

关于工作时间饮用水费限额标准和报销等 有关事项的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校各单位、各部门饮用水费管理，根据上级有关规定，结合学校实际，经校财务处（预算中心）、国有资产管理处等部门研究，现将工作时间饮用水费限额标准、采购、验收和报销有关事项通知如下：

一、饮用水费限额标准

1. 饮用水费限额标准

学校工作人员分为坐班人员和非坐班人员，其中：按照学校人事部门要求，管理岗、实验岗、科研岗，要求工作时间内在工作场所坐班，划分为坐班人员，教师岗不要求坐班，划分为非坐班人员。

根据工作场所内工作时间的差异，拟暂定：坐班人员每人每年饮用水费限额标准 350 元（上限），非坐班人员每人每年饮用水费限额标准 170 元（上限）；限额标准依据上级有关规定和价格波动情况调整。

2. 在限额标准内，根据现有各类人员人数（定编定岗后按照核定人数），计算开支饮用水费的经费额度上限。工作人员履职不满一年或因事因病不在岗的，按照实际履职或在

岗月份据实计算。

3. 提倡厉行节约，按需购买，按各部门经费预算实行限额内据实报销。各部门按照规定和要求，严格落实饮用水费管理和控制的第一责任。审计处将饮用水费开支列入审计内容。

二、水票或饮用水购买、验收、保管和使用

1. 学校各部门统一向后勤服务集团水站购买饮用水水票，后勤服务集团通过招标方式确定不少于三个品牌的饮用矿泉水企业和价格，水票价格不得高于市场价。

2. 购置的水票、饮用水，各部门应落实专项管理，做好购进、领用、结存记录、盘点及配合检查。水票、饮用水只能在各部门工作场所工作时间内使用。

3. 严禁发生用公款购买水票、饮用水直接发放或变相（变通）发放职工福利等情况。

三、开支饮用水费的经费来源

1. 各单位、各部门购置饮用水费用，应从部门、单位奖励经费、院内津贴、创收经费等自筹经费中开支，不足部分可从业务费中开支。科研经费若有间接费用预算的，可从间接费用的项目管理费中开支，标准参照上述规定执行。

2. 各单位、各部门在编制经费预算时，应按照本通知的有关规定将工作人员饮用水费用列入预算编制，并严格按照预算执行。

四、其他规定

1. 学校会议室、报告厅和接待等饮用水费，按照会议、培训和接待有关规定执行。
2. 本通知自发布之日起执行。

特此通知。

