

《新报销制度与网报单》

2017年4月

主要内容

- 网上报销单（三类经费）
- 报销制度的变化
- 网上报销单的填报

报销制度变化点

- 全部经费
- 科研经费



与全部经费相关

- 基本要求
- 其他个人收入
- 因公出国差旅费
- 设备和无形资产购置
- 会议费
- 图书



基本要求——变化点

电子发票加盖红章

- 三大运营商（移动、联通、电信）可以使用电子发票
- 其他电子发票无论是否彩打，必须加盖开票单位发票专用章方可报销

外币业务折算汇率

- 由报销人提供外币兑换水单、刷卡记录、外币业务发生日或结算日的中国银行外汇牌价（中间价）
- 没有中国银行外汇牌价的，提供所使用货币对美元及美元兑人民币的牌价
- 自行打印相关外汇牌价

复印费明细单

- 单次报销1000元（不含）以下的复印费发票无须附复印清单

教学科研人员持普通护照出国



因公出国差旅费——政策来源

报销政策

- 《北京外国语大学因公临时出国（境）管理办法》
- 《北京外国语大学教学科研人员因公临时出国实施细则》

包干标准

- 财政部、外交部出台的《因公临时出国经费管理办法》中《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》

因公出国差旅费——相关规定

可持普通护照的几种特殊情形

- 学生：持**学校批文**
- 科研人员：学术交流合作，持**联动审批文件**
- 博士后：持**博士后办公室批文**
- 留学基金委指派教师：持**留基委批件**

持普通护照报销所需提供材料

- 申请人所在单位、国际处、财务处、组织人事部门签章的《[北京外国语大学教学科研人员持普通证照临时出国执行公务审批表](#)》
- 出国证件复印件、出入境记录
- 《[处级干部出差出访审批备案表](#)》、《因公出国差旅费报销单》



因公出国差旅费——网报单的填报

出差事由中需写明

- 出差人员、国家名称、出差事由
- 例：吴帆报张三、李四、王五赴美国校际交流访问

行程填写

- 不同国家的行程，需要分行填写
- 不同日期的出差，需要分别填写报销单



会议费——报销政策

- 《中央和国家机关会议费管理办法》
- 《北京外国语大学会议费管理办法》
- 《北京外国语大学国内公务差旅和接待管理实施细则》

会议费——会议报批

- 会议审批文件应包括：会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道。

会议类别	报批单位
国内教学科研会议	分管或联系校领导审批（暂行）
国内管理会议	分管或联系校领导审批（暂行）
在华举办国际会议	交国际交流与合作处，向教育部申报审批

会议费——综合定额

	单位：元/人、天			
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内教学科研会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

◆综合定额的计算

各项费用可以调剂使用，但未发生的费用不能列入调剂。
例如：国内科研会议参会人数50人，有住宿费用人数40人，
综合定额为 $40*650 + (150+100) * 10 = 28500$ 元

◆不列入会议综合控制定额的项目

- ①会议代表差旅费。
- ②同声传译人员翻译费、同声传译设备租金
- ③参会专家人员咨询费、讲课费、劳务费。

会议费——相关规定

会议场所

- 优先安排在校内，校外原则上安排在四星级以下（含四星）宾馆
- 通过中央政府采购网“出差会议定点”中北京党政机关会议定点饭店名单中选定

注意事项

- 会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果
- 不得使用会议费购置固定资产以及开支无关费用
- 不得组织旅游、参观，不得以任何名义赠送纪念品等
- 在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费
- 工作人员控制在会议代表人员的10%以内

会议费——报销单据

- 会议费申报审批文件
- 会议通知（包含会议日程）
- 会议预算表（单位一支笔签字、公章）
- 会议决算表（单位一支笔签字、公章）
- 会议实际参会人员签到表
- 各类发票、合同（协议）等资料
- 发生会议住宿的，须提供酒店盖章的住宿清单。



其他个人收入

可发放事项

- 专家咨询费：
 - 副高 ≤ 1000 元/半天，正高 ≤ 2000 元/半天，院士及知名专家 ≤ 3000 元/半天
- 劳务费：支付给研究生、博士后、项目聘用的研究人员等
- 访谈费：数据采集过程中，给被采访者发放的劳务。

发放方式及支付方式

- 非网报
- 个人收入系统
- 线下劳务发款清单

注意事项

- 不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员
- 每月10-20日打印交财务处，25日到账

其他个人收入——线下劳务费发款清单

打入本人银行卡

- 无需领款人签字，财务处通过网银打入领款人银行卡中。

代垫及代领

- 外籍人士因特殊原因无中国境内银行卡，可由经办人代垫，但需提供领款人本人签字或经办人向领款人打款的银行记录或经办人与领款人之间的邮件确认函等证明文件。



设备和无形资产购置

- 持有的使用期限超过1年（不含1年）
- 单位价值1000元以上
- 使用过程中基本保持原有物质形态

固定资产



- 单位价值1000元以上
- 没有实物形态、可辨认的非货币性资产
- 包含专利权、商标权、著作权、应用软件等

无形资产



设备和无形资产购置

1000元
以上

登录北京外国语大学国有资产管理信息系统

填制并打印固定资产验收三联单

资产处办理固定资产报增手续

持发票、固定资产报增单等到
财务处报销

设备和无形资产购置

政府采购与招投标

- 货物政采 工程政采



图书

政策：1、《北京外国语大学图书类固定资产报增管理办法》
2、《科研经费主要支出名目的报销规定》

》

中文：**1000元以上**
外文：**2000元以上**



明细清单 (单次报销)

+

报增

持所购图书和购书发票到图书馆办理图书入库，计入图书馆馆藏



持图书馆开具的固定资产验收三联单、图书发票、图书明细到资产处办理报增手续



科研经费专属一变化点与重点

06.11.14.15.50.51.52

- 国内差旅费
- 小型会议费
- 市内调研费
- 上网费及手机电话费



国内差旅费——外埠会议、外埠调研、北京地区会议

- 政策依据：《北京外国语大学国内差旅费管理办法》

住宿费

- 须提供**发票**及**住宿费清单**。无住宿清单须在发票背面据实注明住宿人数、房间数及住宿日期并签名。
- 无法取得住宿费发票的，项目负责人**书面说明**、加盖单位部门公章，财务一支笔签字，可按规定标准报销城际交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

城际间交通

- 单程票据：情况说明，院系公章、财务一支笔签字。
- 绕道回京：绕道费用**VS**直接费用，孰低。

国内差旅费——关于领取补助

可领取补助情形

- 有会议通知或正式会议邀请函
- 外地调研：[外埠调研报告](#)

领取补助的标准

- [学生](#)领取补助标准与教师一致，天数由项目负责人决定
- 外埠调研超7天的，从第8天起，所有补助[减半](#)
- 如果放弃领取补助，市内交通费可在每日80元限额内[凭票](#)报销，[不予报销伙食费](#)



国内差旅费——网报单：国内差旅费报销单

网上报销单一出差事由的填写

- 在出差事由中写明：出差人员、地点、事由
- 例：张三报李四赴武汉参加高中课标会议差旅费

网上报销单一行程的填写

- 要求去程、回程要分别两行填写
- 要求不同职位的行程，分行填写
- 要求不同日期的出差，分两张单子填写



市内调研费—北京市区及郊区

市内调研报告

- 内容：调研时间、地点、人员、事由
- 要求：院系盖章，财务一支笔、项目负责人、经办人签字
- **1V1**：一次市内调研事项填写一张市内调研报告。

可领取补助情形

- 出租车票：实报交通费、餐补50元/天
- 其他交通工具：交补40元/天、餐补50元/天

网上报销单

其他业务类型报销单



小型会议费

概念

- 没有正式的会议通知、会期在一天以内、人数不超过20人、一般不租用专门会议场所、与教学科研相关的会议

报销单据

- 会议通知
- 签到单：校外人员签到单上注明身份证号
- [《小型会议审批单》](#)：财务一支笔、项目负责人、经办人签字

可报销项目

- 交通：出租车票或交补40元/人·天
- 餐补：50元/人·天

上网费及手机电话费

凭票全额报销

充值卡等预付款不可报销



网上报销单的填报

- 总体说明
- 网报单的分类
- 校内转账



填写网报单的总体说明

不需要使用网报的业务

- 劳务费、修购专项、丧葬费、抚恤金、福利费、住院取暖费

网报单与项目的对应关系

- 每一张网上报销单只能从一个项目支出

以预算分项为控制额度

- 杜绝（除劳务费以外）u8线下的操作

网报单填写的总体说明

签字的要求

- 纸质网报单上需要经办人与项目负责人（部门负责人）两个不同的老师签字

结算方式

- 向个人银行账户打款：网银对私
- 向单位账户打款：网银对公(不用或少用支票)
- 借款：只能向对公账户打款
- 经办人自行填写全部银行信息

网报单填写的总体说明

劳务费的发放

- 不使用网上报销；项目负责人（部门负责人）自行控制劳务费的额度。

报销事项“其他”的填列

- 写明具体事项
- 可能涉及预算分项的改变



网上报销单的分类—强调

劳务费：非网报

国内差旅费报销单

- 国内外埠出差
- 国内外埠调研
- 参加北京地区会议（有正式要求函）

因公出国差旅费报销单

- 持因公护照出国
- 持普通护照出国（有批件）

其他业务类型报销单

- 市内调研
- 前述未提及的其他各类网报事项



校内转账

一、院系部处间转账

- 收款单位除院系部处，还包括：体育馆、办公楼物业、教务处、图书馆
- 将纸质转账单送财务处**预算管理科**
- 预算管理科审核后为双方单位做预算调整



校内转账

二、与校内往来单位的转账

- 收款单位：校内一卡通中心、动力中心材料库、动力中心维修队、动力中心车队、宿管中心
- 继续使用原纸质转账单（车队使用车队领用单），双方单位签字并盖章
- 由费用发生单位填写网报单（结算方式选择内部转账）后连同纸质转账单交收款单位
- 收款单位登记后将全部手续送财务处会计科三号窗口受理

校内转账

三、与校内独立账户单位的转账

- 收款单位：**饮食中心、外事服务中心**
- 可以继续签单结账，须注意年终发票过期不受理：次年3月31日
- 结账由**收款单位**将汇集的签单交给费用发生单位网报
- 费用发生单位在网报中选择：“**对公汇款**”结算方式

答疑
答疑