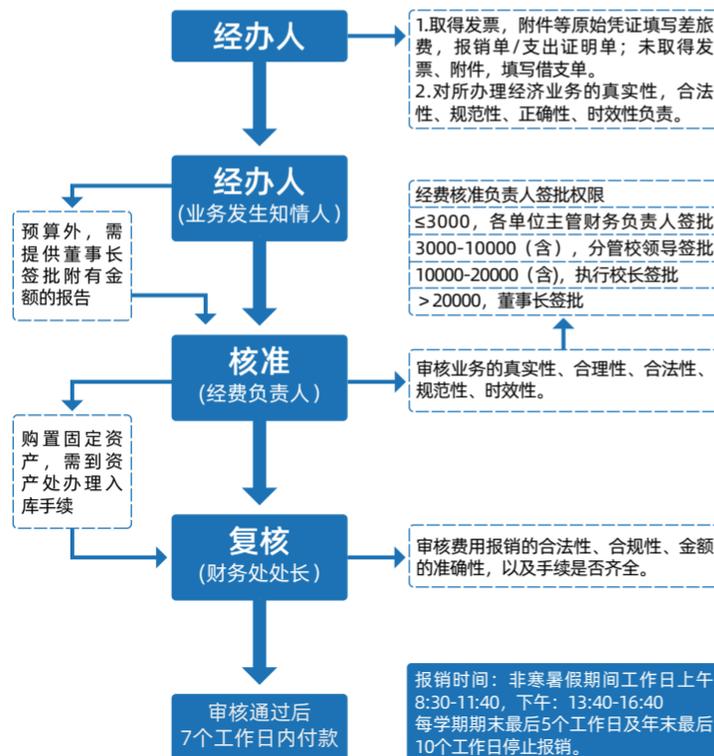


费用报销五大原则

- 先预算后执行原则
- 先审批后支出原则
- 谁批准谁负责原则
- 即时清结原则
- 手续完整原则

报销支出签批流程



报销凭证填写规范

1、借支单

适用场景：各单位因工作需要向财务处借取的预支资金

武汉设计工程学院借支单
20XX年xx月xx日

借支人姓名	xxx	部门	xxx
预算项目	预算项目名称		
借支事由	xx事由xx费		
人民币 (大写)	② 万 仟 佰 拾 元 角 分	(小写) ¥	
签批流程	经办人	为学校在编教职工	
	证明人	业务发生知情人签	
	核准	经费负责人签	
	复核	财务处签	
转账信息	收款单位名称：	如提供的附件资料有打款信息，此处可不填	
	收款单位账号：	所属银行：	
	银行分行全称：	12位银行支行行号：	
	转账信息备注：	人民币大写：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万	

注意：

- 借支后续需办理还款或拿发票报销抵借支手续。
- 借款期限：一般为两个月。特殊情况须提出书面申请，报董事长批准后可适当延期。
- 借款责任：逾期不办理报账手续，则从催款通知发出之日的下月起、在借款经办人工资中予以抵扣。

2、差旅费报销单

适用场景：工作人员临时到武汉以外地区公务出差 (会议) 所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通补助

武汉设计工程学院差旅费报销单
20XX年xx月xx日

出差人: xx, xx等一行x人	部门: xx	出差事由: 参加XX会议/培训	项目经费: 预算项目
起止时间及地点		交通费	出差补贴
月/日	起/止	交通工具	金额
xx/xx	xx/xx	火车	x xxx 公车补贴 x x xxx
xx/xx	xx/xx	火车	x xxx 伙食补助 x x xxx
合计	人民币 ② 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥ xxx	住宿费	xxx
预支 (借款)	¥ 须经手人借款金额, 没有填“无”	会议费/培训费	xxx
经办人	为学校在编教职工	其他	
证明人	业务发生知情人	合计	人民币 ② 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥ xxx
核准	经费负责人签	预支 (借款)	¥ 须经手人借款金额, 没有填“无”
复核	财务处签	应退/补差	¥ xxx

出差补贴天数核定

- 去程火车票出发时间为上午12点 (含) 以前，当日计发补助，反之不计发；
- 返程火车票出发时间为中午12点 (含) 以后，当日计发补助，反之不计发。

3、支出证明单

适用场景：除借支单、差旅费报销以外的单据报销

武汉设计工程学院支出证明单
20XX年xx月xx日

支出科目	摘要 (支出内容)	金额	备注
预算项目	xx事由xx费	¥ 5,000.00	
预算项目	xx事由xx费	¥ 10,000.00	
合计	人民币 ② 万 仟 佰 拾 元 角 分 (小写) ¥ xxx		
预支 (借款)	¥ 须经手人借款金额, 没有填“无”	应退/补差	¥ xxx
经办人	为学校在编教职工		
证明人	业务发生知情人签		
核准	经费负责人签		
复核	财务处签		

① 摘要内容需详细：交通费需注明外出xx事产生的交通费；培训费需注明培训课程名称；打印费须注明打印资料内容；以此类推。

② 抵借支需注明：如前面有办理过借支手续，后面拿发票报销，需要填写此项以防重复打款。

学生缴费退费管理

1、学生缴费

注意事项

- 登录账号必须用学号登陆，不能用手机号或证件号，否则无账单。
- 办理了国家生源地助学贷款的同学，请登录先点击“绿色通道”完成贷款申报再进行缴费。



登录缴费链接

具体操作步骤详见公众号内提示指南

2、学生退费

适用场景：退学、转专业退学费差价、调换宿舍退住宿费、在外住宿退已缴住宿费、已缴全额学费退助学贷款和退伍复学生的学费代偿款等

武汉设计工程学院支出证明单

20XX年xx月xx日

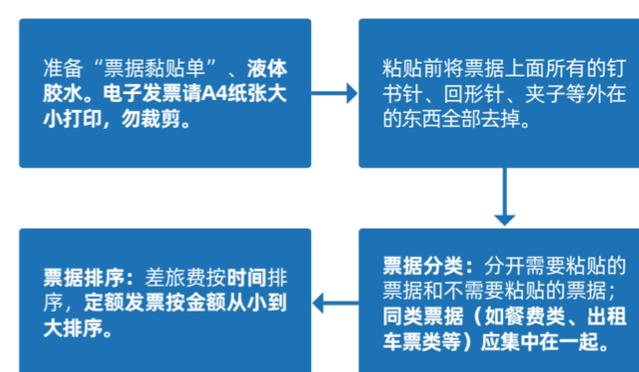
支出科目	摘要 (支出内容)	金额	备注
学生退费	学费	¥ 25,000.00	
(姓名、学号)	住宿费	¥ 1,980.00	
	军训、体检或其他杂费	¥ 269.00	
合计	人民币 ② 贰万柒仟贰佰肆拾玖元零角零分 (小写) ¥ 27,249.00		
预支 (借款)	无	应退/补差	——
经办人	辅导员、学生签		
证明人	所在学院领导签		
核准	董事长签 (退学费) / 学工处负责人签 (退住宿费等其他杂费)		
复核	财务处签		

注意：<学生退费附件清单>

- 学费：附学生学籍工作处理意见书 (退学)；
- 转专业退差价：附学生转专业异动通知单。
- 退住宿费：附学生在外住宿申请登记表或者调换宿舍审批单。
- 学生本人银行卡号需提供银行支行信息及12位行号。

原始票据粘贴方法

1、整理票据



2、黏贴票据

- 大小等同A4纸的所有票据 (电子发票及附件等) 均不需要粘贴，整齐叠放即可；凡小于A4纸大小的票据，均需依照票据种类将其粘贴在“票据黏贴单”上。
- 票据粘贴原则：先小后大、从右到左、从上向下、横向粘贴、齐线齐边、表面平整。
- 粘贴的票据要求正面朝上，便于审核与日后查阅；粘贴后必须保证翻阅时能够清晰看到每张票据的内容、金额及发票专用章。
- 粘贴在一张票据黏贴单的所有票据作为一张附件计算，并将票据张数、票据金额、经办人写在下面。

财务报销流程及模板

3、粘贴示例

鱼鳞片粘贴：增值税普通/专用发票（大发票）每行不超过6张；增值税卷式发票（小发票）每行不超过4张、出租车票（每行不超过6张）、定额发票（每行不超过8张）、机票行程单及登机牌每行不超过4张；**票据之间间隔大于1cm。**

原始票据粘贴方法



鱼鳞片粘贴：黏贴时可根据发票数量的多少，均匀分散黏贴于票据黏贴单上，当发票量多时要保证**票据之间间隔大于1cm。**



平铺粘贴：火车票、长途汽车票必须平铺黏贴；票据较少时，可直接平铺黏贴。



原始票据粘贴方法

平铺粘贴：火车票、长途汽车票必须平铺黏贴；票据较少时，可直接平铺黏贴。



欢迎关注微信公众号
武汉设计工程学院财务处



WUHAN INSTITUTE OF DESIGN AND SCIENCES
武汉设计工程学院