

## 目录

第一章 基本要求 .....	2
一、日常账务处理的基本要求 .....	2
二、票据的基本要求 .....	2
三、支出事项事前审批的基本要求 .....	3
四、票据签字的基本流程 .....	4
五、资金支付的基本要求 .....	5
第二章 日常报销注意事项 .....	6
一、办公费（包括办公用品（文化用品）、图书资料、文印费等） .....	6
二、市内交通费（市内公共交通、市内停车费及市内路桥费等） .....	6
三、车辆费（涉及车辆的各种费用——燃油费、维修费、车险等） .....	7
四、劳动保护费（劳保用品及工作服等相关费用） .....	7
五、培训费（含外聘老师讲课费等） .....	7
六、维修费用（维修费） .....	8
七、待摊费用 .....	10
八、直接材料费 .....	10
九、低值易耗品 .....	10
十、固定资产 .....	10
十一、接待费（包括公务接待、工作餐） .....	11
（一）公务接待 .....	11
（二）工作餐 .....	12
十二、差旅费 .....	12
（一）基本规定 .....	12
（二）差旅审批手续 .....	12
（三）各种差旅相关费用 .....	13
（四）差旅费报销注意事项 .....	15
第三章 资金支付注意事项 .....	17
一、支付失败重新支付 .....	17
二、外单位质保金支付 .....	17
三、保证金领取 .....	17
第四章 各中心收支报销流程 .....	18
附件 .....	21

# 第一章 基本要求

## 一、日常账务处理的基本要求

- 1、各个中心财务管理以权责发生制为会计基础，当月发生的收入、支出均计入当期。
- 2、所有需到财务与资产管理部后勤财务科做账的单据须先到后保部财务核算科审核盖章。
- 3、后保部财务核算科统一在周一和周三收取报销单据，其他时间原则上不收取单据（紧急事项除外）。

## 二、票据的基本要求

- 1、发票抬头：必须是学校的全称——“中国地质大学（武汉）”。
- 2、连号发票：100 个号以内视为连号发票，按累计总额执行财务报账、资金支付、大额监控和资产入库等规定和标准。
- 3、发票内容：发票上必须注明单价、数量及金额，发票上未列出明细的，需提供加盖供应商印章的税务清单。
- 4、发票销售方：销售方名称应与发票专用章名称一致。
- 5、电子发票右下方如果无“销售方（章）”，无需加盖发票专用章。
- 6、发票查验：金额在 1000 元以内的发票，可以在网报系统中通过“电子发票验真”系统录入，也可以由出具发票的单位或二级单位盖章；金额在 1000 元（含）以上的发票，必须在网报系统中通过“电子发票验真”系统录入。
- 7、发票有效期：日常报账票据原则上应在开票日期后六个月内，差旅费票据原则上应在返程后六个月内办理报账手续。
- 8、发票粘贴：对发票进行整理、分类，按照办公、文印、燃油等对发票进行分类，同类发票集中粘贴。采用 A4 版横式财务报销票据粘贴单，纸张大小为 21.1cm\*29.6cm，平铺粘贴，发票之间无遮挡，左侧预留 3CM 空白装订区。
- 9、若单张发票金额较大，报销时需通过转账或者电汇支付的，要单独粘贴；冲借款或报现金的可以贴在一起；支付方式为对公的，需要和对私及冲借款的分开填写报销单。
- 10、发票遗失：复印发票记账联，加盖销售单位发票专用章（红章），项目负责人提供书面说明，由财务与资产管理部领导审批后处理。

### 三、支出事项事前审批的基本要求

1、非长期合同提供物资或服务的支出事项，一次支出或短时间内接连在同一家供应商处发生的支出未超过**叁仟元**的，应事先向分管部领导做电子（钉钉或管家婆系统）或书面申请，分管部领导同意后可支出。

2、非长期合同提供物资或服务的支出事项，一次支出或短时间内接连在同一家供应商处发生的支出超过**叁仟元（含）未达到贰万元**的必须事先向分管部领导做电子（钉钉或管家婆系统）或书面申请，分管部领导签署意见后报保障部部长审批，同意后方可实施。

3、非长期合同提供物资或服务的支出事项，一次支出或短时间内接连在同一家供应商处发生的支出超过**贰万元（含）未达到伍万元**的必须先经中心内部班子会讨论通过后，再向分管部领导做电子（钉钉或管家婆系统）或书面申请，并附上中心会议讨论事项决定单，分管部领导签署意见后报保障部部长审批，同意后方可支出。

4、单笔事项（含借款）预算金额超过**伍万元**的，必须提交后勤保障部党政联席会议讨论通过后方可进行开支，还需履行大额资金审批手续，参见学校相关财务规定。

5、原则上金额达到**贰万元**以上或履行期半年以上的经济事项需签订合同，租车费无论金额大小，均需签订合同。合同必须签名、签署日期，合同日期需在发票日期之前。报账时需提供书面合同；且发票金额不得大于合同金额。

表 1：不同金额事项需执行事前审批程序

单号（或连号） 发票金额	审批要求					合同
	中心	中心党政 联席会	保障部分 管副部长	保障部 部长	保障部党 政联席会	
0—3000 元	√		√			
3000 元（含）— 20000 元	√		√	√		
20000 元（含） —50000 元	√	√	√	√	√	√
50000 元（含） 以上	√	√	√	√	√	√

## 四、票据签字的基本流程

1、经费卡报销单上应有项目主管、经办人、证明人签字，需使用黑色签字笔；并有支出经费卡二级单位加盖公章；报销单上的金额应不超过发票金额，若小于发票金额，应在报销单空白处注明。

2、各中心报销单（或者发票）由中心财务主管、中心主任、分管部领导在单据正面签字，经手人、部门经理或中心分管领导在发票下方空白处签字；

3、其他单据，按财务制度要求来管理，如入库单需要保管员及部门经理签字，出库单需要保管员和领用人以及部门经理签字；费用分割单或者费用明细单由各部门经理签字；报告、说明等需要中心主任、后保部分管领导、后保部长签字等。

单据类型	中心内部					后勤保障部			
	经手人	部门经理	中心分管领导	中心财务负责人	中心主任	保障部分管副部长	资产科	核算科	保障部部长
单张发票、后保部经费报销单、学校经费报销单				√	√	√		√	√
经费报销单下附多张发票	√	√	√						
发票查验单				√					
费用分摊单		√							
入库单	√	√							
出库单	√	√							
劳保用品领用单	√	√							
合作档口结算单	√	√	√	√					
费用申请报告或管家婆采购订单（低于 3000 元）	√				√	√		√	
费用申请报告或管家婆采购订单（高于 3000 元（含））	√				√	√		√	√
固定资产、工作服申购报告（低于 3000 元）	√				√	√	√	√	
固定资产、工作服申购报告（高于 3000 元（含））	√				√	√	√	√	√

4、单笔报账（含借款）金额超过十万元，报销时还需按大额资金审批规定找相关领导签字。

(1) 金额为 10 万元（含）至 50 万元的，需财务与资产管理部相关科室负责人审签；

(2) 金额为 50 万元（含）至 100 万元的，需财务与资产管理部相关科室负责人、副部长逐级审签；

(3) 金额为 100 万元（含）至 200 万元的，需财务与资产管理部相关科室负责人、副部长、部长逐级审签；

(4) 金额为 200 万元（含）以上的，需财务与资产管理部相关科室负责人、副部长、部长、分管财务校领导逐级审签。

## 五、资金支付的基本要求

1、单张（或连号）发票金额超过 1000 元（含）的，原则上采用对公转账方式支付。

2、购买商品或服务的金额在 3 万元以内，原则上必须通过对公转账或刷公务卡结算（或转账结算），对于刷公务卡结算的，报账时可凭发票和刷卡凭条直接办理对私网银转账手续，但刷卡凭条显示的单位和时间必须与实际支出相符。

3、网购商品 3 万以下通过支付宝等在线支付方式付款的，收款单位必须与开票单位完全一致。原则上支付宝应与公务卡关联或直接通过公务卡在线支付，并需打印“支付记录和网购订单”。报账时通过公务卡系统报销。

单号（或连号） 发票金额	支付方式	报账所需凭据
0—1000 元	现金、对公转账、支付宝、微信、公务卡等	无
1000 元（含） —30000 元	对公转账	无
	可采用支付宝、微信、公务卡结算，收款单位必须与开票单位完全一致。	1. 支付记录 2. 网购订单
30000 元（含） 以上	对公转账	无

## 第二章 日常报销注意事项

### 一、办公费（包括办公用品（文化用品）、图书资料、文印费等）

1、“办公用品”清单中，不得出现衣服、鞋子、药品、食品、饮料等明显不相关的商品，“图书资料”清单中，不得出现“幼教”“时尚”“家装”“食谱”等明显与项目无关的内容。

2、通过电商平台购买“办公用品”，发票上未列出明细的，所提供的商品清单必须加盖电商印章。

3、单价大于 1000 元（含）或批量超过 10000 元的办公用品，需先办理低值易耗品入库手续，提供低值易耗品入库单。单价超过 1000 元（含），达到固定资产入库标准的，作为办公设备处理。

4、单张发票（连号 100 以内视为单张发票）金额超过 500 元（含）的图书，参照固定资产入库，需完成审签用印的《采购申报表》和《入库单》。

5、邮寄托运费报销时需提供运单明细。

发票金额	三类项目报销所需附件及要求
0-1000 元	1.发票
	2.加盖供货商印章的商品清单（名称、数量及单价）
1000（含） -20000 元	1.发票
	2.加盖供货商印章的商品清单（名称、数量及单价）
	3.通过公务卡或对公转账结算
20000 元（含） 以上	1.发票
	2.加盖供货商印章的商品清单（名称、数量及单价）
	3.通过公务卡（3 万元以内）或对公转账结算
	4.双方签章的合同

### 二、市内交通费（市内公共交通、市内停车费及市内路桥费等）

1、武汉市外的出租车票、公共交通（公交、地铁或轮渡）票原则上不予报账。

2、武汉市内的出租车票（含网约车）、公共交通（公交、地铁或轮渡）票自开票起 6 个月之内报销，在票据上注明用车人及事由等信息。

3、武汉市内的停车费中，发票为医院、地大、旅游景点的不能报销。

4、武汉市外的路桥票，按照自驾车出行，填写差旅报销单。

5、武汉市内的士费必须在发票上写明用车人与事由，网约车需提供电子发票及武汉市内行程单。

### 三、车辆费以及相关费用

（涉及车辆的各种费用——燃油费、维修费、车险等，其他相关费用包括停车费、武汉市内路桥费、市内交通费等）

- 1、除运输中心外，无特殊情况，其他中心均不得报销车辆费。
- 2、其他中心可报销洒水车、扫地车等特种车辆的相关费用；可报销特种车辆以及特种工具所需的燃油款。

### 四、劳动保护费（劳保用品及工作服等相关费用）

- 1、购买大批量劳保用品或工作服时必须先向部领导作**申请报告**，获得批示同意后方可购买，购置工作服需资产科审批同意。
- 2、“劳保用品”或“工作服”报销时除发票外还必须提供**每个领用人签字的清单**，同时需提供中心下属各部门负责人签字确认的费用分摊表。

### 五、培训费（含外聘老师讲课费等）

- 1、各单位**组织**培训时应先向部领导作书面申请报告，报告内容应包括详细培训计划，聘用授课人员及参加培训职工等等，获得批示同意后方可进行。

组织培训报销所需附件	备注
报告	保障部领导审批
发票	
合同	金额达到 2 万元须签署合同
培训审批表	
培训通知	
培训签到表	
报销明细单	二级单位对费用进行分类汇总并盖章
开票方提供的原始明细表、电子结算单等	需盖对方单位公章

2、组织培训费报销内容及标准如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
三类培训（处级及以下）	340	130	50	30	550

3、30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。

4、师资费在综合定额标准外单独核算，具体标准参考下表：

类别	职称	发放标准（上限）	制度依据
讲课费	副高级技术职称	500 元/学时	《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕540 号）
	正高级技术职称	1000 元/学时	
	院士、全国知名专家	1500 元/学时	
咨询费	高级专业技术职称	1500-2400 元 / 人•天（税后）	《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）
	其他专业人员	900-1500 元 / 人•天（税后）	

5、工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

6、各单位参加别的单位组织的培训产生的费用，如果是武汉市内的在“日常报销”填报；武汉市外培训的随同差旅费一起报销（需附培训通知）。

## 六、维修费用（维修费）

1、校内小型工程维修项目报销时，除发票外，尚需的相关凭证包括：

- ① 申请报告（按审批要求事前报告）
- ② 中国地质大学（武汉）校内应急抢修项目报修单或者“校内二级单位自筹经费维修项目申报表”
- ③ 《采购申报表》（基建处、财务与资产管理部审批）
- ④ 审计结算单（在结最后一笔款项时提供）
- ⑤ 付款通知单（总预算未达到招标限额的付款，由各单位自行填报付款通知单并盖章；总预算达到招标限额的付款，由采购与招标中心审签盖章。）



⑥ 合同（合同是否为基建处签署，超过 20 万元要求基建处处长在合同上签字，20 万元以下没签字有基建处公章也可以）、委托函（合同如果是基建处签署必须出具该项目由基建处负责的委托函）

⑦ 质保金领取凭证（若合同约定无质保金，则无需提供）等。

⑧ 除以上必需材料外，其他相关资料包括工程款支付申请表（基建处出具）、基建处维修工程任务单、基建处维修工程开工报告、基建处维修工程竣工验收单、竣工结算整套资料、审计报告（超过 5 万（含 5 万）的由审计处出具，5 万以内基建处出具）、校务会文件等。

2、水电维修由后勤保障部委托外审，无金额区分；房屋维修 5 万（含 5 万）以内由基建处内审，达到 5 万元由审计处和基建处委托外审。

3、审计审减率超 8%，则审计费由施工方承担，在支付给施工方的费用中进行扣除。

4、大型维修、修缮及基本建设项目参照国家及学校的相关管理规定。

报销所需附件	分次付款			一次付款	备注
	预付款	进度款	结算款		
1. 申请报告或党政联席会事项决议单	√	√	√	√	中心按规定流程提交钉钉报告或提交会议申请
2. 中国地质大学(武汉)校内应急抢修项目报修单或校内二级单位自筹经费维修项目申报表	√	√	√	√	保障部部长签字，保障部盖章
3. 发票	√	√	√	√	
4. 采购申报表	√	√	√	√	基建处、财资部审批
5. 合同	√	√	√	√	无论合同是否为基建处签署，超过 20 万元要求基建处处长在合同上签字，20 万元以下没签字有基建处公章也可以；合同如果是基建处签署必须出具该项目由基建处负责的委托函。
6. 审计结算单			√	√	水电维修由后勤保障部委托外审，无金额区分；房屋维修 5 万（含 5 万）以内由基建处内审，达到 5 万元由审计处和基建处委托外审。
7. 质保金领取凭据			√	√	若合同约定无质保金，则无需提供。
8. 付款通知单	√	√	√	√	总预算未达到招标限额的付款，由各单位自行填报付款通知单并盖章；总预算达到招标限额的付款，由采购与招标中心审签盖章。
9. 其他相关资料			√	√	审计资料、工程款支付申请表等

## 七、待摊费用

1、大型维修项目或者软件开发费等一次性项目因费用较大，报销时不能一次性进入营业费用，应根据报销金额分期进行摊销，借记相应科目（维修费），贷记待摊费用。

2、待摊费用报销金额为 2 万-5 万的，一年之内摊销完毕；报销金额为 5 万-15 万的，三年摊销完毕；报销金额为 15 万以上的，五年摊销完毕。

## 八、直接材料费

1、与中心主要业务相关的日常消耗品（例如饮食中心购进的各种食材、调料等）作为“材料”购进入库，报销时应提供采购订单和入库单。

2、批量化学品、气体购进必须通过设备处化学品平台采购，报销时需提供化学品采购清单。

3、每月底进行材料盘存，确保账实相符，并提供材料出库单和收发结存表，中心下属各部门负责人在出库单上签字确认成本。

## 九、低值易耗品

1、耗材类物品，单价在 1000 元（含）以上的或批量购置金额超过 10000 元（含）的则为低值易耗品。

2、低值易耗品需先办理低值易耗品入库手续，报账时提供低值易耗品入库单。

## 十、固定资产

1、资产采购，达到固定资产入库标准的，报销时需提供已完成审签用印手续的报告、采购申报表、固定资产入库验收单、采购合同（金额达两万元的）、付款通知单（涉及招标采购的）、电子验收单（涉及政府采购的）等材料。

2、《入库单》由后勤保障部资产管理科初审签字盖章，并报归口管理单位签字盖章确认。

固定资产报销所需附件	说明
1.申购报告	由中心发起钉钉申购报告
2.采购申报表	仪器、设备、软件采购的归口单位为实验室与设备管理处；家具采购的归口单位为后勤保障部。
3.固定资产入库验收单	二级单位、归口管理单位均需审核盖章

4.发票	
5.采购合同（涉及合同采购或采购金额达两万元）	1.合同需双方代表签字、签署日期；
	2.合同需由归口管理部门盖章。
6.付款通知书（涉及招标采购）	由采购与招标管理中心开具
7.电子验收单（涉及政府采购）	

### 3、固定资产的入库标准表：

类别	金额	经济分类
家具：用具、装具及动植物等	单价 100 元或批量 500 元及以上	办公家具购置费；其他资本性支出
文物、陈列品	单价 500 元及以上	标本、陈列品
图书、档案	单次采购 500 元及以上	图书资料购置费
仪器设备、软件	单价 1000 元及以上	专用设备购置费
新建房屋以及房屋修缮、构筑物	依照归口单位相关要求	房屋建筑物构建、大型修缮

## 十一、接待费（包括公务接待、工作餐）

### （一）公务接待

1、接待单位安排公务接待活动前，应先填写《公务接待审批单》（附件 1），连同派出单位公函或会议通知等报单位主要负责人审批；无公函的提供接待情况说明，同时由本单位党政主要负责人（设立二级党组织的单位）或本单位主要负责人和 1 位班子成员共同审签。

2、接待次数：同一批接待对象，原则上只安排接待餐一次。

3、用餐标准：早餐每人不能超过 20 元，中餐或晚餐人均不超过 90 元。

4、禁止同城宴请：接待对象所在单位在武汉的一般不安排接待，确因工作需要，可安排人均不超过 40 元的工作盒饭。

5、接待费均应采用银行转账或者公务卡方式结算（附刷卡 POS 单），不得以现金方式支付。

公务接待报销所需附件	备注
1. 发票	

2. 派出单位公函	因工作需要邀请来校的，或校友回校、人才招聘需接待的，以及其他特殊情况无公函需接待的，需附上单位领导班子 2 位成员共同签署意见的情况说明。
3. 公务接待审批单	报单位主要负责人审批。
4. 公务接待清单 (附件 2)	1. 报单位主要负责人审批。
	2. 包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、地点、费用等。
	3. 陪餐人数：接待对象 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 1/3。
5. 菜单	1. 无论金额多少都需附菜单。
	2. 公务接待午餐禁止饮酒，晚餐一般不饮酒，菜单中不得出现烟酒及高档位菜。

## (二) 工作餐

1、接待对象：仅限学校职工因同城执行公务工作时间较晚、返程距离过远等无法回家用餐，在校内因连续工作等无法自行就餐的可以安排工作盒饭。

2、接待标准：工作盒饭标准人均不超过 40 元。

3、接待外单位的工作盒饭按公务接待流程及材料操作，凭《中国地质大学公务活动工作餐审批报销单》（附件 3）及票据报销。

4、支付方式均应采用银行转账或者公务卡方式结算（附刷卡 POS 单），不得以现金方式支付。

报销所需附件	备注
1. 发票	清单（数量及单价）
2. 公务活动工作餐审批报销单	报单位主要负责人审批。

## 十二、差旅费

### (一) 基本规定

1、差旅费管理参照《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法》地大校办发〔2021〕35 号执行。

2、因工作需要，使用非科研经费开支的进行公务活动所发生的差旅行为均为“公务出差”。

3、差旅费的开支范围包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

### (二) 差旅审批手续

1、各中心外出参加会议的，必须持有会议通知的原件，在《出差审批表》列明几人参会，报部领导（分管部领导及部长）审批。

2、各中心外出考察的，必须提前交《出差审批表》给部领导（分管部领导及部长），表中需写明考察地点、考察时间及参与考察人数，经部领导审批同意后方可外出考察。

3、各中心指派职工外出参与培训的，必须持有培训通知的原件，在《出差审批表》列明几人参与培训，报部领导（分管部领导及部长）审批。

报销所需附件	备注
1. 出差审批表（公务）	各二级单位正职干部出差，可填《出差审批表（公务）》，也可用《中层干部外出请教报备表》（原件）代替本表。
2. 交通票据	机票无出差人姓名和日期的，需另附订单。
3. 住宿票据	住宿由外单位接待的，须提供外单位出具的接待证明。
4. 路桥、燃油费	自驾或租车出行，相关路桥费必须随同差旅费一起报销，事后不予补报。
5. 租车费及合同等	租车出行（1000 元以上应对公转账）；向私人租车还需司机身份证、驾驶证、行车证复印件。租车费必须随同差旅费一起报销，事后不予补报。
6. 会议费及通知原件	会议费必须随同差旅费一起报销，事后不予补报。
7. 培训费及通知原件	培训费必须随同差旅费一起报销，事后不予补报。

### （三）各种差旅相关费用

#### 1、城市间交通费

（1）城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

（2）出差人员执行“公务出差”的，应当按照规定等级乘坐城市间交通工具，管理岗四级以下人员及其他人员可乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，轮船三等舱，飞机经济舱。

（3）到出差目的地有多种交通工具可选时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当优先选择经济便捷的交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超过标准的费用由个人承担，不予报销。

（4）乘坐飞机出差的，民航发展基金、航空燃油附加费可凭据报销。乘各类交通工具，出差人可购买交通意外险 1 份，超额购买或购买其他险种，均由个人承担，单位已购买交通意外保险年票的，不再重复购买。

（5）学校不鼓励自驾（租）车出差。确有工作需要，出差人应填写《出差审批表》中“自驾（租）车差旅”一栏（详见附件 4），经项目负责人审批后，凭路桥费票据、

出差区间和时段内的燃油费发票（租车需附租车合同等票据）据实报销，不再计发市内交通费。因自驾（租）车引起的安全问题，由出差人员承担。

## 2、住宿费

（1）住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（含酒店、招待所等）所发生的房租费用，住宿费应与出差所发生的城市间交通费一起报销，原则上事后不再单独报销住宿费。

（2）“公务出差”住宿费标准根据财政部下发的相应文件执行，详见附件 5。出差人员应当在规定的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超出部分由个人承担。

（3）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费，不予计发伙食补助费和市内交通费。

## 3、差旅补助费（包括伙食补助费和市内交通补助费）

（1）伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用，市内交通补助费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通补助费用。

（2）伙食补助费与市内交通补助费均按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干。伙食补助费按照出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按照当天最后到达目的地的标准报销；报销交通补助费后不再报销相关市内交通票据。

（3）乘坐火车、飞机等公共交通进行差旅活动的，出差地为青海、新疆、西藏的，补助标准为 200 元/人/天，其他地区 180 元/人/天。

（4）租车、自驾车进行差旅活动的，出差地为青海、新疆、西藏的，补助标准为 120 元/人/天，其他地区 100 元/人/天。

（5）参加各类会议、培训发生的差旅，报销时需提供会议、培训通知原件。缴纳的会务费、培训费、资料费须随差旅费同时报销，事后不予补报。

①举办方承担伙食费用的，会议、培训期间不再计发或报销伙食补助费和市内交通费；

②举办方不承担伙食费用（食宿自理）的，凭有效证明，会议、培训（指 10 天以内的非学历教育培训）期间可据实报销住宿费、计发伙食补助费，出差地为青海、新疆、西藏的，补助标准为 120 元/人/天，其他地区 100 元/人/天，不计发或报销市内交通费；

③参加短期进修、培训学习的伙食补助费标准为，10 天以上 1 个月以内的为 15 元/人/天，1 个月以上的 10 元/人/天。

差旅类型	伙食及交通补助标准
火车、飞机等公共交通差旅	新疆、青海、西藏地区 200 元/人/天，其他地区 180 元/人/天。
租车、自驾差旅	新疆、青海、西藏地区 120 元/人/天，其他地区 100 元/人/天。
会议培训差旅	包食宿，无补助。
	不包食宿，新疆、青海、西藏地区 120 元/人/天，其他地区 100 元/人/天。
短期进修、培训差旅	10 天以上 1 个月以内的为 15 元/人/天，1 个月以上的 10 元/人/天。

#### （四）差旅费报销注意事项

1、出差人员应在差旅结束后 6 个月内（以返程抵汉日期为准，遇节假日和寒暑假顺延）到财资部办理报销手续。出差期间所发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，原则上事后不得补报。

2、“公务出差”差旅费报销时，城市间交通费、住宿费等各类支出原则上应使用公务卡结算，并提供机票、车票、住宿票等相应凭证。

3、“公务出差”时间超过 15 天的，需在《出差审批表》“超 15 天情况说明”一栏中说明缘由。

4、出差时间在法定春节假期，不计发春节假期的住宿包干、伙食补助费和市内交通费。

5、出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差目的地到单位的不高于规定等级相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费的计发天数应扣除因私前往其他城市的天数。

6、出差期间，城市间交通票据不连续和不完整的，按照下列规定报销：

（1）往返武汉的交通票据齐全，但中间段遗失或不连续的，并能提供住宿费发票或住宿证明的，由出差人员写明原因，经项目负责人审批同意后，可按规定标准计发或报销伙食补助费和市内交通费；

（2）往返武汉的交通票据不全，由出差人员写明原因，经二级单位负责人或项目负责人审批同意后，可按规定报销剩余票据，不再计发或报销伙食补助费和市内交通费。

7、在出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。实际发生住宿而无住宿费发票的，除以下情况外，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（1）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

(2) 与其他单位开展业务合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效住宿证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

特殊情况分类	补充说明	剩余票据	补助
往返武汉票据齐全，中间段遗失或不连续	交通费缺失说明	√	√
往返武汉票据不齐全	交通费缺失说明	√	×
无武汉相关交通费		×	×
其他单位负担城市间交通费和住宿费			×
实际发生住宿无住宿费发票		×	×
受邀参会或开展业务合作由邀请方或合作方提供住宿的	邀请方或合作方负担住宿费的有效证明	√	√

8、本办法所规定的各项出差补助，在执行过程中若涉及个人所得税，其税款由出差人员个人承担。



## 第三章 资金支付注意事项

### 一、支付失败重新支付

1、在财务部主页“到款经费（银行来款）”处查询退款是否已入账

2、书写重新支付说明

重新支付说明应包括三部分内容，并由项目负责人签字，二级单位盖章。

（1）报账信息（报账时间、凭证号、收款单位、金额）

（2）款项退回信息（退回原因、退回时间和凭证号）

（3）对方正确的账户名和账号

3、统一在财务与资产管理部报账大厅 14 号窗口办理手续。

### 二、外单位质保金支付

1、质保金领取凭条（供货单位留存联），使用单位和归口部门应签署意见并盖章。

2、原件应妥善保管，复印件不予办理。

3、学校扣留的质保金，达到大额资金支付标准的，须办理大额资金审批手续。

4、统一在财务与资产管理部报账大厅 14 号窗口办理手续。

### 三、保证金领取

1、在财务部主页“到款经费（银行来款）”处查询保证金是否到款。

2、书写认领说明

认领说明应包括三部分内容，并由项目负责人签字，二级单位盖章。

（1）借款信息（借款时间、凭证号、收款单位、金额）

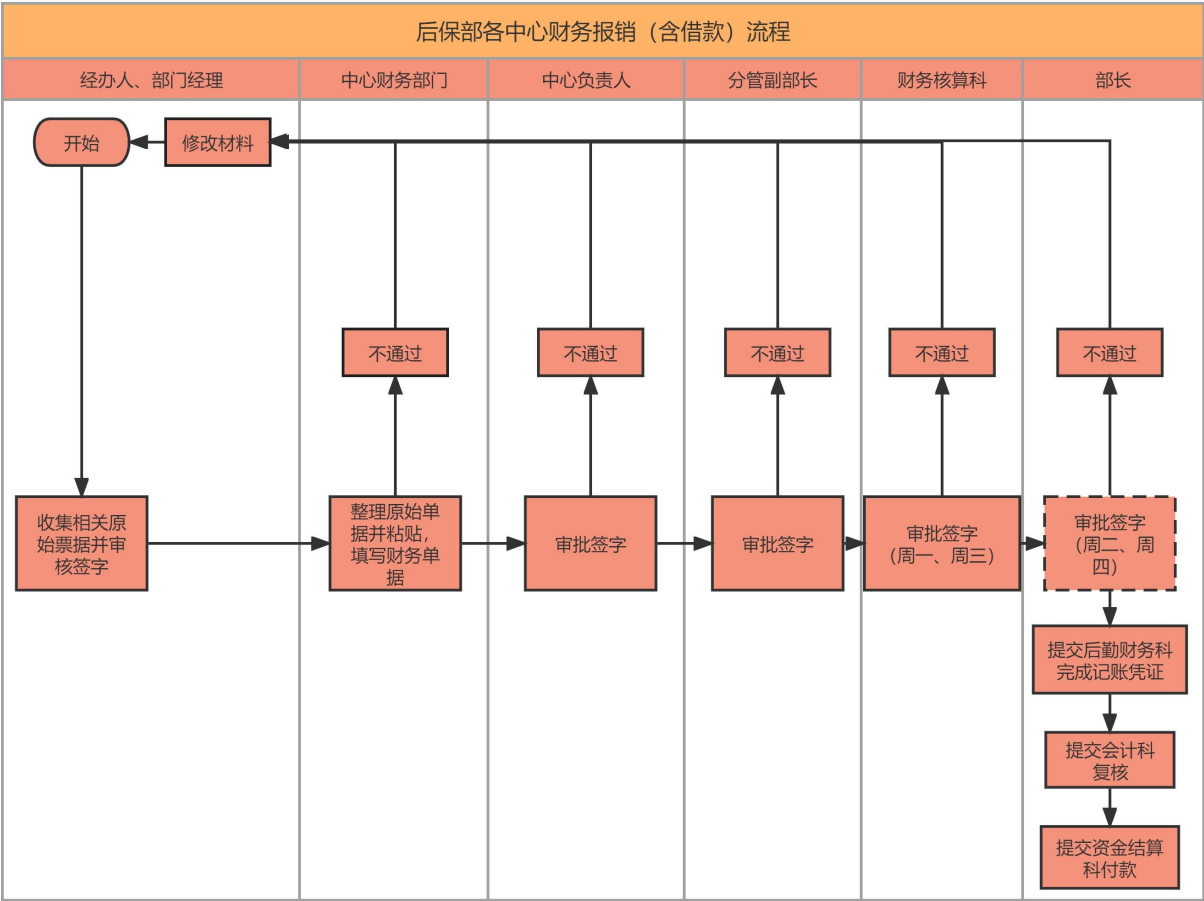
（2）款项退回信息（退回时间、凭证号）

（3）认领方式（冲销借款）

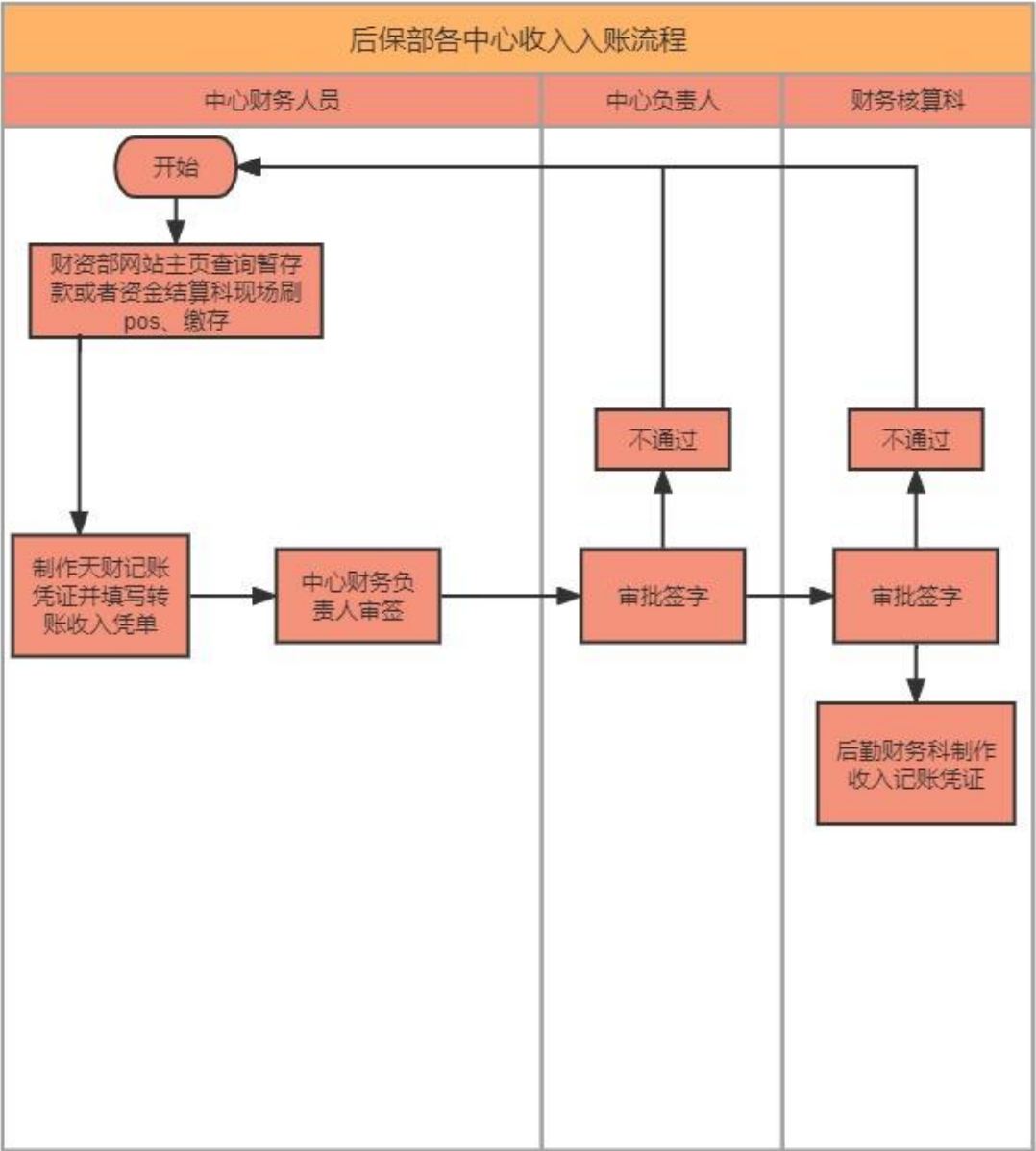
3、统一在财务与资产管理部报账大厅 14 号窗口办理手续。

# 第四章 各中心收支报销流程

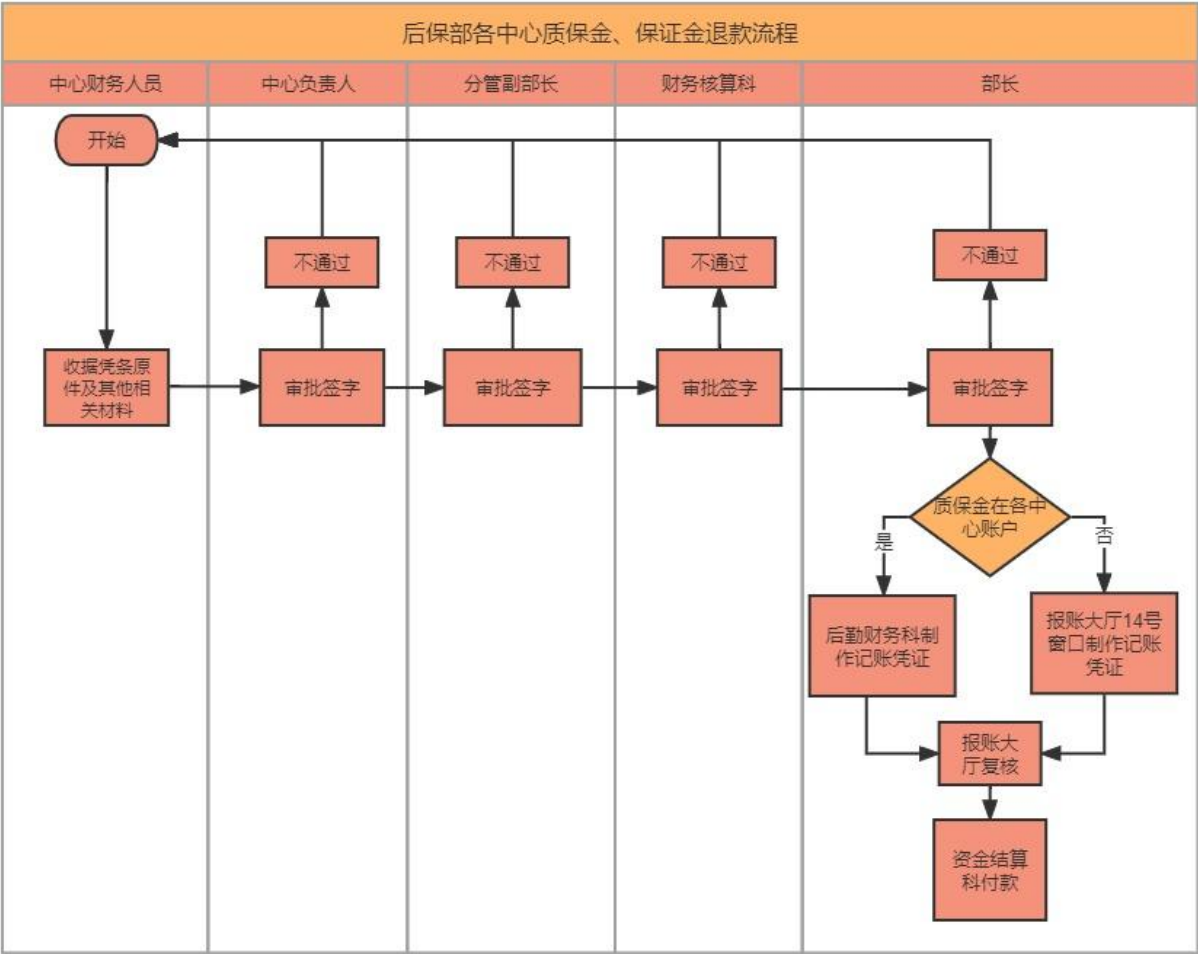
## 1、后保部各中心财务报销（含借款）流程



2、后保部各中心收入入账流程



3、后保部各中心质保金、保证金退款流程



## 附件

附件 1: 中国地质大学（武汉）公务接待审批单

来访时间		来访单位	
来访事由			
接待活动安排			
预算金额			
接待承办单位		承办人	
接待承办单位负责人审批意见：       签字：年 月 日			
备注			

备注：此审批单一式两份，一份本单位留存，一份交财务处作报销凭证。

附件 2

中国地质大学（武汉）公务接待清单

承办单位（公章）： 年 月 日

来访单位					
来访人员 基本信息	姓名	职务	姓名	职务	
用餐安排	时 间	地 点	接待 人数	陪餐 人数	费 用
用车安排	时 间	起止地点			费 用
费用合计（大写）： ¥： _____					
经办人：		接待承办单位负责人意见：			
年 月 日		签字：			
		年 月 日			

注：此清单一式两份，一份本单位留存，一份交财务处作报销凭证。

附件 3

中国地质大学（武汉）公务活动工作餐审批报销单

单位公章：

填报单位		经办人	
时 间			
事 由			
工作餐人员名单			
人员姓名	职 务	人员姓名	职 务
合计金额	大写： ¥：		
单位负责人审批意见：			
签字：			
年 月 日			

备注：此审批单一式两份，一份本单位留存，一份交财务处作报销凭证。

## 附件 4

## 中国地质大学（武汉）出差审批表（公务）

基本信息栏（必填）		
项目编号：		
出差人员（逐个填写）：		
出差时间：     年   月   日至     年   月   日		出差地点：
出差事由：          		
自驾（租车）差旅		
自驾（租车）时间：     年   月   日至     年   月   日		
交通工具：	<input type="checkbox"/> 自驾车 <input type="checkbox"/> 租车	
签章栏		
项目负责人（必填）：	填表人（必填）：	二级单位盖章：

备注:

- 1.执行“公务出差”的正处级干部，如无特殊情况需要说明，可提供经校领导审批的《中层干部外出请假报备表》（原件），无需填报此表。
- 2.出差时间超过 15 天的，需在“出差事由”一栏说明缘由。



附件 5

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费 标准  其他 人员	旺季地区	旺季浮动标准	
					旺季期间	其他 人员
1	北京	全市	500			
2	天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9 月、 11-3 月	525
				秦皇岛市	7-8 月	500
				承德市	7-9 月	580
		其他地区	310			
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙古	呼和浩特市	350			
		其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	480
				二连浩特市	7-9 月	400
				额济纳旗	9-10 月	480
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9 月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	420
		其他地区	300			
9	黑	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9 月	420

	龙 江	其他地区	300	牡丹江市、伊 春市、大兴安岭 地区、黑河市、 佳木斯市	6-8 月	360
10	上 海	全市	500			
11	江 苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇 江市	380			
		其他地区	360			
12	浙 江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁 波	全市	350			
14	安 徽	全省	350			
15	福 建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦 门	全市	400			
17	江 西	全省	350			
18	山 东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟 台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、 日照市	380	烟台市、威海 市、 日照市	7-9 月	450
		其他地区	360			
19	青 岛	全市	380	全市	7-9 月	450
20	河 南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5 月上 旬	500
21	湖 北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖 南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广 东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中 山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深 圳	全市	450			
25	广	南宁市	350			

	西	其他地区	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	450
				琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			
28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨陵区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			
		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
34	青海	西宁市	350	西宁市	6-9月	530
		玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
35	宁	银川市	350			

	夏	其他地区	330			
36	新疆	乌鲁木齐市	350			
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			