

关于经费报销的规定

一、报销票据的合法合规

1、根据国税通知，全省国税系统从 2013 年 12 月 01 日起，孝感市停止印制“湖北省国家税务局通用手工发票（千元版）”及“湖北省国家税务局通用手工发票（百元版）”，发票为手工发票不予报销，建议使用机打发票。

2、为加强和规范普通发票管理，国家税务总局于 2009 年出台了《全国普通发票简并票种统一式样工作实施方案》，从 2011 年 1 月 1 日起，全国将统一使用新版普通发票，各地废止的旧版普通发票停止使用，发票年份为 11 年以前的不予报销（发票年份为发票代码的第六、七位）。

3、报销票据应自开票之日起一年以内，按程序报销，超过一年的原则上不予报销。

4、为了加强发票管理与财务监督，对存在疑问的发票，会进行网上真伪验证，若发票与实际内容不符，则退回。

5、所有经济业务均应提供正规合法票据，发票要填写完整，字迹清晰，没有涂改、污染，发票专用章清晰可辨，假发票、空白发票和填写不规范的发票，不予报销。

二、报销内容的真实性

1、经费负责人对所报销经济业务的真实性负责。报销时应如实陈述所经手的业务，如果由他人代办报销，代办人应清楚所代办业务的内容。财务报销实行“一事一报”，同时报销多项业务时，应分类报销，与所办业务无关的票据不予报销。

2、发放劳务费须规范合理。报销支付给个人的教师讲课费、专家报告费、评审费、指导费、管理费、奖励等劳务须提供劳务时间及具体工作内容等详细劳动记录情况，劳务酬金按有关规定缴纳个人所得税。

3、公务接待应务实节俭。接待单位须如实填写报销内容，包括接待对象单位、人数、接待是由、活动安排、日期、场所等。

三、报销实行公务卡结算

1、根据省政府关于实行公务卡强制结算的要求，省财政厅制定了《湖北省省本级公务卡强制结算目录》（见附件）。对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上（含 500 元）的公务支出事项，报销时必须通过银行转帐至对方单位或公务卡结算，不得现金结算。

2、教职工应优先在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务。

3、使用公务卡消费报账时，需同时提供公务卡刷卡凭证（银联 POS 小票）和有效发票。

四、报帐中存在的相关问题

1、教学费用中实习经费、论文指导费及各类考证考研奖励等没有统一的标准。

2、各类专家作报告的相关报酬无统一的标准。

3、财务审核票据时发现票据的内容与事实不符，例如单位购买横幅，发票专用章为商品零售的

4、报销时，经办人已把钱提前支付给第三方，告知我们需要把钱支付给经办人。

建议相关部门提供合法合理性的依据出来，财务人员有依可审。

附件：公务卡强制结算目录

附件:

湖北工程学院公务卡结算目录

序号	公务卡 结算项目	备注
1	办公费	指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指印刷费支出。
3	咨询费	指咨询方面的支出。
4	手续费	指支付的各类手续费支出。
5	邮电费	指开支的邮费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	差旅费	指工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、船票、机票支出等。
7	维修(护)费	指日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
8	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
9	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	公务接待费	指按规定开支的餐饮费、住宿费等公务接待(含外宾接待)费用。
12	专用教材费	指购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,技术部门专用材料和用品,广播电视台发射机的电力、材料等方面的支出。
13	公务用车 运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
14	其他交 通费用	指单位除公务用车运行维护外的其他交通费用,如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费。
15	其他商品 和服务支出	指上述项目以外,适合公务卡结算的日常公用支出。

注:以上所列项目,均指单次刷卡支付金额在5万元以下的零星小额商品、服务支出。符合集中采购规定的支出,按集中采购管理办法执行。金额超过5万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。