

# 关于财务报销事项的说明

---

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）文件精神，充分尊重教职员工的合理建议，结合报销中的实际情况，现就报销事项中的相关手续说明如下：

## 一、公务卡报销业务

（一）在遵守《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》（中南大政字[2015]183号）文件的原则下，对于因对方不具备刷卡条件，不需写未使用公务卡及银行转账结算说明的：

1.发生的1000元以下的支付业务。

2.离退休人员、学生、校外人员、无法办理公务卡人员出差，发生的差旅费。

3.火车票、汽车票、滴滴票等目前暂不能刷卡的业务。

（二）下列业务报销时附有POS刷卡消费单或者汇款回执、网上付款截图等支付凭据的，不需再写未使用公务卡及银行转账结算说明的：

1.支付国外版面费、国外会议注册费，通过外汇汇款或者具有外币结算功能的银行卡支付的。

2.国内版面费通过支付宝、邮局汇款、银行汇款等方式支付的。

## 二、其他报销业务

1.使用手工及定额发票结算的，以经济事项发生时的开票日期为报销有效期。

2.对于因公事务、科研研究等特殊事项，教师与学生须去农村进行调

研实践活动，由于当地条件限制，无法开具正规发票，只能开具收据或其他形式的住宿收费票据，可写情况说明并由当地被调研单位或村委等部门盖章证明实际情况，公用经费由单位相关负责人签字、课题经费由项目负责人签字即可报销。

3.电话费（电信已全部改成网络发票）、资料费、住宿费等电子发票的报销，须附付款凭据，且付款凭据日期与电子发票日期一致即可报销。

财务部

2016年10月17日