武汉设计工程学院各类费用报销及借款管理办法

　　为认真贯彻落实中央八项规定和省委六条意见等规定精神，便于全体教职工了解财经的基本政策、规定、制度和相关要求，更好地落实政策规定，严格执行财务制度，严肃财经纪律，防范廉政风险，参照湖北省财政厅2016年8月印制的《财经纪律法规制度手册》（第一辑）制定本办法。旨在进一步宣传财经法规，增强纪律约束，促进规范管理，源头遏制腐败，防治违反财经纪律行为的发生。希望对全体教职员工有所指导和帮助。  
　**一、差旅费、会议费管理**  
　　差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差（会议）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。  
　　1、差旅活动的审批：出差人员必须按规定填写差旅事前审批单，具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等，报单位有关领导批准。  
　　2、差旅费的内容：差旅费中可以报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费、交通意外险（单位统一购买的除外）、民航发展基金、燃油附加费及经批准发生的退票费、改签费。上述内容之外的其他费用不得在差旅费中报销。  
　　3、城市间交通费：出差人员乘坐火车、飞机、轮船等交通工具，应按规定等级购票，凭据报销；超过规定等级的，超支部分由个人自理；低于规定等级的，不给予补助。  
　　乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 副校级及以上人员 | 火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38和Z77/78除外），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 同上 | 三等舱 | 原则上不允许 | 凭据报销 |

　　4、住宿费：出差人员可在职级对应的住宿费标准之内，自行选择入住的宾馆和房型，凭据报销，住宿费标准附后。  
　　5、伙食补助费：出差期间的就餐开支实行定额补助，其标准为：按自然天数计算，到省内出差的，每人每天补助100元；到西藏、青海、新疆出差的每人每天补助120元；到其他省份出差的，每人每天补助100元。  
　　6、市内交通费：出差期间的市内交通费实行定额包干，其标准为：按自然天数计算，到省内出差的，每人每天50元包干；到省外出差的，每人每天80元包干。其中，往返驻地和机场的交通费在包干标准内统筹解决，不另外报销。  
　　7、差旅费的报销：报销差旅费时，应当提供差旅审批单（见下表）、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

武汉设计工程学院差旅审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  |
| 出差事由 |  | | |
| 出差人员 |  | | |
| 目的地 |  | 预计天数 |  |
| 领导审批意见 |  | | |

　　8、会议费报销时还需提供会议通知，会议费中含会议期间用餐或交通的不再发放相应补助。  
　　**二、接待费管理**  
　　1、活动事前审批：接待单位应填写《武汉设计工程学院接待事前审批单》（见下表）。

武汉设计工程学院接待事前审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  |
| 来宾单位名称 |  | | |
| 接待事由 |  | | |
| 接待活动安排 |  | | |
| 接待费用预算 |  | | |
| 其他需要说明的情况 |  | | |
| 领导审批意见 |  | | |

　　2、事后审批：活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，并由相关负责人审批。接待清单内容包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用、陪同人员等（见下表）。

武汉设计工程学院接待清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  | |
| 接待对象单位 | | 姓名 | 职务 | |
|  | |  |  | |
| 接待活动项目 | 时间 | 场所 | 费用（元） | 陪同人员 |
|  |  |  |  |  |
| 其他需要说明的情况 |  | | | |
| 领导审批意见 |  | | | |

注：报销时请将此单与接待事前审批单一并提交。

　　3、接待标准：早餐每人每次不超过50元，中、晚餐每人每次不超过90元（不含酒水）。  
　　4、陪餐人数：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，不得超过接待对象人数的1/3，最多不超过5人。  
　　5、接待费报销：接待费报销有“四要素”，包括：财务票据、派出单位公函(或邀请函、电话记录等)、接待事前审批单和接待清单等。接待实行一事一报，“四要素”不齐的，不得报销。  
　　**三、因公临时出国经费管理**  
　　1、因公出国（境）审批：因公出国（境）应当填制审批报告，报告包含出国（境）任务及经费等内容，经董事长审批后安排出访。不得超预算或无预算出访。  
　　2、国际旅费开支标准：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。  
　　3、乘坐国际列车补助：出国乘坐国际列车，国内段按国内差旅费有关规定执行；国外段超过8小时以上的按自然天数计算，每人每天补助12美元。  
　　4、国外城市间交通费标准：国外城市间交通费凭经批准的行程单和有效票据据实报销。  
　　5、国外住宿开支标准：所有人员按标准间住宿，在规定住宿费标准之内的凭据报销，住宿费标准附后。  
　　6、国外伙食费标准：伙食费和公杂费可以按规定标准发给个人使用，也可以由出访团组统一掌握，包干使用。外方以现金和实物形式提供伙食费和公杂费接待的，不再领取伙食费和公杂费。伙食费和公杂费具体标准附后。  
　　7、出国签证费、防疫费、保险费的报销：出国签证费、防疫费、国际会议注册费等凭原始票据实报实销。到访国驻华使领馆要求必须购买保险的，事先报财务核实批准后，凭有效票据实报实销。  
　　**四、培训费管理**  
　　1、建立培训计划和审批制度  
　　各单位制定本年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、参训人数、所需经费等），经人事处审核后，报学校预算工作领导小组讨论通过后备案、施行。  
　　2、培训费是指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、培训资料费、交通费以及其他费用。  
　　参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费相关规定报销。  
　　3、除师资费外，培训费分省内、省外实行综合定额标准，分项核定、总额控制。具体标准如下：

省内综合培训定额标准　单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费（元/间） | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 260 | 110 | 30 | 400 |

省外综合培训定额标准　单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费（元/间） | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 340 | 130 | 30 | 500 |

　　综合定额标准是培训费开支上限，定额标准内各项费用之间可以调剂使用，各单位应在综合定额标准内据实结算报销。  
　　15天以内的培训，其开支按综合定额标准控制，15天以上（不含）、30天（含）以内的培训，其开支按综合定额标准的80%控制，30天（不含）以上的培训，其开支按综合定额标准的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一天。  
　　4、师资费在综合标准外单独核算  
　　讲课费执行以下标准：副高级技术职称专业人员税前每半天最高不超过1000元；正高级技术职称专业人员税前每半天最高不超过2000元；院士、全国知名专家税前每半天一般不超过3000元。其他人员讲课参照上述标准执行，讲课人员在领取讲课费时需提供本人职称证明、授课内容等相关资料文件。

武汉设计工程学院专家讲课费发放表　单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 授课内容 | 授课时间 | 职称信息 | 发放金额 | 银行卡信息 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　　严禁借培训名义，举办无实质培训内容的任务布置会议；严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁借培训名义组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。  
　　七日以内的培训不得调研、考察、参观。  
　　报销培训费：综合定额范围以内的，应当提供培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。异地授课的城市间交通费按照差旅费报销办法提供相关凭据。  
　　各单位应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。  
　　**五、评审费管理**  
　　1、围绕本单位开展的所有活动需要评审的，本单位相关人员不得获取相关报酬。  
　　2、评审费标准：非本校评委每次评审费不得超过500元，本校评委每次不得超过200元。  
　　3、评审费报销：报销时应当提供活动策划书、武汉设计工程学院评审费发放表等凭证。

武汉设计工程学院评审费发放表　单位：元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 活动内容摘要 | 活动时间 | 银行卡信息 | 发放金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　　**六、市内日常公用交通费管理**  
　　1、外出办理学校有关事宜需用车时，需填报市内交通费审批单，本单位相关负责人签字审批后报后勤处派车，后勤处尽量安排校内车辆接送，无法安排在审批单上注明无法派车原因后可通过“滴滴”平台派车。“滴滴”平台用车仅限于快车或出租车。  
　　2、市内日常公用交通费报销：报销时需出具交通费审批单、打车截图（截图须有起止地点、时间、金额）、发票。

武汉设计工程学院市内交通费审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  |
| 外出办事事由 |  | | |
| 起止地点 |  | | |
| 部门领导审批意见 |  | | |
| 后勤处意见 |  | | |

　　**七、勤工俭学费用管理**  
　　1、各单位因岗位编制未满，确需勤工俭学的需报人事处，填制武汉设计工程学院勤工俭学审批单，由人事处审定后方可使用勤工俭学人员。

武汉设计工程学院勤工俭学审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填单人 |  | 填单时间 |  |
| 岗位内容 |  | | |
| 应设置岗位人数 |  | 实际岗位人数 |  |
| 部门领导审批意见 |  | | |
| 人事处审批意见 |  | | |

　　2、勤工俭学标准：按国家相关文件标准执行。  
　　3、勤工俭学报销：报销时需提供武汉设计工程学院勤工俭学审批单、武汉设计工程学院勤工俭学费用发放表。

武汉设计工程学院勤工俭学费用发放表　单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 学号 | 勤工俭学岗位 | 出勤时间 | 身份证号 | 银行卡信息 | 发放金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　　**八、误餐费、座谈会等其他费用管理**  
　　1、因工作需要不能按时就餐的给予每人每餐20元误餐补贴，如需用餐在此标准内凭票报销。部门内部座谈会不允许报销副食及水果等费用，如有外事接待需购买副食及水果的按以上接待费规定报销。  
　　2、误餐费报销：报销时需提供武汉设计工程学院误餐补贴发放表。

武汉设计工程学院误餐补贴发放表　单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 误餐原因 | 时间 | 补贴金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　　**九、借款管理**  
　　借款形式为临时性借款。临时性借款系指各单位因工作需要向财务处借取的预支资金。  
　　1、借款经办人与审批人  
　　借款经办人：为学校在编教职工。  
　　借款审批人：临时性借款审批人为各级财务审批责任人。  
　　2、借款期限  
　　临时性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。  
　　3、借款责任  
　　各单位临时性借款，借款经办人应及时报账结算。一般情况下借款经办人前款不结清后款不借。借款经办人所借款项，逾期不办理报账结清手续，经财务处书面通知无效时，则从催款通知发出之日的下一个月起，在借款经办人工资中予以抵扣。  
　　**十、报销审批责任人及审批权限**  
　　1、单项3000元以下的经费支出，由各单位（职能部门、直属部门、二级学院）财务审批责任人审批；  
　　2、单项3000元以上，10000元以下的经费支出，由分管校领导审批；  
　　3、单项10000以上，20000元以下的经费支出，由执行校长审批；  
　　4、单项20000元以上的经费支出，由董事长审批。  
　　各级财务审批责任人在规定的审批权限范围内应严把审批关。经费使用单位经手人与财务审批责任人应对报销单据及内容的真实性负责，不得弄虚作假；各级财务审批责任人不得违规审批，不得不审而批，不得故意规避审批权限而拆整划零批准支出。对虚假报帐行为的处理：（1）该笔业务不予报销；（2）对经手人处以双倍罚款；（3）削减该单位下年度的预算额度。对审批责任人有违规审批行为的，董事长有权改变审批结果，或收回其财务审批权。对经手人或审批责任人涉嫌违法的，移送司法机关处理。  
　　**十一、票据管理**  
　　1、财务支出票据的种类：合法合规的财务支出票据包括：  
　　（1）银行票据。包括现金支票、转账支票、汇票、划（收）款凭证等。  
　　（2）税务发票。包括：国家税务局的各类发票。  
　　（3）单位自制凭证。包括：支出证明单、借支单、差旅费报销单、固定资产增加单、材料出入库单等。  
　　2、财务支出票据的规范性要求：一是票据必须真实。原始票据本身必须真实，票据所记载和反映经济业务事项必须真实；二是票据信息必须完整填写。票据开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容必须完整；三是票据信息必须规范填写。做到票据内容规范、字迹清晰、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致，记载内容不得涂改、挖补；四是票据类型必须准确。  
　　3、财务支出票据填写：《支出证明单》、《差旅费报销单》、《借支单》等报账审批单上需经手人、证明人、复核人、审批人签字。其中，“经手人”为报销经办人，若报销经办人与领款人不为同一人时，须在经手人下方加注领款人；“证明人”为该项业务发生时的知情人员；“复核人”为学校财务处经办人；“审批人”为审批权限范围内的各级财务审批责任人。报销单须用钢笔、蓝黑或碳素墨水笔填写，不得涂改，人民币金额大、小写要完整正确，且金额相符。  
　　4、财务支出票据报销的时限：当年的财务支出票据一般应在年度内报销完毕，特殊情况下，可在业务发生后一个年度内报销完毕。凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。  
　　5、财务支出票据遗失的处理：财务支出票据遗失的，可凭加盖出票单位发票专用章的记账联（或存根联）复印件，有报销人出具书面说明，证明人签字后，作为报销凭证；确实无法取得的，报销人应出具书面说明，经证明人签字、按程序审批后，可以报销。  
　　6、财务支出报销应当提供的附件：财务支出报销时应附相关的合法合规原始凭证及附件，包括：单位自外部取得的合法凭证（票据）、单位内部自制凭证（资料）。  
　　（1）报销差旅费、会议费、接待费、因公临时出国经费、培训费所需的原始凭证和附件按以上相关规定执行。  
　　（2）报销办公用品、电脑耗材等费用，需要提供盖有收款单位印章的由开票系统打印的明细单等附件。  
　　（3）报销车辆维修费用，必须提供结算清单等附件。  
　　（4）报销维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算清单及使用单位签字确认的维修单等附件。  
　　（5）报销宣传费、广告费、印刷费（打字、复印费）等，需提供项目经费预算、合同及明细清单等附件。  
　　（6）报销固定资产时，属集中采购的须提供购销合同原件、固定资产增加单等验收手续；非集中采购的须提供内部验收单、固定资产增加单，验收人与经办人不得为同一人。  
　　（7）报销专家授课、评审等劳务报酬，需提供授课人、评审人姓名、技术职称，活动项目名称、时间、地点、内容等相关资料。  
　　（8）报销运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供审批、决议、决定等附件。  
　　（9）报销临时租房的房租费，需提供租房审批件及租房协议等附件。  
　　（10）其他报销事项，均需提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。  
　　（11）定额发票报销时需提供消费（结账）清单。  
　　7、预开发票的处理：预开发票需填写预开发票承诺书，按开票金额的10%预交发票（税款）押金，待项目经费到账后给予返还。  
　　8、财务支出报销的相关资料，必须作为报销附件的财务支出票据应当随同记账凭证装订成册；其他相关资料可另行整理归档，妥善保管。  
　　**十二、违规处理**  
　　如有违反以上规定的，依法依规追究相关单位和人员的责任，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。  
　　以前的规定与本规定相冲突的，参照本规定执行，原楚院[2014]7号、武设院[2017]84号、 [2018]87号同时废止。本规定自2020年1月1日起执行。

　　【附件】[省外国外住宿等标准.xlsx](https://cwc.wids.edu.cn/upload/20200923/5f6b03f31d658.xlsx)