旅费审批单

- ❖ 报销差旅费需填写差旅审批单，差旅单上需部门负责人签字；二级学院院长书记互签，其他单位负责人出差由分管校领导或联系校领导审签，处级干部工作日期间出差，可以凭处级干部请假单代替差旅审批单。
- ❖ 网上填报《华北水利水电大学差旅费报销单》

二、学生差旅须知

- ❖ 学生参与教学活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，交通住宿可以按照《河南省差旅费办法》中“其余人员”差旅费标准执行，不发放差旅补助。
- ❖ 学生社会实践、学生实习购买火车票可以不刷公务卡

三、其他差旅规定

- ✧ 出差购买机票，执行《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定特殊情况无法购买公务机票的，请及时保留出差日期公务机票的截图（可参考手机微信公众号：天地一家，查询公务机票信息）按规定报销
- ✧ 差旅费报销单因为有出差补助，需提供两个银行卡卡号，公务卡卡号和工行卡卡号。

住宿没有发票PS

- ❖ 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如住在自己或亲友家里，以及边远地区无法取得住宿发票的，由出差人员在审批表上说明情况并经所在单位领导批准，可以报销交通费，伙食补助和公杂费。

参加会议培训PS

- ❖ 参加会议、培训所产生的差旅费，报账时还需附会议（培训）通知/邀请函、流程、签到表或其他到会证明；根据《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》规定原则上不得到黄山、九华山等21个风景名胜区开会、培训、调研。
- ❖ 外出参加会议、培训产生的差旅费用，通知上未写明“食宿费用自理”的，只给在途期间补助；报销差旅费无法构成完整来回的差旅，需写明情况，由单位负责人签字同意后，方可报销。

举办会议培训相关说明

- ❖ 会议培训通知、会议流程、会议签到表；
- ❖ 会议培训发票和清单：包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料费、文件复印费、医药费等。
- ❖ 四类会议标准400元/人天；三类培训450元/人天
- ❖ PS:详细请参照豫政办[2016]169号文件关于印发《河南省省级会议费管理办法》，豫财行[2017]46号《河南省省直机关培训费管理办法》

公务接待说明

- ❖ 公务接待清单
- ❖ 公文、公函或邀请函
- ❖ 来宾住宿应当由其本单位凭据报销，确因工作需要，由学校承担住宿费用的，应当按照学校差旅费管理有关规定执行
- ❖ 接待用餐原则上安排自助餐，由接待对象自行用餐，校内人员不陪同。确因工作需要可以为非郑州市区的接待对象安排一次工作餐，校内人员可以陪同
- ❖ 工作餐人均不得超过90元（含酒水），接待人数10人以下的，陪餐人员不得超过3人，超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一
- ❖ PS:具体详细规定请参考（华水政【2017】79号《华北水利水电大学公务接待管理办法》）

外宾接待管理办法

- ❖ 外宾接待支出范围主要包括：在校期间住宿费（最高不超过4星级宾馆）、日常伙食费（其他人员每人每天不超过300元含酒水）、宴请费（在校期间宴请不得超过2次）、交通费（原则上不得列支外宾来校的国际旅费）、赠礼（每人礼品不得超过200元）等。
- ❖ 外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排；
- ❖ **PS:**具体详细规定请参考（华水政[2014]205号《华北水利水电大学外宾接待管理办法》）。

实习费用说明

- ❖ 各学院实习计划
- ❖ 校外实习单位专业技术人员的讲课课时费。外聘人员讲课课时每学分一般不超过10学时，授课酬金：高级职称人员或相当于高级职称人员每学时不超过400元，中级职称人员或相当于中级职称人员每学时不超过200元
- ❖ 分散实习还需提供发生实习费用的原始凭证。实习经费单笔超过5万元的，由教务处会签。

二级财务管理教学单位预算经费审批权限

- ❖ 纳入部门预算的学生实习经费，单笔经费支出超过5万元的（含5万元），应当由教务处负责人签字。借款单不需要教务处签字
- ❖ 纳入部门预算的学科建设经费，单笔经费支出5000元以内（含5000元）的学科办负责人签字，5000元以上的学科办负责人签字及主管学科校长签字。借款单不需要主管学科校长签字。

校预备费经费支出审批权限

- ❖ 二级财务管理教学单位使用学校预备费，主管财务副院长和院长审核后，由分管财务的校领导审批；
- ❖ 非二级财务管理教学单位使用学校预备费，院长（主任）审核后，由分管财务的校领导审批；
- ❖ 其他部门使用学校预备费，单笔经费支出2万元以下的，部门负责人审核后，由分管财务的校领导审批；单笔经费支出超过2万元（含2万元）的，部门负责人和分管校领导审核后，由分管财务的校领导审批。
- ❖ **补充：**为进一步规范财务管理，方便报账，自2015年5月12日起主管财务副校长、校长改为“后置”签字审批，即财务部门先审核，后由财务人员统一找主管财务副校长、校长签字。其他经费审批权限请参照《华北水利水电大学经费审批管理办法华水政{2017}216号》。

报销单据

- ❖ 所有拿到财务上的报销发票必须是真实的
- ❖ 刷公务卡的报销单据和不刷公务卡的报销单据最好要分开粘贴
- ❖ 不同发票要分类粘贴
- ❖ 发票必须正面朝上粘贴，发票粘贴要平整、均匀，不得超出报销单
- ❖ 定额发票（发票上面的内容一定要填写完整，比如客户名称、年月日、所购商品的具体名称）购买的具体实物要第三人验收货物。

账务查询途径

方法一：查询可进入学校网站首页，点击左下角“管理服务”进入机构设置，在行政部门中点击“财务处”进入财务处网站首页后，点击“查询系统”栏中的相应查询模块，输入用户的编号和密码，即可查询到相应的财务信息。部门查询（输入本部门号，可查询本部门所有预算的校内经费以及经费支出、结余情况）；职工查询（输入工号，可查询职工个人的工资及科研项目的到账及经费使用情况）。

方法二：方便快捷查询可以进入华北水利水电大学财务处微信平台，进入教工查询，可以查询财务处最新通知公告、教工工资发放，项目明细及财务基本信息（包括开发票基本信息及教工银行卡开户信息）。

其他需要说明的问题

- ❖ 专家讲学、讲课费、教师课时费、劳务费等按照个税要求扣个人所得税，同时校内校外人员分别做表发放。校内人员发放劳务费需人事处劳资科加章签字；
- ❖ 校内人员额外工作酬金请参照《华北水利水电大学额外工作酬金发放管理办法（暂行）》发放；
- ❖ 电子表格可进入财务处网站在常用下载区域中下载关于校外人员及科研项目劳务报酬统计表，严格按照模板中要求填写，并发送指定的邮箱；
- ❖ 公务出国经费必须持有省政府相关部门批文及国际交流处处长签字方可到财务报销。

谢谢大家！

