**关于财务报销中个人收款信息有关问题的通知**

华师财务〔2017〕23号

 各学院、各部处、各单位：

为了提高公务消费报账的工作效率，方便广大教工及学生进行收款信息查询，现就财务报销中个人收款信息填报及到账查询相关问题通知如下：

**一、报销单中收款人账号填报要求**

1、凡是公务卡消费的报销款，如果在报销之前已自行还款，报销人可以选择将报销款转至工行工资卡或公务卡中。

2、如果一份报销单同时涉及公务卡消费和非公务卡消费，或者差旅费报销中涉及公务卡消费和差旅补助，请报销人选择一个银行账号进行收款，即公务卡或工行工资卡只选其一。如果提交的报销单同一个人涉及两个收款账号的，财务处将合并转入工行工资卡中。

3、凡是学生课外活动或科研活动产生的费用报销，每份报销单只选定一位主要的学生作为收款人，再由该学生进行转付。如果一份报销单涉及多名教工的消费，金额较小的建议合并转入主要报销人卡中，再由该报销人进行转付。

4、校外专家自行垫付的差旅费，如果能取得专家的工行账号，建议将报销款转至专家工行账户，否则转至报销人工行工资卡中，再由该报销人进行转付。

5、为避免因未及时报销又未自行还款而产生的公务卡罚息，建议持卡人到广州市工商银行任一网点办理储蓄卡自动还款手续。另外，根据公务卡相关规定，公务卡溢缴款（即余额大于零的部分）可用于个人后续消费或在广州本地工行提取现金，银行免收手续费。

**二、报销款到账情况说明**

1、报销人可在预约报账系统中查询报销单处理状态，如果该报销单处于“已完成”状态，说明已通过审核，报销款已在银行办理转账中，将很快到账。预约报账系统显示的实报金额即为报销总金额。

2、凡是财政资金的报销，因财政要求按经济分类科目在国库支付网上逐笔支付，所以一份报销单即使只有一个收款人，也会因报账内容多样而形成多笔支付记录。这时，收款人需将多个收款金额合计数与预约报账系统显示的实报金额进行核对。

3、如果因收款信息有误发生退汇的，财务处会及时与经办人联系，核准后进行重汇。收款人可在合理的时间里通过银行提供的方式查询报销款到账情况，确实有疑问的，再到财务处查询核实。

                                                                               财务处

                                                                        2017年9月18日