**报销细则**

依据北京市教育委员会、北京市财政局相关管理规定，结合我院实际情况，修订本细则。

横向科研项目开支范围、标准与报销执行《北京印刷学院横向科研项目经费管理实施细则》。

**1、差旅费**

北京印刷学院差旅费报销执行《北京市党政机关差旅费管理办法》（京财党政群【2014】176号），其他有关具体事项规定如下：

1. **填写“出差审批单”**
2. 差旅费报销时需提供出差审批单、机票或车票、住宿费发票等凭证，无出差审批单、住宿费发票的，差旅费原则上不予报销。
3. 出差审批单由出差人所在单位财务“一支笔”审签，单位财务“一支笔”出差由组织部审签。
4. **支付方式：**住宿费、机票支出等按规定以公务卡或银行转账方式结算。**机票需政府采购**。
5. **参加会议或培训**
6. **财办行【2014】90号文件规定：到常住地以外参加会议、培训的，执行会议和培训费的相关制度**，即京教财【2017】 1号会议费开支标准和京财预【2014】148号培训费管理办法，开支上限为每人每天450元，不发生事项需按标准扣除，详见文件。
7. 持举办单位的邀请函或通知、出差审批单及相关发票报销；
8. 会议/培训通知中无明确写明食宿自理的情况,会议/培训期间无伙食及公杂费补助,明确标明食宿自理的情况,会议/培训期间只发放伙食补助；在途期间的伙食及公杂费补助按自然天数和相关标准实行定额包干。
9. **财办行【2014】90号文件规定：到远郊区县参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费**。
10. **外出调研**
11. 填写出差审批单；
12. 调研结束报销时需提供“调研报告”，填写格式与内容请从计财处网站/文档下载。
13. 伙食补助费及公杂费计算凭出行交通工具（不包括出租车）票据；外出调研时间在七天以内，出差补助按出差自然（日历）天数实行定额包干，七天以上按七天计算。
14. 国家法定节假日期间的票据不予报销，**特殊情况须附加盖前去调研单位公章的说明；**
15. **出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差，无法取得住宿费发票，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准可以报销差旅费，其他情况一般不予报销**。
16. **外地市内交通等费用**

对伙食补助费、公杂费（市内交通、通讯等支出）实行定额包干制度，外地公交车票、出租车票、通讯等费用不予报销。

1. **单程车票**
2. 报销实名单程车票，需负责人写明原因、签字，并由单位一支笔签字；
3. 补助只计算单程路途时间。
4. **非课题组成员差旅费**
5. 学校经费课题，非课题组成员（学生除外）不允许报销差旅费。
6. 其他经费课题，非课题组成员的差旅费按票面金额报销，并计入课题的专家咨询费或劳务费。
7. **汽油费、高速费、停车费**
8. 学校经费、教委专项不允许报销此类费用；
9. 市科委项目可以报销市内交通费（含高速费），汽油费、停车费不允许报销；
10. 此项费用计入**其他费用**。
11. **自驾车外出调研，只有住宿费发票**
12. 市财政资金（包括学校经费、教委专项、市科委项目等）不予报销；
13. 应由出票单位在发票中填写齐全，包括：住宿天数、人数、单价、金额，发票中不能填写的应由出票单位出具明细清单并加盖单位章；
14. 发票未明确住宿天数、人数的，住宿费及补助按1人1天计算。
15. **交通工具选乘**
16. 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，在不影响公务、确保安全的前提下，选乘经济便捷的交通工具。
17. 选乘等级规定：正副局级人员、教授可以乘坐火车软席、高铁/动车一等座，轮船二等舱，飞机经济舱；其余人员可以乘坐火车硬席、高铁/动车二等座，轮船三等舱，飞机经济舱。
18. 超出标准乘坐的，超出部分自负。
19. 报销机票时须附**登机牌，**
20. **机票采购**需要遵从北京市财政局转发财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知（京财采购[2014]1005号）及补充通知（京财采购[2014]2401号）”，**详细可见计财处网站《关于公务机票购买管理有关事项的通知》。**
21. **住宿费限额标准**
22. 依目的地省市不同，局级每人每天460元至600元不等；其他人员2人标准间每天350至450元不等。
23. 超出标准的，超出部分自负。
24. **出差补助标准**
25. 伙食补助：到达西藏、青海、新疆，每人每天120元；到达其他省市，每人每天100元。
26. 市内交通费：每人每天80元。

**2、图书购置**

1. 购置电子书计入文献、图书资料费；电子书单位价值超过1000元（含）的，要到资产处办理固定资产入库手续。
2. 单册图书在1000元（含）以上或批量图书在10000元（含）以上的图书采购，需纳入图书类固定资产管理，经部门处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及明细在图书馆入库后，持图书馆入库单到资产处进行固定资产登记后到计财处报销。
3. 单册图书在500元以下或批量在5000元以下，经部门处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及验收单到计财处报销。
4. 单册图书在500元（含）以上、1000元以下，或批量图书在5000元（含）以上、10000元以下，经部门处级资产负责人审批签字后，到部门综合办公室进行低值品登记（机关各部门到资产处登记），凭购书票据及低值品验收单到计财处报销。
5. 作为各类活动奖品或学习资料读物发放给教职工和学生的图书，大学生科研类项目购书，经部门处级资产负责人审批签字后，凭购书票据及领用清单、活动方案等相关资料到计财处报销；大学生科研类项目，经部门处级资产负责人审批签字后，凭购书票据、发放清单或领用清单等相关资料到计财处报销。

**3、材料费**

1. 需附材料明细，并加盖与发票单位名称一致的财务专用章或发票专用章；
2. 凡是教学、科研、人才、学科等经费购置的各种材料及易耗品等，均应履行入库、出库手续后，经办人需持“**北京印刷学院材料及易耗品验收单**”并经资产处审核签字后办理报销手续；
3. 财政经费材料采购需遵从资产处采购办法，其中，材料费预算总额**10**万元（含）以上，须到资产处办理授权采购，报销时须出示授权书；1万元（含）以上要附合同或协议，此合同或协议须经资产处审核签章；
4. 学校经费课题不允许报销复印纸、硒鼓、墨盒、插座、电池等一般性办公用品，专业用须在发票背面注明；
5. 电脑配件、优盘单位价值在1000元以下的，作为低值易耗品计入“材料”，更换电脑配件应先到资产处核实并加盖维修章；
6. 通用软件、移动硬盘须通过资产处采购。其中，单位价值在1000元以下的，计入“材料费”，符合低值耐用品认定标准的，需在相应部门办理登记入库手续；单位价值在1000元（含）以上的，作为固定资产，在报销前须到资产处办理入库手续。

**4、低值易耗品管理**

1. 低值易耗品认定标准：单价在500元（含）以上，1000元以下；批量购买，单价300元（含）以上，总价10000元以上。
2. 购买低值易耗品，教学教辅部门在所属部门办理登记入库手续，并由所属部门统一管理；机关各部门在资产处办理登记入库手续，并由资产处统一管理。
3. 报销时需持“低值品验收单”。

**5、合作（外协）费用**

1. 依据京教财【2013】9号文件规定，外拨经费要以合同为依据，严格审核，且要提供相关的资质证明材料：合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书复印件或统一社会信用代码证书复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证书复印件或统一社会信用代码证书复印件。
2. 项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**6、印刷、装订业务**

1. 学校经费支付的印刷业务，执行印院办发【2010】15号文件，除实习工厂不能印刷的特种印刷品可到校外印刷外，原则上交由学校教学实习工厂；
2. 编辑、录入等其他费用不予报销。

**7、劳务费**

1. 学生劳务费：根据京教财【2011】42号文件，教委专项中学生劳务费每月不超过1000元；校内项目劳务按上述标准执行，每人每月1000元。所有劳务费用按税法规定缴纳个人所得税。
2. 专家咨询费、校外人员劳务费：京教财【2013】9号文件规定，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签，本办法自2013年6月1日实行。
3. **通过银行卡发放**，请下载新的专家咨询费、劳务费发放表，并确保填写的收款行行名、收款人账号、收款人姓名、收款人证件号码等信息**准确无误**。
4. 首次通过银行卡发放专家咨询费、校外人员劳务费，请提交收款人证件（身份证、护照）复印件。

**8、版面费与出版资助**

1. 报销版面费，须附“录用通知”；
2. 根据京教财【2011】42号文件，版面费国内一般期刊发表论文一篇不超过1000元（含）；全国核心期刊发表论文一篇不超过3000元（含）；在国际期刊和**正式**出版的国际会议论文集上发表论文一篇不超过5000元（含），国际论文报销需事先到科研处界定盖章。**超出部分原则上自负**，或列支横向课题（课题负责人签字）及部门创收（部门财务一支笔签字）。
3. 出版合同：“著作权人”填写“北京印刷学院”；加盖“北京印刷学院”院章；出版周期不得超过1年。
4. 每本专著支出不得超过5万元（含）。

**9、自办会议、培训**

1. 执行《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》京财预【2017】1号、《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》京财预【2014】148号文件。
2. 建立会议、培训计划编报和审批制度。举办部门制定年度会议、培训计划，经计财处审核后，报校长办公会批准后执行，并于规定时间报市财政局备案。
3. **原则上，使用校内基本经费自办会议、培训应在校内举办，国际性、全国性会议除外。**
4. 讲课费执行标准（**税后**）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。会议等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课参照该标准。
5. **报销各类讲座、培训、研讨、论坛等的讲座费、专家咨询费，需附相关审批单。**
6. 报销培训费时需提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单据，以及电子结算单等凭证。
7. 会议费开支标准执行京教财【2017】1号文件，每人每天伙食费上限为130元，住宿费为340元，其他80元。报销额度上限为每人每天550元，不发生的事项应从额度中减去。
8. 另据市教委通知，内部会议如果符合三类会议条件，其发生的伙食费、其他费用的标准可参照三类会议标准执行。如只吃一顿中午餐，可以比照工作餐管理，即工作餐（午餐或晚餐），**每人每顿30元**。

**10、接待费**

1. 公务接待行为指出席会议、考察调研、执行任务、学术交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。
2. 接待必须附公函或公务活动安排，无公函或无安排的公务活动和来访人员一律不予接待。
3. 事前填写“接待审批单”，事后填写“接待清单”，审批单/清单合二为一，可到计财处或学校办公室领取。
4. 审批依经费来源：使用部门接待费，由部门财务负责人审批签字；使用学校接待费，由部门财务负责人签字，并由学校办公室主任审批签字。
5. 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在定点饭店或者单位内部接待场所安排，不得超标准安排接待住房。
6. 确因工作需要，接待单位可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。
7. 用餐标准：一般工作餐每人50元/次；接待用餐按照北京市会议用餐标准每人每天130元。
8. 接待费采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
9. 报销接待费，需提供派出单位公函或公务活动安排、接待审批单、接待清单、发票，使用公务卡结账的，还需提供银行卡消费凭证。

**11、签字权限**

1. 所有经费均需**经办人**签字。此外，部门经费须经**部门一支笔**签字；各种项目经费须经**项目负责人**签字；基建、基础设施改造项目须经**审计处负责人**签字。基建项目需附“工程进度款费用确认单”。
2. 预算内支付，单次**10万元（含）以上**，教委专项、其他纵向、校内定额专项须经项目负责人所在**单位负责人**签字,日常运行与专项业务费须经**部门分管校领导**签字。
3. 科研项目预算调整审签执行学院科研处相关管理办法；科研项目之外的教委专项预算调整审签执行教委的相关管理办法；科研项目之外的其他校内项目科目间预算调整由归口部门审批。
4. 基本经费5万元以下预算追加：内涵定额专项需项目负责人提交申请，归口部门审批；日常运行与专项业务费需部门提交申请，部门财务负责人签字、部门分管校领导审签**。**
5. 基本经费5万元（含）以上预算追加，项目需求或实施单位须首先填报申请、单位财务负责人签字并与计财处进行沟通，校内定额专项还需与归口部门沟通并签字。**5万元（含）至20万元由业务分管校领导会同分管财务校领导审批**；**20万元（含）至100万元**，由**校长办公会**审批，**100万元（含）以上**由党委**常委会**审批**。**
6. 计财处签字权限：教委专项领取支票、报销须经计财处专项管理人员签字；其他经费单次报销5000元以下直接报销，5000元至**3**万元核算科负责人签字；所有经费单次报销**3**万元（含）以上，均须计财处处长签字；调整预算和追加预算均须计财处处长签字。
7. **所有签字必须是本人亲笔签字，不得代签，否则后果自负**。

**12、经费本使用**

1. 经费本封皮标明：项目编号、经费来源（教委专项\校内项目\其他）、项目名称、项目负责人姓名；
2. 经费本第一页标明：经费支出范围及各项预算；
3. 经费本按支出项目分页；
4. 报销人领取支票、报销请带经费本；
5. 报销人**报销**、**领取支票**请自行在相应支出项目页做顺序记录,并计算出各项费用余额，空白支票记录估计数。

**13、公务卡使用**

1. 公务卡强制结算目录：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费（住宿费、购买机票支出等）、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费（实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品等）、公务用车运行维护费。
2. 凡目录规定的财政授权支付中原使用现金结算公务支出项目，应按规定通过银行转账或公务卡方式结算，**原则上不再使用现金结算**。
3. **下列情况可暂不使用公务卡结算**：a、在**不具备刷卡条件**的场所发生的**单笔消费在500元以下**的公务支出(**超过500元应领取支票或电汇**)；b、在北京市行政区域外的县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；c、按规定支付给非本单位个人的支出。d、签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。除上述情况外，**因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准**。
4. 公务卡主要用于公务支出的支付结算，也可用于个人支付结算业务，但**每笔公务支出不得混有私人消费内容**
5. **不允许持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费，不允许从公务卡对外转账**。
6. **公务卡消费报销，须持银行卡消费凭证、发票和其他相关财务报销凭证。**

**14、租车费**

组织学生及教工在北京市区及周边地区参观考察需租用车辆的，需填写用车申请表，由车队统一联系租用车辆，费用在用车单位列支。

**15、发票查验**

①必须从正规渠道购买商品和服务；

②严格审查销售单位经营范围与提供商品服务的一致性；

1. 购置部门和财务部门需严格审查业务内容与票据的真实性；
2. 除机票、车票外，所有发票报销时须经地税或国税网站查询，并附查询结果截图。

**16、借款**

借出版费、外协加工费、设备购置费、材料费（1万元以上）需附合同；工程款第一次借款需附合同，后续借款需附“工程进度确认单”和其他相关支付依据。

**本细则自发布之日起开始执行，以业务发生时间为准。**

**计财处**

**2017.05**