



华中师范大学
CENTRAL CHINA NORMAL UNIVERSITY



财务报销指南

华中师范大学财务处
二〇二一年十月一日

前 言

为进一步提升财务服务水平，财务处积极开展会计核算标准化建设，全面梳理相关规章制度，修订 2017 年版《华中师范大学财务处服务手册》，编制了《华中师范大学财务报销指南》（2021 版），主要包括票据知识、资金结算要求、支出审批权限、日常报销指南、工薪个税、财务系统操作等内容，为广大师生员工提供办理财务业务的重要参考和服务指引。

我们将根据国家和学校要求，对报销指南实行动态管理，不断更新完善，欢迎广大师生提出宝贵意见和建议！

华中师范大学财务处

2021 年 10 月

目 录

第一章 财务报销基本要求.....	1
第一节 报销票据.....	1
第二节 报销人身份的规定.....	6
第三节 资金结算.....	6
第四节 经费支出审批权限.....	7
第二章 日常报销指南.....	9
第一节 借款业务.....	10
第二节 办公费.....	10
第三节 印刷费.....	11
第四节 出版费、版面费.....	11
第五节 专用材料费.....	11
第六节 邮电费.....	12
第七节 其他交通费.....	12
第八节 接待费.....	13
第九节 劳务费（对公）.....	14
第十节 咨询费（对公）.....	15
第十一节 维修（护）费.....	15
第十二节 固定资产.....	15
第十三节 会议费.....	16
第十四节 培训费.....	18
第十五节 开展活动.....	20
第十六节 福利费.....	22
第十七节 基本建设类.....	24
第三章 差旅费报销指南.....	25
第一节 差旅费类型.....	25
第二节 境内差旅费——非科研项目.....	27
第三节 境内差旅费——科研项目.....	33
第四节 境外差旅费.....	36

第四章 人员经费发放指南.....	48
第一节 学生酬金.....	48
第二节 校内人员酬金.....	49
第三节 科研绩效.....	50
第四节 校外人员劳务费.....	50
第五章 工薪个税.....	52
第一节 工资查询.....	52
第二节 公积金业务.....	52
第三节 个人所得税.....	53
第六章 其他业务类.....	56
第七章 其他相关规定.....	63
第八章 系统操作.....	67
第一节 财务系统概览.....	67
第二节 网上预约报销系统.....	68
第三节 酬金申报系统.....	69
第四节 财务授权系统.....	70
第五节 预约单物流查询系统.....	71
第六节 财务综合查询系统.....	72
第七节 接单分单系统.....	77
第九章 常用样表.....	79
表 1: 酬金发放明细表（专家咨询费）.....	79
表 2: 酬金发放明细表（除专家咨询费外）.....	80
表 3: 华中师范大学科研绩效发放表.....	81
表 4: 华中师范大学科研项目野外出差登记表.....	82
表 5: 社科类项目数据采集费发放审批表.....	83
表 6: 华中师范大学出差审批单.....	84
表 7: 华中师范大学差旅费报销情况说明（科研项目经费）.....	85
表 8: 华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）.....	86
表 9: 华中师范大学自驾车/租车出差申报单（科研项目经费）.....	87
表 10: 华中师范大学自驾车/租车出差申报单（非科研项目经费）.....	88

表 11: 华中师范大学会议费支出预、决算表.....	89
表 12: 华中师范大学培训费支出预决算报表.....	90
表 13: 华中师范大学公务接待审批单/清单.....	91
表 14: 福利补助领取单.....	92
表 15: 华中师范大学科研经费报销特殊情况说明.....	93
表 16: 外币差旅汇兑表.....	94
表 17: 预算内非贸易非经营性用汇申请书.....	95
表 18: 华中师范大学票据标准粘贴单.....	97
表 19: 华中师范大学科研仪器设备采购项目认定表.....	99
表 20: 华中师范大学校内用户单位分散采购项目评审报告.....	100
表 21: 拟出版成果情况登记表.....	101
第十章 服务引导	102
第一节 财务处机构设置	102
第二节 财务服务点介绍	102
第三节 财务对外服务时间	103

第一章 财务报销基本要求

第一节 报销票据

一、报销票据种类

（一）增值税发票。增值税普通发票、增值税专用发票（需同时取得“发票联”和“抵扣联”）、增值税电子普通发票、增值税电子专用发票。

（二）财政监制票据。如：中央行政事业单位资金往来结算票据、中央非税收入统一票据、社会团体会费专用票据、社会团体会费统一票据等。

（三）其他合法合规票据。如：通用机打发票、通用定额发票、通用（电子）发票、航空运输电子客票行程单、火车票、出租车票、通行费发票、境外合规票据等。

（四）学校自制票据。仅限于学校内部结算凭证、内部经费转账、福利补助通知单等。

二、报销票据要求

（一）增值税发票开票信息¹

名称：华中师范大学

纳税人识别号：12100000420005473C

地址、电话：武汉市洪山区珞喻路152号 027-67868082

开户行及账号：中国银行武汉广埠屯支行 559957528361

（二）报销票据要求

1. 报销人应取得合法合规的票据，票据内容与实际业务相符，不得伪造、变造、虚构业务、虚开发票。

2. 原始票据抬头：“华中师范大学”。

必须实名登记的，可以使用个人姓名的实名发票报销（如航空运输电子客票行程单、火车票等）。

3. 税务监制的发票须加盖开票单位“**发票专用章**”（纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的采用电子签名代替发票专用章的增值税电子普通发票除外）；财政监制的发票须加盖开票单位的“**财务专用章**”。

4. 电子发票打印时必须保证二维码清晰完整，不得遮挡，请尽量在纸张上靠右打印，纸张左侧留出至少3厘米的空白区域，便于归档装订。

5. 原始票据填写应字迹清晰、书写规范、要素齐全，不得涂改、挖补，填写内容应包括开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写等。如果原

¹根据国税局2017年16号公告，自2017年7月1日起，增值税普通发票没有纳税人识别号或统一社会信用代码的，是不符合规定的发票，不得作为税收凭证。

始票据上只填写“办公用品、文具、材料、耗材、图书、印刷、复印、打印、加工、检测、测试”等字样，无具体品名、单价、数量等信息，则需附加盖销售单位发票（财务）专用章的明细清单，清单金额应与发票金额相符。

6.增值税专用发票、增值税电子专用发票的“服务名称”一栏如果开具的是“详见销货清单”，则需提供加盖销售单位发票专用章的、从防伪税控系统开具的销货清单。

7.原始票据报销金额应以实际支付金额为准。一笔经济业务，不得蓄意拆分开具票据。

8.报销国（境）外票据，应将主要内容翻译成中文，包括开支内容、日期、数量、金额、币种等。

9.代开发票：增值税纳税人应在代开增值税专用发票的备注栏上，加盖本单位的发票专用章（为其他个人代开的特殊情况除外）。税务机关在代开增值税普通发票以及为其他个人代开增值税专用发票的备注栏上，加盖税务机关代开发票专用章。²

10.以下票据严禁报销：

- （1）重复打印已报销的电子发票。
- （2）各类购物卡等预存性质款项票据。
- （3）用于个人及家庭支出的有线电视费、水电费、物业费、停车费等票据。
- （4）其他国家和学校明确规定不得报销的票据。

（三）原始票据遗失的处理方式

原始票据遗失，原则上不予报销。

1.一般票据遗失的处理方式：确因特殊情况需报销的，业务经办人需书面承诺未在任何单位报销或未退款等，经部门（项目）负责人审批后，提供票据存根联或记账联复印件并加盖销货单位财务专用章或发票专用章、支付记录或对方单位未收到款项的证明材料等，由财务处负责人批准后，代作原始凭证予以报销。因票据复印重复报销产生的责任和风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

2.增值税专用发票发票联遗失的处理方式：确因特殊情况需报销的，业务经办人需书面承诺未在任何单位报销或未退款等，经部门（项目）负责人审批后，提供相应发票的抵扣联复印件，由财务处负责人批准后，代作原始凭证予以报销。因票据复印重复报销产生的责任和风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

3.增值税专用发票发票联和抵扣联同时遗失的处理方式：确因特殊情况需报销的，业务经办人需书面承诺未在任何单位报销或未退款等，经部门（项目）负责人审批后，提供相应发票的记账联复印件并加盖销售方发票专用章，由财务处负责人批准后，代作原始凭证予以报销。因票据复印重复报销产生的责任和风险由

² 《国家税务总局货物和劳务税司关于做好增值税发票使用宣传辅导有关工作的通知》（税总货便函〔2017〕127号）

部门（项目）负责人及业务经办人承担。³

4.城市间交通票据遗失的处理方式：国内出差期间，城市间交通票因遗失或损毁等原因无法提供原始交通费票据的，由出差人填写情况说明，并须出具有效乘车证明、网上订票信息截图及同行出差人或有关人员证明，由所在单位负责人审批后，报销实际乘坐交通工具标准的 80%交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。若票据重新找回，再报销余下的 20%部分。

三、报销票据查验

业务经办人取得票据后，应查验发票真伪，确保票据真实有效。票据查验方式如下：

序号	查验方式	
1	电话查询	拨打全国纳税服务热线：12366（查验外地发票时该号码前须加拨相应区号）。按语音提示选择国税或者地税服务，继续选择信息查询，按提示选择发票真伪查询，输入相应发票代码及发票号码，即会提示该发票的真伪性。
2	网络查询	国家税务总局全国增值税发票平台（ https://inv-veri.chinatax.gov.cn ）或各省市税务机关门户网站。
3	手机查询	下载“我查查”手机应用 APP，查询火车票和机票电子行程单的真伪。

财务报销时，一般不强制要求提供发票验真结果。但如果增值税电子发票采用电子签名代替发票专用章⁴，则报销时需提供发票验证结果作为支撑材料。

四、票据报销时限要求

报销票据原则上应在经济事项发生的当年内报销。确因特殊情况未及时处理的票据，最迟于次年 3 月 31 日前报销。

未及时报销的票据，逾期一般不予受理。

例如：

经济事项发生在 2021 年 03 月 01 日，应在 2021 年 12 月 31 日前完成报销；

经济事项发生在 2021 年 12 月 29 日，应在 2022 年 03 月 31 日前完成报销。

五、报销票据及附件粘贴规范

报销票据及其附件的粘贴，需使用《华中师范大学票据标准粘贴单》（A4 规格），按照“平铺”方式规范粘贴。具体粘贴要求如下：

³ 《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局公告 2020 年第 1 号）

⁴ 即增值税电子发票右下角没有“销售方（章）”字样。

(一) 票据粘贴规范

粘贴要求	粘贴规范	备注
票据分类	将原始票据按费用的种类(差旅费、邮寄费、打印费、会议费等)进行归类,使票据的粘贴与报销单的填写有清晰的对应关系。	“一事一单”
顺序粘贴	将同一类型的票据按时间先后顺序进行粘贴。	差旅费中的城市间交通费须将同一出差人的票据按时间先后顺序进行粘贴。
平铺粘贴	将票据平铺粘贴在“华中师范大学票据粘贴单”上(A4大小),不可重叠、遮盖,不超出A4纸边界,并在粘贴单左侧留出3厘米装订位置。	<p>1.单张票据小于A4纸张1/2大小:平铺粘贴。如火车票、飞机票等小票类在A4纸张的单面平铺粘贴多张,且相同乘坐人的票据须粘贴在一起;</p> <p>2.单张票据超过A4纸张1/2,小于A4纸张大小:一张粘贴单只能粘贴一张票据;</p> <p>3.单张票据等于A4纸张大小:可不用粘贴;</p> <p>4.单张票据大于A4纸张:在保留票据有效信息基础上,尽量裁剪为A4纸大小,切勿折叠。如果无法折叠,则直接保留即可。</p> <p>特别提醒:票据粘贴不得遮挡发票抬头、开票内容及电子发票二维码等信息。</p>
液体胶水	粘贴票据应使用液体胶水,不得使用固体胶、双面胶等粘贴,不得使用订书针、大头针、回形针等固定票据。	A4大小的报销材料(含粘贴单)应每页分开,无需粘贴、装订。
经办签名	经办人请在报销票据正面右下角签名。	切勿在发票正面加盖单位公章,遮挡发票信息。

(二) 票据粘贴示例

1. 出租车票粘贴示例



2. 增值税票及清单粘贴示例



3. 火车票粘贴示例



第二节 报销人身份的规定

为保障学校资金安全，维护师生员工合法权益，财务报销人必须为我校在职教职工或我校在读学生（学生不能作为借款人办理借款）。

学校实行“报账员制度”。报销时，报销人将报销材料交给各单位报账员，再由报账员统一前往财务处办理。财务报账大厅原则上只对报账员开放，不对报销人办理面对面报销业务。

第三节 资金结算

一、一般规定

根据《现金管理暂行条例》和《现金管理条例实施细则》规定，单笔 1000 元（含）以上的对公经济业务，须采用转账结算方式或使用取公务卡支付。

多张连号发票以及同一日期、同一单位开具的发票视同单张发票。

二、公务卡管理规定

《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）明确要求，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用对公转账方式结算的，可继续使用对公转账方式。

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材, 农用材料, 兽医用品, 实验室用品, 专用服装, 消耗性体育用品, 专用工具和仪器, 艺术部门专用材料和用品, 广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

根据国家相关要求, 学校积极落实公务卡管理规定, 差旅费、招待费、培训费及零星购买支出等费用原则上均需使用公务卡或对公转账方式进行结算。

第四节 经费支出审批权限

根据《华中师范大学经费支出审批权限暂行规定》(华师党字〔2021〕2号)文件精神, 经费支出审批遵循“谁用钱、谁负责; 谁审批、谁负责”, 审批权限分为业务层面审批权限和财务层面审批权限, 具体如下:

一、业务层面审批权限

		经费类型	资金支付额度	审批人	
业务层面大额资金支付审批权限	人员经费		向校内教职工(含离退休人员)发放的非工资统发的各类津补贴、劳务费和绩效奖励; 向校外人员发放的劳务费等; 向学生发放的各类勤工助学酬金和劳务费	按人事部门有关规定执行	
	日常运行经费		单笔 10 万元以下	单位负责人	
			单笔 10 万元(含)以上	单位负责人+分管校领导	
	科研经费		项目负责人或其授权人员		
			涉及科研经费外拨	项目承担单位负责人+科研部门负责人+财务处负责人	
	项目经费	除房屋修缮、基建项目以外的项目经费	单笔金额 100 万元以下	单位负责人	
			单笔 100 万元(含)以上	单位负责人+分管校领导	
		房屋修缮、基本建设项目经费	单笔金额 300 万元以下	单位负责人	
			单笔 300 万元(含)以上	单位负责人+分管校领导	

	受托代理经费	单笔 20 万元以下	单位负责人
		单笔 20 万元（含）以上	单位负责人+分管校领导
特殊说明		学校例行发放的工资及津补贴、困难补助、抚恤金、学生奖助补。	由学校相关主管部门（学院）批准，财务处负责人审批。
		按照规定缴纳住房公积金、医疗保险金、失业保险金、工会经费等政策性支出。	
		缴交税金、汇缴财政专户资金。	
		因调整资金头寸，在学校各银行账户之间划拨资金；学校按照合同约定支付贷款利息、归还贷款本金。	
		按照会计制度提取各类专用基金。	
		学校每月支付的水电气费；按照合同约定支付的物业管理费、网络运行费。	
		按预算拨付给校医院的医疗费；转拨和按预算拨付给附中、附小的经费	

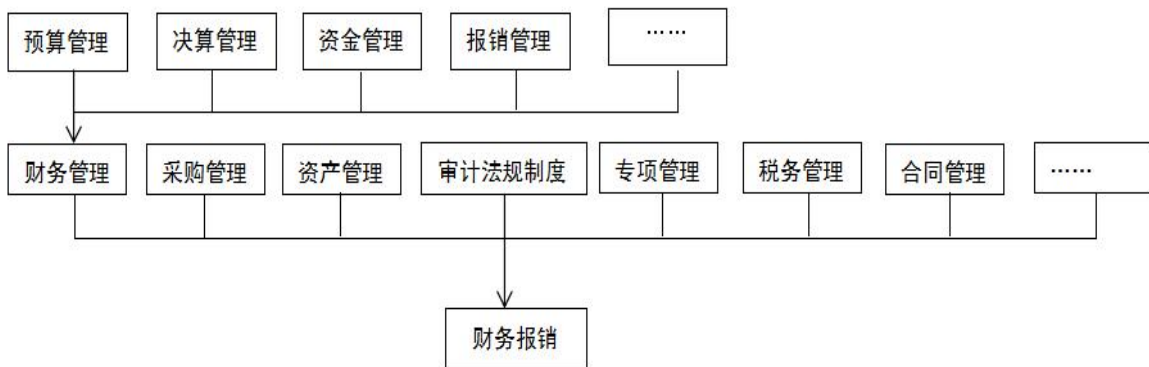
二、财务层面审批权限

财务层面大额资金支付审批权限	资金支付额度	审批人
	单笔支付人民币 10 万元以下	审核人员、复核人员
	单笔支付人民币 10 万元(含)以上、20 万元以下	会计核算中心主任
	单笔支付人民币 20 万元(含)以上、50 万元以下	财务处分管会计核算的副处长
	单笔支付人民币 50 万元(含)以上、500 万元以下	财务处分管会计核算的副处长+财务处处长
	单笔支付人民币 500 万元（含）以上	财务处分管会计核算的副处长+财务处处长+分管财务校领导

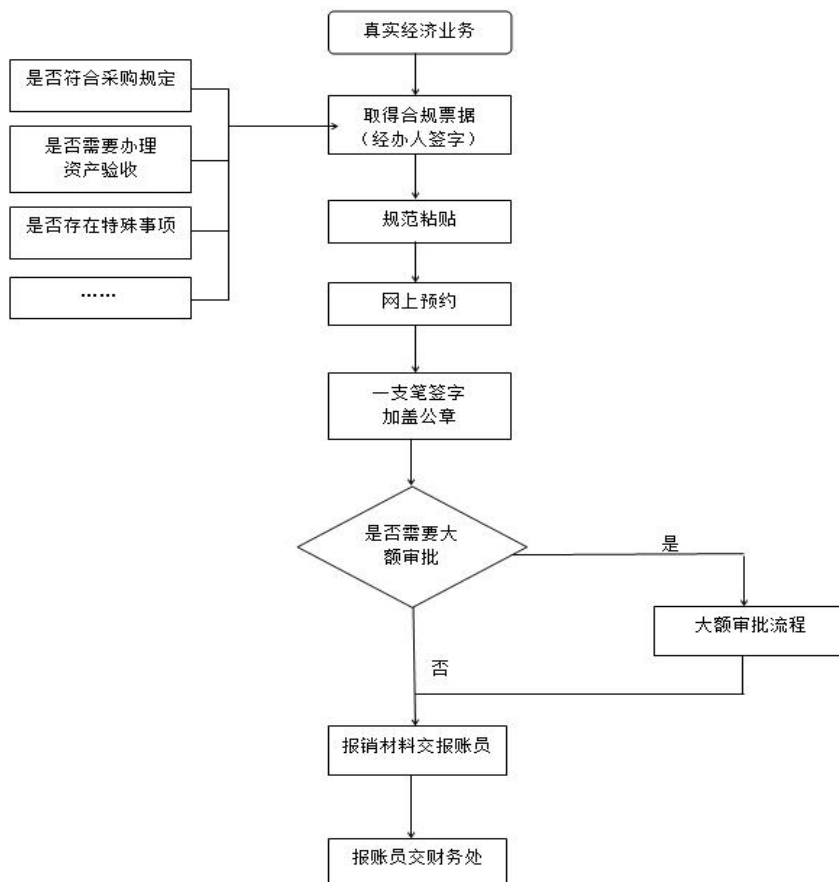
第二章 日常报销指南

财务报销是学校真实经济业务的反映，除了需要满足财务管理的基本要求外，还要符合采购管理、资产管理、专项管理、税务管理、审计等相关规定。

1. 财务报销相关规定



2. 财务报销基本流程



第一节 借款业务

一、借款范围

日常借款业务主要包括根据购货、服务合同或协议规定的预付款项，以及根据业务需要办理的提前借款。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学借款单》（第一联 借款联）、（第二联 冲账联）；
- 2.相关支撑材料。如用稿通知书、合同、借款预算表、协议等。

三、注意事项

- 1.借款应“一事一借”。
- 2.3 万元以下的小额商品服务支出原则上使用公务卡结算，不办理现金借款。
- 3.如因无法使用公务卡或对公转账，需借支现金，则借支金额原则上以 2 万元为限，并附借款预算。如借支现金 2 万元（含）至 5 万元，则须财务处负责人审批；5 万元（含）以上，则须分管财务校领导审批。

学校已实行无现金报账，此处“现金”指结算方式为“网银对私”的借款业务。

- 4.借款人应为我校在职教职工，借款按“前账未清，后账不借”的原则办理。
- 5.借款人应及时办理报销冲账手续，冲账事项应与借款事项保持一致。差旅费及其他现金形式的借款，应在业务完成后的 1 个月内办理报销冲账手续；材料、设备等借款，应按合同约定条款按期报账。借款超过规定时间 2 个月未办理报销冲账手续的，学校将按照相关规定处理。

四、相关规定

- 1.《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160 号）
- 2.《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132 号）
- 3.《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）
- 4.《中央财政预算执行动态监控管理办法》（财库〔2020〕3 号）
- 5.《华中师范大学公务卡管理办法（试行）》（华师行字〔2014〕129 号）

第二节 办公费

一、报销范围

办公费指购买不符合固定资产确认标准的办公用品、书报杂志等支出，包括文件档案用品、文化用品、报刊杂志、名片、印章、饮用水等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；

- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如明细清单、网购截图等。

三、注意事项

基本科研业务费等项目，除预算中明确有相关预算外，原则上不予报销办公用品。

第三节 印刷费

一、报销范围

印刷费报销范围包括打印费、制作费、印刷费、印刷类的制作费等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如明细清单、印刷协议、制作合同等。

第四节 出版费、版面费

一、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如出版协议/合同、录稿通知书、拟出版成果情况登记表等。

二、注意事项

1.科研项目经费用于成果出版（图书出版）且出版机构为中华人民共和国境内有资质的出版社，须提供拟出版成果情况登记表。

2.如果已经自行用外币垫付境外版面费，则报销附件材料须提供支付凭证、支付日汇率表。

三、相关规定

《华中师范大学科研项目经费出版服务采购规定》

第五节 专用材料费

一、报销范围

专用材料费即耗材，指不满足固定资产购置标准，或容易发生损耗的专用材料支出，包括试剂、实验用品等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；

3.相关支撑材料。如明细清单、购买协议、试剂平台系统采购报销单、分散采购项目采购评审报告备案表等。

第六节 邮电费

一、报销范围

邮电费指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及传真费、电话费、宽带费、电报费、传真费、网络通讯费、信息使用费等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如邮寄明细清单、信息使用费明细等。

三、注意事项

- 1.定额充值电话费发票不予报销。
- 2.预存款、滞纳金不予报销。

第七节 其他交通费

一、报销范围

其他交通费指实际发生的市内交通费、租车费以及与所乘坐交通工具有关的燃料费、过路过桥费、停车费等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如用车明细单、《华中师范大学自驾车/租车出差申报单》等。

三、注意事项

- 1.连号出租车票不予报销。如果金额单次超过 500 元（含），则需单位负责人审批。
- 2.公交卡充值定额发票报销，需在充值金额全部使用完毕后方可报销，并列明每程的出行事由、出行时间、起止地点、实际用款金额等信息。
- 3.网约车费用报销需提供增值税发票及打印的行程详单（包括乘车时间、起止地点等），并注明出行事由。金额单次超过 500 元（含）需单位负责人审批。
- 4.自驾车油费、过路过桥费、停车费报销，需提供发票及行程详单，单次完整行程的自驾车费用需一次报销完毕，并填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单》，列明每程的出行事由、出行时间、起止地点等信息。

5.租车须提供租车协议、由出租方出具的行程详单（列明出行事由、出行时间、起止地点、单次费用等信息）、司机身份证复印件与联系电话等。

6.个人车辆的维修费、保险费不予报销。

第八节 接待费

第一条 国内公务接待费报销

一、报销范围

国内公务接待是指学校机关部处、学院（所、中心）、直属单位、附属单位出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、请示汇报工作等涉及学校管理工作的公务活动发生的费用。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.四单：来访公函、公务接待审批表、公务接待清单（含菜单）及财务结算票据。

三、报销标准

1.公务接待对象一般自行用餐，确因工作需要，可安排工作餐一次（桌餐），用餐标准：早餐 50 元/人，中、晚餐 90 元/人。

2.接待对象人数达到一定标准的安排自助餐，用餐标准：早餐 50 元/人，中、晚餐 90 元/人。

3.其他情况可酌情安排工作简餐，用餐标准为 40 元/人。

4.公务接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过公务接待对象人数的 $\frac{1}{3}$ 。

四、注意事项

1.校内各部门各单位之间不得安排公务用餐。

2.严禁同城接待。

3.化妆品、玩具、烟酒等物品不得报销。

五、相关规定

1.《党政机关国内公务接待管理规定》

2.《党政机关厉行节约反对浪费条例》（国务院公报 2013 年第 34 号）

2.《华中师范大学公务接待管理规定》（行字〔2015〕327 号）

第二条 外宾接待费报销

一、报销范围

外宾接待费指按规定开支的、因外事活动接待外宾产生的各类接待费用，具

体包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.四单：来访公函、公务接待审批表、公务接待清单（含菜单）及财务结算票据。

三、报销标准

1.陪同人员：接待国家元首、政府首脑级外宾、重要合作高校领导等重大外事活动，我方参加宴请人数应根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾在5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

2.日常伙食费：外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准为每人每天300元。

3.宴请费（含酒水、饮料）：校领导出面举办的宴会，每人每次300元；处级及以下人员出面举办的宴会，每人每次200元。冷餐、酒会、茶会分别按每人每次150元、100元、60元标准执行。外宾在校期间宴请原则上不得超过2次。

4.对外赠礼：赠礼对象原则上仅为外方团长，必要时可包括主要陪同人员。原则上只赠礼1次，学校已赠礼的，二级单位不再赠礼，如外方赠礼，可按对等原则回礼。对外赠礼以我方或外方级别较高一方确定赠礼标准。我方或外方为校级领导的，每人每次礼品不得超过300元；我方或外方为院长或处级人员的，每人每次礼品不得超过200元；其他人员可酌情赠送小纪念品。

四、注意事项

1.外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，由外宾自理。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

2.住宿费：外宾来访住宿费用原则上由外宾自理。如确需我方安排外宾住宿，应当注重安全舒适，不追求奢华，原则上优先使用校内资源。

3.外宾接待报销严格实行一事一结。

五、相关规定

《华中师范大学外事接待管理办法》（华师行字〔2016〕66号）

第九节 劳务费（对公）

劳务费分为对公劳务费和对私劳务费。对私劳务费报销参照第四章“人员经费发放指南”。

一、报销范围

对公劳务费主要反映由人力资源公司等三方单位代发的、对公支付的人员经费。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；

- 2.报销票据;
- 3.相关支撑材料。如人员经费发放明细、用工协议/合同、中标通知书等。

第十节 咨询费（对公）

咨询费分为对公咨询费与对私咨询费。对私咨询费指支付给临时聘请的咨询专家的费用，应当通过转账形式支付，详见第四章“人员经费发放指南”。

一、报销范围

对公咨询费指支付给其他单位的咨询费用，报销需提供增值税发票、咨询合同/协议。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》;
- 2.报销票据;
- 3.相关支撑材料。如咨询报告复印件、有关确认函件或证明等。

第十一节 维修（护）费

一、报销范围

维修（护）费包括列为固定资产的设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络系统等的维修、维护费。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》;
- 2.报销票据;
- 3.维修明细清单;
- 4.相关支撑材料。如合同/协议、质保金回单等。

三、注意事项

1.2 万元（含）以上的维修费，需提供维修合同/协议、维修结算清单、验收报告、审计报告。

2.如果涉及设备购置，则需须附固定资产验收单。

四、相关规定

《华中师范大学建设工程项目全过程审计实施细则》（华师行字〔2017〕106号）

第十二节 固定资产

一、报销范围

固定资产，是指学校及校内各单位为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使

用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等；或者单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.固定资产验收单；
- 4.相关支撑材料。如明细清单、合同验收单、科研仪器设备采购项目认定表、合同/协议、质保金回单等。

三、固定资产入账标准

1.使用期限超过1年，单位价值在人民币1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，主要包括仪器设备、文物、陈列品、家具，以及所有权归学校所有的音像制品、数据库和软件等。

2.使用期限超过1年，单位价值在1000元以下，但一次性购买同型号同一单价，且总价高于人民币8万元（含）并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

办理固定资产验收时，验收金额原则上应与实际支付金额保持一致。

四、注意事项

科研仪器设备是指学校各单位经过立项论证和项目主管部门认定的使用财政性资金采购的用于教学科研活动的仪器设备，但不包括用于学校行政办公、后勤保障等的政府集中采购目录内的货物。科研仪器设备需填写《华中师范大学科研仪器设备采购项目认定表》。

五、相关规定

- 1.《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）
- 2.《财政部关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）
- 3.财务处、国有资产管理办公室、实验室与设备管理处共同发布的《关于固定资产入账和物资技术合同管理的会议纪要》（2016年11月17日）
- 4.国有资产管理办公室、实验室与设备管理处共同发布的《关于音频视频制作费用入账说明》（2017年6月29日）
- 5.《华中师范大学科研仪器设备采购管理规定》（华师行字〔2016〕194号）
- 6.《华中师范大学国有资产管理暂行办法（修订版）》（华师行字〔2018〕65号）

第十三节 会议费

一、报销范围

会议是指学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

1.国内业务会议：是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

2.国内管理会议：是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

3.在华国际会议：是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费（指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出）、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

二、报销附件材料

1.《华中师范大学日常报销单》/酬金系统预约单；

2.报销票据；

3.《华中师范大学会议费支出预、决算表》；

4.会议通知；

5.会议议程；

6.实际参会人员签到表；

7.相关支撑材料。如外地举行会议的审批手续、在华国际会议的教育部批文、委托会议服务单位代办会议的委托协议（合同）、招标手续等。

三、报销标准

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华国际会议	700	200	300	1200

1.综合定额里的“其他费用”：包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

2.各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

国内业务会议中外籍人士达到参会人数 $\frac{1}{3}$ 的，综合定额标准可提高到760元/人·天（住宿费500元/人·天、伙食费150元/人·天、其他费用110元/人·天）。

3.不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

4.下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外开支，从相应的支出

科目中据实列支：

(1) 会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

(2) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(3) 参会专家劳务费。会议举办者根据工作需要，可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

四、注意事项

1. 各类会议应尽可能在校内举办，尤其是主要由校内人员参加的各类会议原则上必须在校内举行，要充分利用校内资源。

2. 会议费报销时，除通过酬金系统预约申报的劳务费外，其他所有费用应通过日常预约系统“打包”报销。

3. 会期要求：国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 80 人以内；国内业务会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

4. 会议审批：国内业务会议会期不超过 3 天且参会人数不超过 100 人的由所在单位审批，超过的需经职能部门主要负责人审批；国内管理会议会期不超过 2 天且参会人数不超过 80 人的由所在单位审批，超过的需报学校办公室审批。

5. 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，会议期间发生的所有费用均汇总到《华中师范大学会议费支出预、决算表》中，集中一次性报销完毕。

五、相关规定

1. 《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）

2. 《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》

3. 《华中师范大学会议费管理暂行办法》（华师行字〔2016〕108号）

第十四节 培训费

一、报销范围

培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4.培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5.培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6.交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

7.其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

二、报销附件材料

1.《华中师范大学日常报销单》/酬金系统预约单；

2.报销票据；

3.《华中师范大学培训费支出预、决算表》；

4.培训通知；

5.培训议程；

6.实际参加培训人员签到表；

7.相关支撑材料。如校外培训审批手续、委托培训服务单位代办培训的委托协议（合同）、招标手续等。

三、报销标准

1.综合定额

规定除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

培训类别		住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目	500	150	80	30	760
二类培训	指参训人员主要为司局级人员的培训项目	400	150	70	30	650
三类培训	指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目	340	130	50	30	550

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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

2.师资费

师资费在综合定额标准外单独核算。

讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学

时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

授课老师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照上述培训标准执行，原则上由培训举办单位承担。

3.工作人员

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。工作人员相关费用按照综合定额标准控制。

四、注意事项

1.在武汉市外进行的、且培训服务采购金额在学校集中采购限额以上、100万（不含）以下的采购项目培训，适用《华中师范大学异地培训服务采购规定（试行）》，需填写《华中师范大学校内用户单位分散采购项目评审报告》。

2.除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

3.邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

五、相关规定

1.《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）

2.《华中师范大学异地培训服务采购规定（试行）》

第十五节 开展活动

一、党建活动

党建活动是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

各单位基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，结合党建工作要求和学校工作实际，按年度编制计划，包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等。

（一）报销范围

党建活动经费支出项目包括租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

1.租车费：指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

2.城市间交通费：指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出。

3.伙食费：指开展党建活动期间发生的用餐费用。

4.住宿费：指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

5.场地费：指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

6.讲课费：指请师资为党员授课所支付的费用。

7.资料费：指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

（二）报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.党建活动人员名单；
- 4.相关支撑材料。如活动方案、租车协议、宣传报道等。

（三）报销标准

1.城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

2.伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

3.讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

4.租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地位以外的，租车费可以适当增加。

5.场地费，每半天人均不得超过 50 元。

6.资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

（四）注意事项

1.开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

2.开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件，各单位基层党组织要严格控制到常驻地位以外开展的党建活动规模、时间和数量，每个基层党组织到常驻地位以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

3.开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5 座及以下）。到常驻地位以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

4.开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

（五）相关规定

《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕2324 号）

二、职工文体活动

（一）报销范围

职工文体活动费用主要包括用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

职工文体活动费用原则上从“工会经费”列支。

（二）报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.职工文体活动人员名单；
- 4.相关支撑材料。如活动方案、获奖名单、宣传报道等。

（三）报销标准

1.文体比赛活动奖励以精神奖励为主、物质奖励为辅。每次比赛活动奖励范围不得超过参与人数的三分之二。设置奖项的比赛活动每年不超过两次，一般设置一、二、三等奖，可发放奖品或奖金。一等奖人均不超过 500 元，三等奖人均不超过 200 元。不设置奖项的比赛活动，可为参加人员发放人均不超过 100 元的纪念品,每年不超过一次。

2.基层工会举办文体比赛，如有统一着装要求,可为参赛者购买服装（含鞋子），每人每两年不超过一次，每次不超过 500 元。基层工会参加县级以上工会组织的文体比赛活动，确需为参赛者（含领队）购买服装的，每人不超过 500 元。

3.举办文体比赛活动需聘请教练、裁判、评委等工作人员的，可以发放每半天不超过 500 元的劳务费；其他工作人员中，非专职工会工作人员可以给予每半天不超过 100 元的补贴，专职工会工作人员在工作日期间不得领取补贴，在节假日期间可参照上述标准发放。

4.基层工会组织会员开展春秋游活动，范围限于省内，且须当日往返，可委托专业机构承办，但不得前往有关部门明令禁止的风景名胜区，确需途中用餐的，可安排工作餐，每餐人均不超过 40 元，但不得以现金形式发放给个人。

（四）相关规定

《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发〔2018〕6号）

第十六节 福利费

一、教职工福利

（一）享受福利费的对象

- 1.全校在编在岗教职工本人；

2.依靠教职工本人供养的父母、配偶、未独立生活的子女以及必须依靠教职工本人供养的其它直系亲属。

(二) 报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据或福利费发放表；
- 3.相关支撑材料。如发放人员名单、发放事由等。

(三) 发放标准

- 1.教职工或配偶、直系亲属去世的家属慰问金，标准为 2000 元/人。
- 2.教职工患病住院慰问金，患重大疾病标准为 2000 元/人·次；一般疾病 1000 元/人·次。原则上一次住院慰问次数为 1 次，病情严重、病程较长的慰问不超过 2 次。各部门需做好统筹，不得重复慰问。

(四) 相关规定

《华中师范大学教职工福利费管理使用办法（试行）》（华师行字〔2018〕164 号）

二、工会福利

(一) 发放范围

职工集体福利支出主要用于基层工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

(二) 报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.发放人员名单；
- 4.相关支撑材料。如发放事由、协议/合同、分散采购等。

(三) 发放标准

发放标准以学校工会每年下拨的工会经费为限。

基层工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，如普通月饼、粽子、米、油、肉、蛋、水果等。基层工会可根据需要采取发放提货券等便捷灵活的方式，但不得发放现金和购物卡。

基层工会开展结婚生育、生病住院、直系亲属去世、会员退休等慰问活动时，由学校工会统筹安排，不得重复慰问。

(四) 相关规定

- 1.《湖北省基层工会经费收支管理实施细则》（鄂工发〔2018〕6 号）
- 2.《湖北省总工会关于调整基层工会职工集体福利标准的通知》（鄂工发

(2019) 1 号)

第十七节 基本建设类

一、报销范围

基本建设项目主要是指《教育部关于下达 20**年基本建设投资计划的通知》批复的且纳入学校当年预算的基本建设项目，及学校自主安排的纳入学校当年预算的基本建设项目。

基本建设类报销范围主要包括项目建设中发生的建筑安装工程投资，设备投资，待摊投资和其他基本建设投资等。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如中标（成交）通知书/分散采购备案表、合同/协议、履约保函/履约保证金、质量保证金、进度款支付审计意见、结算审计意见、项目验收证明材料、固定资产验收单、合同执行考核评分表等。

三、相关规定

- 1.《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）
- 2.《基本建设财务规则》（财政部令 2016 年第 81 号）
- 3.《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》（财科教〔2017〕3号）
- 4.《华中师范大学基本建设管理办法》（华师党字〔2015〕115号）
- 5.《华中师范大学建设工程管理审计实施办法》（华师行字〔2017〕105号）
- 6.《华中师范大学建设工程项目全过程审计实施细则》（华师行字〔2017〕106号）

第三章 差旅费报销指南

第一节 差旅费类型

一、差旅费类型

差旅费是指教职工、学生及受邀的校外人员（以下简称出差人）因公临时到常驻地以外地区参加会议、培训、调研、实习实践等公务所发生的境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

根据出差目的地，差旅费分为境内差旅费和境外差旅费。其中，境内差旅费根据项目经费属性分为科研项目经费差旅费和非科研项目经费差旅费。

二、差旅费报销通用规定

1.因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研，受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学校负担其城市间交通费的，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

邀请事由	报销规定
邀请来校开会、培训的	可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费、培训费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。
邀请来校交流、访问的	可按规定报销受邀人员城市间交通费，并按规定的住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。
邀请赴外地参加相关公务活动的	按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

2.出差人在武汉市内出差的，原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；确实发生住宿、伙食、交通等费用的，经单位负责人（非科研项目经费）/项目负责人（科研项目经费）审核同意后，可在差旅费管理办法规定的标准内凭票据实报销。

3.出差人出差结束后，原则上应在一个月内办理报销手续。

4.出差人购买具有储值功能的交通卡，分次用于市内差旅的，应详细提供每次差旅活动的起止时间、起止地点、出差事由等信息，经单位负责人（非科研项目经费）/项目负责人（科研项目经费）审批后，凭票据可一次性报销。

5.出差报销款项原则上应打给出差人。如果打给非出差人，则须提供经所有出差人签字的垫付说明。

6.出差人因公出差原则上应选择公共交通工具出行，学校不主张自驾车或租车出差。确需自驾车或租车前往的，须事先填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单（非科研项目经费）》或《华中师范大学自驾车/租车出差申报单（科研项目

经费)》，就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由出具说明，并报所在单位负责人审批，发生的汽油费、停车费、过路过桥费等相关费用，按从目的地往返单位不高于高铁(或动车)相应等级的票价予以报销，不补助市内交通费，按规定标准发放伙食补助。其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

其中，租车出行需提供租车协议、车主及司机的身份证复印件、城市间通行费发票、油费发票及相关明细。

因自驾车或租车所引起安全问题，由出差人承担。

三、非科研项目与科研项目差旅费报销的区别

1. 出差人职别与差旅费人员类别的区别

序号	人员职别	非科研项目	科研项目
01	院士、资深教授	一类	一类
02	55 周岁以上高教系列教授	二类	一类
03	高层次人才及 55 周岁以下高教系列教授二级	二类	一类
04	55 周岁以下高教系列教授三四级	二类	二类
05	高教系列副教授	三类	二类
06	55 周岁以上正高专技(含思政教授、管理系列研究员)	三类	一类
07	55 周岁以下正高专技(含思政教授、管理系列研究员)	三类	二类
08	副高专技(含思政教授、管理系列研究员)	三类	二类
09	管理岗三四级	三类	二类
10	管理岗五六级	三类	二类
11	学生	三类	三类
12	其余人员	三类	三类

2. 报销规定和标准的区别

相关规定	非科研项目	科研项目
出差审批单	√	×
住宿包干	×	√
野外出差补助	×	√
住宿费标准	出差地点有对应的住宿费标准	分为三大类
城市间交通费标准	55 周岁以上高教系列教授、高层次人才及 55 周岁以下高教系列教授二级：二类	55 周岁以上高教系列教授、高层次人才及 55 周岁以下高教系列教授二级：一类
	55 周岁以上正高专技(含思政教授、管理系列研究员)：三类	55 周岁以上正高专技(含思政教授、管理系列研究员)：一类
	高教系列副教授、55 周岁以下正高专技(含思政教授、管理系列研究员)、副高专技(含思政教授、管理系列研究员)、管理岗五六级：三类	高教系列副教授、55 周岁以下正高专技(含思政教授、管理系列研究员)、副高专技(含思政教授、管理系列研究员)、管理岗五六级：二类
法定节假日出差	原则上不发放伙食补助费和市内交通费，特殊情况下提供情况说明，单位负责人审批签字。	不实行住宿费包干制

第二节 境内差旅费——非科研项目

一、适用经费范围

非科研项目经费是指除经学校科研部门认定的从校外获得的竞争性纵横向科研项目经费和来源于前者完成结题结项后分配形成的个人科研发展基金外，由学校预算安排的各类项目资金。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》或《华中师范大学商旅平台报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.《华中师范大学出差审批单》：书记、校长出差相互审批，校领导副职由正职审批；机关、直属单位正职出差由分管校领导审批，学院书记、院长出差相互审批，其他人员出差由单位负责人审批。
- 4.相关支撑材料。如差旅费报销情况说明、对方单位邀请函、会议通知等。

三、报销标准

（一）城市间交通费标准

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

出差人乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

分类	人员划分	飞机	火车				轮船 (不包括旅游船)
			高铁/ 城际 G/C	动车 D	直达/特快 Z/T	快速 K	
一类	1.部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员。	头等舱/ 公务舱/ 商务舱	商务座/ 特等座	商务座/ 特等座/ 高级软卧	高级软卧	软卧/ 一等卧	一等舱
二类	1.高校教师系列的教授岗位人员； 2.四级及以上管理岗位人员。	经济舱	一等座	一等座/ 动卧	软卧/ 一等卧	软卧/ 一等卧	二等舱
三类	其余人员	经济舱	二等座	二等座	硬卧/ 二等卧	硬卧/ 二等卧	三等舱

注：乘坐长途汽车等其他交通工具的，凭票据实报销。

1.对既在管理岗位，又有专业技术职称的人员，按照“出差事由”原则选择城市间交通费标准。以领导干部身份出差时，严格按照管理岗位人员对应标准执行。

以领导干部身份出差时，严格按照管理岗位人员对应标准执行。既是领导干部、又是高校教师系列的教授（研究员）的出差人在报销时需注明出差身份。

- 2.出差人乘坐夕发朝至列车普通软席及高铁动卧车，不受级别限制。
- 3.所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。
- 4.学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退休时的相应级别乘坐交通工具。

5.二类人员中的“高校教师系列的教授岗位人员”仅限高校教师系列的教授（研究员），不包含高教管理系列研究员、思政教授、其他专技的正高级等。

6.出差人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。确因健康原因及其他突发事件等情况，超标准乘坐交通工具的，经所在单位同意并报经分管（联系）校领导审批同意后，可按本人对应的上一级别标准选乘交通工具。

7.因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费等费用可以凭票据实报销，其他附加产品及增值服务费用原则上不予报销。

8.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以据实报销交通意外保险一份，多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销个人购买保险的费用，重复报销引起的责任由出差人自行承担。对于交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，不予报销。

（二）住宿费

住宿费是指出差人因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

住宿费不超过以下标准：

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
1	北京	全市	1100	650	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	800	480	380					
		宁河区	600	350	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	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区			800	450	310			

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他 人员
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他 人员
17	江西	全省	800	470	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	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、深圳市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
25	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	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	其他人员
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	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	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

1.住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人承担，不予报销。出差当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费在住宿费限额标准的一半内凭票据实报销。因交通延误或非正常入住时间住宿等原因产生的额外住宿费用，出差人需据实说明，可在规定的住宿费标准之内凭票报销。

2.对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

3.住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判

断住宿费是否符合标准。

（三）伙食补助费

伙食补助费是指对出差人因公出差期间发放的伙食补助费用。

伙食补助费按出差自然天数计算，发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其他地区 100 元/人·天。

法定节假日期间出差原则上不发放伙食补助费和市内交通费，特殊情况下提供情况说明，单位负责人审批签字。

（四）市内交通费

市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返机场（火车站、汽车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费。

非科研项目经费中报销野外出差，不能选择定额包干。无法取得住宿费发票的，出具情况说明经所在单位领导签批后，按标准报销伙食补助和市内交通费。

四、注意事项

1.城市间交通费原始票据若无出差人姓名、出差时间、起止地点等信息，需提供订单信息。

2.出差人因公出差原则上应选择公共交通工具出行，学校不主张自驾车或租车出差。确需自驾车或租车前往的，须事先填写《华中师范大学自驾车/租车出差申报单（非科研项目经费）》，就出差人员、时间、地点、工作任务及自驾车、租车理由出具说明，并报所在单位负责人审批，发生的汽油费、停车费、过路过桥费等相关费用，按从目的地往返单位不高于高铁（或动车）相应等级的票价予以报销，不补助市内交通费，按规定标准发放伙食补助。其他任何与车辆相关的费用一律不得报销。

其中，租车出行需提供租车协议、车主及司机的身份证复印件、城市间通行费发票、油费发票及相关明细。

因自驾车或租车所引起安全问题，由出差人承担。

3.若选择市内交通费凭票据实报销，需提供市内交通费发票及明细。

4.由学校选派安排到外地基层锻炼、工作、校外挂职、进驻校外常设机构等的工作人员，工作期间的差旅费、房租、水电及生活补助等，原则上按《华中师范大学外派人员管理办法》（华师行字〔2018〕155号）规定的标准执行。因特殊情况需要实行包干制的，由主管部门报学校批复后执行。

5.招生宣传期间差旅费实行包干制，包干标准由招生管理部门拟订报学校批复后执行。

6.公派到外地参加各种短期学习、进修、培训、研讨班、做访问学者等的工作人员，原则上不发放各类补贴，经主管部门认定可以发放补贴的，按有关文件标

准执行。

7.学生实习费（含指导教师）原则上实行包干制，由各学院制订包干标准，经本科生院、研究生院批准后，报财务处备案执行。实习期间的各类票据和证明材料不再报销，仅作为支撑材料交财务处存档。学生实习期间，学校派出工作人员探视、慰问学生所发生的差旅费不得列入实习费，按差旅费标准报销。

8.调入学校的工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照本办法规定的标准予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

9.教职工经批准到常驻地以外的异地校区点对点执行公务，凭票据实报销城市间交通费、住宿费和市内交通费，不计发伙食补助费和市内交通补助费。

10.出差人在出差期间经批准因私前往其他城市或地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地的票价予以报销，超出部分由个人自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费按公务实际时间及规定标准予以报销和计发。

11.出差期间出差人因私活动时间累计超过 7 天的，全程差旅费用一律不予报销。

12.经批准较长时间在外出差人员，城市间交通费和住宿费在规定等级及限额标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按下列标准执行：

- （1）30 天（含）以内，按规定标准计发；
- （2）30 天以上 60 天（含）以内的部分，按规定标准减半计发；
- （3）60 天以上的部分，按规定标准的 $\frac{1}{4}$ 计发。

五、相关规定

- 1.《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531 号）
- 2.《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71 号）
- 3.《财政部办公厅 国家机关事务管理局办公室 中共中央直属机关事务管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104 号）
- 4.《关于落实“树立过紧日子思想 坚持勤俭节约”有关事项的通知》（华师行字〔2020〕2 号）
- 5.《华中师范大学差旅费管理办法（非科研项目经费）》（华师行字〔2020〕29 号）

第三节 境内差旅费——科研项目

一、适用经费范围

科研项目经费是指经学校科研部门认定的从校外获得的竞争性纵横向科研项

目经费和来源于前者完成结题结项后分配形成的个人科研发展基金。

来源于教育部财政资金，通过校内二次分配安排的研究性项目经费，如中央高校基本科研业务费、一流大学（学科）和特色引导专项、教育教学改革专项、哲学社会科学繁荣计划等教育部各司局下拨的未认定为科研项目的专项资金、科研启动金以及科研项目校内配套经费等，均不在本办法所称科研项目经费范围内。

二、报销附件材料

- 1.《华中师范大学日常报销单》或《华中师范大学商旅平台报销单》；
- 2.报销票据；
- 3.相关支撑材料。如差旅费报销情况说明、对方单位邀请函、会议通知等。

三、报销标准

（一）城市间交通费标准

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

出差人乘坐城市间交通工具不超过以下标准：

分类	人员划分	飞机	火车				轮船 (不包括 旅游船)
			高铁/城际 G/C	动车 D	直达/特快 Z/T	快速 K	
一类	1.部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2.二级及以上管理岗位人员； 3.长江学者、杰出青年基金获得者等高层次人才、高校教师系列的教授二级岗位人员、55周岁以上的正高级专业技术岗位人员。	头等舱/ 公务舱/ 商务舱	商务座/ 特等座	商务座/ 特等座/ 高级软卧	高级软卧	软卧/ 一等卧	一等舱
二类	1.副高三级及以上专业技术岗位人员 2.六级及以上管理岗位人员。	经济舱	一等座	一等座/ 动卧	软卧/ 一等卧	软卧/ 一等卧	二等舱
三类	其余人员	经济舱	二等座	二等座	硬卧/ 二等卧	硬卧/ 二等卧	三等舱

注：乘坐长途汽车等其他交通工具的，凭票据实报销。

- 1.出差人乘坐夕发朝至列车普通软席及高铁动卧车，不受级别限制。
- 2.所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。
- 3.学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退休时的相应级别乘坐交通工具。
- 4.二类人员中的“副高三级及以上专业技术岗位人员”包含各系列副高级别。
- 5.出差人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。
- 6.因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、乘坐飞机的民航发

展基金、燃油附加费等费用可以凭票据实报销，其他附加产品及增值服务费用原则上不予报销。

7.乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以据实报销交通意外保险一份，多买费用自付。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复报销个人购买保险的费用，重复报销引起的责任由出差人自行承担。对于交通意外保险之外的其他险种，如延误险等，不予报销。

（二）住宿费

住宿费是指出差人因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

住宿费报销实行按标准包干（野外出差、自驾、租车除外）或凭票据实报销的方式。住宿费限额标准如下。

单位：元/人·天

序号	省份 (市)	住宿费基准		
		一类	二类	三类
1	北京市、上海市、三亚市	1100	700	500
2	江苏省、浙江省、福建省、河南省、广东省、四川省、云南省	900	600	500
3	其他	800	500	400

1.单次出差在自然天数10天（含）以内的，可根据实际住宿天数按标准包干或凭票据实报销住宿费。单次出差自然天数超过10天的，凭票据实报销住宿费。

2.包干报销住宿费的，按文件规定标准执行，可以不提供住宿费发票,但必须提供完整闭环的城市间交通费票据；凭票据实报销的，在厉行节约、实事求是的原则下，住宿费标准可上浮30%。

3.自驾、租车出差、国家法定节假日期间出差、学生出差（野外出差除外），不实行住宿费包干制。

4.住宿费在标准内据实报销的，超出部分由个人承担，不予报销。出差当天往返但公务活动超过半天的，可以安排午休房，房费在住宿费限额标准的一半内凭票据实报销。因交通延误或非正常入住时间住宿等原因产生的额外住宿费用，出差人需据实说明，可在规定的住宿费标准之内凭票报销。

5.出差人参加会议或培训，已由举办方承担住宿费的，出差人不得在学校重复报销或包干领取；举办单位统一安排住宿且费用自理的，凭举办单位出具的有效证明，可凭票据实报销住宿费，不受标准额度限制。

6.住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。

（三）伙食补助费

伙食补助费是指对出差人因公出差期间发放的伙食补助费用。

伙食补助费按出差自然天数计算，发放标准为西藏、青海、新疆 120 元/人·天，其他地区 100 元/人·天。

对于参加会议和培训，已由举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费；举办单位统一安排伙食但需由出差人承担伙食费用的，出差人凭举办单位出具的有效证明，可凭票据实报销伙食费，不受标准额度限制。

（四）市内交通费

市内交通费是指出差人因公出差期间发生的市内交通费用。

市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返机场（火车站、汽车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再领取当天的市内交通费。

（五）野外补助

野外科研出差的城市间交通费凭火车、轮船、飞机等完整有效票据在规定标准范围内报销。野外科研出差报销需提供《华中师范大学科研项目野外出差申报表》。

野外科研出差人按出差实际天数计发野外补助，野外补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师 400 元/人·天、学生 300 元/人·天。在野外工作期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费等票据不再报销，仅作为支撑材料交财务处存档。

四、相关规定

- 1.《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50 号）
- 2.《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）
- 3.《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）
- 4.《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260 号）
- 5.《华中师范大学差旅费管理办法（科研项目经费）》（华师行字〔2020〕28 号）

第四节 境外差旅费

一、报销范围

因公临时出国（境）费用包括：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。

1.国际旅费：指出境口岸至入境口岸旅费。

2.国外城市间交通费：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。

3.住宿费：指出国人员在国外发生的住宿费用。

4.伙食费：指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

5.公杂费：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。

6.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。

同一行程闭环内的境内差旅费用须与因公临时出国（境）费用一并报销，具体标准按境内差旅费报销规定执行。

二、报销附件材料

1.《华中师范大学日常报销单》或《华中师范大学商旅平台报销单》。

2.报销票据。如机票（附登机牌）、住宿费、城市间交通费等费用原始明细单据凭证。

可报销的国外票据：

①Receipt;

②有公司盖章、签字或支付信息的 Invoice;

③有支付信息的电子订单：须保证“此为唯一可取得的报销凭证且不会重复报销”，并由承诺人签字；

④有盖章或签字的手写收据：须保证“此为唯一可取得的报销凭证且不会重复报销”，并由承诺人签字；

⑤其他情况：须保证“此为唯一可取得的报销凭证且不会重复报销”，并由承诺人签字。

3.批件：出国、赴港澳需《华中师范大学出国、赴港澳任务批件/确认件》；赴台需省台办批件。经学校外事部门批准的可以持因私护照出国的，无需提供批件。

4.《华中师范大学因公出国（境）申报表》。

5.因公护照封面、签证签注页、出入境记录页复印件。

6.出差期间任意一天的中国银行外汇牌价。

7.《华中师范大学出境外币差旅汇兑表》。

8.相关支撑材料。如出访时间超过三个月的，须与派出单位、人事部门签定三方出国（境）协议；出访报告公示证明等。

备注：各种外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

三、报销标准

(一) 国际旅费

国际旅费应注意以下事项：

1.选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

2.因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

3.出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

4.省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

5.出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

6.严格按照批准的团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得报销与出访任务无关的开支，不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。

(二) 国外城市间交通费

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

(三) 住宿费、伙食费、公杂费

参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

我校教职工在报销出国期间伙食费、公杂费支出时，应注意以下事项：

1.出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2.根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

3.外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不

再领取伙食费和公杂费。

4.出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

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	120	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		新潟	日元	11000		
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
		其他城市（含拉合尔、卡拉奇、奎达）	美元	170	30	30
13	斯里兰卡		美元	140	40	30
14	马尔代夫		美元	200	50	30
15	孟加拉		美元	150	50	40
16	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
		其他城市	美元	290	50	40
17	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
18	也门	萨那	美元	110	50	35
19		亚丁	美元	90	50	35
20		其他城市	美元	80	50	35
21	阿曼		美元	200	50	40
22	伊朗		美元	180	50	40

23	科威特		美元	200	70	40
24	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
25		吉达	美元	140	70	40
26		其他城市	美元	120	70	40
27	巴林		美元	190	55	40
28	以色列		美元	380	70	40
29	巴勒斯坦		美元	180	70	40
30	文莱		美元	130	40	35
31	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
32		孟买	美元	200	50	35
3		其他城市	美元	155	50	35
34	不丹		美元	160	50	35
35	越南	河内	美元	90	40	30
36	越南	胡志明	美元	80	40	30
37		其他城市	美元	70	40	30
38	柬埔寨		美元	100	40	30
39	老挝		美元	130	40	30
40	马来西亚		美元	110	50	35
41	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
		其他城市	美元	130	50	35
42	印度尼西亚		美元	125	50	35
43	东帝汶		美元	130	40	35
44	泰国	曼谷	美元	140	50	35
45		宋卡	美元	110	50	35
46		清迈、孔敬	美元	90	50	35
47		其他城市	美元	80	50	35
48	新加坡		美元	220	55	40
49	阿富汗		美元	200	38	30
50	尼泊尔		美元	140	50	35
51	黎巴嫩		美元	400	50	35
52	塞浦路斯		美元	100	40	35
53	约旦		美元	160	50	35
54	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
55		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
56		其他城市	美元	90	45	30
57	叙利亚		美元	350	50	35
58	卡塔尔		美元	160	60	40

59	香港		港币	1900	500	300
60	澳门		港币	1200	500	300
61	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
62	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
63		塔马塔夫	美元	100	38	30
64		其他城市	美元	90	38	30
65	喀麦隆		美元	120	50	35
66	多哥		美元	110	48	35
67	科特迪瓦		美元	120	50	35
68	摩洛哥		美元	130	50	40
69	阿尔及利亚		美元	180	55	35
70	卢旺达		美元	130	32	30
71	几内亚		美元	130	55	35
72	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
73	厄立特里亚		美元	110	50	35
74	莫桑比克		美元	170	50	35
75	塞舌尔		美元	240	50	35
76	肯尼亚		美元	195	50	35
77	利比亚		美元	160	50	35
78	安哥拉		美元	400	60	40
79	赞比亚		美元	150	45	35
80	几内亚比绍		美元	170	45	35
81	突尼斯		美元	100	40	35
82	布隆迪		美元	220	40	35
83	莱索托		美元	100	35	30
84	津巴布韦		美元	120	45	33
85	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
86		拉各斯	美元	300	60	35
87		其他城市	美元	250	60	35
88	毛里求斯		美元	155	50	35
89	索马里		美元	200	50	35
90	苏丹		美元	130	40	32
91	贝宁		美元	150	35	30
92	马里		美元	280	50	35
93	乌干达		美元	170	50	35
94	塞拉利昂		美元	155	50	35
95	吉布提		美元	160	60	35
96	塞内加尔		美元	165	50	35

97	冈比亚		美元	170	50	35
98	加蓬		美元	180	60	35
99	中非		美元	280	50	35
100	布基纳法索		美元	140	50	35
101	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
102	尼日尔		美元	145	50	35
103	乍得		美元	220	50	35
104	赤道几内亚		美元	200	50	35
105	加纳		美元	250	50	35
106	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
107		桑给巴尔	美元	210	50	35
108		其他城市	美元	160	50	35
109	刚果（金）		美元	220	50	35
110	刚果（布）		美元	170	50	35
111	埃及		美元	170	50	35
112	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
113	博茨瓦纳		美元	170	50	35
114	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
115		开普敦	美元	210	50	35
116	南非	德班	美元	150	50	35
117		其他城市	美元	130	50	35
118	纳米比亚		美元	140	35	30
119	斯威士兰		美元	150	50	35
120	利比里亚		美元	220	50	35
121	佛得角		美元	120	50	35
122	科摩罗		美元	120	40	35
123	南苏丹		美元	200	40	32
124	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
125	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
126		康斯坦察	美元	120	50	40
127		其他城市	美元	80	50	40
128	马其顿		美元	120	50	35
129	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
130	波黑		美元	100	40	35
131	克罗地亚		美元	180	40	35
132	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
133	保加利亚		美元	110	45	35
134		莫斯科	美元	285	45	40

135	俄罗斯	哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
136		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
137		伊尔库茨克	美元	150	45	40
138		其他城市	美元	140	45	40
139	立陶宛		美元	120	45	35
140	拉脱维亚		欧元	120	35	25
141	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
142	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
143		敖德萨	美元	130	45	40
144		其他城市	美元	80	45	40
145	阿塞拜疆		美元	150	45	40
146	亚美尼亚		美元	120	45	40
147	格鲁吉亚		美元	150	45	40
148	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
149		其他城市	美元	80	45	40
150	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
151	土库曼斯坦		美元	120	45	40
152	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
153		撒马尔罕	美元	100	40	32
154		其他城市	美元	90	40	32
155	白俄罗斯		美元	180	45	40
156	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
157		阿拉木图	美元	200	45	40
158		其他城市	美元	140	45	40
159	摩尔多瓦		美元	90	45	40
160	波兰	华沙	美元	190	50	40
161		格但斯克	美元	130	50	40
162		其他城市	美元	120	50	40
163	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
164		慕尼黑	欧元	170	60	38
165		法兰克福	欧元	180	60	38
166		其他城市	欧元	120	60	38
167	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
168		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
169		其他城市	欧元	130	60	38
170	意大利	罗马	欧元	160	65	38
171		米兰	欧元	140	65	38
172		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
173		其他城市	欧元	110	65	38
174	比利时		欧元	160	60	38
175	奥地利		欧元	140	60	38

176	希腊		欧元	150	55	35
177	法国	巴黎	欧元	180	60	40
178		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
179		其他城市	欧元	150	60	40
180	西班牙		欧元	125	60	38
181	卢森堡		欧元	160	55	38
182	爱尔兰		欧元	160	60	38
183	葡萄牙		欧元	130	60	38
184	芬兰		欧元	145	60	40
185	捷克		美元	160	45	50
186	斯洛伐克		美元	120	35	30
187	匈牙利		美元	180	45	45
188	瑞典		美元	280	80	50
189	丹麦		美元	200	80	50
190	挪威		美元	200	80	50
191	瑞士		美元	230	70	50
192	冰岛		美元	260	65	50
193	马耳他		欧元	160	38	25
194	塞尔维亚		美元	120	40	30
195	黑山		欧元	90	30	22
196	英国	伦敦	英镑	200	45	35
197		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
198		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
199	美国	华盛顿	美元	260	55	45
200		旧金山	美元	250	55	45
201		休斯顿	美元	180	55	45
202		波士顿	美元	230	55	45
203		纽约	美元	270	55	45
204		芝加哥	美元	260	55	45
205		洛杉矶	美元	250	55	45
206		夏威夷	美元	195	55	45
207		其他城市	美元	200	55	45
208		加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利 尔	美元	210	55
209	温哥华		美元	240	55	45
210	其他城市		美元	190	55	45
211		墨西哥	美元	150	50	45

212	墨西哥	蒂华纳	美元	120	50	45
213		其他城市	美元	100	50	45
214		坎昆	美元	160	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	150	40	32
222	阿根廷		美元	190	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	140	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	200	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	280	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	220	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	140	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	200	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	美元	210	60	50
252		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
253		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
254		其他城市	美元	160	60	50
255	新西兰		美元	180	60	45
256	萨摩亚		美元	170	47	45
257	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
258		南迪	美元	120	45	50
259		其他城市	美元	110	45	50
260	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
261	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
262	马绍尔群岛		美元	120	55	35
263	瓦努阿图		美元	220	55	35
264	基里巴斯		美元	195	55	35
265	汤加		美元	160	60	35
266	帕劳		美元	180	60	35
267	库克群岛		美元	180	60	35
268	所罗门群岛		美元	200	60	35
269	法属留尼汪		美元	140	60	35
270	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

（四）签证费、国际会议注册费、保险费用等其他费用

出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。赴国（境）外期间发生的医疗费用不予报销。

（五）临时出国（境）宴请及赠礼

在国外期间，对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

在国外期间，收受礼品应当严格按照有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节约的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（六）邀请国（境）外专家入境

国（境）外专家的报销票据、汇率、国际旅费、国外城市间交通费等按上述规定执行。国内城市间交通费、住宿费、伙食费等按差旅费相关规定执行。符合《华中师范大学外国文教专家评请项目管理办法》（华师行字〔2018〕166号）规

定的，按规定执行。

报销附件材料须补充提供国（境）外专家邀请函。属于外国文教专家的，需经国际合作与交流处审批确认。

四、特殊说明

1.关于汇率

（1）能够提供实际支付汇兑证明（如金额、币种、日期、用途能够一一对应的银行刷卡记录、汇兑记录、还款记录、汇款记录、公司收款记录等凭据）的，按支付的人民币金额报销。

（2）不能提供实际支付汇兑证明的，一律使用中国银行汇率牌价中的中行折价换算，按换算后的人民币金额报销。汇率日期要求如下：

- ①有支付记录但不能提供实际支付汇兑证明的，使用支付日汇率。
- ②无支付记录但有订单信息的，使用订单中订票日汇率。
- ③无支付记录且无订单信息的，使用报销票据日汇率。
- ④伙食费、公杂费使用差旅期间任意一天汇率。

（中国银行网站下载打印：<https://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>）

任何事项使用外币现金（现钞）支付，无银行支付凭据佐证的，汇率风险由个人自行承担。

2.其他规定

出访返校后7天内提交出访总结（如在台停留15天以上需上传不少于3000字的总结），并上传证件首页、相关批件、签证或签注页和出入境记录页，并公开出访报告，出访报告公示时间不少于5天。未按规定公开公示的，国际处（港澳台办）不予审核、批准，财务处不予核销费用。

国（境）外差旅费在校外其他单位报销，但需在我校报销境内相关差旅费用的，应附相关出国材料复印件，证明事项真实性后方可报销。

五、相关规定

- 1.《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）
- 2.《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）
- 3.《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（中办发〔2016〕17号）
- 4.《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）
- 5.《华中师范大学外国文教专家评请项目管理办法》（华师行字〔2018〕166号）
- 6.《华中师范大学教职工因公出国（境）审批与管理办法（试行）》（华师行字〔2020〕3号）

第四章 人员经费发放指南

个人酬金发放遵循“绩效导向、从严控制、工作必需、规范管理”等原则，必须符合国家政策和学校文件规定。不得违反规定自行新设项目或继续发放已经明令取消的个人酬金项目，不得擅自提高发放标准。由学校直接支付给个人的酬金包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家费（含特聘教授费用）及其他劳务费，应当通过银行转账形式支付。

人员经费发放必须附件齐全、符合标准，且具备合理的发放事项和依据，并按国家税法规定代扣代缴个人所得税。人员经费发放需在“酬金申报系统”中预约申报。

如果涉及免税及个税优惠的情况，投递预约单前需先到财务处 139 室审核确认。

各类人员经费原则上应在事项完成后进行申报发放。如果是按月支付的当月工资费用、劳务费等，应在当月 21 日后进行发放。

每月 1 号-8 号为工资记账时间段，不办理在职及离退休教职工酬金发放业务。

第一节 学生酬金

一、发放范围

学生劳务费主要包括学生科研劳务费、学生数据采集费、学生实习费、学生调研费、学生助理酬金等。

二、发放附件材料

- 1.《学生薪酬发放表》；
- 2.《酬金发放明细表（除专家咨询费外）》；
- 3.相关支撑材料。如学生助理岗位职责、实习报告关键页复印件、调研报告关键页复印件等。

三、注意事项

发放学生实习费、调研费、毕业论文打印费等，需提供经学院批准的发放标准作为附件。

如有工作内容复杂、难以罗列的情况，或发放标准明显高于平均水平，需提供学生助理岗位职责、实习报告关键页复印件、调研报告关键页复印件等作为支撑材料。

第二节 校内人员酬金

一、发放范围

校内人员酬金是指校内各单位向校内教职工（含学校离退休人员）发放的非工资统发的各类津补贴、劳务费和绩效奖励。

二、附件材料

- 1.《校内人员其他工薪收入发放表》；
- 2.《酬金发放明细表（除专家咨询费外）》或《酬金发放明细表（专家咨询费）》；
- 3.相关支撑材料。如邀请函、新闻报道、课程表等。

三、发放标准

发放类型		发放标准	
评审论证类	包括各类评审、论证、鉴定、咨询、评标等。	校内评审论证类	800 元/人·天
		招投标类	按照湖北省评标有关文件执行
		科研类评审论证	按照财科教〔2017〕128 号执行
讲座报告类	包括各类讲座、报告、培训等。	单次讲座报告或经费来源为校外的培训类项目	执行国家培训费标准
		经费来源为校内的课程（含党课、团课、军事理论课、素质课等）	比照学校公共课课酬标准：130 元/课时（45 分钟为一个课时）
考务类		按湖北省相关文件执行	

四、注意事项

1.校内举办的各类评审会、论证会、鉴定会、评标会等，除以专业技术人员身份参加的评审专家可以按规定发放个人酬金外，其他人员一律不得发放。

2.各教学科研单位承担的人才培养、科学研究、社会服务等任务，确因工作需要可以按规定从单位专项工作经费中列支本单位外专家的个人酬金，不得列支本单位内教职工的个人酬金。本单位内教职工开展的人才培养、科学研究、社会服务等工作任务应计入个人工作绩效，由单位根据工作业绩和实际贡献实施绩效奖励。

3. 下列情形不得发放劳务费或评审费：

（1）学校领导班子成员、管理干部以领导干部职务身份参加学校或本单位内部各类职务活动（含校内评审、评标、讲座、报告、培训、会议等活动）；

- (2) 评先评优评奖、人员招聘、职务评聘等学校日常管理工作中的评审；
 - (3) 学校各级各类专项工作小组、管理委员会、学术委员会成员（含双肩挑干部和专任教师）履行相应工作职责开展的评审；
 - (4) 专、兼职管理干部履行岗位职责参与的各类评审、评标、讲座、报告、培训、会议等活动；
 - (5) 党务工作人员承担本单位内部党支部建设、党员培训报告等活动；
 - (6) 在职人员参与的校内各种学生期中、期末、测验等考试活动。
4. 科研项目不得发放校内在职人员酬金；不得给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员列支咨询费。

四、相关规定

- 1. 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）
 - 2. 《华中师范大学关于深化绩效工资改革的指导意见（试行）》（华师行字〔2018〕172号）
 - 3. 《华中师范大学个人酬金发放管理办法（试行）》（华师行字〔2019〕58号）
4. 2020年第36次校长办公会：科研经费严禁校内相互发放劳务费。

第三节 科研绩效

一、发放范围

科研绩效是指为提高科研工作绩效安排的用于课题组成员的科研激励性费用。

二、附件材料

- 1. 《校内人员其他工薪收入发放表》（发放类型选择“科研绩效”）；
- 2. 《华中师范大学科研绩效发放表》；
- 3. 相关支撑材料。如课题组成员名单。

三、注意事项

因课题组的原因导致项目延期结题的，应停止发放剩余绩效；终止、撤销项目的课题组，应退还已发放的绩效。

四、相关规定

《华中师范大学科研项目间接费用管理办法》（华师行字〔2019〕20号）

第四节 校外人员劳务费

一、发放范围

校外人员劳务费主要包括校外人员的讲课费、讲座费、培训费、专家报告费、专家咨询费、指导费、论文盲审费、审稿费、阅卷费、监考费、翻译费、编辑/校

对费等。

二、附件材料

- 1.《校外人员劳务发放表》；
- 2.《酬金发放明细表（除专家咨询费外）》或《酬金发放明细表（专家咨询费）》；
- 3.相关支撑材料。如邀请函、宣传报道、咨询明细内容、工作量清单、合同复印件等。

三、发放标准

1.咨询费发放标准

职称	标准（税后）			
	一般形式	通讯形式	会议形式	现场访谈或 勘察形式
院士、全国知名专家	高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%	按照一般形式标准的 20%-50% 执行	半天及以下：按一般形式标准的 60%执行； 半天以上两天以下（含两天）：按一般形式标准执行； 超过两天：第一、二天按一般形式标准标准执行，第三天及以后按一般形式标准的 50%执行	参照会议形式标准执行
高级专业技术职称人员	1500-2400 元/人·天			
其他专业人员	900-1500 元/人·天			

2.讲课费发放标准

职称	标准（税后）	备注
院士、全国知名专家	不超 1500 元/学时	每半天最多按 4 个学时计算；外籍人员由邀请单位按其相当的专业技术职称参照标准确定。
正高级技术职称专业人员	不超 1000 元/学时	
副高级技术职称专业人员	不超 500 元/学时	

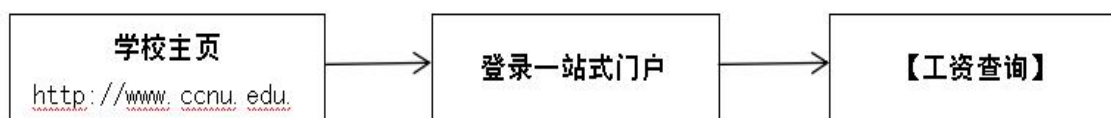
四、相关规定

- 1.《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540 号）
- 2.《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）

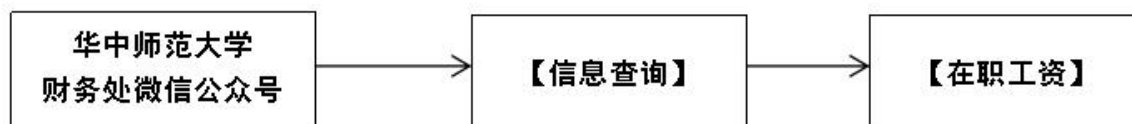
第五章 工薪个税

第一节 工资查询

方式一：进入个人一站式信息门户，“工资查询”板块可以查询个人工资明细。



方式二：进入华中师范大学财务处微信公众号，信息查询模块中查询。



第二节 公积金业务

一、公积金缴存及经济收入证明

如果需要开具公积金缴存及经济收入证明，请携带本人身份证，到行政楼 139 室办理。

二、公积金转入

个人不需要办理手续。入职单位可直接凭转入人员身份证号，在公积金中心集体账户中认领即可。因公积金政策变更频繁，具体情况以公积金中心官网通知为准。

三、公积金转出

个人不需要办理手续。离职后单位直接办理公积金封存，个人公积金账户将转至公积金中心集体账户。因公积金政策变更频繁，具体情况以公积金中心官网通知为准。

四、公积金提取

- 1.不需要单位提供任何凭证。
- 2.除死亡提取外，大部分个人业务可到指定银行网点办理。
- 3.关注武汉住房公积金的公众号或者拨打武汉住房公积金咨询电话（12329）可以查询到全部网点就近办理。
- 4.购房提取公积金，需提供房本或者贷款合同、身份证到银行办理。

5.退休提取公积金，到达法定退休年龄的，带本人身份证即可办理；没有到达法定退休年龄的，还需携带本人退休证。退休提取公积金，需要等到停薪月份的20号之后办理。

第三节 个人所得税

一、工薪个税

我校教职工的校内收入主要包括基本工资、绩效津贴、课时费、论文指导费、科研绩效奖励、考务费、评审费等综合所得，采用工薪税的方式计税。

税收政策可参考《国务院中华人民共和国个人所得税法实施条例》、《个人所得税扣缴申报管理办法（试行）》的公告（国家税务总局公告2018年第61号）。

工资、薪金所得税主要采取“累计预扣法”扣缴个税，次年汇算。步骤如下：

第一步：计算应缴纳税款的总额。公式如下：

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除

累计是从扣税当年的1月截至发工资当月。

1.累计收入：由于校内收入系统只能收集在校内发放的所有收入，所以工资里扣的个税的累计收入，指的是在校内取得的所有收入总和，包括基本工资、绩效津贴、课时费、论文指导费、科研绩效奖励、考务费、评审费等。

2.累计免税收入：指取得的符合免税政策的免税收入总和。比如省部级奖励等。

3.累计减除费用：按照5000元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

4.累计专项扣除：包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费及住房公积金。

5.累计专项附加扣除：即子女教育、赡养老人、住房租金、住房贷款和继续教育。

6.累计依法确定的其他扣除：我校教职工涉及到的其他扣除主要是年金和工资中可税前扣除的补贴类。

第二步：计算当月应纳税额。根据第一步算得的结果确定税率，再根据公式进行计算。公式如下：

本月应预扣预缴税额=(累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数)-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

个人所得税预扣率表一
(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过36000元	3%	0
2	36000元~144000元	10%	2520
3	144000~300000元	20%	16920
4	300000~420000元	25%	31920
5	420000~660000元	30%	52920
6	660000元~960000元	35%	85920
7	超过960000元的部分	45%	181920

校外收入可以在个税 APP 中进行查询和汇算。

二、劳务个税

劳务报酬所得是个人独立从事某种技艺，独立提供某种劳务而取得的报酬，且报酬取得人与支付报酬的单位不存在雇佣与被雇佣关系。

劳务个税的计算方法是由支付单位在支付劳务时，先预扣个税，年度再进行汇算清缴，多退少补。

居民个人预扣预缴公式：

预扣预缴应纳税所得额=劳务报酬（少于 4000 元）-800 元

预扣预缴应纳税所得额=劳务报酬（超过 4000）*（1-20%）

应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额*预扣率-速算扣除数

个人所得税预扣率表二
(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	不超过20000元的	20	0
2	超过20000元至50000元的部分	30	2000
3	超过50000元的部分	40	7000

三、年度汇算

汇算应退或应补税额=[(综合所得收入额-60000 元-“三险一金”等专项扣除-子女教育等专项附加扣除-依法确定的其他扣除)×适用税率-速算扣除数]-已预缴税额

第四节 纳税管理

一、关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励的个税优惠政策

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》相关规定，从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，可减按 50%计入科技人员当月“工资、薪金所

得”，依法缴纳个人所得税。

（一）办理科技成果转化免 50%个税备案所需材料

- （1）利润分配说明（说明分配情况）
- （2）收益分配表（人员信息+具体金额）
- （3）收益分配申请表（盖单位的章）
- （4）华师关于转让专利权的通知（公示）
- （5）关于科技成果转化现金奖励信息公示
- （6）公示结果的通告
- （7）技术合同认定登记及技术性收入核定证明单
- （8）技术合同信息表
- （9）合作协议书（合同）有编号、合同章
- （10）专利相关的证明(专利证书等)
- （11）科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表

（二）办理流程

（1）-（10）项资料准备两份，一份交至行政楼 139 室核实备案，一份附在预约报销单后面；

（11）项资料准备一份，交至行政楼 139 室核实备案。

（三）相关规定

1. 《中华人民共和国促进科技成果转化法》
2. 《关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）

二、其他个税优惠业务

省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金，免征个人所得税，需提供获奖证书等作为支撑材料，交至行政楼 139 室核实备案。

三、个人所得税完税证明或纳税记录在网上查询打印

2019 年以前的，叫“完税证明”。纳税人申请开具税款所属期为 2018 年 12 月 31 日（含）以前个人所得税缴（退）税情况证明的，税务机关继续开具《税收完税证明》（文书式）。

从 2019 年 1 月 1 日起，纳税人申请开具税款所属期为 2019 年 1 月 1 日（含）以后的个人所得税缴（退）税情况证明的，税务机关不再开具《税收完税证明》（文书式），调整为开具《纳税记录》。

纳税记录可通过以下方式开具：通过电子税务局开具；通过手机 APP 申请开具；到办税服务厅申请开具。

第六章 其他业务类

第一节 来款查询

来款查询，指我校教职工线上查询学校基本户（账号：559957528361，开户行：中国银行武汉广埠屯支行）收到款项情况的功能。操作步骤如下：

第一步：登录学校“一站式服务门户”，进入“财务综合查询”应用。

第二步：点击右上角“来款信息”-“来款查询”，进入查询界面。

第三步：根据汇款单位的汇款时间，选择“起始日期”与“截止日期”，若时间不确定，可延长选择时间区间。

（可选项）在“金额”栏输入来款金额。若不确定来款金额，可使用“大于等于”或“小于等于”符号进行查询。

（可选项）在“来款单位”栏输入汇款人名称的关键字，可为单位或个人。

第四步：点击“查询”。查询结果数量较多时可点击“下一页”、“上一页”翻页查看。

第五步：找到所需来款信息后，点击该行最右方的“查看”，可查看详细信息。点击“打印”后，即可将打印出来的“来款信息”单作为认领来款附件，与其他材料一并提交至财务处。

第二节 支付失败重付

支付失败是指报销事项已完成，财务已支付，但收款人未收到款项的情况。

支付失败重付是指将未收到的款项重新预约、重新支付。

一、重新支付的附件材料

1.《华中师范大学日常报销单》：用0000（部门号）-99999（项目号）预约，填写正确收款信息，无需单位盖章、签字。

2.“财务报账工作群”（QQ群）失败通知截图。

3.相关情况说明或证明材料。

二、支付失败的通知方式

支付失败的信息集中通过“财务报账工作群”（QQ群）发布。

三、财务制单状态查询方式

登录学校“一站式服务门户”，进入“网上预约报销”，点击“我的项目”-“已完成业务”-“查询”。若“状态”栏显示“财务制单成功”，则说明财务已制单支付。

酬金预约系统目前暂无法查询财务是否已制单。

四、支付失败重付流程

报销人得知支付失败后，需重新核对收款人信息，确定收款账户、收款人名称、开户行名称正确，且账户状态正常。核对无误后，进入“网上预约报销”系统，点击“日常报销”-“新业务填报”，选择部门编号 0000、项目编号 99999，点击“下一步（报销费用明细）”，后续按日常报销流程进行填报。填报金额以报账员工作群通知为准。

备注：通过酬金系统申报后支付失败的，重付时需填写税后金额，不能填写税前金额。

五、特殊情况

若失败业务收款人名称与重付业务收款人名称明显不为同一单位/个人，须据实填写情况说明并出具相关证明材料，与上述单据一并提交至财务处。

第三节 退质保金、退保证金

退质保金是指约定事项完成后，退还对方单位缴纳的质保金。

退保证金是指约定事项完成后，退还对方单位缴纳的投标保证金、履约保证金等。

一、退款附件材料

1.《华中师范大学日常报销单》。

2.合同/协议。

3.退保证金需校内单位出具的情况说明，证明对方单位已完成约定事项，申请退还保证金，并详细列明收款账户信息。

二、退质保金流程

“网上预约报销”系统→“日常报销”-“新业务填报”→选择部门编号 0000、项目编号 99999→点击“下一步（报销费用明细）”，后续按日常报销流程进行填报。

第四节 退周转房租保金

教职工持“华中师范大学内部结算凭证（红联）”，经房产管理部门签字盖章后，进入“网上预约报销”系统，点击“日常报销”-“新业务填报”，选择部门编号：0000、项目编号：99999，点击“下一步（报销费用明细）”，后续按日常报销流程进行填报。

第五节 退还报销款项

退还报销款项指报销人因偿还借款、退还报销款项等原因，需将款项退还至学校账户的情况。

一、退还款项方式

可通过以下两种途径处理：

第一种：以转账或现金存款形式将款项付至我校基本户（名称：华中师范大学，账号：559957528361，开户银行：中国银行武汉广埠屯支行），线上查询到来款信息后打印“来款信息”单，将纸质单据与其他报销材料一并提交财务处。

第二种：若遇紧急情况需马上处理的，可以**现金存款**形式将款项存入学校工行账户（名称：华中师范大学，账号：3202006909000205994，开户行：中国工商银行华师支行），再将现金存款银行回单与其他报销材料一并提交财务处。（款项付至该工行账户时，请勿使用“转账”方式）

二、网上预约及报账

1.冲销借款

退还款项用于冲销借款的，进入“网上预约报销”系统，点击“日常报销”-“新业务填报”，选择对应的部门编号、项目编号，点击“下一步（报销费用明细）”，填写相关要素后，点击“下一步（支付方式）”，在“冲借款”栏冲销对应借款项，后续按日常报销流程进行，将“（一）退还款项方式”中打印的“来款信息”单或现金存款银行回单与预约单一并提交至财务处进行分单、投单。

2.不再报销需调账

退还款项用于调账的，需进行情况说明，经所在单位签批、盖章后，并经财务部门分管领导签批，将“（一）退还款项方式”中打印的“来款信息”单或现金存款银行回单与情况说明一并提交至 236 办公室。

第六节 教职工离校手续

一、财务部门盖章流程

教职工办理离校手续前，应确保本人名下及本人负责的项目名下的借款已全部还清。

持《华中师范大学工作人员离校通知单》或《华中师范大学博士后离站(校)通知单》单至 236 办公室，经财务人员审核借款情况后，至 227 办公室加盖财务处公章。

二、其他部门审核时涉及退款的事项

教职工在其他部门办理离校手续时，若遇到需要退款至学校的情况，可通过以下两种途径处理：

第一种：以转账或现金存款形式将款项付至学校基本户（名称：华中师范大学，账号：559957528361，开户银行：中国银行武汉广埠屯支行），线上查询到来款信息后打印“来款信息”单，至 236 办公室办理入账。

第二种：以现金存款形式将款项存入学校工行账户（名称：华中师范大学，账号：3202006909000205994，开户行：中国工商银行华师支行），持银行回单至236办公室办理入账。将款项付至该工行账户时，请勿使用“转账”方式。

如果其他部门有需财务处盖章的纸质回执，由制单人员在回执上注明凭证日期及凭证号、经财务处分管领导签字后，至227办公室加盖财务处公章，并将回执交主管部门。

第七节 公务卡业务

公务卡指代理银行为单位职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报账业务的贷记卡。公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人原因导致的一切责任。我校教职工需在中国银行办理公务卡。

一、公务卡办理

我校教职工本人持身份证、校园一卡通至中国银行广埠屯支行填写相关材料，可办理中央预算单位公务卡。办理后，公务卡将邮寄至持卡人指定地址，持卡人收到公务卡后，需拨打公务卡背面的客服电话设置密码并激活卡片，方可使用。

若教职工无法取得校园一卡通，可由所在部门/学院出具情况说明并加盖部门/学院公章，由教职工本人持身份证、情况说明至中国银行广埠屯支行提交申请，经银行审核通过后方可办理。

二、公务卡挂失补卡

公务卡遗失或损毁后，持卡人需本人用办理公务卡时预留的手机号码拨打中国银行信用卡客服电话（400-669-5566）进行挂失。

三、公务卡销卡

教职工离职或离退休后，应及时归还公务卡项下银行欠款，办理销卡手续，不得继续使用公务卡。

第八节 内部转账

内部转账主要用于学校内部单位之间发生经济业务往来的结算，如测试费、检索费、场地租赁费、停车费等。学校严格控制内部转账经济业务，国拨项目经费原则上不能进行内部转账。

所有内部转账业务均需财务负责人审批。

第九节 查询报销业务网银支付记录

进入财务处主页，点击“预约单物流查询”，在“网上预约单接单查询”栏

中录入相关信息，点击“提交”。找到需要查询的业务，点击该行最右方的网银流水号，即可查询明细信息并打印回单。

该回单仅证明我校已经支付，不能证明收款单位已收到款项，收款与否以收款单位信息为准。该回单原则上不加盖财务处章。

第十节 公费医疗报销

一、住院借款

1.住院借支票时间

每周一、三、五上午 8:30—11:30（寒、暑假及节假日另行安排）

2.住院借款办理流程

第一步：填借款单。借款人填写借款单，经所在单位负责人签字，并加盖单位公章。第一次借款凭缴费单或住院证办理；后面借款须同时出具缴款单和催款单，自行预交款金额为借款金额的 20%，如个人缴款 1000 元，可借款 5000 元；缴款 2000 元，可借款 10000 元；缴款 3000 元，可借款 15000 元。

第二步：借款审批。借款金额 1.5 万元（含）以内，校医院负责人审批；借款金额在 1.5 万元至 2 万元，由财务处负责人和校医院负责人共同审批。

第三步：开支票，盖章及进账。校医院财务室开具支票和进账单，经财务处资金管理科（行政楼 139 室）盖章，由经办人到中国银行广埠屯支行倒进帐或将支票交给所住医院。

二、住院药费报销

1.住院药费报销收单时间

具体时间见校医院网站通知公告栏《xx 年度公费医疗报销工作通知》

2.住院药费报销收单地点

校医院北楼二楼会议室

3.住院药费报销流程

第一步：提交资料。住院药费报销资料包括住院发票、费用明细清单、出院小结等。

第二步：填写登记表。教职工准确无误填报医疗费报账信息登记表，将报销资料全部装入信封，交校医院具体负责的医生签收。

第三步：报销审批。校医院院长及主管副院长审签。

第四步：报销到账。如果住院没有借款，则报销金额于当月底或下月初，通过银行集中穿盘打入教职工工资卡；如果有借款，于当月底或下月初，凭校医院财务室通知进行当面结算。

三、门诊报销

1.门诊报销时间

一般是当年 6 月、12 月。

具体时间见校医院网站通知公告栏《xx 年度公费医疗报销工作通知》

2.门诊报销地点

校医院北楼二楼会议室

3.门诊报销流程

第一步：提交资料。门诊报销资料包括门诊发票及清单、病历等，需经同意转院的校医院医生签字。

第二步：填写登记表。教职工、学生准确无误填报医疗费报账信息登记表，把报销资料清点好装入信封，交院办具体负责的医生签收。

第三步：报销审批。医院院长及主管副院长审签。

第四步：报销到账。教职工报销金额于当月底或下月初，通过银行集中穿盘打入教职工工资卡；学生报销金额打入学校为其办理的银行卡上。

四、统筹病历

1.办理对象

仅对学校教职工的一胎办理，并且小孩年龄在六个月以上。

2.所需资料

办理统筹病历需提供：所在工作单位出具第一胎证明；小孩体检表（校医院公共卫生科）、职工一卡通（双职工都带）、子女武汉市户口本、小孩一寸照片 1 张、工本费 1 元。

3.病历办理及领取时间

办理时间：每月 15 号—20 号（寒、暑假及节假日除外）

领取时间：工资扣款 5 元后，凭扣款工资单，工作时间到校医院财务室领取并到院办盖章。

4.统筹病历注销

教职工子女年满 18 岁，携带统筹病历及一卡通，到校医院财务室办理统筹病历注销手续。

第十一节 学校收款银行账户信息

一、基本账户

户名：华中师范大学

账号：559957528361

开户银行名称：中国银行武汉广埠屯支行

开户银行行号：104521003326

使用范围：未纳入统一收费平台管理的学校日常收款业务，含科研经费收款、创收业务收款、网上平台认证收款、质保金收款、校内师生归还借款等。

二、校内银行账户（原结算中心账户）

户名：华中师范大学

账号：563879162378

开户银行名称：中国银行武汉广埠屯支行

开户银行行号：104521003326

（仅用于核算校内各开户单位结算业务）

第七章 其他相关规定

第一节 采购管理

一、一般规定

根据《华中师范大学采购管理办法》（华师行字〔2016〕100号）文件规定，学校招标与采购的组织形式分为“政府集中采购”“学校集中采购”和“用户单位分散采购”。

（1）“政府集中采购”范围：国务院颁布的《中央预算单位集中采购目录及标准》以内的采购项目，除极为特殊情况以外，无论金额大小、数量多少都必须委托政府集中采购机构采购。

表：《中央预算单位集中采购目录及标准（2020年版）》

目录项目	备注
一、货物类	
台式计算机	不包括图形工作站
便携式计算机	不包括移动工作站
计算机软件	指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器	10万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备	指单项或批量金额在1万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10万元以下的系统集成项目除外
复印机	不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统	指单项或批量金额在20万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机	指单项或批量金额在5万元以上的多功能一体机
打印设备	指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪	指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪	指单项或批量金额在5万元以上的投影仪
乘用车	指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车	指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车
二、服务类	
云计算服务	指单项或批量金额在100万元以上的基础设施服务（Infrastructure as a Service, IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外

注：国务院办公厅每年印发新的“中央预算单位集中采购目录及标准”，具体执行以最新标准为准。

(2) “学校集中采购”范围：学校采购限额标准以上的采购项目。

目录项目	限额标准	备注
建设工程	30 万元人民币及以上	指教学、科研、办公、生活用房及配套基础设施的新建、改建、扩建等建设工程
修缮工程	20 万元人民币及以上	包括方位维修、装饰、土石方工程、管道线路铺设、园林绿化、通讯网络建设等
工程服务	单项合同估算价 10 万元人民币及以上	勘察、设计、监理、检测等
工程货物	单项合同估算价 10 万元人民币及以上	指工程项目重要设备、材料等
货物	单项合同估算价 8 万元人民币及以上	教学、科研、行政办公、后勤服务采购货物
服务	单次合同估算价 8 万元人民币及以上	除工程服务外的服务项目

(3) “用户单位分散采购”范围：国务院公布的集中采购目录以外，以及学校确定的集中采购限额标准以下的采购项目。

目录项目	限额标准	备注
工程项目	招标限额以下的工程项目是指 5 万元-30 万元的基建项目、20 万元以下的修缮工程。 经报请主管校领导同意后，由基建工作协调小组委派项目主管部门，可约请参与竞争的施工单位对相关工程项目作出预算，根据质量、价格、工期以及服务态度等条件，择优选择施工单位。	按照《华中师范大学招标限额以下的工程项目实施细则（暂行）》（华师行字（2014）605 号文件执行
货物、服务项目	工程货物、工程服务：单次合同采购金额 3 万元人民币-10 万元人民币	
	除工程货物和工程服务外的货物、服务；单次合同采购金额 3 万元人民币-8 万元人民币	

二、科研仪器设备采购管理规定

根据《华中师范大学科研仪器设备采购管理规定》（华师行字（2016）194 号）规定，科研仪器设备，是指学校各单位经过立项论证和项目主管部门认定的使用财政性资金采购的用于教学科研活动的仪器设备,但不包括用于学校行政办公、后勤保障等的政府集中采购目录内的货物。科研仪器设备的采购可不实行政府集中采购，具体如下：

科研仪器设备采购金额	是否科研项目经费	是否政府集中采购目录	是否填写科研仪器设备采购认定表	是否经科研部门审核	是否由用户单位自行采购	是否执行招标程序	备注
0-3 万元 (不含)	是	否	不填	否	是	否	“是否执行招标程序”是指《华中师范大学采购管理办法》相关程序和要求
	否	否					
	是	是	填				
	否	是					
3-8 万元 (不含)	是	否	不填	否	是	是	
	否	否					
	是	是	填				
	否	是					
8-20 万元 (不含)	是	—	填	是	是	是	
8 万元以上	否	—	不填 (可在采购项目委托书中标明)	否	否	否	
20 万元以上	是	—					

三、其他规定

1.出版服务：根据国有资产管理办公室（招标管理办公室）2020 年 5 月 21 日发布的《华中师范大学科研项目经费出版服务采购规定》，科研项目经费用于成果出版（图书出版），且出版机构为中华人民共和国境内有资质的出版社的出版费，可以按**单一来源**采购方式对待。

报销时须提供《拟出版成果情况登记表》。

2.培训服务：根据国有资产管理办公室（招标管理办公室）2020 年 5 月 21 日发布的《华中师范大学异地培训服务采购规定（试行）》，在武汉市外进行的培训，且培训服务采购金额在学校集中采购限额以上、100 万（不含）以下的采购项目，可按校内分散采购流程执行。

第二节 资产验收

一、资产验收的标准

根据 2016 年《关于固定资产入账和物资技术合同管理的会议纪要》精神，对资产验收入账规定如下：

1.使用期限超过一年，单位价值在人民币 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，主要包括仪器设备、文物、陈列品、家具，以及所有权归学校所有的音像制品、数据库和软件等。

2.使用期限超过一年，单位价值在人民币 1000 元以下，但一次性购买同型号同一单价，且总价高于人民币 8 万元（含），并在使用过程中基本保持原有物质

形态的资产。

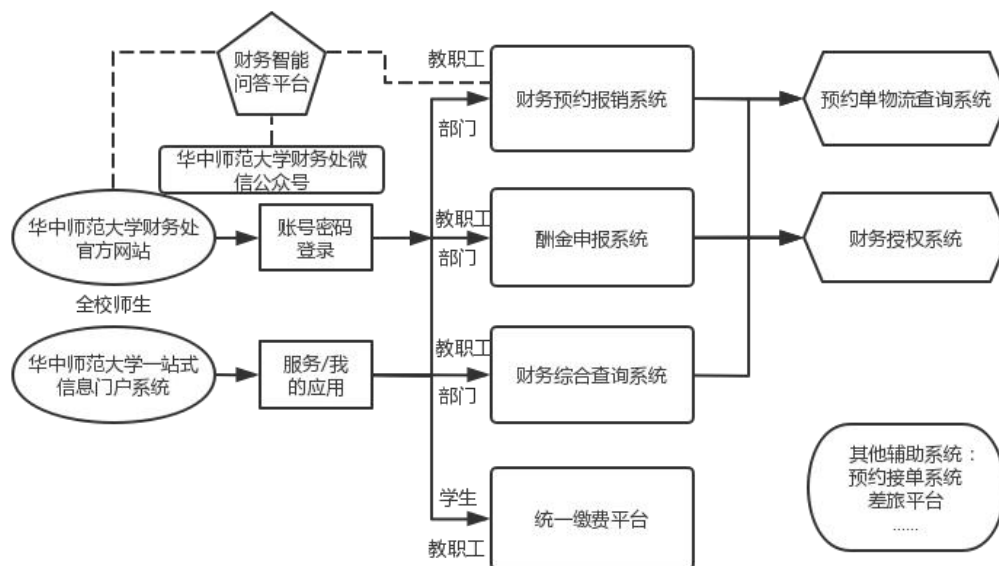
3.建筑物的附属设施在日常维修更换时不做固定资产入账。建筑物的附属设施是指地板、地毯、天花板、门窗、隔断墙版、窗帘、门牌等。

二、物质和技术合同管理

根据《中华人民共和国合同法》和 2016 年《关于固定资产入账和物资技术合同管理的会议纪要》的有关规定，参照在汉部属高校的相关做法，总价高于人民币 8 万元（含），由学校招标办公室公开招标采购的物质和技术，合同加盖学校合同专用章，并作为报销的必备依据；总价低于人民币 8 万元，是否签订合同由用户根据自身需要自行决定，合同不作为报销的必备依据。

第八章 系统操作

第一节 财务系统概览



财务系统登录初始密码：

- 1.从华中师范大学信息门户进入财务预约系统，则使用一站式门户的账号和密码登录。
- 2.从财务处主页进入财务系统，则使用以下账号和初始密码：

系统类别	账号	初始密码
财务预约报销系统	教工号	教工号+2018
	部门号	部门号+2018
财务酬金申报系统	教工号	身份证后六位
	部门号	部门号+2018
统一缴费平台	教工号	身份证后六位
	学号	
财务综合查询系统/财务授权系统	教工号	身份证后六位
	部门号	部门号
综合查询系统中授权部门工资查询	被授权人教工号	2018 或 gz+教工号后 6 位
综合查询系统中授权部门年终奖查询	被授权人教工号	NZJ+教工号后 6 位

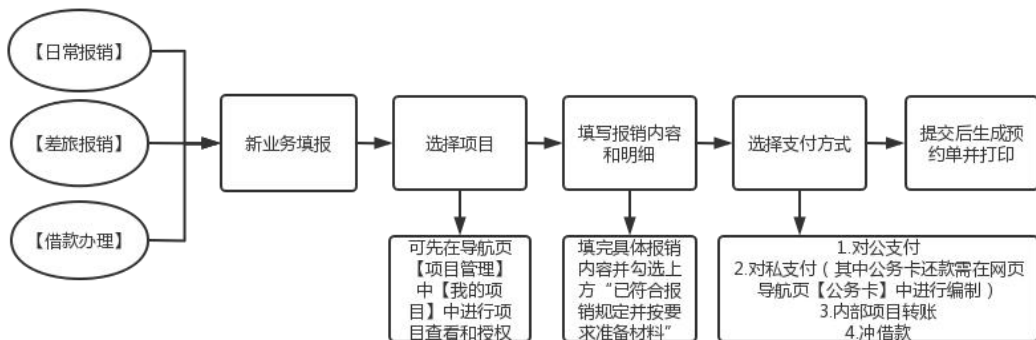
备注：如需解锁财务处各业务系统密码，请咨询财务处 027-67866859 办理；如需解锁华中师范大学一站式信息门户密码，请咨询学校信息化办公室。

第二节 网上预约报销系统

一、系统功能

各类日常报销业务的网上预约（除酬金申报外），具体包括日常报销、差旅费报销、借款报销等模块以及公务卡编制、项目管理等。

二、操作流程



三、常见问题

1.报销记录查询

通过导航页“项目管理”→“我的项目”→报销记录→查看→已报销业务→状态查看。

“我的项目”中还可以查看待提交业务、已提交业务以及已完成业务等状态信息。

已提交业务可以取消提交，并在待提交业务中进行修改。但是如果预约单已递交到财务处审核报销，切记不要在系统中取消提交或修改，否则预约单信息将无法导入到财务系统，导致预约单被退单。

2.添加对公转账单位

一般情况下，可在搜索栏直接检索选择系统中已有单位，自动弹出信息后核对单位各项信息即可。

如果系统中没有收款单位，则需新增收款单位。填好必填项后保存。（对方银行如果不是中国银行，请选择“其他银行”）

单位名称: 注: 搜不到, 加%试试, 例如“中国银行%深大支行”

提示: 请仔细核对对方单位信息后, 点击相应单位名称, 将相关信息存入对公支付中!

单位名称:	华瑞经营部	对方银行:	中国农业银行股份有限公司武汉* 103521006082 【请核实选择银行简称】	其他银行-QT	对方账号:	
对方省:		对方市:				

差额:100.00

3.公务卡编制

在导航页点击“公务卡”，输入职工号，获取职工对应的公务卡号和姓名→输入消费日期和消费金额，点击检索，获取公务卡消费记录，选择对应的记录→返回到前一页，查看公务卡消费金额，若需要实报或限报，可修改消费金额，确认要进行报销的金额→确认编制；修改消费日期和消费金额，可以继续获取新的消费记录进行编制。公务卡编制好后，进入以前保存好的未提交业务单，进入支付方式选择，选择公务卡还款并找出之前编制好的公务卡记录。建议在报销信息填写之前，先进行公务卡编制。

4.填写借款联

“借款办理”预约单填写完毕后，系统自动生成第一联借款联和第二联冲账联，分页打印两联，经审批后，一并投递至财务处。

5.网上预约国际差旅费报销

参照国内差旅报销，交通费、住宿费、签证费等换算成人民币金额，公杂补助参照各国标准计算后按照人民币填列。

第三节 酬金申报系统

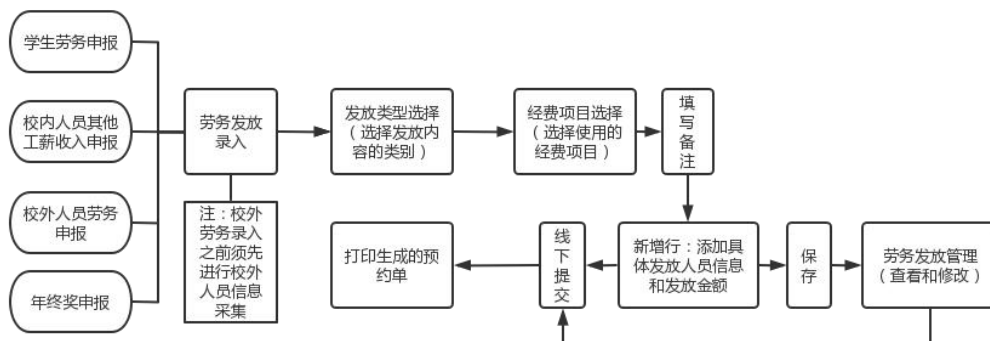
一、系统功能

酬金申报系统主要用于学生酬金、校内人员非职务性报酬、校外人员劳务费、年终奖发放等各类劳酬发放的申报。

二、操作流程

劳务发放录入→发放类型选择（选择发放内容类别）→经费项目选择（选择经费项目）→填写备注（写明发放事由）→添加具体发放人员信息和发放金额→提交→打印生成的预约单

填写后若选择保存，可在左侧劳务发放管理中查看并修改。



三、注意事项

- 1.学生酬金录入：可选择批量导入学生信息。
- 2.校内人员其他收入录入：发放类型须选择“在职”和“退休”等人员类别。

同时发放项目选择“免税收入”时，必须有文件支持。

3.校外劳务录入：（1）申报前须进行校外人员信息采集。采集方式：自行录入；通过“人员信息迁移”按钮，进行人员信息共享。（2）如果申请税后收入申报，可点击“试算税”进行试算（试算结果仅供参考）。

第四节 财务授权系统

一、系统功能

财务授权系统主要用于报销项目在学校教职工间的授权管理，具备“网上报销系统”、“酬金申报系统”及“综合查询系统”的授权功能。

二、登录方式

访问财务处主页（cwc.ccnu.edu.cn），在“财务系统入口”中点击“财务授权”。



三、操作流程

（1）单用户授权

点击项目授权，在系统列表选择对应的需要授权的系统，即可看到本人的项目。

输入被授权人工号或学号（须弹出被授权人姓名后，再点击授权按钮），并选择授权项目、授权截止时间及授权金额，点击授权即可授权成功。



（2）批量授权

点击“批量授权”菜单，选择需要授权的系统，输入需要被授权的多名人员的教工号或学号，分别点击插入，并选择授权截止日期和需要授权的项目，点击授权即可。



(3) 取消授权

点击“取消授权”菜单，选择系统，即可看到该系统已经授权的人员信息，点击右侧的“取消授权”即可。或者勾选多项，点击“批量取消授权”即可。



第五节 预约单物流查询系统

一、系统功能

预约单物流查询系统主要用于接单查询、退单查询、电子发票报销查询等。

二、操作流程

输入时间、经办人教工号/接单人姓名（手机号）、金额→输入验证码→查询



三、常见问题

1.打印网银回单的方式

预约单接单查询→教工号（经办人手机号）→点击查询→备注/网银回单一栏→双击该栏下的代码→打印网银回单联

2.打印网银回单的时间

网银发送成功后，第二天才可以查询和打印网银回单。

第六节 财务综合查询系统

一、系统功能

财务综合查询系统共分为 5 个模块：项目信息模块、个人项目模块、个人收入模块、来款信息模块及报销款信息模块。



二、具体功能和操作流程

(一) 首页项目信息模块

首页中项目分为个人项目和单位公共项目。所有项目都包含项目的借款查询、收支明细查询、项目明细科目汇总以及项目额度查询功能。具体如下：

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
	政研室		0.00	0.00	0.00	20200526		借款 收支 科目汇总 额度
	财务处		-3,079.25	0.00	-3,079.25	20210121	20211210	借款 收支 科目汇总 额度
总计			-3,079.25	0.00	-3,079.25			

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
1400/20104010001	财务处	行政部门日常运行经费	-1,534.00	156.00	-1,690.00	20190115		借款 收支 科目汇总 额度
1400/20104020002	财务处	单位用车费用	0.00	0.00	0.00	20190115		借款 收支 科目汇总 额度
1400/20105010001	财务处	财会人员专业能力提升培	0.00	0.00	0.00	20200512		借款 收支 科目汇总 额度
总计			-1,534.00	156.00	-1,690.00			

1. 项目借款查询功能

点击对应项目后的“借款”按钮，可以通过选择起止日期确定查询期间，并通过“往来款数据筛选”中的“全部往来款”及“未还往来款”，确定查询范围查看对应项目的借款。

返回 > 项目往来款

往来款数据筛选: 全部往来款
起始日期: 2021-01-01
截止日期: 2021-03-09

部门项目信息: 未还往来款 (19004)人工智能、机器学习教学平台开发一期项目合同

全部往来款

查询

2.收支明细查询功能

点击对应项目后的“收支”按钮，在确定起止时间后，可以查询期间内该项目的收支明细情况，同时可以点击“导出”、“打印”处理收支明细。

另外，每一个收支明细后都可以点击“凭证预览”按钮，查看该笔财务业务（上账、报销等）的所有支撑文件。

序号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额	凭证信息
			年初余额						
			期初余额						
47	600110102	项目拨款收入	根据报告拨付2020政研室第一批管理类基本科研项目		10,000.00			10,000.00	凭证预览 凭证信息

在凭证预览界面，可以右键对应图片，选择“新窗口打开”进行浏览查看，也可以点击右上角的“下载”，将整个凭证附件打包下载到本地。

3.科目汇总功能

点击对应项目后的“科目汇总”按钮，选择需要汇总的起止时间段，即可查询该项目明细按科目汇总后的数据。

4.额度查询功能

点击对象项目后的“额度”按钮，能够查看该项目各类支出的控制额度。

（二）个人项目模块

个人项目模块提供与个人项目有关的各类查询功能，主要功能有：个人往来款查询、项目明细账、项目决算报表、账务项目负责人设置以及暂存款查询。具体如下：

1.个人往来款

可以查询当前所有项目的全部借款记录，及未还借款记录。

点击主页右上角“个人项目”-“个人往来款”，选择“全部暂付款”或“未还暂付款”设定查询时间即可查询；

数据筛选：全部暂付款 起始日期：2020-01-01 截止日期：2021-03-09

未还暂付款 全部暂付款

2.项目明细账

可以查询个人或单位项目规定时间段的明细账。

点击主页右上角“个人项目”-“项目明细账”，设定查询起止时间，以及项目部门和具体项目，即可查询；同时可以按照不同明细类型进行查询：收入、支出、借款、还款；

项目预算执行-****往年数据查询导出****-提示:项目结项时,请分年度查询项目明细账;查询2019年以前的项目明细账,必须选择原来3位数的部门号!

起始年度: 2021 起始月份: 01 摘要: 类型: 所有 财务状况查询

截止年度: 2021 截止月份: 03 是否包含往来款: 是 否 是否包含未复 否 查询

项目属性: 个人 公共 全部

部门代码	部门名称	项目大类	项目代码	项目名称
0120	政研室		30106200388	1400蒋武轩-政府会计制度改革环境下下校业
1400	财务处			

3.项目决算报表生成

可以根据科目自动生成项目经费决算报表。

点击主页右上角“个人项目”-“项目决算格式二”，设定查询起止时间，以及需要生成决算报表的项目和模板类型，点击查询即可生成。

项目决算查询

起始日期: 2020-01-01 截止日期: 2020-12-30 查询 导出 打印

选择项目: 选择模板:

项目大类	项目编号	项目名称	模板编号	模板名称
<input checked="" type="checkbox"/>	0120/30106200388	30106200388/140	<input checked="" type="checkbox"/>	21 国家级理科(自然科学基金和重点研发计划)
<input type="checkbox"/>	1400/20104010001	20104010001/行政部	<input type="checkbox"/>	25 国家级文科(社科基金)
<input type="checkbox"/>	1400/20104020002	20104020002/单位用		

结账科目	2020	合计
期初余额	0.00	
设备费		
购置设备费		0.00
试制设备费		0.00
设备改造与租赁费		0.00

4.账务项目负责人设置

项目主负责人可以将项目的查询权限授权给对应教工，被授权教工可以在自己账号里查看，方便管理与查询。

点击主页右上角“个人项目”-“账务项目负责人设置”，选择项目部门及具体项目，点击“检索”即可查询出目前该项目的授权的负责人。

点击“增加行”，在“负责人编号”输入需要授权的教工的教工号，点击“保存负责人”即可。

▶ 账务项目负责人设置

部门代码	部门名称	项目大类	项目代码	项目名称
0120	政研室	科研		
1400	财务处			

检索 增加行 保存负责人

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	负责人编号	姓名	操作
1400						删除

5. 暂存款查询

该功能提供已转入暂存的来款，即可以进行上账等手续的来款信息。供各单位及教职工查询，作为上账凭据。

(三) 个人收入模块

个人收入模块主要提供教职工个人收入查询功能，分为：工资、其他收入、年终奖、年度收入汇总。同时面向各单位提供“授权部门工资查询”及“授权部门年终奖查询”功能。具体如下：

1. 工资查询

点击主页右上角“个人收入”-“工资信息”，即可查询本人当年的工资明细，如要查询其他年份，可选择查询年份后点击“查询”按钮。

▶ 部门信息查询入口

授权部门工资查询 校外劳务查询 授权部门年终奖查询

查询年份: 2021 起始月份: 01 截止月份: 12 查询

【大学在职、华师在职工资】信息

打印 导出

2. 其他收入

点击主页右上角“个人收入”-“其他收入明细”，选择起止年度和月份，即可查询本人在该时间段收到的除工资和年终奖外的其他收入。

▶ 教工其他收入明细

人员: 2019980045/蒋武轩 部门: (1400)财务处

起始年度: 2020 起始月份: 01 截止年度: 2021 截止月份: 03 查询 打印 年终奖>>

汇总数据 报表

年	月	发放部门代码	发放部门名称	项目代码	项目名称	录入日期	凭证单号	摘要	金额	本次扣税	实发金额
---	---	--------	--------	------	------	------	------	----	----	------	------

3. 年终奖

点击主页右上角“个人收入”-“其他收入明细”-“年终奖”，选择对应年度，即可查看不同年度的年终奖发放明细。

注：本系统所统计的年终奖信息以自然年度为统计依据，但因我校年终奖不

一定在当年发放，故请教职工在查看时，需前后年度分别查看，通过摘要进行识别。

<<返回 人员: 2019980045/蔺武轩 部门: (1400)财务处 年度: 2021 项目类别: 年终奖 查询

教工个人收入年终奖明细

汇总数据		报表							
年	月	发放部门	项目	录入日期	凭证单号	摘要	金额	本次扣税	实发金额
2021	02	(1400)财务处	(2)年终一次性			2020年终一次性			
总计									

教工个人年终奖优化明细

4.年度收入汇总

年度收入汇总功能提供工资及其他收入汇总功能。

点击主页右上角“个人收入”-“教工年度收入汇总”，选择对应查询年度，即可查看该年的所有收入。

5.授权部门工资查询、授权部门年终奖查询

授权部门工资查询为单位功能，主要为了向单位提供本单位职工的个人收入情况，以便进行收入统筹。

查询前需向财务处提交授权申请书，单位领导签字盖章后由财务处对被授权教工进行授权，即可进行查询。

点击主页右上角“个人收入”-“工资信息”-“授权部门工资查询”/“授权部门年终奖查询”，即可进入对应页面。输入“被授权教工号”及查询密码即可进行查询。

可以通过教工号查询对应教工的情况，也可以为“空”查询全部，同时可以导出成电子表格。

被授权教工号: 查询密码: 登陆查询授权部门年终奖 重置

【单位年终奖授权查询】【内部数据，注意保密！】

授权部门: 年终奖年度: 教工号或姓名:

提示: 教工号为空表示查询全部

1400 授权查询年终奖 导出部门数据到电子表格文件

提示: 先进行数据查询后, 才能点击后面的导出按钮, 否则会导出失败!

华中师范大学- 财务处版权所有-2021 -【技术支持: 6859】

(四) 来款信息模块

来款信息模块用以查询各类经费到账情况、报消失败退款情况等。

点击主页右上角“来款信息”，确定查询起止时间、来款类型以及其他查询信息，即可查询。

同时点击对应来款右侧的“查看”，可以浏览该笔款项更细致的内容。

流水号	来款日期	银行	银行账号	来款单位	结算单号	到账金额	余额	用途	来款类型	来款状态	操作
202103090003	20210305	中国银行	559957528361	襄阳文星印务股份有限公司	7404	11,784.00	11,784.00	质保金	其他到账(会计科)	未处理	查看
202103050004	20210302	中国银行	559957528361	襄利信得家具有限公司	8886	34,757.40	34,757.40	华中师范大学国家教师发展协同创新实验基地修缮升级改造项目质保	其他到账(会计科)	未处理	查看
202103030197	20210225	中国银行	559957528361	石嘴山市公共资源交易中心	6060	20,003.33	20,003.33	网上支付	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202103030211	20210121			华中师范大学	9853	108,346.93	108,346.93	已执行完毕, 退还保证金	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202103030213	20210121			武汉景天开元商贸有限公司	2787	3,465.58	3,465.58	华中师范大学附属小学(广埠屯校区)封阳台工程质保金	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202103030204	20210120			华中师范大学附属小学	8170	3,312.16	3,312.16	元月个税	其他到账(会计科)	未处理	查看
202101150015	20210113	中国银行	559957528361	华中师范大学	3807	106,000.00	106,000.00	已执行完毕, 退还保证金	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202101130001	20210108	中国银行	559957528361	华中师范大学	1527	480.00	480.00	退中西部项目	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202101130003	20210108	中国银行	559957528361	华中师范大学	2521	800.00	800.00	退还武汉大学教育系统安全	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202101130004	20210108	中国银行	559957528361	华中师范大学	0519	600.00	600.00	退培训中心校园卡	其他到账(会计科)	转暂存	查看
202101130010	20210107	中国银行	559957528361	光谷技术有限公司	9543	104,572.00	104,572.00	质保金	其他到账(会计科)	转暂存	查看
总计						394,121.40	394,121.40				

(五) 报销款信息模块

点击主页右上角“报销款信息”-“报销款对私查询”，选择起止日期，即可查询，该时间段本人报销对私的明细信息。

第七节 接单分单系统

一、系统功能

接单分单系统主要用于预约报销单的自动分单和跟踪查询，即将预约报销单自动分配给财务处审核窗口。分单作为报销流程中的重要环节，记录报销单据的流转过程，因此，原则上所有预约单必须经过分单系统自动分单后，投递至相应编号的投递柜中。

预约报销单投递地点：行政楼 139 大厅；南湖综合楼财务服务点。

二、扫单操作流程



第一步：打开接单分单系统（jtcjsb - 快捷方式），直接点击“登录”。

第二步：点击“接单管理”-“报账员自助接单”。

第三步：选择接单报账员。

第四步：点击“点击-开始接单”，扫描预约单上二维码。

分单时，输入法务必保持英文状态。

第五步：将窗口号记录在预约单右上角。

第六步：点击“电子发票扫描”，在弹出界面中扫描电子发票的二维码，该张预约单的全部发票扫描完毕后，点击“点击-结束录入”。

第七步：关闭电子发票录入窗口，点击“点击-结束接单”。

务必在生成窗口号后，马上进行该预约单的电子发票扫描，否则电子发票的关联会出现错误。切勿一次性扫描完所有预约单后，再一次性扫描所有电子发票。

第八步：将预约单投递至对应窗口号的投单柜中。

三、常见问题

1.为什么多次扫描二维码均未弹出窗口号？

处理方法：点击“点击-结束接单”，将右侧滑块拖至最下，查看是否有该预

约单号。若有，记录对应窗口号（Ckh 列的数字）；若无，请换关闭接单分单系统，重复上述的步骤。

2.为什么会出现扫单不成功的情况？

一种原因是经费项目无印鉴卡；另一种原因是分单时未选择报账员。

第九章 常用样表

表 1：酬金发放明细表（专家咨询费）

酬金发放明细表（专家咨询费）

单位：元

发放事由								
人员类别		<input type="checkbox"/> 校内在职教职工		<input type="checkbox"/> 校内离退休教职工		<input type="checkbox"/> 校外人员		
专家咨询活动的组织形式		<input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 现场访谈 <input type="checkbox"/> 勘察 <input type="checkbox"/> 通讯						
序号	姓名	证件号码 (教工号/身份证号)	人员职别 (副高/正高/全国知名专家等)	工作内容	发放标准	工作时长 (天/次)	工作时段 (具体工作日期)	发放金额
1								
2								
3								
...								
合计		大写金额： _____				小写金额：		
经办人签字								
单位公章								

备注：

1. “证件号码”：校内教职工填写教工号，校外人员填写身份证号。
2. “工作时长”：会议、现场访谈、勘察形式的专家咨询，填写天数；通讯形式的专家咨询填写次数。“工作时段”填写具体工作日期，如 2020 年 3 月 1 日至 2 日。
3. 专家咨询费发放标准（税后）：
 - (1) 全国知名专家不超过 3600 元/天；高级技术职称不超过 2400 元/天；其他技术职称不超过 1500 元/天。
 - (2) 会议形式的咨询费标准为：半天及以下按（1）中标准的 60% 执行；半天以上两天以下（含两天）按（1）中标准执行；超过两天，第一、二天按（1）中标准执行，第三天及以后按（1）中标准的 50% 执行。
 - (3) 现场访谈或勘察形式参照会议形式标准执行。
 - (4) 通讯形式（每次）按照上述标准的 20%-50% 执行。

表 2：酬金发放明细表（除专家咨询费外）

酬金发放明细表（除专家咨询费外）

单位：元

发放事由								
人员类别		<input type="checkbox"/> 校内在职教职工 <input type="checkbox"/> 校内离退休教职工 <input type="checkbox"/> 校内学生 <input type="checkbox"/> 校外人员						
酬金类别		<input type="checkbox"/> 讲课、讲座、报告费 <input type="checkbox"/> 学生实习费 <input type="checkbox"/> 其他（请注明）：____						
序号	姓名	证件号码 (教工号/学号/身份证号)	人员职别 (副高/正高/全国知名专家等)	工作内容	发放标准	工作时长 (讲课、讲座、报告费需填写学时数)	工作时段 (具体工作日期或时间)	发放金额
1								
2								
3								
...								
合计		大写金额：_____				小写金额：_____		
经办人签字								
单位公章								

备注：

1. “证件号码”：校内教职工填写教工号，学生填写学号，校外人员填写身份证号。
2. “工作时长”填写月份数、天数、小时数等，讲课、讲座、报告费需填写学时数，如 2 天、3 学时等。“工作时段”填写具体工作日期或工作时间，如 2020 年 3 月至 4 月、2020 年 3 月 1 日 08:00-09:00 等。
3. 讲课、讲座、报告费发放标准（税后）：副高级及以下技术职称不超过 500 元/学时；正高级技术职称不超过 1000 元/学时；院士、全国知名专家一般不超过 1500 元/学时；每半天最多 4 个学时。
4. 学生实习费需提供经学院批准的发放标准作为附件。

表 3：华中师范大学科研绩效发放表

华中师范大学科研绩效发放表

项目负责人 所在单位		项目负责人姓名	
课题组间接 费用账号			
绩效发放明细			
姓名	一卡通账号/身份证号	工作时间	金额（元）
项目负责人 承诺	<p>本人郑重承诺，本次发放科研绩效，事项真实，绩效来源科研项目研究按计划进行。若出现以下情形之一，全额退还发放的绩效奖励。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 结题验收未通过或项目撤项。 2. 与委托方产生法律纠纷。 3. 其他不符合科研诚信的情形。 <p>特此承诺。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
二级单位 审核意见	<p>负责人签字: (单位公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

表 4：华中师范大学科研项目野外出差登记表

华中师范大学科研项目野外出差登记表

项目名称： 本次野外出差预算： 万元
野外出差事由（依据）及主要工作任务：
野外出差目的地（路线）：
野外工作日期： 年 月 日 至 年 月 日 总计： 天
野外工作人员名单 教师： 学生： 总计：教师 人；学生 人
兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 项目负责人：（签字） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
单位审批意见： 单位负责人或分管科研领导（签名）： <div style="text-align: right;">单位公章 年 月 日</div> 出差人为项目负责人时，填写此栏。

表 5：社科类项目数据采集费发放审批表

社科类项目数据采集费发放审批表

项目名称			
项目来源			
项目经费编号			
<p>数据采集费报销事项说明： （注意：数据采集费相关事项报销时需提供问卷调查和数据采集情况说明，包括时间、地点、规模、参加人数、调查或采集内容等。）</p>			
姓名	发放金额	证件号码	本人签名
制表人：			
项目负责人			
学院负责人	<p style="text-align: right;">负责人签字：（单位公章） 年 月 日</p>		

表 6：华中师范大学出差审批单

华中师范大学出差审批单

出差人	
出差人签名	
出差时间	年 月 日至 年 月 日
出差路线	
出差事由	
经费渠道	
审批意见	签字： 年 月 日

表 7：华中师范大学差旅费报销情况说明（科研项目经费）

华中师范大学差旅费报销情况说明（科研项目经费）

单位名称：	项目名称：
<p>特殊事项说明：</p> <p><input type="checkbox"/> 无住宿发票 _____ 因 _____ 无 _____ 住宿发票，申请报销其他相关费用。</p> <p><input type="checkbox"/> 缺失票据 _____ 因 _____ 缺失 _____，特申请报销 _____ 费用。</p> <p><input type="checkbox"/> 产生退票费或改签费 _____ 因 _____ 产生 _____，特申请报销。</p> <p><input type="checkbox"/> 未使用公务卡 _____ 因 _____ 未使用公务卡，特申请报销。</p> <p><input type="checkbox"/> 他人垫付费用 _____ 因 _____ 将报销款打给垫付人_____。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p>本人愿意为经济事项的合法性、合规性、合理性和真实性负责，并承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">说明人： _____ 年 月 日</p>	
<p>项目负责人：（签字） _____ 年 月 日</p>	
<p>单位审批意见：</p> <p>单位负责人或分管科研领导（签名）：</p> <p style="text-align: right;">_____ 单位公章 _____ 年 月 日</p> <p>出差人为项目负责人时，填写此栏。</p>	

表 8：华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）

华中师范大学差旅费报销情况说明（非科研项目经费）

单位名称：	项目名称：
<p>特殊事项说明：</p> <p><input type="checkbox"/> 无住宿发票 _____ 因 _____ 无 _____ 住宿发票，申请报销其他相关费用。</p> <p><input type="checkbox"/> 缺失票据 _____ 因 _____ 缺失 _____，特申请报销 _____ 费用。</p> <p><input type="checkbox"/> 产生退票费或改签费 _____ 因 _____ 产生 _____，特申请报销。</p> <p><input type="checkbox"/> 未使用公务卡 _____ 因 _____ 未使用公务卡，特申请报销。</p> <p><input type="checkbox"/> 他人垫付费用 _____ 因 _____ 将报销款打给垫付人_____。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p>本人愿意为经济事项的合法性、合规性、合理性和真实性负责，并承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">说明人： _____ 年 月 日</p>	
<p>项目负责人：（签字） _____ 年 月 日</p>	
<p>单位审批意见：</p> <p>单位负责人（签名）： _____</p> <p style="text-align: right;">单位公章 _____ 年 月 日</p>	

表 11：华中师范大学会议费支出预、决算表

华中师范大学会议费支出预、决算表

会议名称				
主办单位		会议类别		
会议时间		参会人数	校内： 人	
会议地点			校外： 人	
会议天数			其中外籍： 人	
经费来源	校内预算（ ） 科研经费（ ） 专项经费（ ） 其他经费（ ）			
会议费预算	会议定额标准*参会人数（不安排住宿的会议，扣除住宿费定额标准；不安排就餐的会议，扣除伙食费定额标准。）：			
项目负责人	签名： 年 月 日			
所在单位审批	单位负责人签名： 盖章 年 月 日			
职能部门审批	单位负责人签名： 盖章 年 月 日			
<p>以上内容会议审批时填报。 职能部门按照审批职责审核会议规模、会期、地点等的必要性。 以下内容在会议结束后据实填报</p>				
会议费 决算	会议费 综合定 额内	类别	金额（元）	决算说明
		住宿费		
		伙食费		
		其他费用		
		小计		
	会议费 综合定 额外	会议代表城市 间交通费		
		劳务费		
		其他费用 （同声传译人 员翻译费、同声 传译设备租金）		
		小计		
	总计			

表 12：华中师范大学培训费支出预决算报表

华中师范大学培训费支出预决算报表

培训名称				
主办单位		培训类别		
培训时间		培训人数	参加培训人数	
培训地点			工作人员人数	
培训天数			总人数	
经费来源	校内预算（ ） 科研经费（ ） 专项经费（ ） 其他经费（ ）			
培训会预算	培训定额标准*人数（30天以内的培训按照综合定额标准执行，超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。）			
项目负责人	签名：		年 月 日	
所在单位审批	签名：		年 月 日	
职能部门审批	签名：		年 月 日	
培训费决算	培训费综合定额内	住宿费		
		伙食费		
		培训场地费		
		培训资料费		
		培训交通费		
		其他费用		
		小计		
	培训费综合定额外	师资费	讲课费	
			住宿费	
			城市间交通费	
小计				
总计				

表 13：华中师范大学公务接待审批单/清单

华中师范大学公务接待审批单

来访单位		来访事由		单位公章
带队领导		职 务		
来访时间		来访人数		
用餐计划	有[] 无[]	用车计划	有[] 无[]	
经 办 人		预算金额	¥	
分管领导 审批意见			主要领导 审批意见	

华中师范大学公务接待清单

来访单位		来访事由		单位公章	
带队领导		来访人数			
接待领导		陪同人数			
用餐金额	大写：币		¥		
用车金额	大写：币		¥		
经办人 签 字		分管领导 签 字		主管领导 签 字	

表 14：福利补助领取单

福利补助领取单

单位名称（公章）：

时间：

序号	姓名	补助金额	领款人签字	补助事由
1				
2				
3				
.....				
合计				

负责人签字

造册人签字：

备注：支出项目 ×××-10501（10503）

表 16：外币差旅汇兑表

外币差旅汇兑表

类别	明细			报销天数	报销人数	规定标准			实际支付			住宿超标 额	汇兑 金额	核对
						规定 金额	规定 币种	规定 币种	发票金 额	发票 币种	发票币种支付 日汇率			
交通				/	/	/	/	/		人民币 CNY	100.00%	/		交通 小计
										人民币 CNY	100.00%			
住宿 (城市 序号 见附表)	(入住日-退 房日)	(城市 序号)	/				/							住宿及其 他小计
	(入住日-退 房日)	(城市 序号)	/				/							
	(入住日-退 房日)	(城市序号)	/				/							
其他				/	/	/	/	/						
补助 (城市序 号见附表)	伙食 1	(城市序号)	/				/							补助小计
	交通/公杂 1	(城市序号)	/				/		/	/	/	/		
	伙食 2	(城市序号)	/				/							
	交通/公杂 2	(城市序号)	/				/							
填法	/	/	/	依出入境盖 章计算境外 天数	/	/	/	照写中行 折算价	/	下拉菜单选 择	照写中行折算价	/	/	合计

填表人：

填表日期：

表 17：预算内非贸易非经营性用汇申请书

预算内非贸易非经营性用汇申请书

限额账户账号： 用汇项目： 顺序号：

财政部统一印刷	用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数								备注	第一联 银行记账凭证
					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	
财政部统一印刷	用途说明	以上用汇系：		用汇单位盖章					银行盖章					
				填表： 年 月 日					核对印鉴： 经办员： 复核员：					

申请机关首长： 处(科)长： 经办人：

限额账户账号： 用汇项目： 顺序号：

财政部统一印刷	用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数								备注	第二联 银行留作售汇业务凭证
					亿	千	百	十	万	千	百	十	元	
财政部统一印刷	用途说明	以上用汇系：		用汇单位盖章					银行盖章					
				填表： 年 月 日					核对印鉴： 经办员： 复核员：					

申请机关首长： 处(科)长： 经办人：

预算内非贸易非经营性用汇申请书

限额账户账号： 用汇项目： 顺序号：

财 政 部 统 一 印 刷	用 汇 数	币种	金额	折 合 率	折合人民币数							备注	第 三 联 退 还 财 政 部 门		
					亿	千	百	十	万	千	百	十		元	
	用 途 说 明	以上用汇系：		用汇单位盖章					银行盖章						
				填表： 年 月 日					核对印鉴： 经办员： 复核员：						
		申请机关首长：		处(科)长：					经办人：						

财 政 部 统 一 印 刷	用 汇 数	币种	金额	折 合 率	折合人民币数							备注	第 四 联 用 汇 单 位 留 存		
					亿	千	百	十	万	千	百	十		元	
	用 途 说 明	以上用汇系：		用汇单位盖章					银行盖章						
				填表： 年 月 日					核对印鉴： 经办员： 复核员：						
		申请机关首长：		处(科)长：					经办人：						

3cm
装
订
线

票
据
粘
贴
区

表 18: 华中师范大学票据标准粘贴单

华中师范大学票据标准粘贴单



华中师范大学 财务处
Central China Normal University

票据粘贴规范:

- 一、报销所使用的票据需要进行分类整理，并且每张发票必须为合法的票据；
- 二、在粘贴票据时千万不要叠加，且 A4 粘贴纸左边须留出 3 厘米空白用于装订；
- 三、依据票据尺寸大小不同，基本粘贴要求是：
 - (1)单张票据小于 A4 纸张 1/2 大小的，平铺粘贴,如火车票、飞机票等小票类在 A4 纸张的单面平铺粘贴多张，且相同的乘坐人粘贴在一起；
 - (2)单张超过 A4 纸张 1/2 大小的单面只能粘贴一张；
- 四、电子发票请一律使用 A4 纸张打印；
- 五、注意粘贴时所有票据的四个角均需粘贴牢靠，避免扫描时卡纸；
- 六、如果票据大于 A4 纸张，注意不要折叠，在保留票据有效信息基础上，尽量裁剪为 A4 纸大小；
- 七、票据经办人、负责人请在票据正面右下角签名，并在票据和粘贴单上加盖骑缝公章；
- 八、大量小票，如校内用车通知单、后勤保障部结算单、购物单等，可采用鱼鳞状粘贴但每张票据需显示票据编号，并附由负责人签字、加盖公章的票据清单；

页码/总页码:___/___ 填报人:_____ 本页票据数:___ 本页总金额:_____

3cm
装
订
线

票
据
粘
贴
区

页码/总页码:___/___ 填报人:_____ 本页票据数:___ 本页总金额:_____

表 19：华中师范大学科研仪器设备采购项目认定表

华中师范大学科研仪器设备采购项目认定表

采购项目名称		预算金额 (万元)	
项目负责人姓名		联系电话	
经费来源	(经费项目编号和名称)		
采购项目清单 (可另附采购清单)	品名	数量	预算单价
科研仪器设备用途	(请确认设备用于教学科研活动，并具体说明所承担的教学课程或科研项目名称) 项目负责人签字: _____ 年 月 日		
用户单位审核意见	分管负责人签名: _____ (盖 章) _____ 年 月 日		
项目经费主管部门审核意见	科研项目经费(科研项目管理部门审核) 分管负责人签名: _____ (盖 章) _____ 年 月 日		
	非科研项目经费(项目经费主管部门审核) 分管负责人签名: _____ (盖 章) _____ 年 月 日		
实验室与设备管理处	复核人: _____	核准人: _____ (科研仪器设备核准章)	_____ 年 月 日

备注:

- 1.请遵照《华中师范大学科研仪器设备采购管理规定》(华师行字〔2016〕194号)的要求填写本表。
- 2.如另附清单须项目负责人和用户单位负责人签字并盖章。
- 3.本表及采购清单原件由实验室与设备管理处备案。

表 20：华中师范大学校内用户单位分散采购项目评审报告

华中师范大学校内用户单位分散采购项目评审报告

用户单位名称					
项目名称					
经费来源					
预算金额 (万元)					
采购方式	<input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 其它方式				
项目负责人	姓 名		采购执行人	姓 名	
	联系电话			联系电话	
采购清单、技术指标和服务要求等					
供应商名称及联系方式					
评审意见及推荐入围供应商 (按排序)					
评审人员签名	成员：		组长：		评审时间：
单位党政联席会议或班子会议意见	年 月 日				
成交结果	成交供应商名称		成交金额		
	国资招标管理员： 单位招标采购负责人： (盖章) 年 月 日			招标办（备案）： 经办人： 年 月 日	

说明：1.采购清单、技术指标和服务要求等，如内容较多，可以附页形式附后。
 2.为尽量精简，提倡正反两面打印。
 3.用户单位应自行保存过程性材料和支撑材料。

表 21：拟出版成果情况登记表

拟出版成果情况登记表

项目名称					
经费来源	<input type="checkbox"/> 基本支出 经费项目编号和具体名称： <input type="checkbox"/> 项目支出 经费项目编号和具体名称： 注：此为管理系统中必填项，应准确、完整地填写。若不清楚，请到财务处预算科核实后填写。				
出版社名称					
拟出版物字数 (万字)	电脑字数×1.2=				
	版权页所标注的字数(万字)：				
采购总金额(万元)	基本金额(万元)				
	超出基本字数金额(万元)				
支出说明					
项目负责人	姓名		项目联络人	姓名	
	联系电话			联系电话	
单位国资招标管理员 审核意见	签字：_____年 月 日				
单位分管负责人 意见	签字(盖章)：_____年 月 日				
招标管理办公室 意见	签字(盖章)：_____年 月 日				

第十章 服务引导

第一节 财务处机构设置

财务处下设六个科室：综合管理办公室、预算管理科、收入管理科、资金管理科、会计核算中心、内部控制与稽核科。

序号	业务类型	办理地点	科室名称	咨询电话	备注
1	财务处综合事务	行政楼 227 办公室	综合管理办公室	8078	财务处公章、文书管理等。
2	查阅近期财务档案	行政楼 234 办公室	综合管理办公室	2890	查阅 2 年以前的财务档案需向学校档案馆提出申请
3	财务系统维护	行政楼 232 办公室	综合管理办公室	6859	包括预约系统故障、登录密码问题等。
4	预算管理	行政楼 229 办公室	预算管理科	3882	包括基本科研业务费、繁荣计划项目等财政专项管理、预算编制、预算调整、项目管理等。
5	收入上账	行政楼 231 办公室	收入管理科	7470	包括培训收入、学费管理、开发票、预借发票等。
6	科研项目管理	行政楼 231 办公室	收入管理科	8080	包括科研经费上账、外拨、预算管理等。
7	日常报销投单	行政楼 139 办公室 南湖综合楼 2 楼西侧	会计核算中心	8079	面向财务报账员
8	专项报销	行政楼 137 办公室	会计核算中心	1142	基本建设、改善基本办学条件项目的报销
9	退单原因咨询	行政楼 236 办公室	会计核算中心	8079	报账大厅不对外开放，建议电话咨询
10	公费医疗报销	校医院财务室	会计核算中心	7181	
11	学生缴费	学生事务大厅	收入管理科	3553	学费、住宿费等
12	学生奖助学金	行政楼 137 办公室	会计核算中心	8083	奖学金、生活补助、困难补助等
13	工资查询	学校信息门户			
14	公务卡办理	中国银行广埠屯支行		87876741	

第二节 财务服务点介绍

根据学校发展规划和布局，财务处秉承“便捷高效、服务育人”的理念，分别在桂子山校区和南湖校区设置财务服务点。

其中：

桂子山校区服务点位于行政楼西侧，为财务处集中办公点；

南湖校区服务点位于南湖综合楼2楼西侧，内设投单柜、退单柜、电脑分单等区域。

第三节 财务对外服务时间

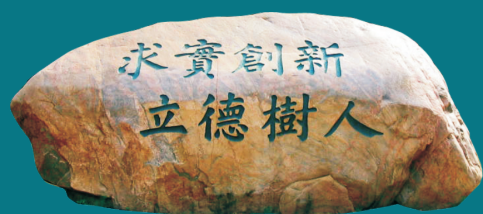
根据学校年度行政作息时间安排，财务大厅对外服务时间分为夏令时和冬令时，具体如下：

夏令时（5月1日—9月30日）对外服务时间：

时间	上午	下午
周一	8:30-11:50	14:30-17:00
周二	8:30-11:50	14:30-17:00
周三	8:30-11:50	14:30-17:00
周四	8:30-10:30	业务学习
周五	8:30-11:50	14:30-17:00
备注：其余时间为内部结算和业务学习时间		

冬令时（10月1日—4月30日）对外服务时间：

时间	上午	下午
周一	8:30-11:50	14:00-16:30
周二	8:30-11:50	14:00-16:30
周三	8:30-11:50	14:00-16:30
周四	8:30-10:30	业务学习
周五	8:30-11:50	14:00-16:30
备注：其余时间为内部结算和业务学习时间		



忠诚博雅 朴实刚毅