

荆楚理工学院

财务报销指南

荆楚理工学院财务处 编印
2026年3月

目 录

第一章	财务报销基础信息	1
第二章	报销基本要求	2
第三章	差旅费报销指南	8
第四章	会议费报销指南	17
第五章	培训费报销指南	22
第六章	因公出国（境）报销指南	32
第七章	接待费报销指南	45
第八章	专用材料费报销指南	49
第九章	劳务费报销指南	52
第十章	离退休经费报销指南	57
第十一章	科研/教研/学科建设业务费报销指南	60
第十二章	资本性支出报销指南	62
第十三章	其他资本性支出报销指南	65
第十四章	学生资助报销指南	66

第一章 财务报销基础信息

一、财务报销信息

报销地点：行政楼 B210-财务处收费结算大厅

办公电话：0724-2355822

财务分工：廖珊珊-教学学院包含：教务处、数理学院、智能制造学院、人工智能学院、新能源学院、食品与生物学院、化工与制药学院、师范学院、医学部、艺术学院、文学与传媒学院、经济与管理学院、外国语学院、马克思主义学院、体育部、继续教育学院、国际教育学院

陈梦格-行政部门包含：校办、纪委监察办、巡察办、组织部、宣传部、工会、发展规划处、人事处、质评中心、财务处、审计处、招生就业处、基本建设处、实验室与国有资产管理处、保卫处、信息化办公室、档案馆、图书馆

陈丽-科研经费及工其他部门包含：学处、团委、科技处、研究生处、后勤处

二、发票开票信息

发票抬头：荆楚理工学院

统一社会信用代码：124208004207079263

开户行：中国工商银行荆门东宝支行

银行账号：1809001629200036540

地址：湖北省荆门市象山大道33号

电话号码：0724-2355777

第二章 报销基本要求

一、结算要求

对公支付，收款方需提供单位名称、开户行名称、开户行账号、用途等信息。收款单位信息需要与发票信息一致；属于签订合同的经济事项，要求合同主体、开票单位、收款单位名称一致。

对私支付，除小额劳务费、无国内银行卡的国外专家劳务费等可以打入经费支付当事人的银行卡外，不得由其他人代领；校外人员、学生劳务费报销，需要提供开户行、银行账号等信息；校内人员报销，对于纳入《湖北省省本级公务卡强制结算目录》的公务支出，应使用公务卡结算，需提供支付记录作为报销依据，首次使用公务卡结算的还需提供身份证号码。原则上公务卡支付记录金额与发票金额一致，收款单位与发票开具单位一致，未按照规定使用公务卡消费的支出财务处将无法核销。

二、票据要求

（一）报销票据要求

需提供因真实经济业务而获取的原始票据，具体包括：

1.税务发票：按照国务院税务主管部门的规定印制的，套印税务机关统一发票监制章的发票，包括增值税普通发票、增值税专用发票、通用机打发票、航空运输电子客票行程单等。

2.财政票据：由财政部门统一印制的，套印财政票据监制章的票据，包括非税收入票据、行政事业性收费票据、行政事业单位资金往来结算票据等。

3.校内结算票据：由学校财务处统一印制的，用于学校内部交易结算的票据。

4.其他合法票据：包括火车票、公交票、国外票据等。

注：财务处仅对打印清晰，票据信息填写规范完整的票据进行报销，获取票据时请及时查看所持票据是否打印清晰，信息完整。

（二）原始票据丢失，确需报销的，按以下程序办理：

1.财政票据和税务发票丢失。财政票据丢失的，需提供财政票据的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位财务专用章；增值税发票丢失的，需提供增值税发票的存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位发票专用章；同时由当事人出具书面说明、证明人签字后，作为报销凭证。

2.旅客运输服务票据（如飞机票、车船票等）丢失。当事人需提供相应佐证材料（如订票记录、支付记录等）并出具书面说明，经证明人签字、部门负责人审核、财务处负责人审批后，作为报销凭证。

（三）票据粘贴要求

1.粘帖单必须使用A4大小纸张，粘帖时请在A4纸张横向左侧留出2CM空白区域。

2.所有票据平铺粘帖。粘帖时要让票据完整呈现在粘帖单上，要确保发票二维码清晰、完整、无遮挡。

3.A4纸张大小的原始凭证（如：明细清单、电子发票、支付凭证、合同、会议通知等），无需进行粘帖。

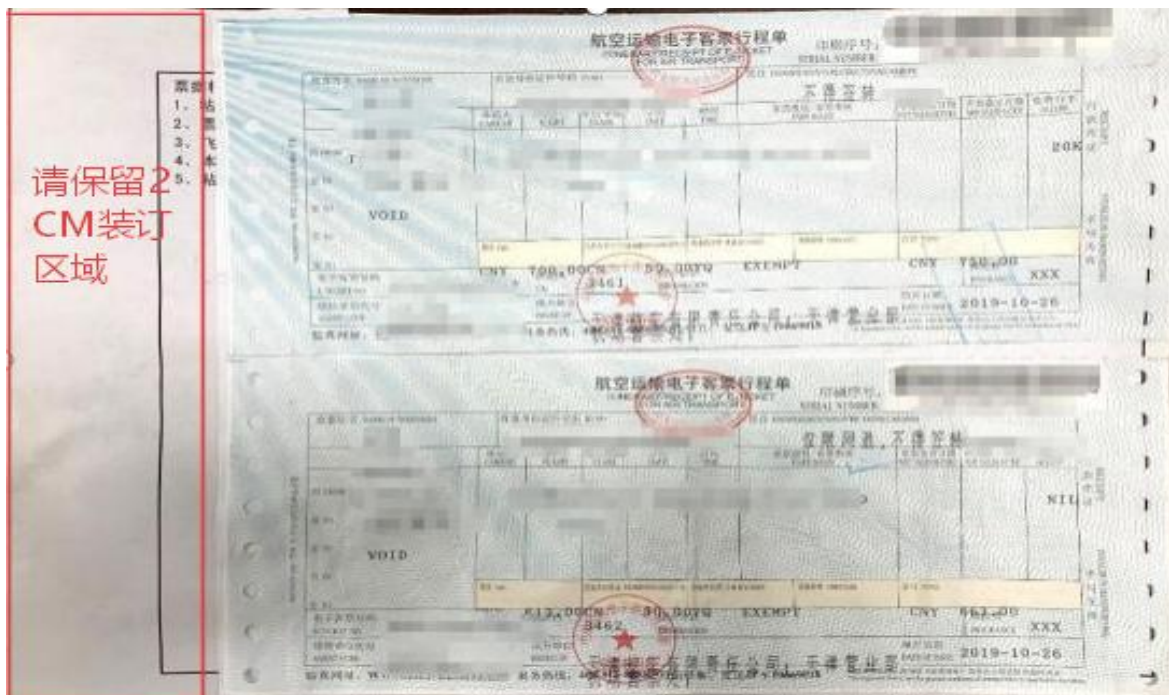
4.使用曲别针、燕尾夹进行固定，请勿使用胶水、双面胶、透明胶、订书针。

(四) 票据粘贴示例

1. 火车票怎么贴?



2. 飞机票怎么贴?



(五) 票据报销时限。

当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。财务支出报销原则上实行“一事一报”。

(六) 经办人

经办人必须是学校在岗人员，其中：学生科技创新经费、学生课题经费及学生活动经费，可由学生作为经办人；科研经费经办人是课题组成员。经办人签字必须手写签名，不得打印。

(七) 审批签字要求

签字必须书写全名，不得采用简写或其他无法识别方式书写。

(八) 报销审批权限

报销金额	签审
金额<1万元	经办人初审→部门负责人审批
1万元 \leq 金额<10万元	经办人初审→部门负责人审批→财务处负责人审批
10万元 \leq 金额<200万元	经办人初审→部门负责人审批→财务处负责人审批→分管校领导审批
200万元 \leq 金额	经办人初审→部门负责人审批→财务处负责人审批→分管校领导审批→校长审批
科研项目报销款	经办人初审→项目负责人审批

<p>涉及支付学校债务利息、归还债务本金、非税收入上缴、缴纳税费、学校内部银行账户间货币资金的调拨等大额资金支付的</p>	<p>经办人初审→财务处负责人审批→分管财务校领导审批</p>
---	---------------------------------

审批回避原则。业务事项的当事人是部门负责人或项目负责人的，部门负责人或项目负责人本人审签后，需由所在部门其他负责人审批。

第三章 差旅费报销指南

一、差旅费事前审批

本单位教职工出差前应事前在OA系统中完成审批流程，普通教职工需填写《荆楚理工学院教职工差旅审批单》，中层及以上管理人员需填写《荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表》。示例：张三（普通教职工）到武汉XX学院参加收费类会议（附件1）和王五（中层管理人员）到武汉XX单位调研（附件3）。

如出差时选择公车出行，请事前在OA系统填写《荆楚理工学院公务用车审批单》。

二、差旅费报销单填写

差旅费的报销填写《荆楚理工学院差旅费报销单》，报销单可在财务处网站或在QQ群（荆楚理工学院财务报账群）群文件下载、打印。示例：张三（普通教职工）到武汉XX学院参加收费类会议（附件2）和王五（中层管理人员）到北京XX单位调研（附件4）。

三、票据要求

车票、机票或电子行程单、公车通行费发票（公车）、租车发票（租车）、住宿费发票等。

四、附件包含（不仅限于）

- （1）《荆楚理工学院教职工差旅审批单》（普通教职工）；
- （2）《荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表》（中层及以上管理人员）；

(3) 公务用车审批单（仅指公车出行）。

(4) 公务卡支付记录；

(5) 参加会议附会议通知；

(6) 带学生参赛附参赛通知和学生名单；

(7) 调研须附调研报告。

(8) 租车需付租车合同、结算单。

五、注意事项

(一) 到无正规住宿设施的边远农村地区出差或住在本人家中时，预计无法取得住宿发票的，应当事先在出差审批单中说明情况并按规定报批，事后可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；其他出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的情况，不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

(二) 如何选择交通工具：

1. 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，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。

2. 对于既在管理岗位又有专业技术职称的出差人员，可以按照就高原则乘坐交通工具，按就高原则报销的必须在审批单上填写职务及职称。

3. 乘坐高铁（动车），在当日20时至次日7时期间乘车时间6小时以上，或者连续乘车超过12小时的，部级及相当职务人员

可以乘坐高级动卧，司局级及相当职务人员可以乘坐一等卧、动卧，其余人员可以乘坐二等卧、动卧。

（二）乘坐飞机的报销凭证

乘坐飞机，以机票或电子行程单作为报销凭证，如飞机票发票未注明经济舱信息，请附上登机牌或购票信息中显示经济舱的截图。

（三）积分兑换的车票、机票等未消费的发票，不能报销。

（四）所有人员乘坐出租小汽车的支出不得报销。

（五）乘坐飞机、火车、轮船等交通工具，每人可购买一份交通意外保险。

（六）公务出行应选择经济便捷高效的交通工具，不得购买飞机超级经济舱、优选一等座等席别。

（七）除陪同省部级及以上人员、外宾接待等必要情况外，厅局级及以下人员一般不得使用贵宾通道。

（八）住宿费标准

出差住宿费发票金额上限按照《荆楚理工学院差旅费管理办法》标准执行。

（九）交通费补助标准

1.省内出差每人每天50元，省外每人每天80元，包干使用不得凭票报销，没有城市间交通费票据的不得发放市内交通补助费。

2.安排公车出差的不得领取交通费补助。

（十）伙食费补助标准

省内每人每天100元，省外出差至青海、西藏、新疆地区的每人每天120元，其他地区每人每天100元。

（十一）学生参与教学实验、学科竞赛、“三下乡”等活动所发生的差旅费，可以按不超过其他人员的标准，据实报销交通费，住宿费、伙食费规定的50%报销。

（十二）实际出差时间和路线超出事前预估时间和路线，则需要补充审批。

（十三）酒店往返机场巴士费均不能报销。

（十四）租车、公车出行只能报销伙食补助，没有城市间交通费票据的不得发放市内交通补助费。

（十五）到常驻地以外参加培训等超过1个月以上，除首次前往和期满返回外，本人利用休息时间往返培训地点与家庭所在地的，可按平均每月不超过1次（一往一返计1次）和应乘坐的交通工具等级、标准，凭票据实报销城市间交通费。往返期间不领取伙食补助费、市内交通费。

（十六）到常驻地以外单位挂职锻炼、援派、借调等时，相关费用报销按照《荆楚理工学院干部教师挂职工作管理实施办法（试行）》和《关于省级党政机关工作人员派出工作期间有关公务支出事项的通知》有关规定执行。

附件1

填写日期不得晚于出差日期和领导审批日期。

荆楚理工学院教职工差旅审批单

部门名称： **财务处**

填单日期： **2025年3月10日**

前往单位	武汉XX学院	
出差单位	荆楚理工学院	
出差路线	荆门-武汉-荆门（或荆门-武汉往返）特殊情况说明	
事由	参加XXXX会议。因……需要参加XXXX会议，收费标准为500元/人。	
	附件	上传会议通知
起止时间	2025年3月11日至2025年3月13日	
出行方式	<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 单位公车 <input type="checkbox"/> 租车 <input checked="" type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 其他方式	
出差人员	姓名	职称
	张三	讲师
部门负责人审批		
校领导审批		

附件2

荆楚理工学院差旅费报销单

会议通知中注明费用自理，会议期间不得报销补助，住宿费和伙食费须凭票报销，其标准在会议费综合定额标准内可打通使用，会议费综合定额标准请参照《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》。

部门名称：**财务处**

事由：**到武汉XX学院参加XXXX会议**

填单时间：**2025年3月18日**

起止时间及地点				城际交通费		市内交通费			伙食补助费			住宿费			其他费用		
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额	
3.11	荆门	3.11	武汉	火车	122	1	1	50	1	1	100	1	1	350	会务费	500	
3.12	武汉											1	1	340	伙食费	130	
3.13	武汉	3.13	荆门	火车	117	1	1	50	1	1	100						
小计					239	100			200			690			630		
合计：人民币（大写）														壹仟捌佰伍拾玖圆整		（小写）¥1859.00	
财务核定金额：¥									预算项目：			本部门预算项目。					
收款人： 张三				开户行： 工行					账号： XXXXXXXXXXXXXX				经办人电话： 133XXXXXXXX				
经办人： 张三				部门（项目）负责人：					财务负责人：				校领导：				

附件：
张

附件3

荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表

填报时间	2025年3月20日	所在部门	XX处
姓名	王五（正高级）	岗位	副处长
职务（职称）	<input checked="" type="checkbox"/> 中层正职 <input checked="" type="checkbox"/> 中层副职 <input type="checkbox"/> 校领导		
外出事由	前往北京XX单位调研		
起止时间	2025年3月22日至3月26日	共5天	
前往单位	北京XX单位	出差单位	XX处
出差路线	荆门-武汉-北京-武汉-荆门		
出行方式	<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 单位公车 <input type="checkbox"/> 租车 <input checked="" type="checkbox"/> 火车 <input checked="" type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 其他方式		
同行人员			
序号	姓名	所在部门	联系方式
1	张三（讲师）	财务处	133XXXXXXXX
2			
部门负责人意见			
校领导意见			
外出销假汇报			
外出事宜汇报			
汇报附件			
校领导意见			

注：销假汇报请于返程后填写。

附件4

荆楚理工学院差旅费报销单

部门名称： **XX处** 事由： **前往北京XX单位调研** 填单时间： **2025** 年 **4** 月 **8** 日

起止时间及地点				城际交通费		市内交通费			伙食补助费			住宿费			其他费用	
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额
3.22	荆门	3.22	北京	火车/飞机	2388	2	1	160	2	1	200	2	1	1000		
3.23	北京	3.25				2	3	480	2	3	600	2	3	2966.68		
3.26	北京	3.26	荆门	火车/飞机	2568	2	1	160	2	1	200					
小计					4956	800			1000			3966.68				
合计：人民币（大写） 壹万零柒佰贰拾贰元陆角捌分 （小写） ¥10722.68																
财务核定金额：¥									预算项目：							
收款人： 王五				开户行： 工行					账号： XXXXXXXXXXXX				经办人电话： 159XXXXXXXX			
经办人： 张三				部门（项目）负责人：					财务负责人：				校领导：			

附件：
张

第四章 会议费报销指南

一、会议费事前审批

1. 本单位举办会议事前审批

各类会议事前需填写《荆楚理工学院会议审批单》报分管校领导审批，国际会议事前还需履行外事审批程序。示例：以X X学院2025年3月16日-3月18日举办国内业务会议(附件5)为例。

2. 外出参加会议事前审批

本单位教职工参会前应事前在OA系统中完成审批流程，普通教职工需填写《荆楚理工学院教职工差旅审批单》，中层及以上管理人员需填写《荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表》。示例：参考差旅费报销指南中“张三（普通教职工）到武汉XX学院参加收费类会议（附件1）和（附件3）”。

如出差时选择公车出行，请事前在OA系统填写《荆楚理工学院公务用车审批单》。

二、会议费报销单填写

1. 本单位举办会议填写《荆楚理工学院会议培训费报销单》。

2. 本单位教职工外出参加会议费报销填写《荆楚理工学院差旅费报销单》，报销单可在财务处网站或在QQ群（荆楚理工学院财务报账群）群文件下载、打印。示例：参考差旅费报销指南中“张三（普通教职工）到武汉XX学院参加收费类会议（附件2）”。

三、票据要求

1.会议费综合定额内住宿费发票、伙食费发票、其他费用发票

2.会议费综合定额外会议代表交通票、专家劳务费发票、同声传译费用发票

四、附件包含（不限于）

（1）会议通知（或方案）

（2）实际参会人员签到表

（3）会议费用明细单据

（4）公务卡支付记录

（5）采购相关资料

（6）国际会议报销需提供有关外事部门的批复函
外出参加会议报销，请“参照差旅费报销指南”

五、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
国内管理会议	300	110	40	450
国内业务会议	340	130	80	550
在华国际会议	500	150	110	760

六、注意事项

（一）本单位举办会议

1.各部门在会议、活动结束后应及时办理报销手续，原则上应集中一次性报销。

2.会议费综合定额标准中各项可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

（二）外出参加会议

1.会议注册费等发票，需与会议通知内容一致。

2.费用标准

（1）外出参加会议报销时，往返时的在途费用按差旅费管理规定处理，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发；

（2）会议期间不报销或领取补助，伙食费和住宿费凭票报销，食宿标准参照上述会议费综合定额标准执行；

（3）会议通知安排食宿的，不得再报销伙食费和住宿费。

附件5

荆楚理工学院会议审批单

部门名称: XX学院 填单日期: 2025年2月8日

举办单位	荆楚理工学院XX学院				
会议名称	XX学术会议				
会议类别	国内会议		□在华国际会议		
	<input type="checkbox"/> 管理会议 (学校组织的党代会、教 (职)代会、各类工作会等)	<input checked="" type="checkbox"/> 业务会议 (各类学术会议、研讨会、评审 会、咨询会、座谈会、答辩会等)			
会议开支经费渠道	①学校预算经费项目名称		不能超过参 会 人员10%		
	②以会养会		是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>		
	③是否需要学校补贴		是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
会议地点	荆楚理工学院XX学院	会议时间	2025年3月16日-3月18日		
参会人员	60人	其中工作人员人数:	6人		
会议预算	住宿费: 预计3天2 晚, 60人 *340元*2 晚	类别	预算金额	实际支出 (报销时填列)	
	会议费综合定 额内	住宿费	40800.00		
		伙食费	23400.00		
		其他费用	办公用品、耗材 费	11400.00	伙食费: 60人*130元*3天
			文印、资料费		
			会议室租金		60人*80元*3天

		交通费	3000.00	视情况填写
		小计	78600.00	
	会议费综合定 额外	会议代表城市间交通费		
		专家劳务费		
		同声传译费用		
	小计			
	总计	78600.00		
其他需说明事项				
经办人签字:		部门(项目)负责人审批		
校领导审批				年 月 日

第五章 培训费报销指南

一、培训费事前审批

1. 本单位举办培训事前审批

举办各类培训事前需填写《荆楚理工学院培训计划审批单》报分管校领导审批。示例：以XX学院2025年3月17日-3月18日举办省内培训（附件6）为例。

2. 外出参加培训事前审批

本单位教职工外出参加培训前应事前在OA系统中完成审批流程，普通教职工需填写《荆楚理工学院外出参加培训审批单》，示例：以张三（普通教职工）到上海XX学院参加收费类培训（附件8）。中层及以上管理人员另需填写《荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表》，示例请参考差旅费报销指南中（附件3）。

如出差时选择公车出行，请事前在OA系统填写《荆楚理工学院公务用车审批单》。

3. 参加线上收费类培训事前审批

本单位教职工参加线上收费类培训前，应事前在OA系统中进行审批流程，需填写《荆楚理工学院外出参加培训审批单》（附件3）。

二、培训费报销单填写

1. 本单位举办培训

本单位举办培训应填写《荆楚理工学院会议/培训费用报销单》（附件7）。

2. 本单位教职工外出参加培训

外出参加培训报销，应填写《荆楚理工学院差旅费报销单》，以张三（普通教职工）到上海XX学院参加收费类培训（附件9）。

3. 参加线上收费类培训

本校教职工参加线上收费类培训，应填写《荆楚理工学院其他费用支出报销单》，以张三参加XX单位组织的XX业务线上培训为例（附件10）。

三、票据要求

1. 本单位举办培训：

（1）培训费综合定额内住宿费发票、伙食费发票、其他费用发票；

（2）培训费综合定额外授课老师城市间交通票、讲课费劳务发票等。

2. 外出参加培训：

培训费发票（仅指收费类培训）、车票、飞机票发票或电子行程单、住宿费发票、公车通行费发票等。

3. 本校教职工参加线上收费类培训：培训费发票。

四、附件包含（不限于）

1. 本单位举行培训：

（1）培训通知

（2）实际参训人员签到表

（3）结算清单

(4) 公务卡支付记录

(5) 采购相关资料

(6) 委托培训机构承办的培训，提供由培训机构出具的发票及相关费用清单、电子结算单等

2. 外出参加培训：

(1) 《荆楚理工学院外出参加培训审批单》

(2) 《荆楚理工学院领导外出请销假报备申请表》（仅中层及以上管理人员）

(3) 公务用车审批单（仅指公车出行）

(4) 公务卡支付清单

(5) 培训通知（原件）

(6) 带学生参赛请附上学生名单

3. 本校教职工参加线上收费类培训：公务卡支付清单

五、培训费综合定额标准如下

省内培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	310	120	70	30	530
二类培训	260	110	50	30	450

省外培训综合定额标准表

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料 和交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

六、注意事项

（一）本单位举办培训

1.讲课费（税后）标准请参照《荆楚理工学院专家费用管理办法》执行。

2.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《荆楚理工学院培训费管理办法》标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（二）外出参加培训

1.所有收费类培训需报分管校领导审批。

2.培训费等发票，需与培训通知内容一致。

3.费用标准

（1）培训往返按照差旅费标准发放交通补助和伙食费补助；

（2）外出参加培训报销时，往返时的在途费用按差旅费管理规定处理，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发；培训期间不发放补助，伙食费和住宿费

凭票报销，食宿标准参照上述培训费综合定额标准，住宿费和伙食费可以调剂使用；

(3) 培训通知安排食宿的，不得再报销伙食费和住宿费。

附件6

荆楚理工学院培训计划审批单

承办单位 (盖章)	XX学院	培训 时间	2025年3月17日-3月 18日	培训形式	校内部门承办 <input checked="" type="checkbox"/> 委托外单位承办 <input type="checkbox"/>
培训内容	关于学前教育XX培训				
培训天数	2	培训对象	荆门市市区幼儿园	培训人数	40
收取培训费	800元/人	培训地点	荆楚理工学院XX学院		
培训开支经 费渠道	①学校预算经费项目名称				
	②从收取的培训费列支		是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	③其他				
培训预算、审核及实际开支情况					
序 号	开支项目	预算数		备注	
		标准	总额(元)		
1	住宿费				
2	伙食费	110.00	4400.00		
3	培训场地费				
4	讲课费				
5	培训资料费	50.00	2000.00		
6	交通费				
7	其他费用	30.00	1200.00		
	合计		7200.00		
部门(项目) 负责人审批					
校领导审批					

附件7

凭票据实报销。

荆楚理工学院会议/培训费用报销单

部门名称：XX学院

事由：举办学前教育XX培训

填单时间：2025年3月21日

起止时间	交通费		住宿费			伙食费			场地费			其他	
	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额
3月16日- 3月18日													
月 日- 月 日													
月 日- 月 日													
小计													
合计：人民币（大写）						（小写）¥							
财务核定金额：¥						预算项目：							
收款人：		开户行：				账号：				经办人电话：			
经办人：		部门（项目）负责人：				财务负责人：				校领导：			

附件8

线上收费类会议此处填写“线上培训”，不用填写“出差路线”、“出差时间”、“出行方式”。

荆楚理工学院教职工外出培训审批单

部门名称：XX学院 填单日期：2025年3月8日

培训地点	北京XX学院				
培训收费标准	1600元/人	参加培训人数	1	培训收费总额	1600元
培训事由及必要性说明	因……原因，现需要参加此次培训。				
	附件	培训通知.pdf			
出差路线	荆门-武汉-北京-武汉-荆门				
出差时间	2025年3月10日至2025年3月14日，共5天				
出行方式	<input type="checkbox"/> 公共交通 <input type="checkbox"/> 单位公车 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input checked="" type="checkbox"/> 高铁 <input type="checkbox"/> 其他方式				
培训人员	姓名	张三			
	职称（职级）或学生	讲师			
部门（项目）负责人审批					
校领导审批					

附件9

荆楚理工学院差旅费报销单

会议通知中注明费用自理，会议期间不得报销补助，住宿费和伙食费须凭票报销，其标准在会议费综合定额标准内可打通使用，会议费综合定额标准请参照《荆楚理工学院会议及活动经费管理办法》。

部门名称：财务处

事由：到北京XX学院参加XXXX培训

填单时间：2025年3月18日

起止时间及地点				城际交通费		市内交通费			伙食补助费			住宿费			其他费用		
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	人数	天数	金额	名称	金额	
3.10	荆门	3.10	北京	高铁	639	1	1	80	1	1	100	1	1	500	培训费	1600	
3.11	北京	3.13										1	3	1020	伙食费	390	
3.14	北京	3.14	荆门	火车	640	1	1	80	1	1	100						
小计					1279.00	160.00			200.00			1520.00			1990.00		
合计：人民币（大写） 伍仟壹佰肆拾玖圆整																（小写）¥5149.00	
财务核定金额：¥									预算项目：								
收款人：张三				开户行：工行					账号：XXXXXXXXXXXXXX				经办人电话：133XXXXXXXX				
经办人：张三				部门（项目）负责人：					财务负责人：				校领导：				

附件：
张

附件10

荆楚理工学院其他费用支出报销单

部门名称：XX学院

填单日期：2025年3月10日

项目		金额	
参加XX单位组织的XX业务线上培训		1600	
合计：人民币（大写） 壹仟陆佰圆整		（小写）¥1600.00	
财务核定金额：¥		预算项目：	
收款人：张三	开户行：工行	账号：XXXXXXXXXXXXXXXX	经办人电话：133XXXXXXXX
经办人：张三	部门（项目）负责人：	财务负责人：	校领导：

对公转账填写对方单位账号。

第六章 因公出国（境）报销指南

一、因公出国（境）报销单填写

因公出国（境）应填写《荆楚理工学院出国（境）经费报销单》（附件12）。

二、票据要求

1. 开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。
2. 境外票据

三、附件包含（不限于）：

1. 《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》（附件11）
2. 差旅费、住宿费、保险、签证费等发票
3. 省政府出国（境）批件（教职工）或国际交流处批件（学生）
4. 出国（境）记录复印件
5. 外派协议、邀请函或学术通知
6. 护照复印件
7. 出境及入境当天的汇率

四、注意事项

因公出国（境）经费按《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕13号）规定的标准执行，实行预算管理。

附件11

因公临时出国（境）任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）	中国香港			出访时间（天数）		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附件12

荆楚理工学院出国（境）费用报销单

部门名称：

填单时间： 年 月 日

出国（境）事由																出访国（境）别									
起止时间及地点				国际旅费			国外城市间交通费				住宿费				伙食费				公杂费				培训费	其他费用	
出发日期	起点	到达日期	终点	交通工具	人次	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额	标准	人数	天数	金额			
金额小计																									
合计：人民币（大写）												（小写）¥													
财务核定金额：¥												预算项目：													
收款人：				开户行：				账号：				经办人电话：													
经办人：				部门（项目）负责人：				财务负责人：				校领导：													

附件13

各国家和地区住宿费，伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
一、	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈，札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40

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

55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二、	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35

84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉利昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨达姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35

114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀利亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	乌拉维		美元	130	50	35
三、	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25

142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38

172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四、	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45

201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里 卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35

230		卡特赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五、	大洋洲及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50

259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

第七章 接待费报销指南

一、接待费报销单填写

公务接待费的报销填写《荆楚理工学院接待费报销单》（附件14）。

二、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

三、附件包含（不仅限于）

- 1.荆楚理工学院接待事前审批单
- 2.派出单位公函
- 3.公务接待清单
- 4.公务卡支付记录

四、注意事项

（一）接待要求

1.同城公务活动严禁相互吃请。同城公务活动确因工作时间较晚、返程距离过远或者当日需要连续工作、自行用餐有困难的，接待单位可安排不超过40元/人标准的工作简餐。

2.接待用餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不提供香烟，不上酒；不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

3.同一公函仅可接待一次。

4.一事一单，不得多次公务接待合并报销。

5.公函必须为原件。因学校邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

6.菜单上人数必须与公函（或邀请函）、报销封面用餐人数一致，用餐时间必须与公函（或邀请函）来访时间一致。

7.学校商务接待工作执行《荆门市党政机关商务接待管理暂行规定》（荆财行发〔2021〕31号）文件相关规定。

8.学校外事接待工作执行《湖北省外宾接待经费管理办法》（鄂财行发〔2014〕4号）文件相关规定。

（二）接待标准

1.公务接待标准

①用餐标准控制在早餐人均50元以内，中餐、晚餐人均150元以内，不得超标准接待。

②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三分之一。工作人员确因连续工作需要、自行用餐有困难的，可安排不超过40元/人标准的工作简餐。

2.商务接待标准

①提倡采用自助餐形式。按客商实际来荆时间做好接待工作，伙食费标准上限为每人每天300元。

②除日常伙食外，确属需要，可安排工作餐。除特殊情况，工作餐标准上限为每人每次200元(不含酒水)，我方参与陪同人

员工作餐标准与客商一致。工作餐可适当安排省内地方酒(高档酒水除外)。

③严格控制陪餐人员。来宾5人及以内的，接待单位陪餐人数原则上不超过2人；来宾6人及以上的，接待单位陪餐人数应控制在来宾人数的1/3以内，最多不超过5人。其他参与服务人员误餐可根据实际情况安排工作餐，服务人员标准控制在每人每天50元以内。

3.外宾接待标准

国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元。提倡采用自助餐等形式。

附件14

荆楚理工学院接待费报销单

部门名称：

事由：

填单时间：

年 月 日

接待起止时间	宴 请 费			其他费用
	人 数	标 准	金 额	金 额
月 日- 月 日				
月 日- 月 日				
月 日- 月 日				
合计：人民币（大写）		（小写）¥		
财务核定金额：¥		预算项目：		
收款人：	开户行：	账号：	经办人电话：	
经办人：	部门（项目）负责人：	财务负责人：	校领导：	

附件：
张

第八章 专用材料费报销指南

一、专用材料费报销单填写

专用材料费的报销填写《荆楚理工学院专用材料费报销单》（附件15）。

二、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

三、附件包含（不限于）

办公教学用品及实验耗材原则上应通过协议定点供应商购置，报销附采购合同、采购计划单、入库验收单；

修缮材料报销附有供货公司盖章的明细清单、采购计划单、入库验收单、修缮材料协议供货合同；

学生活动耗材报销附相关领导签字盖章的活动方案、收货负责人验收签字及收货部门盖章的耗材清单、采购计划单、入库验收单、学生签字的奖品领取表。

四、注意事项

1.单批次或批量在3万元以下的采购项目，由各用户单位自行组织验收。单批次或批量在3万元（含）以上的采购项目，由实资处、财务处（采购与招标管理中心）会同使用单位共同验收，未经办理验收及入库建账手续不能办理报销手续。

2.对不在框架协议供应商供货品目中的耗材及低值品，使用单位参照《荆楚理工学院采购管理办法》及《荆楚理工学院分散采购实施细则》（荆理工财〔2026〕3号）执行。

3.活动方案需包含经费预算开支，10万以下由学院（部门）负责人审批，10万及以上由学院（部门）负责人审批后报分管校领导审批，并且活动实际支出不得超范围超预算开支。

附件15

荆楚理工学院专用材料费报销单

部门名称：

填单日期：

年 月 日

摘要	计量单位	数量	单价	总金额
合计：人民币（大写）			（小写）¥	
财务核定金额：¥		预算项目：		
收款人：	开户行：	账号：	经办人电话：	
经办人：	部门（项目）负责人：	财务负责人：	校领导：	

第九章 劳务费报销指南

一、劳务费报销单填写

劳务费报销填写《荆楚理工学院其他费用报销单》(附件16)、《荆楚理工学院讲座评审咨询费报销单》(附件17)。

二、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

三、附件包含(不仅限于)

1.专家劳务费、咨询费、评审费报销附件资料应包含以下内容:

①事前申请审批或邀请函。

②专家费用报销应提供信息资料(信息资料包括但不限于专家级别、银行卡号及开户行、劳务详细情况并由经办人验收合格签字盖章)、经审批的活动项目方案(方案内容包括但不限于项目名称、时间、地点、内容、预算)及相关证明材料。其中,咨询费提供咨询形式、成果等材料;讲课费提供专家培训或讲座的照片或新闻图片等材料;评审费提供专家评委签到表、评审通知等证明材料。

2.政府采购专家评审费报销附件资料应包含以下内容:

①采购评审专家随机抽取记录表(系统打印,需加盖代理公司公章)

②采购代理委托协议

③评审专家劳务报酬确认表（注明项目名称、评审时间、专家姓名、评审专家本人银行卡账号及开户行、报酬金额，经专家本人签字确认并加盖代理公司公章）

3.学生劳务费附件资料应包含以下内容：

①学生证复印件

②学生劳务具体内容、报酬金额及学生工行银行卡账号、联系方式并有部门（项目）负责人签字（可以通过表格的形式提供）

4.其他劳务费附件资料应包含以下内容：

搬运劳务报销附搬运详细情况并由经办人验收合格签字；

会场布置劳务报销附会场布置情况说明并由经办人验收合格签字、相关领导签字盖章的活动方案；

维修安装报销附维修安装清单并由经办人验收合格签字；

视频制作劳务报销附视频制作情况说明并由经办人验收合格签字；

清洁剪枝劳务报销附清洁剪枝情况说明并由经办人验收合格签字。

四、注意事项

1.专家费用根据税法规定代扣代缴个人所得税，税后金额直接转账到专家本人银行账户，不得以现金形式发放。

2.因履行本人岗位职责参与相关业务的校内人员、参与项目、课题研究的有关人员、学校在校学生，不得作为专家费发放的对象。

3.专家费用标准请参照《荆楚理工学院专家费用管理办法》。

4.纵向、横向科研项目发放专家费用标准和相关要求参照上述规定执行，国家和上级有相关规定的从其规定。

5.收款人为校外人员时，经办人需代缴个人所得税，代缴所得税金额计算公式为：

①收入金额 \leq 4000元时，代缴金额 $=$ (收入金额-800) \times 20%；

②收入金额 $>$ 4000元且收入金额 \times 80% \leq 20000元时，代缴金额 $=$ 收入金额 \times (1-20%) \times 20%；

③20000元 $<$ 收入金额 \times 80% \leq 50000元时，代缴金额 $=$ 收入金额 \times (1-20%) \times 30%-2000；

④收入金额 \times 80% $>$ 50000元时，代缴金额 $=$ 收入金额 \times (1-20%) \times 40%-7000。

6.校内在职在岗人员不得报销劳务费。

7.政府采购专家评审费发票由专家本人在电子税务局上开具电子发票，项目名称建议为现代服务评审费。

附件16

荆楚理工学院其他费用支出报销单

部门名称:

填单日期: 年 月 日

项目		金额	
合计: 人民币 (大写)		(小写) ¥	
财务核定金额: ¥		预算项目:	
收款人:	开户行:	账号:	经办人电话:
经办人:	部门 (项目) 负责人:	财务负责人:	校领导:

附件17

荆楚理工学院讲座/评审/咨询费报销单

部门名称：

填单日期： 年 月 日

事由						
费用情况	专家姓名	劳务费			城市间交通费	小计
		标准	时间/课时	费用		
合计：人民币（大写）		（小写）¥				
财务核定金额：¥			预算项目：			
收款人：	开户行：	账号：		经办人电话：		
经办人：	部门（项目）负责人：		财务负责人：		校领导：	

第十章 离退休经费报销指南

一、离退休经费报销单填写

离退休经费的报销填写《荆楚理工学院领款单》（附件18）、《荆楚理工学院其他费用支出报销单》（附件16）。

二、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

三、附件包含（不仅限于）

1.离退休慰问费附件资料应包含以下内容：

- ①荆楚理工学院福利（慰问费）发放审批单
- ②纸质盖章版批量发放汇总单（姓名、工行卡号、金额）

2.离退休福利费附件资料应包含以下内容：

- ①荆楚理工学院福利（慰问费）发放审批单
- ②红头版发放文件
- ③纸质盖章版批量发放明细表（姓名、工行卡号、金额）

3.离退休活动开支附件资料应包含以下内容：

- ①盖章版活动方案（需包含经费预算、人员名单）
- ②菜单
- ③保险单
- ④签到表/奖品领取签字表

四、注意事项

1.附有纸质盖章版批量发放明细表的报销，另需将电子版发送给财务人员。

2.有特殊情况的可需附上情况说明,由经办人核实后报部门负责人审签。

附件18

荆楚理工学院领款单

填单日期： 年 月 日

领款人		部门	
领款事由			
备注			
领款金额：人民币（大写）		（小写）¥	
财务核定金额：¥		收款人：	
账号：		开户行：	经办人电话：
经办人：	部门（项目）负责人：	财务负责人：	校领导：

第十一章 科研/教研/学科建设业务费报销指南

一、科研/教研/学科建设业务费报销单填写

科研/教研/学科建设业务费的报销填写《荆楚理工学院其他费用支出报销单》（附件16）。

二、票据要求

- 1.开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。
- 2.境外票据。

三、附件包含（不仅限于）

1.样品测试（检测）报销附测试（检测）报告原件（盖章）、签字的测试用途说明；

2.专利服务费报销须附带有部门（项目）负责人签字的专利情况说明；

3.技术服务费报销须附带有部门（项目）负责人签字的技术服务情况说明；

4.论文版面费报销须附用稿通知及带有本人姓名的论文首页；专著出版凭正式出版合同、合同审批表、《荆楚理工学院学术著作出版申请书》、《荆楚理工学院著作出版专家鉴定意见表》；

5.文章检索费报销须附检索报告或带有部门（项目）负责人签字的情况说明；

6.审稿、润色费报销须附文章、缴费通知或带有部门（项目）负责人签字的情况说明；

7.印刷费报销须附明细表和说明，项目负责人签字；

8.外币计价相关报销另需附支付当日的汇率。

四、注意事项

1.情况说明须写清事由、具体内容、完成情况，科研项目报部门（项目）负责人签字即可；教研项目除本人签字以外，还需教务处负责人签字；学科建设项目由各学院负责人签字；

2.报销时，须在报销单的预算项目栏准确填写预算项目编号。如若项目资金不够，可填写多个项目编号，并且不同项目的对应部门（项目）负责人均需在部门（项目）负责人栏处签字；

3.外出差旅/培训/会议/因公出国、劳务等费用开支参照指南相关章节执行。

第十二章 资本性支出报销指南

一、资本性支出事前审批

资本性支出事前需填写《采购申请单》。

二、资本性支出报销单填写

资本性支出的报销填写《荆楚理工学院其他费用支出报销单》（附件16）。

三、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

四、附件包含（不仅限于）

工程项目报销附采购申请单、采购成交通知书、项目合同（首次原件、其他复印件）、补充协议、竣工验收单、审计报告（支付100%工程款）、后勤部门出具的水电收取明细及结清证明（支付100%工程款）、对账清单（归口管理部门、承包单位、财务处三方确认），纳入政府采购的项目另需附政府采购项目付款通知单、合同备案确认表；

固定资产购置报销附采购清单、合同、采购成交通知书、验收单、资产处入库单、产品报关单（进口产品适用），纳入政府采购的项目另需附政府采购项目付款通知单、合同备案确认表；

退保证金项目附收款收据、合同、补充协议（若有）、验收单、审计报告（若有）、对账清单（归口管理部门、承包单

位、财务处三方确认）、归口管理部门和使用部门出具的履约或质保期满验收情况说明。

五、注意事项

（一）关于购进自用国产教学科研设备开票要求

1.除向财务处提供报账资料外，还需另外再提供一份完整的采购合同和采购发票（用于学校办理购进自用国产教学科研设备退税）；

2.国产教学科研设备必须开具增值税专用发票；

3.如果同一批采购中既有国产教学科研设备，又有其他普通设备、配件、耗材及办公家具等非教学科研设备，国产教学科研设备必须单独开具增值税专用发票，不得与其他非教学科研设备合开一张发票；

4.如果采购的国产教学科研设备需安装，国产教学科研设备必须单独开具增值税专用发票，不得与设备安装的耗材、建安工程费用混合开票；

5.同一采购项目的国产教学科研设备增值税专用发票和其他普通设备、配件、耗材、办公家具、建安工程等增值税发票的合计金额必须与采购合同（含补充合同）的总金额一致。

（二）其他注意事项

1.采购申请单金额需 \geq 合同总金额，不能超预算支出。

2.发票销售方需与合同一致，成交通知书的成交商需与合同一致。

3.注意以下事项先后时间顺序：采购申请日期、成交日期、合同签订日期、补充协议签订日期、验收日期、开票日期、报账填单日期。

第十三章 其他资本性支出报销指南

一、其他资本性支出事前审批

其他资本性支出事前需填写《采购申请单》。

二、其他资本性支出报销单填写

其他资本性支出的报销填写《荆楚理工学院其他费用支出报销单》（附件16）。

三、票据要求

开具符合国家税务局及相关部门规定的发票。

四、附件包含（不限于）

无形资产购置报销附采购清单、合同、采购成交通知书、验收单、资产处入库单，纳入政府采购的项目另需附政府采购项目付款通知单、合同备案确认表；

图书采购报销附采购清单、合同、采购成交通知书、验收清单、资产处入库单，纳入政府采购的项目另需附政府采购项目付款通知单、合同备案确认表；

五、注意事项

1.无形资产中以名义金额入账的土地使用权需另附不动产权证书复印件。

2.图书采购以码洋结算且有协议折扣的需在合同中标明折扣率及人民币最终结算金额。

第十四章 学生资助报销指南

一、报销单填写

在资助学生过程中涉及出差的，填写《荆楚理工学院差旅费报销单》（附件2、附件4）；资助学生过程中涉及商品和服务支出的，填写《荆楚理工学院其他费用支出报销单》（附件16）。

二、票据要求

1. 开具符合国家税务局及相关部门规定的票据；
2. 发放大批量学生奖助学金或学生亡故大额补偿等学生资助时，不需要封面和票据。

三、附件包含(不限于)

1. 涉及差旅报销的，请参照指南里差旅费报销相关章节；
2. 涉及商品和服务支出的，要附明细、领导签字的说明或方案，该附合同的要附合同；
3. 发放批量或大额补偿时要有发放学生资助的相关文件，发放文件上面学工处盖章，各级领导签字要齐全；
4. 发放批量奖助学金时必须要有由学工处盖章和经办人签字的纸质发放表。

四、注意事项

发放批量奖助学金时，经办人要把电子发放表发给财务人员，电子发放表和纸质发放表必须相符。