

版本编号	V202504.0
生效日期	2025年4月1日

武汉学院财务报销细则

为保证财务信息的真实性、合法性和完整性，维护学校资金安全，规避经济风险，按《武汉学院经费支出管理办法》（武院政〔2024〕101号）、《武汉学院财务报销管理办法》（武院政〔2024〕102号）要求，依据各级财经法律法规及学校各项规章制度，制定本细则，解释学校各项具体经济活动的报销流程、要求和标准。

本细则不定期修订。修订频次由财务资产处根据相关法规制度及学校规章制度的发布情况决定，并在本细则的“版本编号”前6位列示修订的年月信息。

本细则由财务资产处解释。



本次主要修订内容

一、按学校相关制度规定的修订，修订本细则中相关条文。

二、修订第一部分《财务报销基本规定》中“第四条 开支前需要审批的事项”，删除原“招待费报销”相关内容。本次修改后，招待费报销无需在财务报销系统中填列 S 开头的经费申请单，直接填列 B 开头的费用报销单。

三、修订第一部分《财务报销基本规定》中“第六条 原始票据基本要求”，新增下述内容：

1. 报销票据上填写信息必须完整。信息主要包括单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等，票面不能笼统填写如“办公用品”“材料一批”等。

2. 报销票据必须在规定的有效期内使用，当年的票据原则上应在年度内报销，年末（12 月份）发生的票据须在下一年 3 月底前报销。

四、修订第一部分《财务报销基本规定》中“第七条 原始票据整理要求”，新增下述内容：

1. 除注明旅客身份信息的实名制交通费发票外（如火车票、飞机票等），其他票据均须有经办人、证明人和审批人三人签字。

2. 审批完成的报销单（或借款单）应单面打印作为提交财务的报销文件封面，后附各类原始凭证及证明文件，粘贴或用夹子等固定，不能使用订书钉装订。

五、修订第一部分《财务报销基本规定》中“第八条 合同或协议的要求”，补充合同签订相关要求，如：凡超过 2 万元（含）人民币的经济业务事项，应签订经济合同等。

六、修订第二部分《财务报销细则》中“第一条 差旅费报销规定”：

1. 修改差旅费报销时所需票据及附件要求，新增《武汉学院差旅情况说明表》（见附件1），报销差旅费时须自行填列打印该表格，一并作为报销附件提交审批。

2. 调整交通费及住宿费报销标准，并新增三级教授以上职称人员报销标准，具体见第二部分《财务报销细则》中“第一条 差旅费报销规定”附表1及附表2。另新增下述内容：到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。出差人员在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销，报销时需提供该车次12306官方行程时长截图作为依据。

3. 新增下述内容：出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如超标交通工具价格总额低于高铁及动车二等座客票价格总额，则可全额报销，但报销时需提供相同起止地点12306官方火车票价格截图作为依据。

4. 新增下述内容：出差人员住宿费在规定标准范围内据实报销，且发票中应开具数量、单价等详细信息，若发票中未体现住宿明细，则需单独提供第三方出具的标注有数量单价的证明材料。

5. 删除下述内容：出差人员因特殊原因实际发生住宿而无住宿费发票的，应书面说明情况，并加附相关证明，由经费主管审批，则允许报销相应标准60%的住宿费。

6. 针对横向课题科研经费差旅交通及住宿费做出如下明确：因科研工作需要，使用横向课题科研经费支出的，项目负责人可据实调整交通工具等次、住宿费标准，原则上不超过学校同类标准的3倍。

7. 新增下述内容：会议及培训中若举办方统一安排餐饮无需另付费，仅能报销往返路途伙食补助。

8. 新增下述内容：若差旅期间存在公务接待事宜，需要按照学校公务接待管理办法进行 OA 事前申请，报销时须扣除 50-60 元/餐伙食补助（按照伙食补助标准减半）。

七、修订第二部分《财务报销细则》中“第二条 武汉市内公干交通费及伙食费包干补助规定”，新增下述内容：该费用报销应提供《武汉学院武汉市内公干补助申请表》（详见附件 2）。学生在武汉市内参加学科竞赛或科研项目等学生活动，可在 15 元/人·天额度内凭票据实报销餐食费。

八、修订第二部分《财务报销细则》中“第三条 出国（境）差旅费用报销规定”。

1. 按鄂财行发〔2014〕13 号省财政厅 省外侨办关于印发《湖北省因公临时出国经费管理办法》的通知，明确交通费、住宿费报销额度上限。

2. 出国人员伙食费、公杂费由限额据实报销，修改为“按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（附件 6）包干享受驻外期间伙食费、公杂费补助（学生补助金额相应减半），天数按离、抵我国国境之日计算”。

九、修订第二部分《财务报销细则》中“第五条 会议费报销规定”。新增下述内容：各单位举办的无外地参会人员的校内业务会，原则上在学校会议室召开，不安排住宿，时间控制在 1 天。会议费中包含住宿支出的，开支范围为 550 元/人/天-650 元/人/天，如会议费中无住宿支出的，则开支范围为 150 元/人/天-250 元/人/天。如果是委托第三方承办会议或活动的，报销时还须提供与第三方签订的合同或协议。

十、修订第二部分《财务报销细则》中“第八条 物资采购与服务费规定”，低耗或服务项目自行采购额度上限由5000元调整为10000元（不含）。采购单位价值500-1000元的货物需要办理低值易耗品入库流程；采购单位价值大于1000元的货物需要办理固定资产入库流程。报销须提供入库单、合同、发票等附件。

十一、修订第二部分《财务报销细则》中“第十条 科研经费报销规定报销规定”。

1. 横向科研项目发票及相关劳务费发放表需要项目负责人及证明人两人签字，其他科研项目发票及相关劳务费发放表均须有经办人、证明人和审批人三人签字。校外资金资助的科研纵向项目，报销油费、电车充电费、路桥费、停车费等交通费用，应在发票上写明出差事由并经项目负责人签字确认。

2. 所有科研项目若涉及发放劳务费的，直接通过科研项目财务管理平台申报，无需进行线下一个税备案，工作人员将在管理平台直接统计数据并上报个税。若劳务费申报信息有误，须退单重填。

3. 横向科研项目报销时，应在科研系统填报的合同预算范围及比例限额内进行开支。报销事项及金额由项目负责人审核，无需进行事前申请。

4. 购买固定资产及无形资产应办理学校资产入库手续，采购及验收流程由项目负责人根据项目实际情况自行组织实施。

十二、修订第二部分《财务报销细则》中“第十三条 实践教学经费报销规定”，要求报销前填列《社会实践经费登记表》（附件4）。

十三、在第二部分《财务报销细则》中新增“第十七条 创收经费支出的规定”。根据武院政〔2024〕103号《武汉学院创收管理办法》，详细列示创收经费收支相关要求。

十四、在第三部分《财务报销信息及模板》中新增“第三条 财务报销常用信息”，详细列示各类财务报销事项相关问题解决方式及相关责任人，具体如下：

1. 财务软件安装及答疑可添加 QQ 群（群号：1025356575，群名：武汉学院网上报销沟通群）进行咨询，科研项目报销咨询可添加 QQ 群（群号：755787947，群名：武汉学院科研报销咨询群）进行咨询。群内有软件工程师可协助远程安装软件、解决软件使用过程中各类问题。

2. 校外劳务费个税备案、网上报销系统人员权限维护、员工离职取消权限、报销单据撤销及退回联系财务处童盛老师。

3. 校内劳务费个税备案联系人人事处。

4. 科研业务开票、指标添加、报销咨询联系财务处明洁老师。

5. 非基建类付款合同财务审核、费用报销及咨询（除科研业务）联系财务处胡圣幸子老师。

6. 收付款查询及各类收款确认联系财务处孙敏老师。

7. 学生退费（医保、体检、疫苗、生源地贷款）及学生休学、复学业务联系财务处吴凤姣老师。

8. 基建类付款合同财务审核、税务事项咨询（不含个税）、对外支付备案联系刘颖贤老师。

9. 低值易耗品及资产验收、入库业务联系资产处王丽婷老师。

10. 采购申请、验收及请款单出具联系采购处严涛老师。

十五、注意：本细则中列示教研教改、实践经费报销细则，如学校其他单位有经费资助文件，则依据相关资助文件执行。本细则文本中附件表样仅作参考，附件表格最新版均已发布在：企业微信-微盘-财务资产处-常用申请单、发放表，请自行下载填写。

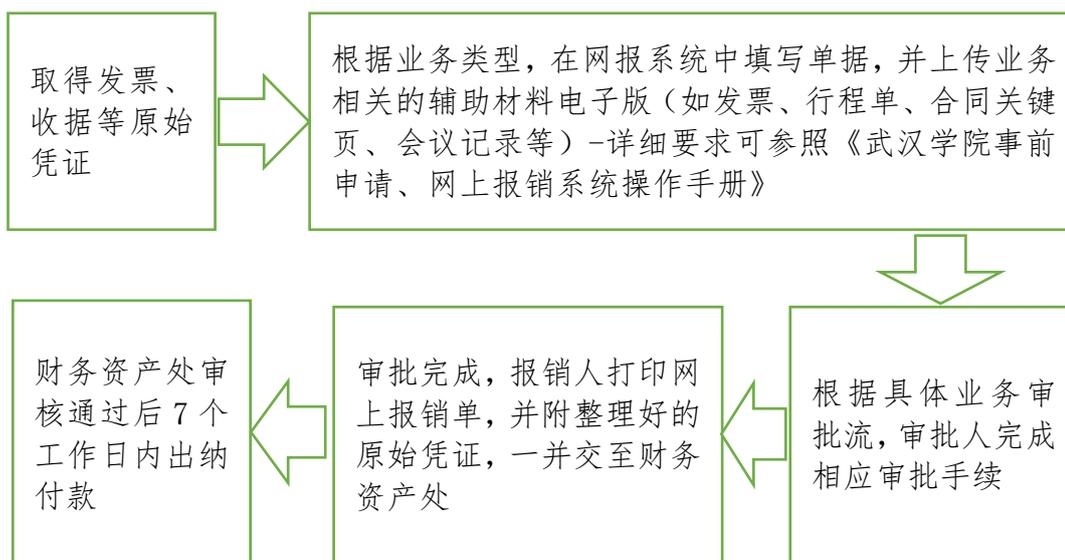
目 录

第一部分 财务报销基本规定	9
第一条 财务报销业务流程及时间规定	9
第二条 对经费负责人的要求	9
第三条 对报账人员的要求	10
第四条 开支前需要审批的事项	10
第五条 付款时免于审批的事项	11
第六条 原始票据基本要求	11
第七条 原始票据整理要求	13
第八条 合同或协议的要求	13
第九条 人员经费报销要求	14
第十条 网上报销系统单据填写要求	16
第二部分 财务报销细则	17
第一条 差旅费报销规定	17
第二条 武汉市内公干交通费及伙食费包干补助规定	21
第三条 出国（境）费用报销规定	21
第四条 会议费报销规定	23
第五条 培训费报销规定	25
第六条 专家评审、讲座、咨询等劳务酬金发放规定	25
第七条 公务接待报销规定	27
第八条 物资采购与服务费规定	27
第九条 设备维修保养费用报销规定	28

第十条 科研经费报销规定	29
第十一条 学校人才引进配套科研启动费规定	31
第十二条 教研教改经费报销规定	31
第十三条 实践教学经费报销规定	31
第十四条 党、团费支出规定	32
第十五条 工会经费支出规定	33
第十六条 接受捐赠资金的支出规定	33
第十七条 创收经费支出的规定	33
第十八条 退款及经营类支出规定	35
第三部分 财务报销常用信息及模板	36
第一条 武汉学院开票信息	36
第二条 财务信息相关网址及共享文件地址	36
第三条 财务报销常用信息	37
第四条 与财务报销相关的学校文件索引	37
第五条 报销单的附件模板（另单独附下载模板）	38
附件 1：武汉学院差旅情况明细表	40
附件 2：武汉学院武汉市内公干补助申请表	42
附件 3：版面费报销委托证明的模版	43
附件 4：社会实践经费登记表	44
附件 5：票据粘贴单	45
附件 6：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表	47

第一部分 财务报销基本规定

第一条 财务报销业务流程及时间规定



报销时间：非寒暑假期间周一至周四：上午 8:40-11:20，下午 14:00-16:50。

第二条 对经费负责人的要求

1. 经费负责人或项目负责人（以下简称“经费主管”）对本人审批经济事项的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责，并承担相应的经济与法律责任。经费主管不得不审而批，不得故意规避审批权限而拆整划零批准支出。

2. 各学院相关开支在经费主管签批前，涉及教学的开支需分管教学工作副院长签批；涉及学生活动开支需经分管学生工作的副院长签批。

第三条 对报账人员的要求

1. 报账人员应为学校在编教职工。
2. 特殊原因须由非在编人员办理时，单位负责人应出据书面委托意见。

第四条 开支前需要审批的事项

以下事项须事前审批，横向科研项目经费支出不适用本条规定，按科研经费相关管理办法执行：

1. 因公出国及出境；
2. 举办会议；
3. 参加培训、收费性会议及超标准报销的；
4. 其他管理办法规定需要事前审批的事项。

网上报销系统（以下称“网报系统”）填列提示：

上述事项须在网报系统中填写 S 开头的经费申请单，选择相应预算指标，审批全部通过后才可开支。经费申请单提交后，相应预算指标金额会冻结。

经济事项完成后报销时，应填写对应编码的 C 开头报销单，在 C 单“经费申请”页签中选择之前已审批完成的 S 单，完成报销，相应预算指标按实际报销金额记录，之前被冻结的金额释放。

因故需取消已提交的经费申请 S 单：

1. 若该申请单已全部审批完结，申请人应写书面说明交财务资产处系统管理员办理单据作废手续，释放被冻结的指标金额。
2. 若该申请单还未全部审批完结，申请人应请单据当前最后一个审批者在“审核”页面将单据“退回到编制人”，然后申请人自行作

废该单据，以释放被冻结的指标金额。

第五条 付款时免于审批的事项

按学校批准，准予银行代扣代缴的事项，银行发起扣款时，无需校领导审批。相关业务管理部门应审核银行扣款回单（银行业务手续费除外），盖章确认。该类事项主要包括：

1. 缴纳税金、残保金。
2. 缴纳职工五险一金。
3. 自动划扣的银行贷款利息。
4. 自动划扣的学校水电气费、电话费、ETC 费。

第六条 原始票据基本要求

1. 票据要求真实、合法、准确、完整。票据上方须印有税务部门或者财政部门的票据监制章，按规定盖有开票单位的发票专用章或财务专用章，且开票单位和发票专用章上的单位名称一致。增值税电子专用发票采用电子签名代替发票专用章。

2. 取得发票后可通过税务局网站查询发票真伪，查询地址如下：

(1) 湖北省发票真伪查询网址：

[HTTP://HDJL.HUBEI.CHINATAX.GOV.CN/HBSW/FPCY/CHOOSE](http://hdjl.hubei.chinatax.gov.cn/hbsw/fpcy/choose)

(2) 国家税务总局全国增值税发票查验平台：

[HTTPS://INV-VERI.CHINATAX.GOV.CN/](https://inv-veri.chinatax.gov.cn/)

(3) 若取得 OFD 格式的电子发票，应在以上全国增值税发票查验平台网页下载安装“OFD 文件阅读器-增值税电子发票版式文件阅读器”，查验真假并打印纸质版发票作为报销依据。

3. 付款单位名称必须为“武汉学院”，税务发票必须开具学校纳

税识别号：52420000757037833G。

4. 报销票据必须在规定的有效期内使用，当年的票据原则上应在年度内报销，年末（12月份）发生的票据须在下一年3月底前报销。

5. 如票据遗失，应取得原票据记账联的复印件，并在复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章，附情况说明（遗失原因及关于未重复报账的申明），由经费主管签字作为报销凭据。

6. 确实无法取得证明的票据遗失（交通票等凭证），由当事人写明详细情况，附上相关支付款项交易记录截图及订单截图等证明材料，当事人所在单位负责人及事项证明人签字，并加盖所在单位公章，方能代作原始凭证。

7. 境外取得的票据，报销时应翻译成中文，并出具与该业务相关的境外汇款申请书、外汇兑换水单、银行卡或第三方支付凭据（财务资产处以票据当日，国家外汇管理局门户网站公示的人民币汇率中间价为依据核查；若实际汇率不一致，应提供合理的证明文件，由当事人所在单位负责人及事项证明人签字）。境外汇款业务签订合同三个工作日内，经手人需将合同中英文版原件各两份提交给财务资产处税务会计岗，并填写对外支付备案信息，协助完成境外汇款业务合同及税务备案工作。申请境外汇款业务的，经手人须提前五个工作日将汇款需求提交财务资产处出纳岗，以便安排银行汇兑事宜。寒暑假期间需要境外汇款的，须提前一个月提交需求。

8. 报销票据上填写信息必须完整。信息主要包括单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等，票面不能笼统填写如“办公用品”“材料一批”等。

第七条 原始票据整理要求

1. 报销发票签字要求：除注明旅客身份信息的实名制交通费发票外（如火车票、飞机票等），其他票据均须有经办人、证明人和审批人三人签字。

2. A4 尺寸的原始凭证不用粘贴，小于 A4 尺寸的原始凭证必须粘贴在 A4 大小的“票据粘贴单”上，大于 A4 尺寸的原始凭证必须折叠为 A4 大小（并预留左侧长边的装订位置）。为便于发票扫描查验，粘贴在“票据粘贴单”上的票据需平铺粘贴，不能呈鱼鳞状粘贴，且一张 A4 的“票据粘贴单”上最多只能粘贴 5 张原始票据。（粘贴样式见附件 5）

3. 报销出租车费须经手人应在发票旁空白处注明乘车事由、路径和时间；报销滴滴打车等车费，须提供打车行程单并说明事由。

4. 报销快递费，经办人应提供对应的“运单明细”或快递单。

5. 报销人已垫付的所有款项，应提供支付记录或凭据，且仅能按照发票及付款截图金额从低报销。报销有行程单的出租车费，无需提供支付记录。

6. 审批完成的报销单（或借款单）应单面打印作为提交财务的报销文件封面，后附各类原始凭证及证明文件，粘贴或用夹子等固定，不能使用订书钉装订。

第八条 合同或协议的要求

1. 合同签订要求

凡超过 2 万元（含）人民币的经济业务事项，应签订经济合同。其合同中应明确以下条款：

（1）单笔合同金额在 30 万元（含）以下的，不支持预付条款。

(2) 单笔合同金额超过 30 万元的，应设质保金或履约保证金条款，质保金或履约保证金不应低于合同总金额的 5%，且质保期不低于 1 年（质保期起始时间从验收合格之日算起）。

(3) 服务类支出如涉及按次、按批提供服务（法律服务不包含在内）的，应在服务提供完毕后付款，合同不应设预付款。

如遇特殊情况，不按上述规定签订合同，必须经分管业务的校领导和分管财务的校领导批准。

2.合同其他要求

1. 按规定需签订有效合同或者协议的，必须以“武汉学院”名义与外单位签订。

2. 结算合同价款时，严格执行合同约定，按合同付款条款的要求提供发票，并附合同复印件一份。合同如有变更，应提供变更或补充协议。

第九条 人员经费报销要求

人员经费报销按照相关经费管理办法要求。

1. 申请支付人员薪金、奖励金、稿费或劳务费，报销单上应填写代扣个人所得税前的金额。

2. 支付申请前应核实收款人员姓名、身份证号码、开户银行名称、银行卡账号、手机号等信息。

(1) 若批量发放对象为校内教职工，应完整填写《武汉学院劳务费发放表（校内）》作为报销附件；报销时先由财务资产处报销会计审核盖章，后提交至人事处备案签字。

(2) 若批量发放对象为校外人员，应完整填写《武汉学院劳务费发放表（校外）》作为报销附件；报销前提交至财务资产处工资会计

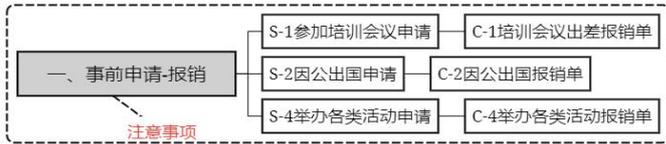
处审核盖章。

提醒：上述表格可在企业微信中财务资产处的共享微盘中下载。共享的《武汉学院劳务费发放表（校外）》EXCEL表中，有工具可帮助申请人通过税后发放金额计算税前的劳务费金额。

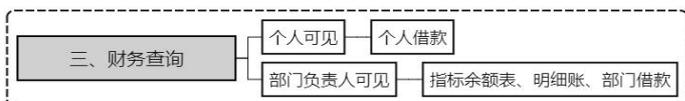
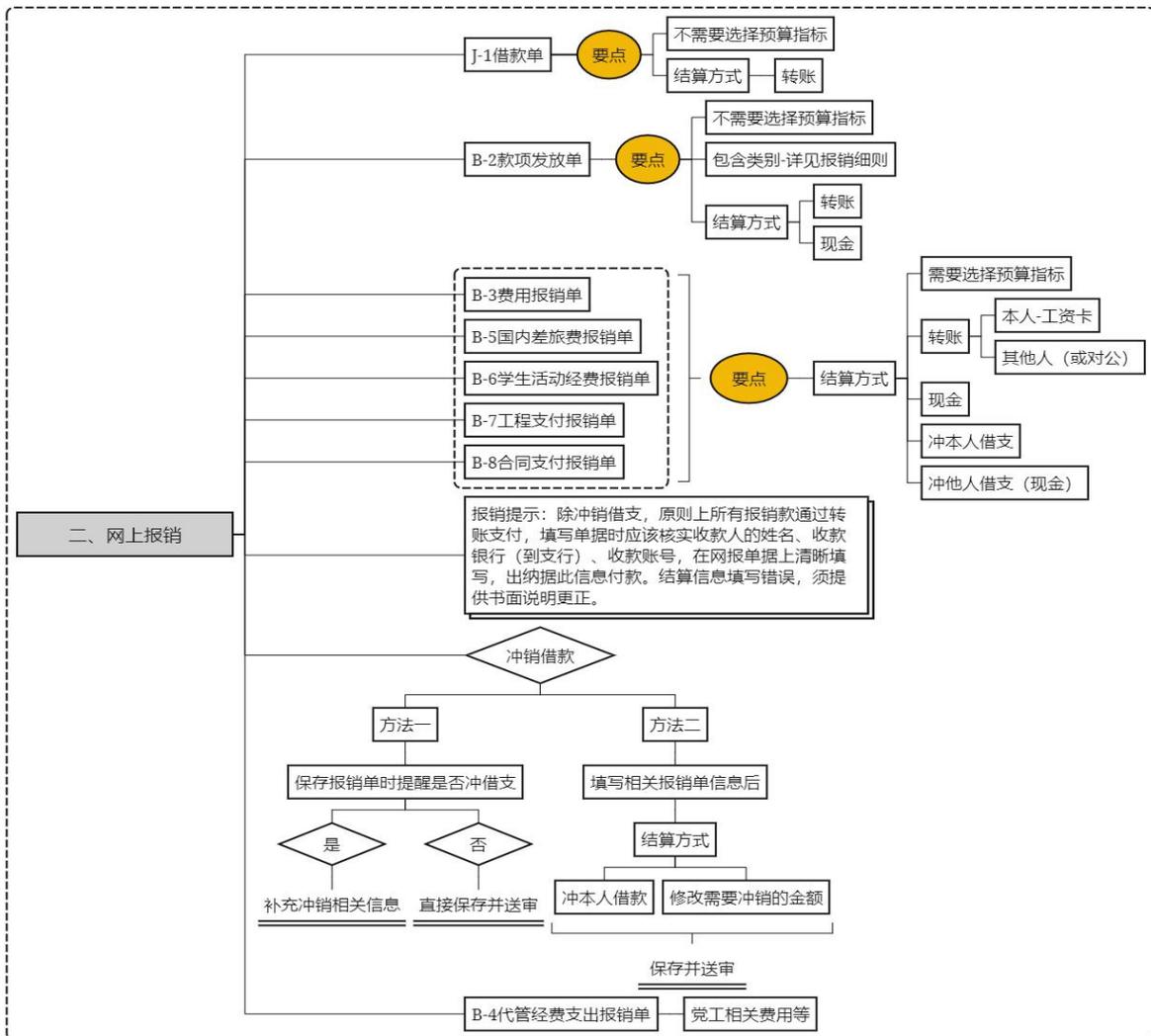
（3）批量发放时，申请人应同时提供经审批通过的包含发放名单、发放金额及银行账户信息的电子表格给出纳，作为支付依据。电子表格的文件名应按“单位+经办人姓名+报销单号码”编写。

第十条 网上报销系统单据填写要求

大众版网报系统（见下页图）



S开头为事前申请单，填写时必须选择预算指标。C开头为S单对应的报销单，填写时必须选择S开头且单据审批流为完结状态的申请单，否则不允许保存、送审。



Presented with xmind

第二部分 财务报销细则

第一条 差旅费报销规定

差旅费是指工作人员临时到武汉市外地区公务出差发生的有关费用。除因公出国出境、参加培训、收费性会议及超标准报销差旅费外，其他因公出差无需申请事前审批。

差旅费报销时所需票据及附件：《武汉学院差旅情况明细表》（见附件1）、差旅费报销单、城市间交通费票据、住宿费发票等。

1. 城市间交通费

城市间交通费是指工作人员因公到武汉市外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如超标交通工具价格总额低于高铁及动车二等座客票价格总额，则可全额报销，但报销时需提供相同起止地点12306官方火车票价格截图作为依据。具体交通的等级标准为级别内最高标准，详情见附表1。

附表1：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包 括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
校董及校领导	原则上实报实销			
三级教授以上	火车软席（软座、软 卧），高铁/动车商务 座、一等卧，全列软	一等舱	商务舱	凭据报销

	席列车一等软座			
正高级职称教授及 研究员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座、一等卧，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、二等卧，全列软席列车二等软座	三等舱	-	凭据报销

（上述标准参照省财政厅《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》拟定）

到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济且便捷的交通工具。出差人员在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销，报销时需提供该车次 12306 官方行程时长截图作为依据。

2. 住宿费

（1）出差人员住宿费在规定标准范围内据实报销，且发票中应开具数量、单价等详细信息，若发票中未体现住宿明细，则需单独提供第三方出具的标注有数量单价的证明材料，具体标准见附表 2。

（2）参加其他单位举办的会议、调研等活动时，举办方统一安排住宿且费用自理，可凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。如举办方提供住宿超学校标准的，应积极协商，原则上按学校标准执行。如有特殊原因的，应事前取得预算支出部门同意，方可报销。

附表 2:

项目	住宿费标准参考上限（元/间/天）			
	住宿标准	北京、上海、 深圳、广州、 珠海、厦门、 三亚	一般省会城市	其他城市
校董及校领导	原则上实报实销			
三级教授以上	800 元			
正高职称教授及 研究员	参考湖北省财 政厅文件厅级	600 元	600 元	550 元
其他人员	干部标准	550 元	450 元	400 元

3. 伙食及交通费补助

董事、校领导出差期间伙食及市内交通费可凭票实报实销或包干发放，其他人员出差期间伙食及市内交通费按出差自然（日历）天数包干发放。

（1）出差期间的伙食补助标准为：按自然天数计算，到西藏、青海、新疆出差的，每人每天补助 120 元；到其他省市（非武汉市）出差的，每人每天补助 100 元。

（2）出差期间的市内交通费采取定额包干方式，包括往返驻地和机场的交通费，其标准为：按自然天数计算，到省外出差的，每人每天 80 元包干；到省内出差的，每人每天 50 元包干。不再另行报销任何出差期间的市内交通费及租车费用。

（3）由中介机构或报销旅行社开具的代订房费、代订车费票据，

须附加盖中介机构或旅行社公章的明细清单。

4. 其他特殊规定

(1) 因特殊工作需要，差旅费报销与上述规定有差异的，应由员工所在部门事前书面向分管校领导申请批准。

(2) 预算内经费（除经批准事项外）原则上不得报销私家车汽油费、电车充值费、路桥费、停车费等。学校不支持私车公用，确需使用私家车须经学校分管领导批准，因私车公用所引起的安全等问题，由驾驶员个人承担。

(3) 董事、校领导和正高及以上职称人员可以报销单间，原则上其他同性别人员（含学生）应两人合住一个标准间。

(4) 学生参加学科竞赛或参与科研项目等活动：

① 出差期间的伙食补助标准为：按自然天数计算，到西藏、青海、新疆出差的，每人每天补助 60 元；到其他省市（非武汉市）出差的，每人每天补助 50 元。

② 出差期间的市内交通费采取定额包干方式，包括往返驻地和机场的交通费，其标准为：按自然天数计算，到省外出差的，每人每天 40 元包干；到省内出差的，每人每天 25 元包干。不再另行报销任何出差期间的市内交通费及租车费用。

(5) 艺术类专业实践性教学环节带队老师补助另按专项规定标准执行。

(6) 一次出差发生的所有费用应集中一次办理且在结束后 1 个月内报销，不得拆分报销。

(7) 因科研工作需要，使用横向课题科研经费支出的，项目负责人可据实调整交通工具等次、住宿费标准，原则上不超过学校同类标准的 3 倍。

(8) 会议及培训中若举办方统一安排餐饮无需另付费，仅能报销往返路途伙食补助。

(9) 若差旅期间存在公务接待事宜，需要按照学校公务接待管理办法进行 OA 事前申请，报销时须扣除 50-60 元/餐伙食补助（按照伙食补助标准减半）。

第二条 武汉市内公干交通费及伙食费包干补助规定

1. 原则上，武汉市内因公外出不予报销出租车费。但因任务紧急或随身物品较多（重）经单位领导同意乘坐出租车的除外，报销时须经经费主管审签。如在武汉市内因公外出的且未报销交通费的，经单位领导签字同意，市内交通费可按 50 元/人·天包干补助；伙食费按 30 元/人·天包干补助，报销应提供《武汉学院武汉市内公干补助申请表》（详见附件 2）。经单位同意参加校外组织的付费线上培训的，原则上不适用本条款。

2. 学生在武汉市内参加学科竞赛或科研项目等学生活动，可在 15 元/人·天额度内凭票据实报销餐食费。

3. 节假日加班、晚 8 点后加班乘坐出租车的，可报销出租车费用，报销时须经经费主管审签。

4. 经批准报销的出租车费用，须注明每一张出租车发票的始发地及目的地、乘坐原因，并由经办人和证明人签字，经费主管审签。

第三条 出国（境）费用报销规定

1. 因公出国（境）差旅费报销，应事先填写经费申请单。因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

2. 报销所需附件：上述费用对应票据、支付记录、消费回执以及出国经费相关附件（包括邀请函、组团文件、培训通知、请示及报告等原始文件）。

3. 国际机票可用电子客票行程单与登机牌报销，也可用国际机票的发票与 A4 纸打印的电子客票行程单报销。

4. 由旅行社安排行程的，提供旅行社合同、发票、行程安排。

5. 一次出国发生的所有费用原则上应集中一次办理，不得拆分报销。

6. 开支标准

（1）交通费：校董、校领导乘坐交通工具标准可实报实销。乘坐国际航班三级教授及以上可选择商务舱，其他人员应选择飞机经济舱。火车、轮船等乘坐标准按国内差旅费的有关规定执行。其所发生的国际旅费在上述标准内据实报销。国外城市间交通费：可凭经过批准的行程单和有效票据据实报销。

（2）住宿费：出国人员住宿费在《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（附件 6）中住宿费限额标准内，凭单据据实报销

(发票、付款截图、住宿清单等相关票据)。

(3) 伙食费和公杂费：出国人员按照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》(附件6)包干享受驻外期间伙食费、公杂费补助(学生补助金额相应减半)，天数按离、抵我国国境之日计算。

外方以现金或实物形式提供住宿费、伙食费和公杂费接待，或者项目在预算总额内凭票实报全程住宿费、伙食费和公杂费开支的，不再单独报销住宿费、不再包干发放伙食费和公杂费。董事、校领导和正高及以上职称人员可以报销单间，原则上其他同性别人员(含学生)应两人合住一个标准间。如对方组织单位要求统一安排，超出标准的，应在事前审批中列明，按程序批准后据实报销。

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表见附件《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》(附件6)。

(4) 其他费用：包括出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、保险等，凭有效原始票据据实报销。

7. 其他规定

(1) 在国外原则上不赠送礼品、不搞宴请。因工作需要确需宴请和送礼的，应事前书面申请，由分管校领导审签。

(2) 上述因公出境未包含中长期出国(境)(指90天以上(含90天)培训，中长期出国(境)培训费用按照学校人事处培训相关文件报销相应开支。

(3) 应在出差归来后及时报销因公出境费用，原则上不得超3个月。

第四条 会议费报销规定

1. 会议费报销仅限于我校主办的会议，包括但不限于党代会、教

代会、校级工作会、各单位举办的业务会，包括小型研讨会、评审会、座谈会等。外出参加会议按差旅费相关规定报销。党代会、教代会、校级工作会列入相关单位年度工作计划，各单位如承办校际学术会议、学会或协会会议等的，需要专项事前审批；各单位举办的无外地参会人员校内业务会，原则上在学校会议室召开，不安排住宿，时间控制在1天。

2. 主办校内会议原则上尽量在校内举行，若确需外出举行的也应首选在市内举行。会议费报销范围：会议室租金、交通费、伙食费、住宿费、资料费等；不得报销礼品。会议费中包含住宿支出的，开支范围为550元/人/天-650元/人/天，如会议费中无住宿支出的，则开支范围为150元/人/天-250元/人/天。

3. 报销会议费时，须附会议通知、议程、签到表、会议纪要及费用清单等。

4. 如果是委托第三方承办会议或活动的，报销时还须提供与第三方签订的合同或协议。

5. 会议举办人根据工作需要，向受邀校外参会人员发放咨询费、讲课费、劳务费的，按规定的相应标准在劳务费中报销，不占用人均会议费综合定额。

6. 承办校际学术会议、学会、协会会议、校级工作会议等参会人员确有市外嘉宾的，在不突破会议费综合定额标准前提下，可为市外嘉宾安排食宿和往返交通。嘉宾食宿及往返交通标准参照学校老师职称标准执行，并提供相关证明材料。

7. 多单位合并开会，由承办单位填报报账单并提供费用分割明细单，分割单须与会单位经费主管一一签字确认。

8. 横向科研项目经费支出不适用本条，按科研相关管理办法执行。

第五条 培训费报销规定

1.培训费是指由学校组织的在境内举办的三个月内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等；校内人员参加境内外单位举办的培训，按实际情况参照差旅费或出国（境）费用报销相关规定；教职工经单位同意参加的社会组织的各类培训不适用本条。

2.学校培训地点应首选在武汉市内，确因需要在武汉市外举办的，培训开支以（350元/人天）的综合定额标准为基数，按培训天数，具体分3个档次进行控制，如下表所示：

培训天数	住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用
≤15天	150元/人天	100元/人天	70元/人天	30元/人天
15天-30天（含）	120元/人天	80元/人天	56元/人天	24元/人天
>30天	105元/人天	70元/人天	49元/人天	21元/人天

3.相关费用报销：报销时应当提供培训通知、城市间交通费票据（培训地点在武汉市以外）、实际参训人员签到表、培训机构出具的培训费票据、讲授人职称证明资料、劳务费发放表等。

第六条 专家评审、讲座、咨询等劳务酬金发放规定

（依据：《武汉学院专家评审、讲座、咨询等劳务酬金发放管理办法》（武政院[2024]105号文件））

1.评审、讲座、咨询等劳务酬金是指学校聘请校外专家和校内专家

以非职务身份参与各类评审、讲座、咨询、培训等事项发放的劳动报酬，相关专家酬金标准如下：

(1) 校内专家酬金标准：

校内专家酬金标准（税前标准）					
职称	评标费	其他评审费	讲座费	咨询费	培训讲课费
正高	400 元/次	500 元/次	600 元/场	100 元/时	180 元/时
副高	300 元/次	400 元/次	500 元/场	80 元/时	150 元/时
中级	200 元/次	300 元/次	400 元/场	60 元/时	120 元/时
原则	评审费原则上按次计酬，每次不超过半天；项目咨询原则上按时间计酬，每项不超过 8 小时。凡需变更计酬方式、增加评审次数、咨询时间超过 8 小时等的项目，须事先报分管校长审查批准。特殊情况需要提高劳务酬金标准的，须事先报校长审批。				

(2) 校外专家酬金标准：

校外专家酬金标准（税后标准）					
职称	评标费	其他评审费	讲座费	咨询费	培训讲课费
院士、中国社会科学院学部委员		≦2000 元/次	≦8000 元/场	≦800 元/时	≦3000 元/时
入选国家人才计划专家、省部级干部		≦2000 元/次	≦5000 元/场	≦500 元/时	≦1500 元/时
正高	500 元/次	≦1200 元/次	≦3000 元/场	≦300 元/时	≦800 元/时
副高	400 元/次	≦1000 元/次	≦2400 元/场	≦240 元/时	≦600 元/时

中级	300 元/次	≅800 元/次	≅1600 元/场	≅180 元/时	≅400 元/时
原则	项目评审原则上按次计酬，每次不超过半天；项目咨询原则上按时间计酬，每项不超过 8 小时；项目具体执行酬金标准及需要变更计酬方式、增加评审次数、咨询时间超过 8 小时等事项的，须事先报分管校长审批。特殊情况需要提高劳务酬金标准的，须事先报校长审批。				

（注：校外人员的专业技术职务，参照国家有关专业技术系列标准认定。国家机关、事业单位人员依具体情况参照专业技术职务标准执行。）

2. 报销附件：已获批的事项申请、劳务酬金发放表（应按校内人员和校外人员分别制表）、劳务酬金发放电子表、发放劳务酬金相关证明材料。

3. 校内人员为本单位人才培养、科学研究项目和提升教职工、学生素质、能力等提供咨询、讲座、培训服务属职务行为。学校各类管理人员参与职责范围内的业务咨询、讲座、培训等服务活动属职务行为。

第七条 公务接待报销规定

按照《武汉学院公务接待管理办法》（武院政字〔2024〕82号）执行，如有更新，请按最新文件制度执行。

第八条 物资采购与服务费规定

（依据：《武汉学院采购管理办法》（武院政字〔2024〕107号））

1. 采购预算单项或批量金额在 1 万元（含）以上的货物或服务项目由学校集中采购，采购预算单项或批量金额在 1 万元（不含）以下的低耗或服务项目由采购用户单位组织实施；采购预算金额在 5 万元

(含)以上的工程项目由学校集中采购,采购预算金额在5万元(含)以下的工程项目由后勤保障处组织实施。

2. 采购物资及服务,须按照学校采购管理办法履行相关采购手续,按照学校资产管理办法办理资产验收入库登记或备案手续后,方可报销。

3. 申请支付资产购置款项,填写网报单时,请勾选“是否采购物资”选项,联系资产管理员办理入库手续。采购单位价值500-1000元的货物需要办理低值易耗品入库流程;采购单位价值大于1000元的货物需要办理固定资产入库流程。报销须提供入库单、合同、发票等附件。

4. 提交过采购申请的及超过1万元的货物及服务采购,报销时须提供采购部门签发的《请款单》、合同、发票等附件。

5. 签订了采购合同的,应按合同约定付款条款提请付款,付款时在网报系统中填写《合同支付报销单》(B-8)。未签订采购合同的,在网报系统中填写《费用报销单》(B-3)。

6. 各单位、各课题项目报销自行购买的实验耗材、办公耗材等低值易耗品,应自行做好实物管理,做好领用登记以备查。

第九条 设备维修保养费用报销规定

1. 设备维修保养范围包括:计算机设备维修保养服务、办公设备维修保养服务、空调维修保养服务、电梯维修保养服务、消防设施维修保养、门禁设备及软件维修保养、一卡通设备及软件维修保养、软件年度服务费或升级费、网络设备维修保养。

(1) 计算机设备类具体包括:计算机(台式机、便携式计算机、PC服务器等);计算机网络设备(路由器、交换机、网关等);安全设

备（防火墙、入侵检测设备）；存储设备（移动存储设备、网络存储设备、光盘等）；输入输出设备（扫描仪、POS机、数据采集器等）；机房辅助设备（机柜、机房环境监控设备等）。

（2）办公设备具体包括复印机、投影仪、多功能一体机、刻录机、碎纸机、电子白板、LED显示屏、办公设备零部件等。

2. 设备维修保养应由资产管理单位与设备维护单位依据设备现有情况制定维修保养方案，如对外招标或采用原厂商实施维保的，应按相应程序确定供应商及签署合同，支付款项时应由设备维护单位按合同要求申请款项支付；如设备维护保养单位聘请中标供应商提供临时维护服务的，应取得供应商上门维修单，维修价格或价格标准不应超过招标结果。

3. 费用报销审核要件及流程：

（1）按已签订的维保协议进行维保付款时，应提供维保合同、维保发票、请款单、维保合同约定的付款要件。

（2）购买维修材料由维修单位自行维修的，报销时应提供购货发票、购物清单（需加盖销售方公章或发票专用章）、合同（如有）。

（3）设备维护保养单位聘请中标供应商提供临时维护服务的，设备维护保养单位凭维护发票、供应商上门维护清单、保修单及维修验收记录按经费审批权限审批，提交财务付款审核。

（4）采购及维修价格应参照采购管理部门不定期发布的维修耗材及服务价格限定表。

第十条 科研经费报销规定

按照《武汉学院科研经费管理办法》《武汉学院横向科研项目管理细则》《武汉学院科研平台与团队经费管理细则》《科研经费财务

报销细则》执行。如有更新，请按最新文件制度执行。

1. 科研项目财务管理平台正式上线后，所有科研项目（不含博士启动经费）均通过该平台填制报销单，过渡期间以财务通知为准。

2. 发放劳务费和项目绩效，按税法规定由学校代扣代缴个人所得税。

3. 报销附件：发票、事前审批单（如有）、费用审批单（如有）、支付结算单据、科研项目立项文件、结题书、合同（如有）、发放明细（绩效、劳务费及专家酬金）及其支撑依据等。其中：

（1）版面费需提供：封底、封面、目录、论文正文第一页（复印件各1份），版面费发票必须是论文出版方开具的发票，否则，必须提供论文出版方出具的委托证明（委托证明模版见附件3）。

（2）横向科研项目发票及相关劳务费发放表需要项目负责人及证明人两人签字，其他科研项目发票及相关劳务费发放表均须有经办人、证明人和审批人三人签字。校外资金资助的科研纵向项目，报销油费、电车充电费、路桥费、停车费等交通费用，应在发票上写明出差事由并经项目负责人签字确认。

（3）所有科研项目若涉及发放劳务费的，直接通过科研项目财务管理平台申报，无需进行线下个税备案，工作人员将在管理平台直接统计数据并上报个税。若劳务费申报信息有误，须退单重填。

4. 注意事项：

（1）严禁在科研经费中报销与科研无关的个人生活消费品、生活用品、旅游费、娱乐费、赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出。科研经费报销内容应与科研项目内容相关联，严禁在科研经费中报销与项目无关的支出。严禁为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失。

(2) 横向科研项目报销时，应在科研系统填报的合同预算范围及比例限额内进行开支。报销事项及金额由项目负责人审核，无需进行事前申请。

(3) 购买固定资产及无形资产应办理学校资产入库手续，采购及验收流程由项目负责人根据项目实际情况自行组织实施。

(4) 纵向科研项目的管理严格依据纵向科研管理单位、科研处的相关规定，报销时，严格遵循项目获批的预算项目及额度进行开支。

第十一条 学校人才引进配套科研启动费规定

人才引进配套的科研启动费应专款专用，不得挪为他用。

第十二条 教研教改经费报销规定

按照《武汉学院教学改革研究项目管理办法》（武院政字〔2020〕82号）执行。如有更新，请按最新文件制度执行。

1. 教务相关项目经费报销，每次须要提供立项文件及项目经费折，经由教务处相关同事纸质签字备案后报销。

2. 申请支付教研教改经费，应在网报系统中填写《费用报销单》（B-3），单据上的“其他部门加签”选择教务处。

第十三条 实践教学经费报销规定

按照《关于进一步加强实践教学经费管理工作的通知》（武院教字〔2020〕46号）执行。如有更新，请按最新文件制度执行。

初审通过后在财务网报系统填写《费用报销单》（B-3）（单据上的“其他部门加签”选择教务处），并填写《社会实践经费登记表》（附件4）。

第十四条 党、团费支出规定

按照《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》、《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》及相关解释文件的要求执行。

1. 报销附件：

经批准的活动方案、相关发票、购物清单、付款凭证、物品领用发放表、合同（如有，如租车或场地费）、自制讲课费支付发放表、上解上级组织的收据或上解通知文件等。

2. 党费支出规定：

党费属于专款专用，不得搭便车开支非党务活动的开支。开展活动的单位须事前向党委组织部报告教育活动方案和相关预算，批准后凭发票从党费中列支。多单位联合开展活动的，各支部应单独向党委组织部报告，发生的各类费用由参加单位进行分摊，支部主要负责人对分摊费用进行签字确认。

3. 业务及报销流程：

党委组织部审批活动方案→组织支部开展教育活动→组织支部按报销审核要件提供材料→组织支部按权限审批→初审通过后在财务网报系统填写报销单→按经费审批权限审批→办理付款。

如果是使用学校自有资金，请填写《费用报销单》（B-3），单据上的“其他部门加签”选择党委组织部。

如果是使用党费专户资金，请填写《代管经费支出报销单》（B-4）。

4. 上解经费只支持对公付款。

第十五条 工会经费支出规定

按照《武汉学院工会福利实施细则》（武院工字〔2020〕1号）、《武汉学院关于慰问教职工生病住院和教职工及直系亲属去世的相关规定》（武院工字〔2020〕2号）执行。如有更新，请按最新文件制度执行。

申请支付工会经费，应在网报系统中填写《代管经费支出申请单》（B-4），单据上的“其他部门加签”选择党委组织部。

第十六条 接受捐赠资金的支出规定

1. 接受的捐赠资金使用开支范围严格依据捐赠合同执行。

2. 捐赠资金到账后，接受捐赠的部门或项目负责人应至财务资产处办理到款通知手续；并按相关合同约定及捐赠人要求的流程申请支付相关款项。

3. 学校办公室负责对接基金会捐赠事宜。各学院或职能部门负责捐赠款具体使用并按捐赠人管理意愿上报捐赠项目投入运行情况；财务资产处负责捐赠款到账通知、捐赠款使用发放、捐赠账户管理、提供捐赠人所需的财务资料。

4. 各学院或职能部门有募资能力的，由接受捐赠单位负责与捐赠人对接。完成捐赠方案后，应在校内进行方案立项登记。

第十七条 创收经费支出的规定

（依据：武院政〔2024〕103号《武汉学院创收管理办法》。）

1. 各单位所使用的资产（包括有形和无形资产）归学校所有，未经学校同意，不得擅自用于开展创收和有偿社会服务活动。各单位开展创收前，应制定相关创收方案，列明其收费对象、收费标准和成本预算报财务资产处。创收环节如使用学校资源的，创收单位应取得各归口管理单位同意后报学校审批。涉及对教职工、学生的收费项目，应按国家收费管理要求进行审批或公示，通过审批或公示后方可开展。

2. 各单位所有创收收入均须首先上缴学校，然后根据本办法规定的分配比例按原则开支。各类创收收入分配均为税后分配，扣税事宜由财务资产处代扣代缴。

3. 各类创收经费分配比例如下：

（1）在校内举办的非学历教育收入分配比例，20%上缴学校，80%留创收单位使用。

（2）在校外（不利用学校资源）举办的非学历教育收入分配比例，10%上缴学校，90%留创收单位使用。

（3）在校学生辅修学位或辅修专业的收入分配比例，30%上缴学校，5%用于教务处相关成本开支，65%留创收单位使用。

（4）创收单位与校外单位共同举办学历教育（毕业文凭由校外单位颁发）的收入分配比例，20%上缴学校，80%留创收单位使用。

（5）因受校外机构委托在我校设立考点，收取的考务费收入分配比例，10%上缴学校，90%留用考务开支。

（6）各单位承接的设计、会务、科普教育、图书馆信息咨询服务、培训等劳务性收入分配比例，20%上缴学校，80%留创收单位使用。

（7）对部分成本支出较大的对外服务项目，如图书馆电子阅览室和体育馆对外服务等，其收入不进行分配，全部上缴学校，但可开支

因开展对外服务工作的人员加班费，也可用于单位开展业务活动。工作人员加班费标准按学校相关管理办法执行，且须在财务资产处备案。

4. 各类创收经费支出原则如下：

(1) 成本支出标准：教师课酬标准、管理费标准、考务酬金标准等不得超过学校相关标准的 2 倍；行政管理人员管理费标准不得超过教师平均酬金的 80%。

(2) 团队建设、奖励、补充接待经费不足等费用不得超过当年拨回经费的 20%。

(3) 剩余经费用于单位事业发展，即改善本单位的教学、科研及办公条件。

(4) 具体酬金标准由各单位制定，单位负责人审核，分管校领导审批通过后，在财务资产处备案，报销时需提供备案文件。

(5) 创收项目中如有退费方案的，应在项目方案中明确退费时限和金额。按项目方案在收款当月申请退费的，不额外收取费用。按项目方案跨月申请退费的，按退费金额调减留用单位的创收金额，同时从留用单位的创收金额中调减退款金额的 10%，用于弥补学校的税费等管理成本。

第十八条 退款及经营类支出规定

退款事项包括但不限于：退学费或住宿费、履约保证金、投标保证金、合同押金、大学生医保款等。

退款申请必须在学校已收到款项后，由各负责单位根据合同或相关规范进行申请。收到款项时，经办人需到财务资产处办理收款确认手续。支付款项时，按相关支付流程执行审批。

学费退费应按《武汉学院收费管理办法》进行审批。

经营项目采用合同约定的模式操作，学校代经营单位先收取经营款，待次月结算上月应支付给学校的经营管理费后，学校返还经营单位经营款项。代收经营款返还前，应由后勤保障处与财务资产处完成当月经营收款对账并收到经营单位合同款项后方可办理付款申请。

以上事项申请支付时，不涉及选择支出指标，网报系统中：合同履行保证金或押金退款应填写《合同支付报销单》（B-8），并在“本次申请比例（%）”处填写“履约保证金”；其他退款应填写《款项发放单》（B-2）。学生申请退费，由其辅导员（若转班，为转出班级的辅导员）登录财务网报系统填写相关单据。

第三部分 财务报销常用信息及模板

第一条 武汉学院开票信息

单位名称：武汉学院

税号：52420000757037833G

单位地址：湖北省武汉市江夏区黄家湖大道 333 号

电话：027-81299712

开户银行：汉口银行虎泉支行

银行账户：005031000028845

第二条 财务信息相关网址及共享文件地址

财务信息相关网址及共享文件地址为：

1. 财务资产处网站：[HTTP://CW.WHXY.EDU.CN/](http://CW.WHXY.EDU.CN/)
2. 学生缴费电脑端网址：[HTTP://59.172.226.3/XYSF/](http://59.172.226.3/XYSF/)
3. 学生缴费情况查询网址：[HTTP://192.168.102.82:8097/](http://192.168.102.82:8097/)
4. 微盘财务资产处共享文件夹（可查询采购系统及财务系统的操

作培训文档，下载常用财务表格)

第三条 财务报销常用信息

1. 财务软件安装及答疑可添加 QQ 群（群号：1025356575，群名：武汉学院网上报销沟通群）进行咨询，群内有软件工程师可协助远程安装软件、解决软件使用过程中各类问题。

2. 校外劳务费个税备案、网报系统人员权限维护（含员工离职取消权限、报销单据撤销及退回）联系财务处童盛老师。

3. 校内劳务费个税备案联系人事处。

4. 科研业务开票、指标添加、报销咨询联系财务处明洁老师。

5. 非基建类付款合同财务审核、费用报销及咨询（除科研业务）联系财务处胡圣幸子老师。

6. 收付款查询及各类收款确认联系财务处孙敏老师。

7. 学生退费（医保、体检、疫苗、生源地贷款）及学生休学、复学业务联系财务处吴凤姣老师。

8. 基建类付款合同财务审核、税务事项咨询（不含个税）、对外支付备案联系刘颖贤老师。

9. 低值易耗品及资产验收、入库业务联系资产处王丽婷老师。

10. 采购申请、验收及请款单出具联系采购处严涛老师。

第四条 与财务报销相关的学校文件索引

1. 《武汉学院预算管理办法》（武院政〔2024〕100号）

2. 《武汉学院经费支出管理办法》（武院政〔2024〕101号）

3. 《武汉学院财务报销管理办法》（武院政〔2024〕102号）

4. 《武汉学院创收管理办法》（武院政〔2024〕103号）

5. 《武汉学院收费管理办法》（武院政〔2024〕104号）
6. 《武汉学院专家评审、讲座、咨询等劳务酬金发放管理办法》（武院政〔2024〕105号）
7. 《武汉学院资产管理办法》（武院政〔2024〕106号）
8. 《武汉学院采购管理办法》（武院政字〔2024〕107号）
9. 《武汉学院采购管理办法实施细则（试行）》（武院政字〔2024〕108号）
10. 《武汉学院事前申请、网上报销系统操作手册（测试用 0909）》
11. 《武汉学院公务接待管理办法》（武院政字〔2024〕82号）
10. 《武汉学院科研经费管理办法》（武院政字〔2019〕140号）
11. 《武汉学院横向科研项目管理办法》（武院政字〔2022〕69号）
12. 《武汉学院教学改革研究项目管理办法》（武院政字〔2020〕82号）
13. 《关于进一步加强实践教学经费管理工作的通知》（武院教字〔2020〕46号）
14. 《武汉学院工会福利实施细则》（武院工字〔2020〕1号）
15. 《武汉学院关于慰问教职工生病住院和教职工及直系亲属去世的相关规定》（武院工字〔2020〕2号）
16. 《武汉学院建设工程审计实施办法》（武院政字〔2020〕57号）
17. 《武汉学院基本建设财务管理办法》（武院政字〔2020〕21号）

第五条 报销单的附件模板（另单独附下载模板）

本细则文本中附件表样仅作参考，附件原表均已存放在企业微信-微盘-财务资产处-常用申请单、发放表，请自行下载填写。

附件：1. 武汉学院差旅情况明细表

2. 武汉学院武汉市内公干补助申请表
3. 版面费报销委托证明的模版
4. 社会实践经费登记表
5. 票据粘贴单及示例
6. 各国家和地区住宿费，伙食费、公杂费开支标准表

附件 1：武汉学院差旅情况明细表

武汉学院差旅情况明细表

报销部门：			报销人：						
一、出差事由									
二、报销明细									
(一) 出差人员信息									
序号	姓名	职务	性别	出差开始日期	出差结束日期	天数	补助标准	金额	补助金额（扣减前）
1									
2	...								
补助小计									
(二) 交通费									
序号	姓名	出发地	到达地	实际交通工具	实付金额	备注			
1									
2	...								
交通费小计									
(三) 住宿费									

房间号	房型（下拉选择）	入住人数	单价（元/间/天）	入住天数	实付金额	入住人姓名	备注
房间 1							
房间 2							
住宿费小计							
						版本编号	版本编号
（四）其他费用及核减金额小计（如有请填写）							
序号	类型	次数/天数	实付总金额	核减总金额 （填正数）	核减补助提示	填写要求	
1	公务接待费				按用餐次数减 半	其他费用中包含邮寄费、印刷费、办公用品、保险费等各类费用，请合并计算后填写	
2	公务用车费用				按用车天数全 额核减		
3	其他费用	-			据实核减		
其他费用小计				核减金额小计			
总计（核减补助后）：							

审批人（经费主管）：

报销人：

日期：

附件 2：武汉学院武汉市内公干补助申请表

武汉学院武汉市内公干补助申请表

报销部门：

序号	姓名	职务	开始日期	结束日期	天数	补助		其他费用		核减金额	合计	武汉市内公干事由
						类别	金额	金额	备注			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
合计												

审批人（经费主管）：

报销人：

日期：

附件 3：版面费报销委托证明的模版

委托证明

兹授权“北京中科国典电子出版技术研究院”为《新教育时代》杂志相关业务委托单位，本刊的论文投稿业务所需发票由该公司开具！

特此证明！



附件 4：社会实践经费登记表

社会实践经费登记表

申请院系		申请人		实践起止日期	
社会实践团队名称					
报销类型	<input type="checkbox"/> 住宿费 <input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 印刷费 <input type="checkbox"/> 活动物资（不需签收） <input type="checkbox"/> 下发服装（需要签收） <input type="checkbox"/> 其他（可多选，每个报销类型均需在具体费用明细中列明相关金额，住宿费、餐费应列明标准）				
团队成员	示例（团队成员 A、B、C、D、E、F、G 合计 7 人）				
参与实践地点	示例（湖北襄阳）				
具体费用明细	费用类别	金额	标准		
	示例（住宿费）-请计算平均标准	AAA	=AAA/总房间数		
	示例（餐费）-请计算平均标准	BBB	=BBB/总人数		
	示例（活动物资）	CCC	/		
	示例（租车费）	DDD	/		
	示例（高铁）	EEE	/		
	示例（交通费）	FFF	/		
	合计				
部门（或院系）确认	学院（部）核定报销金额： （因部分院系及部门有报销上限，可直接手填） 部门（或院系）负责人签字并盖章： 日期： 年 月 日				
备注	示例：其他需要说明的事项（如是否为非武汉出发的实践、住宿费情况等）				

提醒：此表主要用于各类社会实践经费报销，院系或相关部门需审核报销上限。

附件 5：票据粘贴单

(发票粘贴框，以左边竖线为界粘贴)

票据整理及粘贴要求：（粘贴时可遮挡文字提醒）

- 1、原始票据应按办公用品、邮寄费、车费等归类整理，逐笔粘贴，定额票据按票面金额归类整理后再粘贴。使用公务卡支付的，应将公务卡订票信息截图附上，标记出购票时间以及具体金额，每一笔刷卡凭条应粘贴在相应发票后，严禁使用订书钉。
- 2、粘贴单必须使用 A4 大小纸张打印，按照具体要求方向沿粘贴线粘贴，如使用空白纸张，请在 A4 纸张竖向左侧留出 2CM 空白区域。
- 3、请平铺粘贴票据，无需叠加粘贴。粘贴时要让票据完整呈现在粘贴单上，不得有遮盖，尤其要确保发票二维码清晰、完整、无遮挡。
- 4、原始凭证分类整理，粘贴完毕需分别算出凭证张数、合计金额，准确填列在票据粘贴单相应位置上，经费主管对票据金额及票据准确性负责，如有与实况不符，财务按核定金额报销。
- 5、对于比粘贴单大的票据或其他附件，超出部分要分张折叠，规格大小要与单据粘贴单或报销单据规格保持一致。
- 6、请使用胶水、燕尾夹进行固定，请勿使用双面胶、透明胶、订书针。

注意事项

- 1、特殊事项说明：请另附 A4 纸单独说明，说明人及经费负责人需签字确认。
- 2、经办及审核人签字：请在票据正面右下方空白处签字，请勿在票据背面签字。
- 3、未规范粘贴的票据，财务将通知退回。
- 4、A4 大小的文件：明细清单、电子发票、支付凭据、合同、会议通知等无需进行粘贴，其他发票请粘贴在下面的“发票粘贴框”中，自行调整横竖版方向，尽量避免折叠票据。

票据类别		票据类别		票据类别		票据类别	
票据张数		票据张数		票据张数		票据张数	
合计金额		合计金额		合计金额		合计金额	

票据粘贴规范示例

1. 的士票怎么贴？

附件 5：票据粘贴单

(发票粘贴前，请在左侧竖线为界粘贴)



1. 粘贴票据时须注意
 1.1 粘贴票据时须注意
 1.2 粘贴票据时须注意
 1.3 粘贴票据时须注意
 1.4 粘贴票据时须注意
 1.5 粘贴票据时须注意
 1.6 粘贴票据时须注意
 1.7 粘贴票据时须注意
 1.8 粘贴票据时须注意
 1.9 粘贴票据时须注意
 1.10 粘贴票据时须注意

票据名称	票据名称	票据名称	票据名称
出租车票	出租车票	出租车票	出租车票

2. 火车票怎么贴？

附件 5：票据粘贴单

(发票粘贴前，请在左侧竖线为界粘贴)



1. 粘贴票据时须注意
 1.1 粘贴票据时须注意
 1.2 粘贴票据时须注意
 1.3 粘贴票据时须注意
 1.4 粘贴票据时须注意
 1.5 粘贴票据时须注意
 1.6 粘贴票据时须注意
 1.7 粘贴票据时须注意
 1.8 粘贴票据时须注意
 1.9 粘贴票据时须注意
 1.10 粘贴票据时须注意

票据粘贴规范示例

票据名称	票据名称	票据名称	票据名称
火车票	火车票	火车票	火车票

3. 飞机票怎么贴？

附件 5：票据粘贴单

(发票粘贴前，请在左侧竖线为界粘贴)



1. 粘贴票据时须注意
 1.1 粘贴票据时须注意
 1.2 粘贴票据时须注意
 1.3 粘贴票据时须注意
 1.4 粘贴票据时须注意
 1.5 粘贴票据时须注意
 1.6 粘贴票据时须注意
 1.7 粘贴票据时须注意
 1.8 粘贴票据时须注意
 1.9 粘贴票据时须注意
 1.10 粘贴票据时须注意

票据名称	票据名称	票据名称	票据名称
飞机票	飞机票	飞机票	飞机票

4. 增值税发票怎么贴？

附件 5：票据粘贴单

(发票粘贴前，请在左侧竖线为界粘贴)



1. 粘贴票据时须注意
 1.1 粘贴票据时须注意
 1.2 粘贴票据时须注意
 1.3 粘贴票据时须注意
 1.4 粘贴票据时须注意
 1.5 粘贴票据时须注意
 1.6 粘贴票据时须注意
 1.7 粘贴票据时须注意
 1.8 粘贴票据时须注意
 1.9 粘贴票据时须注意
 1.10 粘贴票据时须注意

票据名称	票据名称	票据名称	票据名称
增值税发票	增值税发票	增值税发票	增值税发票

附件 6：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
一、	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35

22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30

51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二、	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35

77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比 绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法 索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼 亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35

105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨达姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三、	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25

131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40

157	哈萨克斯 坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼 斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40

186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四、	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45

215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43

244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五、	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35

267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35