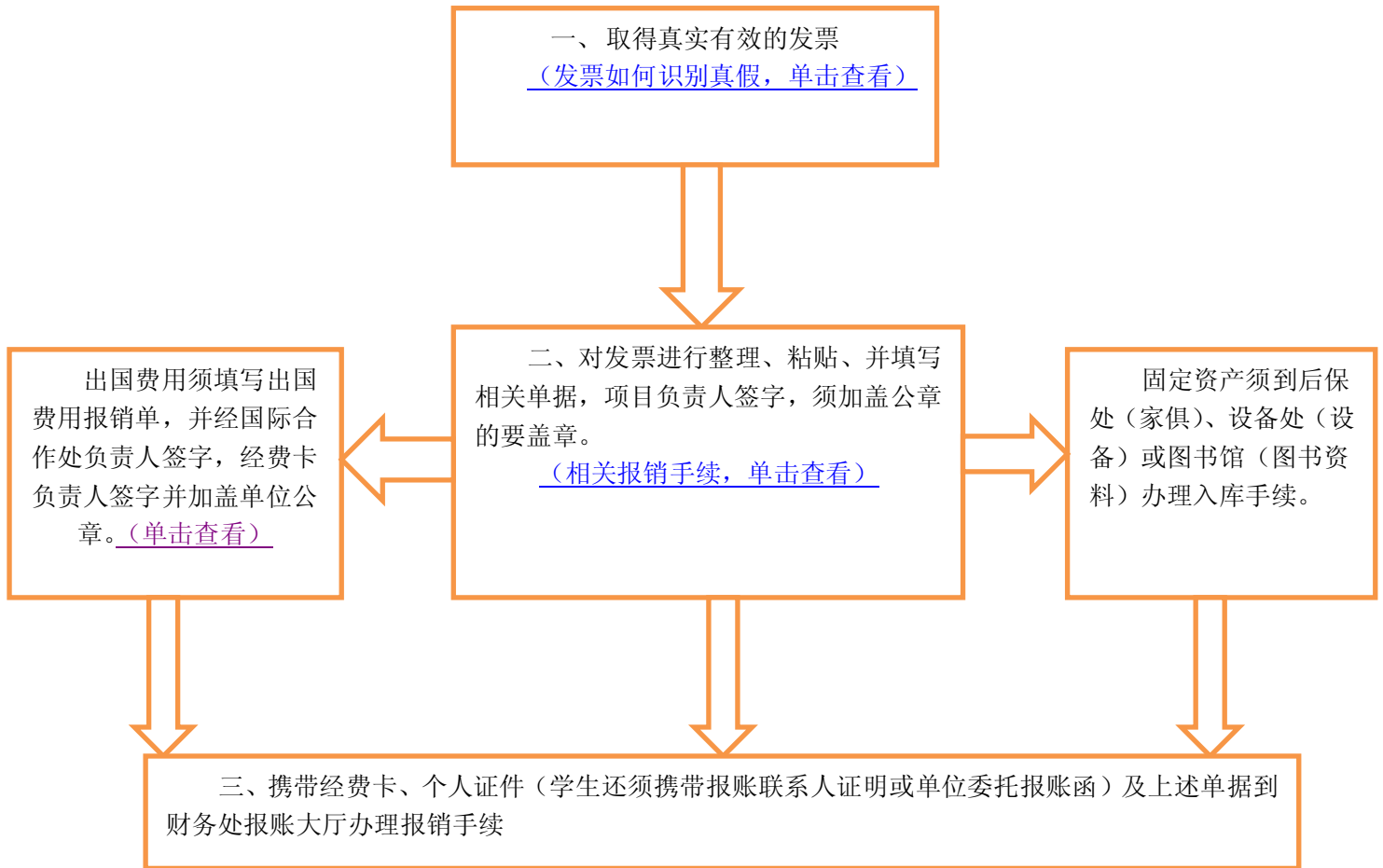


财务处报销业务流程图



- 1、[关于会议费、办公费、差旅费等费用的财务报销规定](#) (单击查看)
- 2、[财务常用报销单据的使用](#) (单击查看)
- 3、[经费开支范围](#) (单击查看)
- 4、[中国地质大学\(武汉\)校长办公室关于印发《中国地质大学\(武汉\)差旅费管理办法的通知\(地大校办字\[2008\]5号\)](#) (单击查看)

一、真实有效的发票

1、每一笔经济业务都必须取得真实、合法、有效的报销票据。

发票（收据）的名称正中间有监管部门的监制章，白条、单位内部收据则没有。

00113650 湖北增值税普通发票 No 00354621

开票日期: 2012年

名称: 中国地质大学(武汉)医院(洪山区关山街第四社区卫生服务中心)

密 码 区

+6/91><07*0+18->4*38202
+-1//5>84*<996*07766>
39675*497940<*6*>-+<23
+23/+--1//5>84*50-9124

发票名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率
			1	484213.19668	484213.20	17%
计					¥ 484213.20	

湖北医药有限公司
420106695144931
发票专用章

大写) 伍拾陆万陆仟伍佰贰拾玖圆肆角肆分 (小写) ¥ 566

湖北医药有限公司
420106695144931

武汉市地方税务局通用定额发票

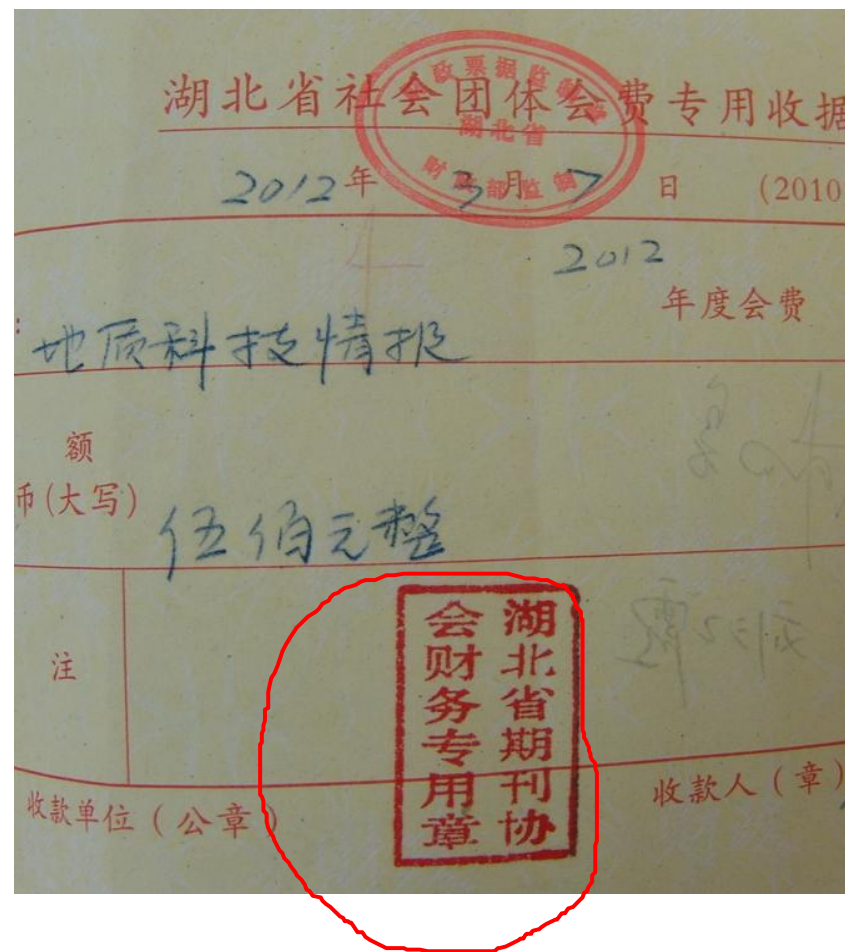
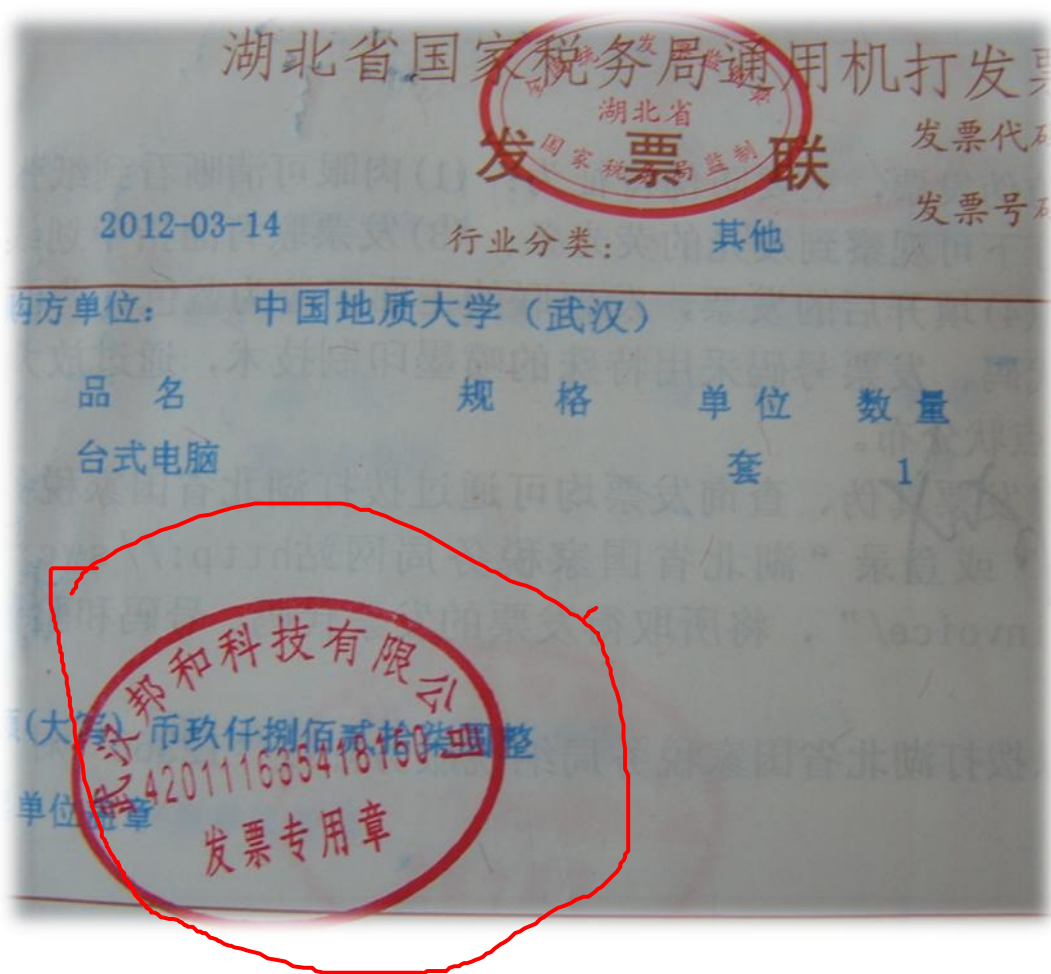
湖北省武汉市
发票联

发票代码 242011074740
发票号码 00337140

100
壹佰圆

收款单位盖发票专用章有效

2、 获取的发票（收据）必须加盖开票单位的带税务登记证号的发票专用章，收据则必须加盖财务专用章。



* 发票分定额发票和非定额发票两类，目前常见的定额发票包括：“武汉市地方税务局通用定额发票”、“湖北省交通运输业定额发票”、电话充值卡定额专用发票（电信、移动、联通）、外省各类定额发票。其中“武汉地方税务局通用定额发票”广泛用于打印、邮寄、餐饮等行业。其他手填式或打印式发票均为非定额发票。

定额发票



非定额发票

00113650

湖北增值税普通发票

No 00354621

开票日期: 2012年03月

称: 中国地质大学(武汉)医院 (洪山区关山街第四社区卫生服务中心)

识别号:

电话:

及账号:

密 码 区

+6/91><07*0+18->4*38202+
+--1//5>84*<996*07766>39
39675*497940<*6*>-+<2311
+23/+--1//5>84*50-9124>2

应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单 价	金 额	税率
			1	484213.19658	484213.20	17%
计					¥ 484213.20	

(大写) ⊗ 伍拾陆万陆仟伍佰贰拾玖圆肆角肆分

(小写) ¥ 56653

南京医药湖北有限公司

420106695144931

备

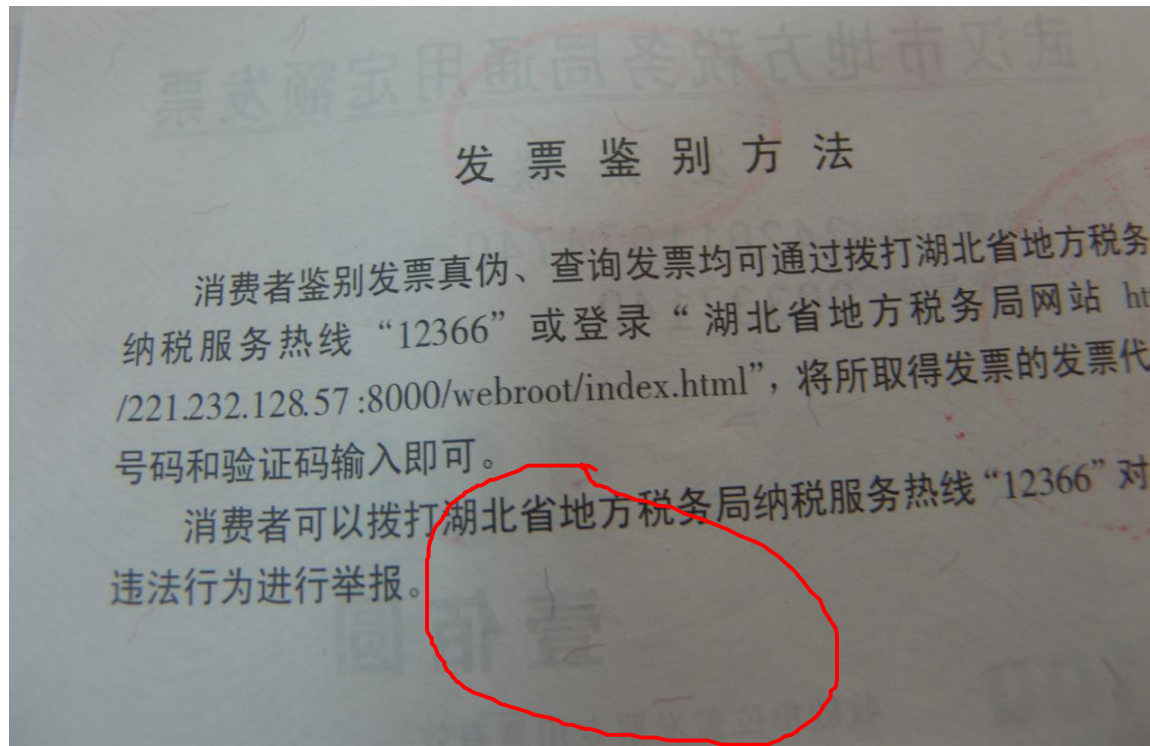
3、发票真假的识别

*如果发票正面和反面或多或少有少量彩色纤维丝，一般来说属于真发票。

*正面纤维丝：



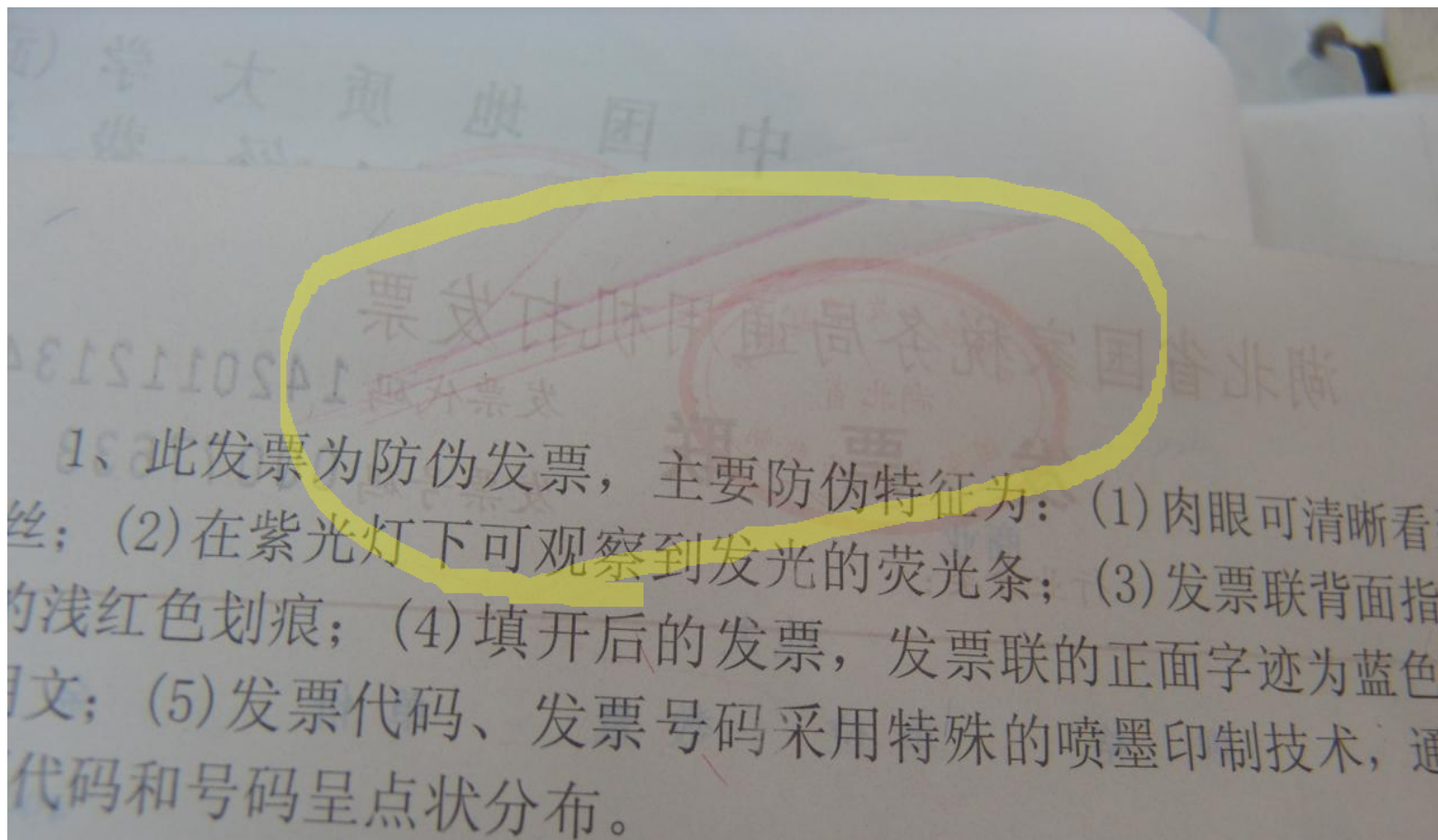
*发票背面的彩色纤维丝：



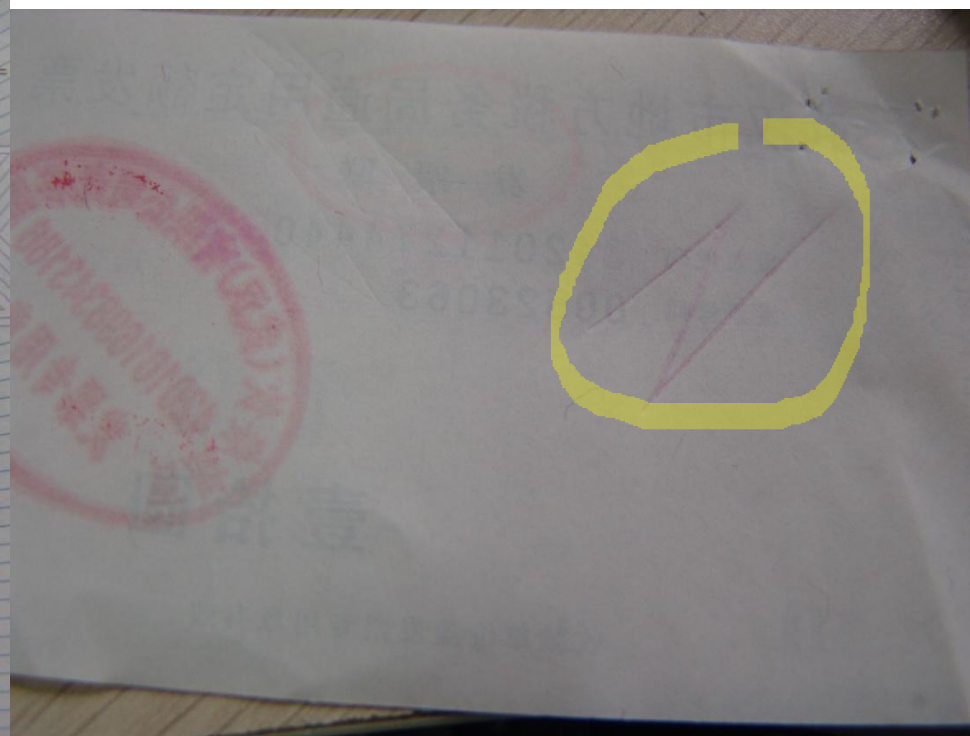
（有时假发票也会有纤维丝，但假发票的彩色纤维丝是印刷上去的，而真发票的彩色纤维丝是纸张自带的）

***湖北省**地税和国税发票的背面用指甲划线，会出现一道红色印记，假发票则没有。如的士票、定额票、加油票、餐饮票等

*国税通用机打发票



*地税通用定额发票



*带单位名称的发票

武汉中商平价超市连锁有限责任公司发票

湖北省
发票专用章

发票代码 142011160
发票号码 00251038
2011 年 12 月

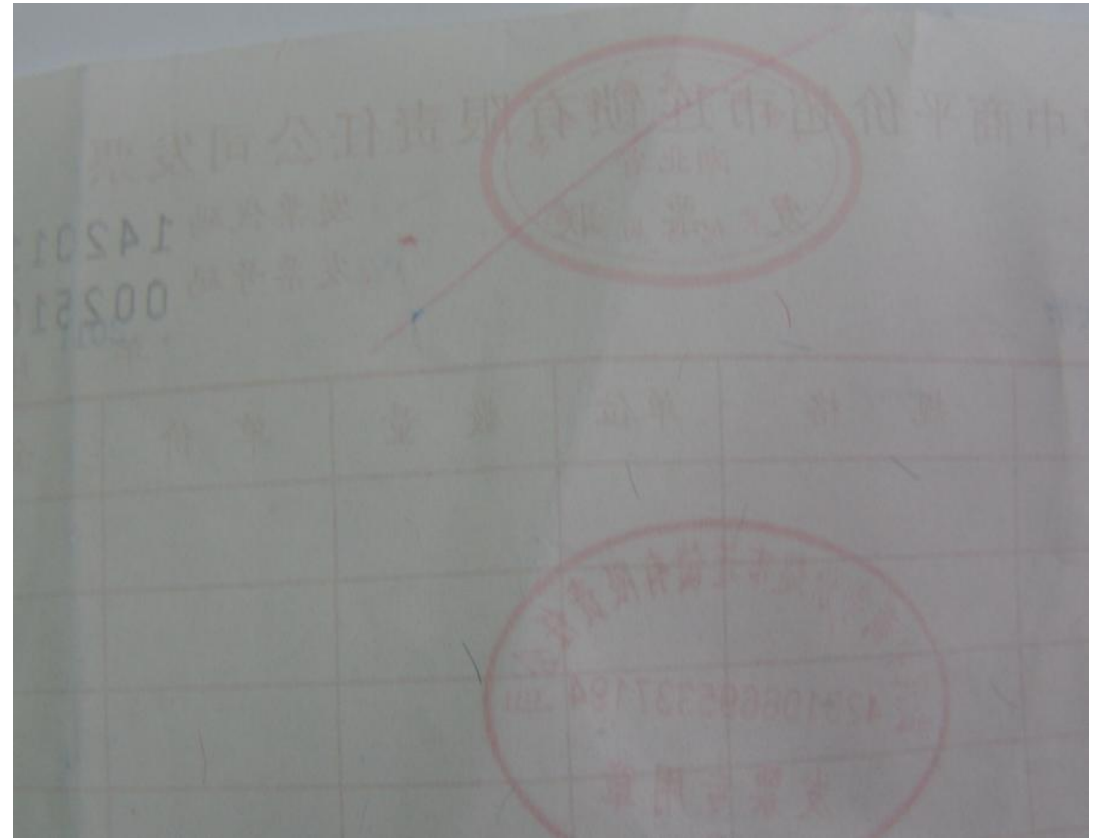
单位: 地质大学

品名	规格	单位	数量	单价	金额
办公用品					319.8

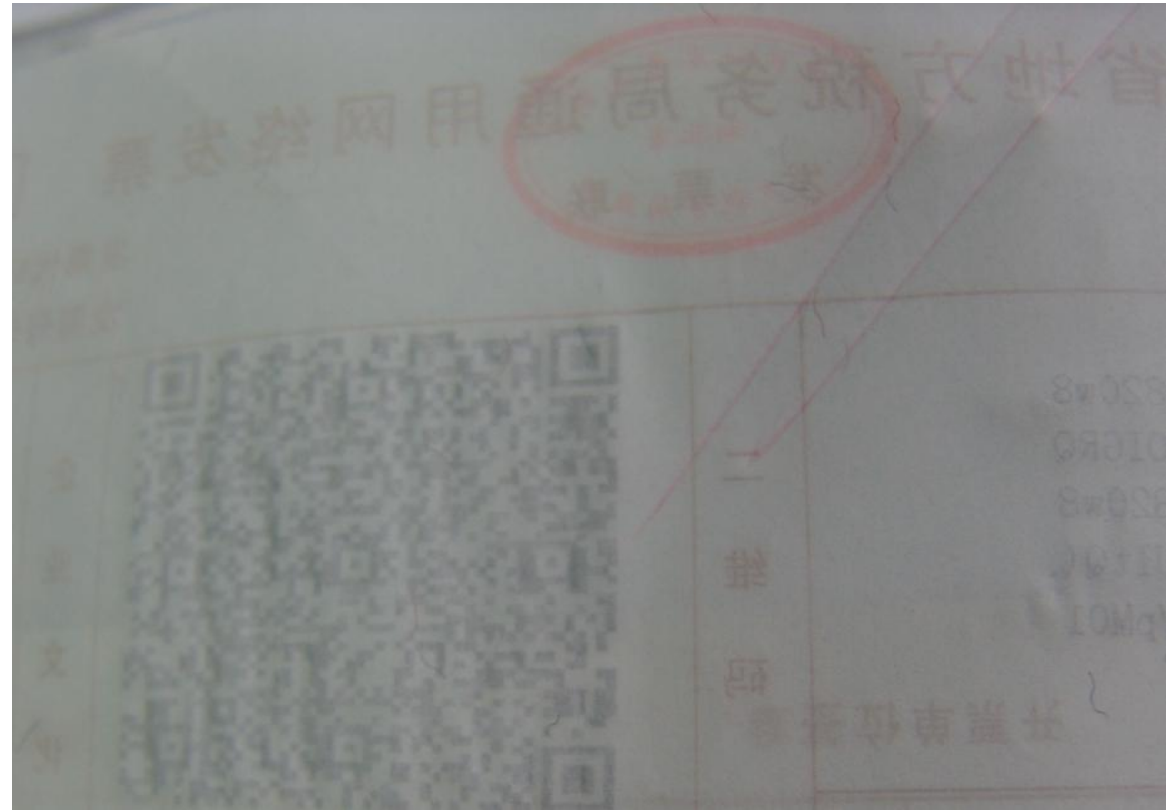
420106695337194
发票专用章 (6)

(大写) 叁佰壹拾玖元捌角整 ¥ 319.8

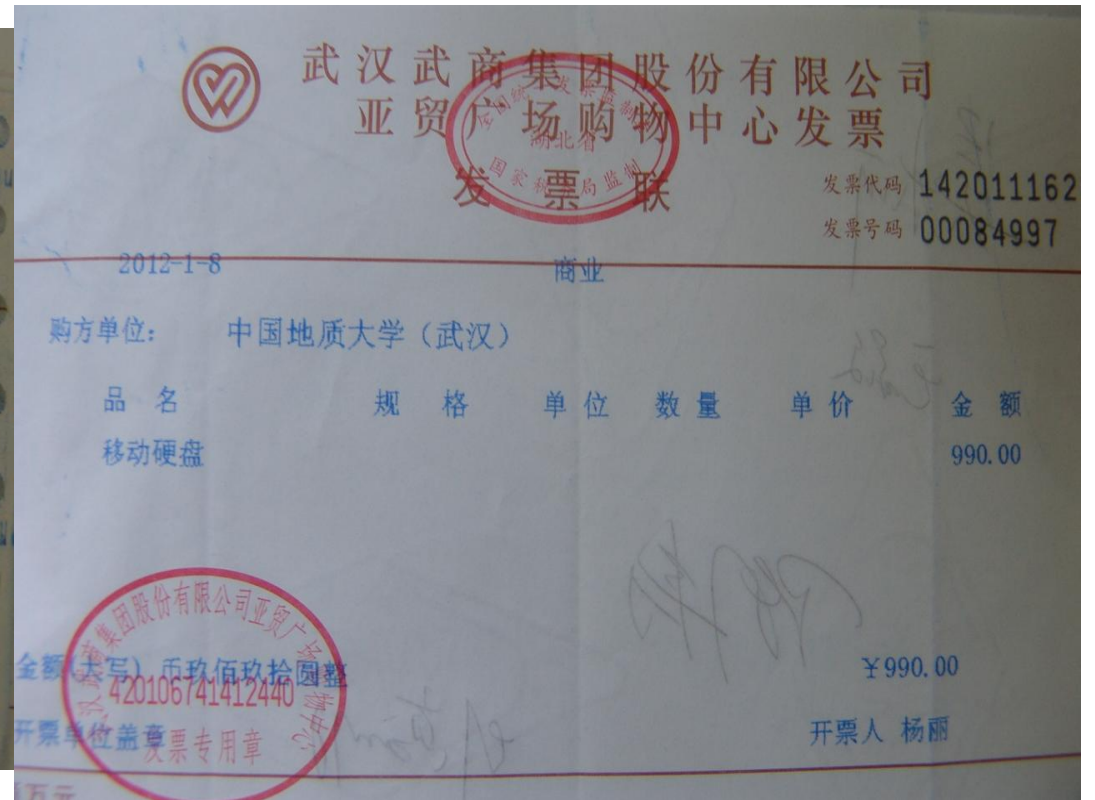
单位盖章 复核人 收款人 开票人



*地税局通用网络发票



由主管税务机关监制（有税务机关监制章）带单位名称的发票为真发票



* 发票可上网查询真伪，只要在百度上搜索发票查询，就可根据发票的开出地进行查询。

* 假发票一般还具有如下特征：

发票章或财务章模糊不清，难以辨认（为避免举报、逃避处罚，有意为之）。

纸张较薄、质地较差。

在紫光灯下反射刺眼光线。

* 发票串开不能报销，本地购买商品应该取得“**湖北省国家税务局通用机打发票**”或“**湖北省国家税务局通用手工发票**”或“**湖北增值税普通发票**”，提供服务、劳务如维修、打印、餐饮等应取得“**武汉市地方税务局通用税控发票**”（餐饮）、“**武汉市地方税务局通用机打发票**”（会议费、技术服务、版面费等）、“**武汉市地方税务局通用手工发票**”、“**武汉市地方税务局通用定额发票**”、“**湖北省交通运输业通用定额发票**”（快递、托运等）。如果某一电脑维修企业用“**武汉市地方税务局通用手工发票**”开具销售打印纸的发票，属于超范围使用发票，不能报销。

已公告作废的发票不能作为报销凭证

2010年12月武汉地方税务局通知，旧版发票自2011年6月不能再作为报销凭证，未用完的必须交回地税局销毁。新版地税发票主要有：通用网络发票、通用税控发票、通用机打发票、通用定额发票、通用手工发票（最大千元版）和印有单位名称的发票几大类。旧版刮奖餐饮票、服务业发票、定额发票等均不得再用。

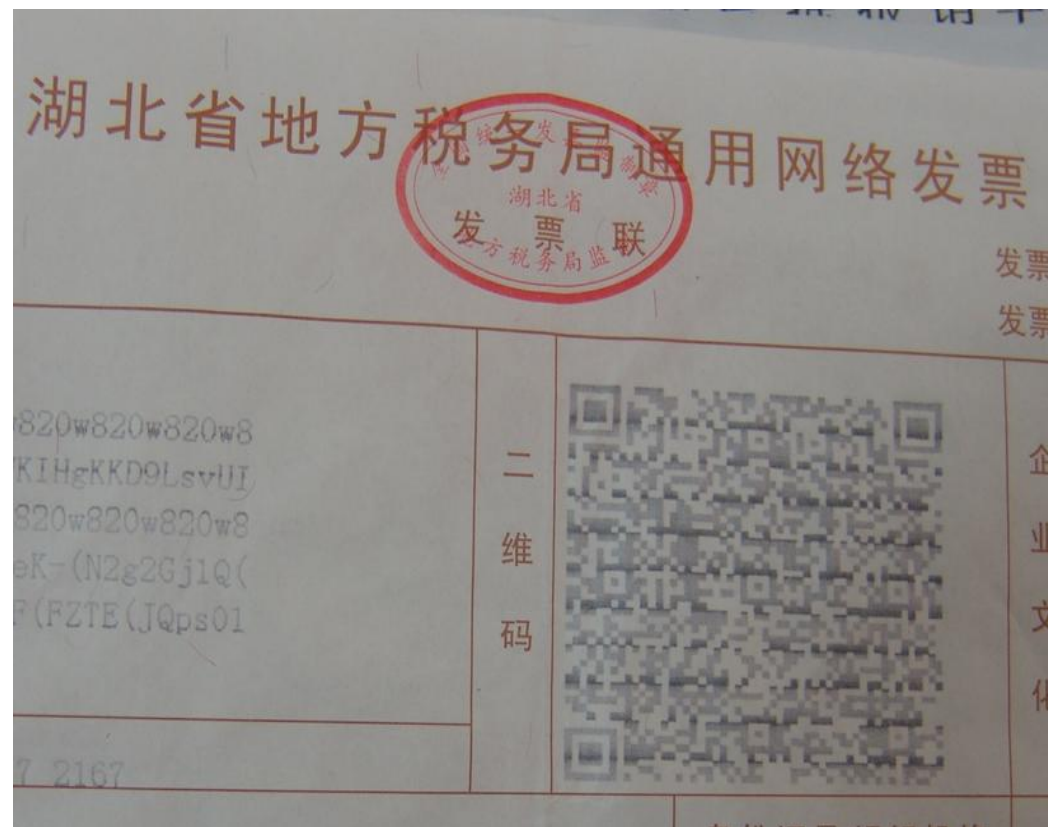
以下为已作废旧版发票



以下为仍然在用的旧版发票（一般带单位名称）



以下为新版发票



* 白条、单位内部自行印制的收据、在商店自行购买的收据均不得作为报销凭证。

* 除上述规定外，发票字迹要清晰、大小写相符、金额无涂改，所购商品名称、数量、单价应在发票逐一注明，因种类太多，无法在发票上逐一注明的，应由销售单位另附清单，并加盖其发票专用章或公章。

[返回首页](#)

二、报销手续

1、对发票进行整理、分类、粘贴（如下图，粘贴单的大小应与凭证纸张大小相当，25cm×12.5cm），如单张发票金额较大，报销时需通过转账或电汇支付的，要单独粘贴。其余冲借款或报现金的可以贴在一起。



* 2、票据整理好后，如果票据较多（如五张以上），单张金额不大（5000 元以下），且全部要以现金形式报销或冲借款的，需填定“非定额票据报销单”或“定额票据报销单”，经费负责人、经办人和证明人只需在报销单上签字并加盖单位公章，而不必每张发票逐一签字。单张票据金额超过 5000 元（含 5000）需单独签字粘贴，不需再填写上述报销单。一般来说，“非定额票据报销单”适用于办公用品、书报杂志、的士票、餐饮招待、耗材、电话费等票据的报销，定额票据报销单则适用于门票、电话充值、公交 IC 卡充值等定票据的报销。二者无需严格区分。

**中国地质大学(武汉)非定额发票
经费报销单**

填报日期 2012年3月23日

单位(请加盖公章)				经办人姓名			
经费项目				部门及项目代码			
支出项目	填报金额	张数	财务审核金额	支出项目	填报金额	张数	财务审核金额
办公用品	4276.10	11		邮寄托运费			
打印、复印费				测试化验加工费			
材料费	114.80	1		市内交通(非定额)	1496.30	95	
燃油动力费	33.15	21		招待费(非定额)			
维修费	450	1		电话费(非定额)	5365	63	
书报杂志费				其他四(须注明)			
填报金额合计大写:				¥: 15017.20			
财务审核金额合计:				¥: 15017.20			
单位负责人(或证明人):				项目负责人:			
[Signature]				[Signature]			
				经办人: [Signature]			

共附单据

3、办公用品单张金额超过 500 元，需附明细清单（明细清单要加盖销售单位发票章或公章），单张不超过 500 但多张连号且开票日期为同一天的视为一张发票也需附清单。

4、购买固定资产需先到设备处或后勤处办理固定资产入库手续，凭固定资产入库验收单（该验收单需设备处、资产使用单位签章）及发票到财务处办理报账手续。

* • 购买的家具，不论金额大小，都需办理入库手续。

* • 购买的商品属《中国地质大学（武汉）政府采购目录》中规定的项目需先到资产处办理政府采购手续后才能付款，报账时需相关单据。

* • 固定资产是指单价在 500 元（含 500 元）以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有的物质形态的资产

固定资产入库验收单（两个章都要盖，单位资产管理需签字）

中国地质大学（武汉） 固定资产入库验收单

2012年3月23日 验收单编号: 201200287

笔记本电脑		资产分类	05010107 笔记本电脑		国别	中国
联想K27		规格	*		合同号	
联想（北京）有限公司		采购形式	中央政府协议供货采购		发票号	00013270
5500.00	数量/单位	1 台	总价	5500.00	经费来源	纵向项目经费
汉邦和科技有限公司	采购人	043253-肖龙	经手人	043031-张哲	资产来源	外部单位采购
2-03-14	购置日期	2012-03-22	货到日期	2012-03-22	验收日期	2012-03-22
机身编号	使用人	使用单位	存放地点		资产来源	
	043253-肖龙	201101-地学院岩矿系	001609-主楼609		资产来源	
					日期: 2012年3月22日	
					单位盖章:	




归口部门审核签名并盖章: _____ 财务审核签名并盖章: _____

采购预算申报表

如果购买的商品属《中国地质大学（武汉）政府采购目录》中规定的项目，则需先到资产处办理政府采购手续后才能付款，报账时需携带相关单据。

中国地质大学（武汉）货物、服务类
采购预算申报表

采购单位（章） 地球科学学院		编制日期 2012年3月3日	
货物名称	电脑	交货时间	2012年3月14日
数量	2	联系人	杨海军
经费项目编号	101-085-013	联系电话	18986163433
配套经费项目编号		经费项目 负责人签字	
采购预算总额（元）	15327元	经费项目 负责人签字	
采购货物产地（√）	1. 进口（ ） 2. 国内（ <input checked="" type="checkbox"/> ） 3. 省内（ ）		
技术指标和服务要求（可另页）			
<p>台式机：HP Compaq 8280 Elite Intel 酷睿 i7 2600 (3.4G,缓存 8M)；Q67；4G/DDR31333；1TB/SATAIII；独立显卡 1G；21.5WLED；10-1000M；DVDRW；WIN7-PRO32；光鼠；键盘；3-3-3。</p> <p>显示器：联想及 Think Centre；LCD/20W。</p> <p>硬盘：联想及 Think Centre；7200rpm/SATA2/500G。</p> <p>笔记本：lenovo K27 第二代智能英特尔（R）酷睿™2 双核处理器 i3—2310M（主频：2.2GHz，缓存 3M）/12.5英寸 WXGA LED 背光眩光雾面液晶显示屏 1366*768/Inter HD Graphics 3000 核心显卡/2G DDRIII1333/320G 硬盘（7200 转）/10-100-1000M 内置网卡/Inrel WIRELESS BGN 无线网卡/WINDOWS 7 Pro 简体中文版/蓝牙/APS 硬盘防震/200 万像素摄像头/键盘灯/指纹识别系统/8 芯电池/整机三年全保三年上门服务（电池 1 年）/外壳金属铝合金材质。</p>			
财务处意见	1. 预算内 3. 自筹		资产管理处意见 (签字盖章) 年 月 日
	 (签字盖章) 2012年3月23日		

技术指标包括性能、规格、型号、款式、颜色、材质等，但原则上不能指定品牌；服务要求包括安装调试、培训、维护等。

5、单张发票金额超过 1000 元（含 1000 元），报账时需用转账形式支出（转账支票、电汇等）。

6、差旅费报销按《关于印发〈中国地质大学（武汉）差旅费管理办法〉的通知》（地大校办字[2008]5号）文件执行。

7、出国出境（含赴港澳台地区）费用报销

(1) 到国际合作处主页下载“出国费用审核表”（如下）

出国费用审核表								
_____年____月____日至____年____月____日____院(所、中心、实验室)____ (姓名)应____的邀请赴____国(访问、讲学、科研合作、参加国际会议、进修)。其在国外期间支付的有关费用如下：								
项目	出访国家或地区	人数	费用支付类别	外币类别	外币金额	当日牌价	折合人民币(元)	备注
			交通费					
			住宿费					
			杂支					
总计								
出国人员签名：_____ 国际合作处领导审核签字(盖章)：_____ _____年____月____日								
备注：请各位报账老师在境外消费票据上注明消费用途，国际旅费凭发票和机票一起报账，谢谢老师的合作。								

(2) 填写表格后，请国际合作处领导审核签字并盖章，项目负责人签字。

(3) 填写差旅费报销单加签字盖章

(4) 如果为预算经费出国，还须校级分管领导审批（科研经费不受此项限制）

(5) 国外发生的小费不予报销

(6) 国际机票须凭出票单位开具的原始发票和国际机票原件及登机牌报销

(7) 报销时请保留邀请函、会议通知等凭证（如为电子邮件，须打印）

[返回首页](#)

三、关于会议费、办公费、差旅费等费用的财务报销规定

1、会务费。主办方（我校为主办方时）报销会务费时，除发票外，必须要有会议通知、会议签到表、会议纪要（或与之相关的会议记录等）、费用明细清单方可予以报销；

2、办公用品。超过 500 元一定要有明细表，且疑似办理购物卡的发票不得报销。（经办单位负责人承诺不是办理购物卡的且附明细项目的可予以报销）

3、洗浴中心、按摩场所的发票一律不予报销；

4、金源信公司发票不予报销。

注：纵向科研项目报销时按上述规定执行，横向科研项目、代管项目报销时上述费用时除 3、4 项必须执行外，1、2 项仍按原先规定执行。

5、书报资料费。报销图书资料，单张超过 500 元（含 500 元）时，需到图书馆办理入库手续。

6、差旅费。火车票已实行实名制，报销时姓名及身份证信息不能故意损毁，出差人员原则上应与火车票记载信息一致（不一致时，须有文字说明并经单位或经费负责人签字）；飞机票须附登机牌方能报销，登机牌遗失必须登陆“信天游网站”打印登机信息或附登机牌遗失说明（须项目负责人签字证实）并加盖本单位公章并经财务处主管副处长签字后方能报销。住宿及交通标准按地大校办字[2008]5 号文件执行，超出标准部分经单位负责人签字后可从本单位福利基金或发展基金列支。

7、关于现金支付额度。招待费支出在 5000 元以内的可由报账审核人员直接处理；超过 5000 元，应由银行卡支付，报销时凭发票及银行卡支付证明单一起，由报账审核人员直接处理，办理现金支付手续（含现金支票、公务卡结算等）。购物或其他服务支出，现金支付额度可比照公务卡管理规定支付（即单张发票或多张连号发票金额在 2 万元以下，可凭发票及银行卡刷卡证明单，由审核人员直接办理报账手续）。若金额超过 5000 元，直接以现金支付，或用银行卡支付但未保留银行卡结算单据的，在报销时须附情况说明，经单位负责人签字并加盖单位公章，经财务处主管副处长签字后可予以现金报销。

[返回首页](#)

四、财务常用报销单据的使用

财务常用单据可在财务处主页下载，也可以到财务处会计科领取

中国地质大学 财务处
cw.cug.edu.cn
FINANCE DEPARTMENT OF CHINA UNIVERSITY OF GEOSCIENCES

2012年3月28日 星期三 网站首页 | 机构设置 | 政策法规 | 规章制度 | 工作动态 | 业务管理 | 党的建设 | 下载中心 | 地大论坛 | 旧版回顾

通知公告

2012年“一上”预算及编报2012年“二上”预算的通知	2012-03-26
2012.03.22.助学贷款退费名单	2012-03-22
关于提醒年收入12万及以上人员个人所得税自行申报的通知	2012-02-13
2012.01.13.助学贷款退费名单	2012-01-13
财务处2011-2012年度寒假期间值班安排	2012-01-13
2012.01.11.生活用品退费名单	2012-01-12
关于2010年科研项目到账通知	2012-01-12
关于全年一次性奖金等收入个人所得税计算办法的通知	2011-12-27

最新信息

政策法规 财政部国土资源部地质矿产调查评价专项资金管...	2012-03-21
工作动态 校财经委员会召开2012年第一次全体委员会议	2012-03-16
政策法规 财政部科技部调整相关科研专项经费管理办法若...	2011-11-03
政策法规 教育部贯彻科研经费政策加强高校科研经费管理...	2012-02-22
资料下载 关于退还科研项目网络发票营业税经费的说明	2012-03-06
资料下载 中国地质大学(武汉)地调项目野外报销相关附表	2012-02-21

数据查询
在线留言
办事指南
文件搜索
处长信箱
联系我们

专题网与服务专栏：
校园一卡通
价格与服务专题网
住房资金与二期住宅专题
票据与税收专栏
科研服务专栏
访问量统计：
0000589658

学校银行账号 | 纳税人识别号 | 公积金查询 | 公积金提取指南 | 学生酬金发放流程 | 工资查询 | 职工酬金填报 | 学费奖助学金查询 | 奖助学金填报 | 联系我们

Copyright©2007-2011 http://cw.cug.edu.cn
All Rights Reserved
版权所有：中国地质大学（武汉）财务处



当前位置: -> 下载中心

综合管理

[更多...](#)

中国地质大学(武汉)部门预算申报表	(2011-12-13)
财务报销单(差旅、定额、非定额、借款、内部转账)	(2011-11-23)
中国地质大学(武汉)临时卡办理申请表	(2011-10-28)
湖北省地方税务局通用网络发票领用表	(2011-10-25)
2011年“小金库”专项治理工作实施方案附件	(2011-07-08)
国拨专项资金分月执行进度分析表	(2011-07-08)
国拨专项资金分月执行计划表	(2011-07-08)
自主研发、外购组装设备开支明细表	(2011-07-08)
中国地质大学(武汉)2010年校内专项申报书	(2011-07-08)
重点培育学科(方向)建设专项经费详细预算表	(2011-07-08)

[科研管理\(点击打开列表\)](#)

[更多...](#)

* 借款单一般用于某项因公业务，因需预先垫付资金，事后才能取得发票报销，且金额较大，经办人员无法自行垫付费用的业务。

* 借款单填完后，需经办人签字，经费卡负责人签字，二级单位加盖公章。

* 办理借款时，须携带身份证、工作证等证件，学生还须携带本人学生证。

* 学生借现金时不能超过 1000 元，借转账支票或汇款时不能超过 10000 元。

* 前账不清，后账不借。

2、差旅费报销单

中国地质大学(武汉)旅差费报销单

请各单位认真核对报销单内容后盖章

2012年3月27日填报

出差人		单位(经费)																		
姓名	职别	主管																		
所在单位	工作任务																			
起讫日期	起讫地点	人数	车船费				各类补助(财会人员填写)				其他费用									
(请按时间顺序填写)			交通工具	席别	每张票价	金额	项目	天数	标准	金额	项目	金额								
												住宿费								
												市交费								
												会务费								
												订票费								
												保险费								
小计																				
以上共报销人民币(大写):												万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	审核人:

附
原
始
单
据

张

- * 差旅费报销单须填写出差人姓名，工作任务。同一张差旅费报销单报多趟差旅费的，必须根据时间将每趟差分别填列。
- * 须经费卡负责人签字，并加盖二级单位公章。
- * 报销差旅费必须往返车票齐全，学生只能按硬座报销（**科研经费不受此项限制**）。
- * 如果车票只有单程（遗失），则需要二级单位出具证明，单位负责人签字，加盖公章，一律按同车次硬座票价报销。
- * 如果往返车票都丢失，则不能报销。
- * 学生出差住宿，按每天不超过 90 元标准实报实销。（**科研经费不受此项限制**）
- * 出差补助，学生按每天 20 元给予路途补助，如无住宿发票，则仅仅只有路途补助，如有住宿发票，每天均按 20 元标准给予补助。（**科研经费出差按科研经费出差报销规定给予补助**）
- * 出差票据按差旅费报销单填列的顺序粘贴，附在差旅费报销单之后。

填写示例:

中国地质大学旅差费报销单

请各单位认真核对报销单内容后盖章 2012年3月10日填报

所在单位		工作任务		出差人		单位(经费)主管						
环境学院		采样		姓名	职别	主管						
起迄日期		起迄地点		车船费		各类补助(财会人员填写)		其他费用				
(请按时间顺序填写)		人数	交通工具	席别	每张票价	金额	项目	天数	标准	金额	项目	金额
2011.7.8	2011.7.8	1	火车	上铺	465.0	465.0					住宿费	
2011.9.16	2011.9.17	1	火车	下铺	281.0	281.0					市交费	
			宜昌→武汉乘坐合作单位车。		1						会务费	
2011.6.21	2011.6.22	1	火车	上铺	323.0	323.0		3	80'	240'	订票费	5
2011.6.29	2011.6.29	1	火车	下铺	333.0	333.0					保险费	
小计						1402'				240'		5
以上共计报销人民币(大写)				壹万零肆佰肆拾柒元零角五分(小写) ¥1647.0						审核人 毛		

由财会人员填写

附原始单据

差旅票据粘贴示例：



3、非定额票据报销单

中国地质大学(武汉)非定额发票 经费报销单

填报日期 2012年3月27日

单位(请加盖公章)				部门及项目代码			
经费项目							
支出项目	填报金额	张数	财务审核金额	支出项目	填报金额	张数	财务审核金额
办公用品				邮寄托运费			
打印、复印费				测试化验加工费			
材料费				市内交通(非定额)			
燃油动力费				招待费(非定额)			
_____ 维修费				电话费(非定额)			
书报杂志费				其他(须注明)			
填报金额合计大写:	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			¥: 0.00			共 附 单 据 0 张
财务审核金额合计:	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			¥:			

项目负责人:

证明人:

经办人:

填报说明:

- 1、差旅费报销请填写“差旅费报销单”。
- 2、电话费、招待费、市内交通(定额或非定额)可填写本报销单或“定额发票报销单”。
- 3、其他发票报销请填写本报销单(张数少于或等于5张时,可不填本报销单)。
- 4、本报销单所附发票不需签字,但单张金额大于或等于5000元时,需项目负责人签字确认。
- 5、填报金额不得随意涂改。
- 6、为保证资金安全,财务审核金额只能小于或等于填报金额。

4、定额票据报销单

中国地质大学(武汉)定额票据报销单

填报日期 2012年5月18日

单据总张数 0

时间	市内交通费			招待费			电话卡			门票			其他			备注	
	面值	张数	金额	面值	张数	金额	面值	张数	金额	面值	张数	金额	面值	张数	金额		
合计	0	小计	0	0	小计	0	0	小计	0	0	小计	0	0	小计	0	0	
以上共计报销人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写合计																¥0.00	

单位公章:

单位主管:

经手人:

证明人:

填报说明:

- 1、电话费(充值卡)、招待费、市内交通(IC卡充值)等定额发票报销请填写本报销单。
- 2、非定额发票(如的士票、机打招待费发票、每月电话消费发票等)报销请填写“非定额发票报销单”。
- 3、填报过程中,如有疑问,请咨询67885054。
- 4、请用A4纸横向打印,并沿虚线剪切。

5、内部转账单

中国地质大学（武汉）							
委托收款单（内部转账）							
						2012年3月27日	
付款单位			经手人			付款单位主管	
服务内容	经费来源		收费标准	数量	金额	备注	
					0.00		
					0.00		
合计金额（大写）						¥0.00	
						服务人员签章	

* “内部转账单”主要用于校内单位之间的经济业务。比如：支付网络中心网络使用费、支付某些学院开设的文印室的复印费、校内期刊的版面费、校内实验室测试费等

*内部转账单须将经费来源项填列清楚（“部门号—卡号”）收费标准、收费数量、金额，并经项目卡负责人签字并加公章后交收款方，由收款方到财务处办理转账手续。

6、野外科研出差登记凭证

附件一：↵

中国地质大学（武汉）统一凭证↵

野外科研出差登记凭证↵

项目名称：	↵
主要工作任务：	_____↵
工作地：	_____↵
工作日期：	年 月 日至 年 月 日↵
工作人员：	_____↵
<u>工作地协作单位（签证）：</u>	_____↵
_____↵	
项目所在学院：	<u>学校科研管理</u> <u>学校职能部门</u> ↵
<u> 签 章 </u>	<u> 部 门 签 章 </u> <u> 签 章 </u> ↵

项目负责人： 证明人： 经办人：↵

↵

↵

[返回首页](#)

中国地质大学校长办公室文件

地大校办字〔2008〕5号

中国地质大学（武汉）校长办公室 关于印发《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法》的通知

各学院（课部）、各处（室）、各直属单位：

《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法》经校务会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：《中国地质大学（武汉）差旅费管理办法》（附注：相关表格到财务处网页下载）

二〇〇八年一月二十八日

附件：

中国地质大学（武汉）差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范学校差旅费管理，根据财政部《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2006〕313号）文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校财务管理的出差事项。

第三条 留学生出差及外事接待活动不执行本办法。

第四条 职工因公出国（境）的差旅费执行《中国地大学（武汉）临时出国人员费用开支标准和管理办法》，其在国内部分执行本办法。

第五条 使用实习经费出差不执行本办法，按实习经费管理办法执行。

第六条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭票据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第七条 住宿费需提供出差人员的住宿费发票予以报销，科研项目野外出差定额包干的除外。

第八条 住宿费应与出差乘坐的公共交通工具费用一起报销；乘坐非公共交通工具的应提供相关证明和办理相关手续（见附则），事后不再单独报销住宿费。住宿天数按以下方法核定：

1. 去一晚火车，回一晚火车，住宿天数=自然天数—三天（路途较远，去两晚火车，回两晚火车，住宿天数=自然天数—五天，依此类推）；

2. 一晚火车，一次飞机，住宿天数=自然天数—二天；

3. 来回两次飞机，住宿天数=自然天数—一天。

第九条 伙食补助费按出差人员的出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天50元。

第十条 公杂费按出差人员的出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天30元，用于补助市内交通、通讯等支出。

第十一条伙食补助和公杂费需凭相关住宿费发票方能计发（科研项目野外出差定额包干的除外。）。

第二章 出差的审批

第十二条 职工出差按以下规定审批

1. 使用本单位事业经费出差，由单位负责人审批；使用科研及代管经费出差，由经费卡负责人审批；
2. 使用学校 211 工程、学科建设等专项预算经费出差的，由专项经费的具体负责人（项目经费卡人）审批。
3. 职工调动工作及符合探亲条件职工的探亲费报销，由人事部门审批。
4. 因公出国人员，应附国家有关部门批件，送经学校外事部门审核备案，若为学校预算安排的经费（以下简称预算经费）还应由校级分管领导审批，其他经费由项目负责人审批。
5. 单位负责人出差或项目经费负责人出差，由所在单位办公室主任以上人员签批。

第三章 公共交通工具的乘坐规定

第十三条 出差按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1. 出差人员乘坐交通工具的等级见附表。
2. 职工出差乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，使用预算经费的需经分管校领导批准，使用科研经费的由项目负责人批准后，方可乘坐飞机。
3. 副校长以及相当职务以上的人员出差，因工作需要，随行人可以乘坐同级次交通工具。

第十四条乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

1. 符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

2. 职工出差乘坐全列软席列车的规定。

(1) 全列软席列车设有一、二等软座的，副校级及以上人员出差，可以乘坐一等软座，并按照一等软座车票报销；其他人员出差，可以乘坐二等软座，并按照二等软座车票报销。

(2) 乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，并按照软卧车票报销。

(3) 乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘该趟车软座的，按照软座车票的 40% 计发补助费。

第十五条乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

第四章 乘坐非公共交通工具出差的规定

第十六条原则上不能从预算经费报销非公共交通工具费用，确因工作需要应经分管校领导批准。

第十七条报销时须填写《运输费用支付凭证》(见附件三，可在网上下载)并提供住宿费单据(野外除外)、起止地和路程中路桥费、燃油费等相关票据，无完整往返交通票据的不能享受各类补助。租车的需提供租车合同。

第十八条乘坐公共交通工具出差，人数由所在二级单位出具证明，不能超过车辆核载人数。

第五章 各类会议的差旅费报销

第十九条 职工外出参加会议，由会议统一安排食宿，但费用自理的，会议期间可计发伙食补助。

第二十条 会务费需同参加会议的路途交通费、住宿费一起报销，不能单独报销。报销时需附会议通知。

第六章 使用预算经费出差的一般差旅费报销

第二十一条 住宿费标准按照财政部确定的各级别人员的住宿费开支标准内执行。原则上可按住宿费开支标准上限以内凭据报销，但实际住宿费超过规定限额标准部分，经单位领导审批后，可由各单位奖福基金或科研管理事业费承担。

第二十二条 伙食补助费若由接待单位统一安排伙食的，则不实行包干办法。出差人员已交纳伙食费的，每人每天在 50 元以内凭接待单位收据据实报销。

第二十三条 公杂费若由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不发放公杂费。武汉市以外地区的市内交通费、通讯费、租车费等应与相关差旅费一起在公杂费标准内报销，冲抵公杂费，超支部分自理，此类开支不再单独报销。

第二十四条 借调国家各部委及学校驻外地办事处人员的差旅费按以下标准执行：

1. 由学校统一安排住宿的，不单独报销住宿费。
2. 伙食补助标准为 20 元/天。
3. 市内交通费、通讯费等随同差旅费一起在公杂费标准内报销，不再计发公杂费。借调国家各部委人员的此类开支不得超出《关于借调国家各部委工作人员的管理办法》规定的总额。学校驻外地办事处的此类开支不得超出其三项经费预算控制额度。

第二十五条 在武汉市城区统一参加学习培训并按照有关要求需要集中住宿的，住宿费在限

额标准内凭据报销，伙食补助标准为每人每天 10 元，不发交通及公杂费补助。报销时需附相关文件通知。

第二十六条 经组织批准较长时间外地学习、工作的，包括到基层单位锻炼以及参加各种工作队、医疗队、讲师团，或参加短期进修、培训学习，并集中住宿的时间且时间超过 15 天的，差旅费按以下标准执行：

1. 集中住宿的住宿费在标准内凭票报销。

2. 伙食补助费标准为：

(1) 到基层单位锻炼、支援工作以及参加各种工作队、医疗队、讲师团等，在基层单位工作期间的一个月以内，15 元/天；一个月以上，补助减半。

(2) 经组织批准外出参加短期进修、培训学习并集中住宿的，学习期间的伙食补助费标准为：10 天以内的 15 元/天；十天以上至一个月的 12 元/天；一个月以上六个月以下的 10 元/天；六个月以上的 5 元/天。

(3) 工作学习中断期间（如寒、暑假）不发伙食补助费。

3. 公杂费在工作、学习期间不计发。

4. 路途的住宿费、伙食补助费和公杂费按正常公差标准报销。

第二十七条 其他情形的因公长时间出差超过 15 天的，按以下办法执行：

1. 各类差旅费报销原则上最长不超过一个月；

2. 住宿费在标准内凭据报销，伙食补助与公杂费按住宿费发票的天数计发；

3. 没有住宿费发票的，伙食补助费只计发路途的；若计发伙食补助费、公杂费还需符合如下手续：提供出差（工作）地相关单位的证明，并且经所在学院（单位）负责人签字盖章。

4. 出差时间在一个月以上（含一个月），教学人员需有教务部门出具的出差期间的无课证明；学生需有所在院系出具的无课证明，其他人员需到人事部门备案。

第七章 使用预算经费的调动、搬迁的差旅费报销

第二十八条 调入我校的职工所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定执行。

第二十九条 职工调动工作，一般不得乘坐飞机。

第三十条 职工因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超过部分自理。

第三十一条 与调入职工同住的家属(父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属)，如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，以及行李、家具托运费等，按被调动人员的标准报销。已满 16 周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。调入职工的同住家属，应与该调入职工同行。暂时不能同行的，经校人事部门同意，可暂留原地。其以后迁移时的旅费，以及调入人员的非同住家属，经校人事部门批准后方可报销到我校的旅费。

第三十二条 调入职工搬迁家属的路费。经校人事部门批准，将原未随同本人居住的配偶(非就业人员)及其同住亲属迁至武汉的，按第二十八条规定报销旅费。

第三十三条 老有所归人员经人事部门批准，可参照调入职工标准报销一次武汉至北京的费用。

第八章 使用预算经费的探亲费报销

第三十四条 职工探亲旅费报销按下列规定执行：

1. 乘火车的不分职级一律按硬席座位票价报销，年满 50 周岁以上并连续乘火车 24 小时以上的可报硬席卧铺车票。

2. 乘轮船的报四等舱位。
3. 乘长途汽车及其他交通工具按不超出火车硬座同里程票价凭据报销。
4. 职工探亲往返路途限于直线交通，由于交通条件所限，必须中途转车船并在中转地点住宿的，每中转一次可凭据按“其他人员”出差住宿标准报销 1 天住宿费。
5. 未婚职工探望父母及已婚夫妻分居两地探望配偶的，一年报销一次。
6. 已婚职工探望父母的每四年报销一次，按（一）至（四）项规定计算出往返路费超过本人薪级工资部分由学校报销。
7. 探亲期间的伙食补助费、公杂费、行李物品寄存费、托运费等，均由职工自理。

第九章 使用科研经费出差的差旅费报销

第三十五条 使用科研经费出差的人员，按高级职称（职员）和一般人员两类标准报销相关费用，一般人员包含研究生和本科生。

第三十六条 使用科研经费出差，若确实因科研项目工作需要，出差时间超过 2 个月的，应有出差（工作）地相关单位证明，并由所在学院（单位）负责人和学校科研管理部门在相关证明上签字盖章。

第三十七条 根据我校科研项目的特殊性，使用科研经费出差的可分为野外出差、非野外出差两种情形。

第三十八条 野外科研出差，主要是指满足以下条件的出差：（1）项目类别应主要为地质调查、工程等，且科研合同或任务书上明确有野外工作时间或任务的，科研经费预算有野外工作经费的；（2）出差的科研工作地在县级以下的城镇、村庄等艰苦地区，或无人区、山区、极地、高原、高寒、沙漠等西北部艰苦地区；或海上作业的；（3）出差地大多数旅店无法提供住宿票据的，或自行搭建野外帐篷、临时用房的；（4）能提供其它证明确实为野外出差作业的材

料；其他的均视为非野外的科研出差。

第三十九条 野外科研出差须填写学校统一格式的科研项目野外出差登记表（见附件一，可在网上下载）。

第四十条 非野外的科研出差，差旅费采用凭票报销的方式。住宿费凭住宿费发票据实报销，暂不设定住宿费的最高报销限额标准。伙食补助和公杂费按总则中的有关规定执行。公共交通乘坐的规定按第三章规定执行。具体乘坐交通费规定和差旅费报销标准，见附表科研经费差旅费标准表。

第四十一条 非野外的科研出差报销差旅费，若到项目工作地出差确实无法取得住宿费发票的，应提供出差（工作）地相关单位及住宿安排人的证明（见附件二，可在网上下载），并且经所在学院（单位）负责人签字盖章，可报 20 元/天/人的住宿补助。

第四十二条 野外的科研出差，差旅费可采用定额包干的方式。结余归己，超支不补。

1. 包干标准：高级职称或高级职员按 300 元/日包干计发野外补助，一般人员（含学生）按 200 元/日包干计发野外补助。

2. 包干范围：住宿费、伙食补助费、野外津贴和公杂费。

3. 若出差取得了一些住宿费发票或相关住宿证明，报销时应交财务部门存查，但不按发票金额据实报销。

第十章 其他有关的报销规定

第四十三条 报销票据时间在春节期间的，伙食补助及公杂费减少 7 天。

第四十四条 北京有住房人员（各单位加盖公章时应予以注明），在北京期间不执行差旅费办法，按全年累计不超过 40 天减半计发公杂费和伙食补助费。

第四十五条 票据遗失

1. 车船票丢失，由所在二级单位出具证明。乘坐火车无论是否乘坐卧铺，一律按照该趟车次硬座票价报销；乘坐轮船一律按所乘航次四等舱位票价报销；丢失机票需凭航空公司证明报销，无航空公司证明，参照火车硬座标准报销。

2. 住宿费发票丢失，参照无住宿发票办法报销。其他票据丢失，无论有无同行证明，一律不得报销。

第四十六条 出差人员报销差旅费时，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。对弄虚作假、虚报冒领者，依据有关规定严肃处理。

第四十七条 本办法各项出差补助在执行过程中若涉及个人所得税，其税款由出差人个人承担。

第四十八条 各单位要建立健全出差审批与管理制度，严肃财经纪律，加强廉政建设，不得向下级单位或其他单位转嫁差旅费。

附 则

第四十九条 本规定自二〇〇八年四月一日起执行，原中地大（汉）办发（1996）26号《中国地质大学（武汉）关于差旅费差旅费开支的若干规定》、地大校办字[2004]23号《关于调整差旅费开支的部分项目和标准的意见》，同时废止。

第五十条 本办法由财务处负责解释。

项目 职务级别 等级标准	火车	轮船	飞机	其他交通工具 (不含出租车)	住宿费元/ 天	伙食补助 费 元/天	公杂费	备注
正副校长、正教授、正处级及相当职务以上人员	软座 软卧	二等舱	普通 舱	凭据报销	300	50	30	1、住宿费在标准内凭发票报销。 2、乘坐全列软席列车参见第八条。
副处级干部、副教授及相当职务人员	软座 硬卧	二等舱	审批	凭据报销	200	50	30	
一般人员	硬座 硬卧	三等舱	审批	凭据报销	150	50	30	
博士研究生	硬座 硬卧	三等舱	不能 乘坐	凭据在同等距离火车硬座票价内报销	150	40	20	
硕士研究生	硬座	四等舱			120	25	15	
本科生	硬座	四等舱			90	10	10	

中国地质大学（武汉）
使用科研经费出差差旅费的开支标准

出差 类型	项目 职务级别 等级标准	火车	轮船	飞机	其他交通工 具(不含出租 车)	住宿费 元/天	伙食补助 费元/天	公杂费	备注
非 野 外 科 研 出 差	高级职称或高级职员	软座 软卧 硬卧	二等舱	自行 审批	凭据 报销	据实报 销	50	30	1、乘坐全列软席列车参见第八条。 2、非野外的科研出差住宿费可据实报销，伙食补助与公杂费按定额包干。 3、野外科研出差实行定额包干。不再另外报销住宿费及伙食补助和公杂费。 4、符合乘坐卧铺规定而改乘该趟车座位的，可按第十四条给与相应补助。
	一般人员	硬座 硬卧	三等舱	自行 审批					
野 外 科 研 出 差	高级职称或高级职员	软座 软卧 硬卧	二等舱	自行 审批	凭据 报销	包干 300 元/天			
	一般人员	硬座 硬卧	三等舱	自行 审批		包干 200 元/天			

[返回首页](#)

经费开支范围

1、预算经费（“1”开头的项目）

“139”开头的经费卡为院系职工个人酬金，只能通过酬金系统发放职工奖酬。

“113”开头的经费一般为校内专项，只能严格按编制的预算进行开支。

“109”开头的经费为学院三项经费，一般开支电话费、办公用品、市内交通费（含燃油费）

其他以“1”开头的经费有预算的，按预算列支，没有预算的，一般不得开支招待费、市内交通（含燃油）、电话费，职工个人福利。可以开支的范围有：差旅、文印、办公用品、材料购置、设备（有明确不得开支设备的不在其中）、会议费、邮寄托运费、维修费、书报杂志等等

2、收入项目（“2”开头的项目）

一般可开支办公用品、电话费、市内交通、差旅、耗材、设备、维修、书报杂志、邮电通信、邮寄托运等成本支出，招待、职工个人奖福则应从与此关联的福利中支出。

3、代管项目（“3”开头的项目）

与该代管项目相关的支出均可报销。

4、发展基金类项目（“5”开头的项目）

发展基金的列支范围与“2”开头的项目一致。

奖福基金的列支范围包含以“2”开头项目的开支范围，还包含招待、职工个人奖酬等等。

5、纵向科研项目（“KZ”或“GKZ”等开头）

根据预算执行，一般可开支办公用品、会议费、电话费、市内交通、差旅、耗材、设备、维修、书报杂志、邮电通信、邮寄托运、少量专家评审费、劳务费等支出。上述支出必须与该项目具有相关性。

6、横向科研支出（“KH”开头）

除包含纵向科研项目支出的所有项目外，还允许列支招待等费用，支出必须与项目具有相关性。

8、基本科研业务费（“G132”开头）

国库项目，严格按预算执行。

[返回首页](#)