

# 目录

## Contents

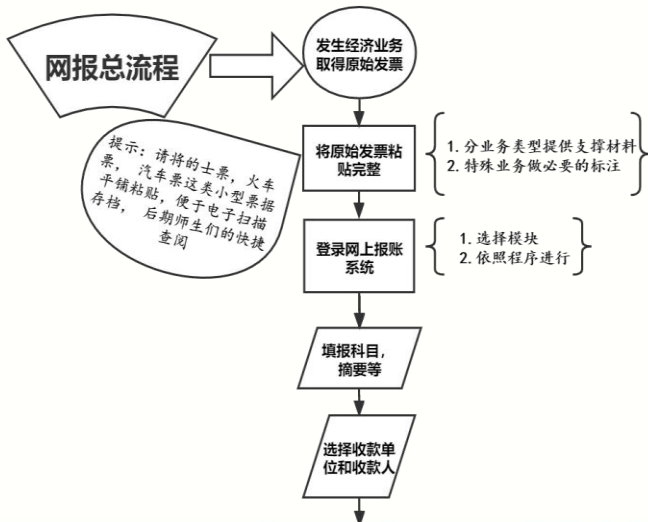
一、财务报销业务流程.....	1
二、对经费负责人的要求.....	1
三、对报账人员的要求.....	2
四、原始票据基本要求.....	2
五、原始票据整理要求.....	3
六、合同或协议的要求.....	3
七、报账单填写要求.....	4
八、经费支出和货币资金支付审批.....	4
九、人员经费报销规定.....	5
十、武汉市内差旅费用报销规定.....	6
十一、武汉市外差旅费用报销规定.....	6
十二、出国（境）费用报销规定.....	13

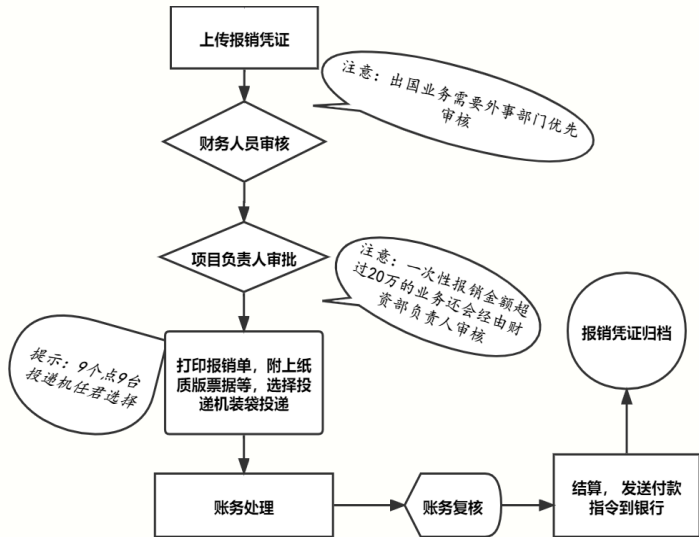


十三、会议费报销规定.....	14
十四、物资采购与服务费报销规定.....	16
十五、修缮费报销规定.....	17
十六、通讯费报销规定.....	17
十七、劳务费报销规定.....	18
十八、接待费用报销规定.....	18
十九、特殊业务报销规定.....	19
二十、办理各类退款的规定.....	20
二十一、付款方式的规定.....	21
二十二、办理报销业务的具体时间.....	22
二十三、其他常用信息.....	22
二十四、联系我们.....	23



### 欢迎使用网上报账系统







# 财务报销指南

## 一、财务报销业务流程

### 网上报销业务流程：

取得发票、收据等原始凭证后，登录发票所在省市税务网站验证发票真伪。

网上报销：经办人登录华农官网⇨信息门户⇨用户登录⇨财务办公系统⇨根据业务类型选择相应的模块⇨财务人员审批⇨经费负责人审批⇨经办人打印报销单并与质纸版材料一起投递到自助投递柜。

特殊业务实在无法网上报销的可线下报销。

## 二、对经费负责人的要求

- 1.经费负责人对所报销业务的真实性、相关性、合法性、合规性负责；
- 2.经费负责人应在经费立项时预留手机号码；

3.因特殊原因委托他人代理签字审批的，应提供书面授权。

### 三、对报账人员的要求

报账人员应为学校正式职工、在籍研究生或长期合法聘用人员。财务与资产管理部不接受外单位人员报账。

### 四、原始票据基本要求

1.票据要求真实、合法、准确、完整。票据须印有税务或财政部门的票据监制章，并盖有开票单位的发票专用章或财务专用章（税务部门明确可不盖的电子发票请忽略）；一年以内有效；开具日期、品名、数量、单价、金额（大小写一致）应齐全。

2.开票内容为“详见销货清单”的，须附防伪税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》；

3.境外取得的票据，报销时应将主要条款翻



译成中文，并出具相关境外汇款申请书、外汇兑换水单或银行卡支付凭证；

4. 票据遗失，应当取得原开票单位同一票据记账联的复印件，并加盖开票单位的发票专用章或者财务专用章。同时说明遗失原因，并承诺不重复报销，经费负责人签字确认后报销。

5. 原则上不报销无票据业务以及无交易记录的现金支付业务。

## 五、原始票据整理要求

原始票据应按照办公用品、邮寄费、电话费、车费等归类整理，大票不需要粘贴，出租车票等数量多、面积小的票据应按从左到右的顺序平铺粘贴到与报账单同大小的空白纸上。

## 六、合同或协议的要求

1. 原则上，同一项目同一供应商一年内累计交易金额五万元（含）以上的应以华中农业大学名义签订有效合同，并加盖学校公章。

2.严格按合同约定结算合同价款，确因实际需要变更合同价款的，应附补充协议。

3.首次付款应提供合同原件。

## 七、报账单填写要求

1.教职工出差报销，填写华中农业大学差旅费报账单；借款填写华中农业大学借款单；校属各单位之间提供商品和服务，填写华中农业大学内部结算转账单；其他业务，填写华中农业大学经费报账单，需核销借款应注明借款信息。

2.“网银”结算，需注明收款人的姓名和工号（学号）；使用未与工号（学号）关联的银行卡以及“支票”或“电汇”结算，需正确填写收款人名称、账号和开户银行。

3.登录财务管理平台所填制的网上报销制式表格与上述相应表格效力相同。

## 八、经费支出和货币资金支付审批

单笔业务支付在 20 万元(含)至 100 万元的，





由财务部门分管核算工作副职验批；单笔业务支  
付在 100 万元及以上的，由财务部门部长验批。

## 九、人员经费报销规定

1.特殊岗位津贴、保健津贴由所在单位经费  
负责人和人力资源部共同审批。

2.引进人才安家费、社会保障费用、丧葬抚  
恤金、遗属生活补助由人力资源部审批。

3.发放科研类奖励的。应附单位（部门）内  
部奖励办法，由经费负责人审批；发放其他种类  
奖励，应附学校下发的相关文件或人力资源部审  
批。

4.学生勤工助学工资、困难补助、奖学金发  
放由本科生院或研究生院审批。使用科研经费发  
放学生助学金，由经费负责人审批。

5.慰问金发放按照人力资源部、工会、离退  
休工作部等部门相关规定执行。

## 十、武汉市内差旅费用报销规定

武汉市内公务活动产生的交通费凭票据实报销，公交一卡通的预存费不报销。

工作人员到武汉市郊（东西湖区、蔡甸区、江夏区、黄陂区、新洲区、汉南区）开会、培训等，如会议及培训通知中明确食宿自理的，可以报销住宿费，在标准范围内领取伙食和交通补助；统一安排伙食、交通工具的，不再报销任何补助。

## 十一、武汉市外差旅费用报销规定

### （一）一般原则

#### 1. 城市间交通费

一般经费报销差旅费乘坐交通工具等级应严格执行《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定：



交通工具级别	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）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），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

-表 1-

① 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

② 院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具；

③ 对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制；

④一般情况下，学生参与教学活动所发生的差旅费，报销标准不得超过其余人员差旅费标准。

⑤出差人和项目负责人应充分估计出差活动的风险，对于因自驾或租车引起的安全事故等问题，由出差人个人承担。

## 2.住宿费

①住宿费报销严格按照财政部印发的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财政部根据实际进行更新的最新标准会在财资部网站上进行公开）确定的分地区、分类别住宿费限额标准执行。出差人员应在职务级别对应的标准限额内报销住宿费，超过部分个人自理。

②对于参加其他单位举办的会议、培训，通知明确主办方统一安排住宿且费用自理的，住宿费可据实报销。

③出差人到农村、野外基地等进行调研、实验的，实际支付住宿费而确实无法取得正式发票的，应当提供住宿相关说明，凭取得的内部收据或收款人收条（需提供收款人身份证信息或联系



方式) 报销住宿费，并根据实际情况和规定标准领取伙食及市内交通补助。

### 3.伙食补助和市内交通补助

①伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，按每人每天 100 元包干发放(西藏、新疆、青海按每人每天 120 元发放)。

②市内交通补助费按出差自然(日历)天数计算，出差人员可选择每人每天 80 元包干使用，也可选择据实报销。选择据实报销的，市内交通费票据的日期应在出差时间段内。

### 4.其他特殊规定

①除学校公交车和科学实验机械外，原则上不报销其他车辆燃油费。确因交通不便使用非科研经费报销自驾费用的，需分管校领导审批。

②因公务需要在外地租车的，租车相关费用可据实报销，单笔租车费用 5000 元(含)以上的，租车人应与出租方签订租车协议，5 万元以上的应附以学校名义签订的合同。

③出差人员出差期间，因私绕道前往其他地区的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回学校应乘坐交通工具的票价报销，超出部分个人承担。相关补助计算时扣除因私前往其他地区的天数。

④单程城市间交通费报销，需写情况说明并提供订票订单、公务卡刷卡凭证等证明，经费负责人审批确认属实后可据实报销。

⑤来校交流、访问及开会的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食及市内交通补助；邀请校外专家赴外地参加调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，并发放伙食及交通补助。

⑥到外地从事科研、教学及培训等出差时间超出一个月的，超出部分按学校规定标准减半发放，并提供相关证明材料，项目负责人审批。



## (二) 使用科研经费报销的特殊规定

### 1. 城市间交通费

出差人员乘坐交通工具等级表

交通工具级别	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)
院士	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
五级及以上专业技术人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，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

-表 2-

## 2.住宿费

住宿费标准一览表

序号	省份(市)	住宿费标准		
		院士	五级及以上专业技术人员	其余人员
1	北京市	1100	700	500
2	上海市			
3	三亚市			
4	江苏省	900	600	500
5	浙江省			
6	福建省			
7	河南省			
8	广东省			
9	四川省			
10	云南省			
11	西藏			
12	新疆			
13	青海省			
14	其他	800	500	400

-表 3-





### 3.其他规定

①因科研任务紧急的，可不受级别限制乘坐高铁/动车一等座；

②对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级同期价票“就低”的原则报销；

③因情况特殊需自驾进行科学实验考察、调研等报销差旅费的，需填制《华中农业大学自驾车差旅费报销审批表》，审核通过后，过路过桥费据实报销、住宿费在标准范围内据实报销，燃油费按行驶里程每公里1元包干。

④因项目研究需要安排学生出差，由项目负责人在学校标准范围内确定交通补助和伙食补助金额。到外地从事科研、教学及培训等出差时间较长的，由项目负责人决定是否减半发放补助。

## 十二、出国（境）费用报销规定

①出国（境）应严格按出国（境）审批的时间范围、地点、开支项目、业务内容，经国际合

作与交流部审核，凭原始票据、报销清单报销，可通过网上报账系统“国际费报销”模块报销。

②因公出国（境）使用科研经费的，二级岗教授及以上专业技术人员，可以乘坐飞机公务舱。

③使用外专经费报销外籍专家来校工作或讲学发生的差旅费需国际合作与交流部审批。

④原始票据不是中文的，应当用中文注明开支内容、日期、金额。

⑤三个月以上的长期出国业务，应按季度结算资助奖学金。

⑥一次出国（境）发生的所有费用应集中一次报销，不得拆分。

### 十三、会议费报销规定

1.会议实行归口管理和审批，学校各部门（学院举办会议），应事前填制《华中农业大学会议审批表》。

2.会议费包括会议场地租用费、交通费、食宿费、与会议有关的印刷费等。报销会议费应在



学校会议费管理办法规定的综合定额标准（详见表 4）内报销，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
在华举办国际会议	700	200	300	1200

-表 4-

①综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。会议费用中不得列支礼品和纪念品。

②各类会议应按照定额控制标准执行，国内业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到 760 元/人·天。

③会议代表旅费、声传译人员翻译费、同声传译设备租金、参会专家劳务费等费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支。

④会议结束后及时汇总资料和票据，一次性办理报销手续。所需资料有：会议通知（含会议议程）；《华中农业大学会议审批表》（使用科研经费不需提供）；参会人员名单；会议费用支出明细表；发票、原始单据；5万元（含）以上的业务需附委托协议（合同）。

#### 十四、物资采购与服务费报销规定

1.购买各类物资或者自购材料组装设备价值达到固定资产标准（单位价值在1000元及以上，使用期限超过一年；或单位价值1000元以下，耐用时间在一年以上的、批量总价值20万元及以上同类物资）的，应在报销前按资产管理要求办理资产验收、登记等手续。

2.购买未达到固定资产确认标准的货物（办公用品、文具、耗材、会议用品、劳保用品、图书、体育用品等商品），或向外单位支付委托加工、测序等服务的，发票上应注明货物明细或防伪税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》。



3.批量采购进口试剂、仪器设备，还应附进口货物供货及技术服务协议及进口物资委托代理合同。

## 十五、修缮费报销规定

1.维修工程项目，造价在 2 万元（含）以上的，施工前须签订合同，工程完工后，根据审计报告或审计意见书付款。

2.属于新建、改建、扩建以及其他大型修缮项目，工程完工后需办理固定资产登记。

3.工程项目存在按进度分期付款的，需按要求填制《工程进度款支付表》。

## 十六、通讯费报销规定

1.公务移动通讯费、住宅电话费报销严格按照《关于规范在职教职工通讯费管理的通知》规定执行。

2.办公电话费及办公网络通讯费据实报销，预存的电话费和网络通讯费不予报销。

## 十七、劳务费报销规定

1. 劳务费报销时根据劳务内容提供评审邀请函、讲座备案等相应的附件，由经费负责人审批。

2. 报销校内人员劳务费的，需提供领款人工号或学号、姓名等信息，选择网上申报系统“学生薪酬发放申报录入”或“校内人员其他工薪申报录入”模块填写；报销校外人员劳务费的，需提供领款人姓名、职务（职称）、单位、身份证号（护照号）及银行账号等信息，通过网上申报系统“校外人员劳务申报录入”模块填写。

3. 领款人原则上需确认签字，特殊原因无法签字的，经办人应履行告知义务，款项直接汇入以领款人姓名为户名的银行账号。

4. 管理人员劳务费发放由人力资源部审批。

## 十八、接待费用报销规定

1. 报销要件：符合学校规定的公务接待费的报销，应持“三单一函”，即单位公函或会议通知、



财务票据（发票或校内转账单）、公务接单审批单和公务接待清单。

2.接待标准：国内人员来访为 90 元/人.餐；外宾来访为 300 元/人.餐。

3.陪餐人数：来访人数为 10 人以内（含）时，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人时，陪餐人数不超过来访人数的 1/3。

4.除因外事往来发生的礼品费可在国家规定标准内报销外，接待费用中不得列支烟酒和礼品费用。

5.同城不得接待；国内接待业务，一次来访只能接待一餐；外宾来访可接待两餐。

## 十九、特殊业务报销规定

进行野外考察，心理测试或教学科研工作需要，向农民购买农副产品、租用畜力、农具、土地等，应取得由税务机关代开的发票；无法取得发票的，按下表要求办理。

单次报销金额(元)	审批人	报销需提供材料
2000 以下	经费负责人	1.《华中农业大学特殊业务支出明细表》 2.收款人收条、联系方式 3.收款人身份证复印件 4.收款人银行卡开户行及账号
2000 (含) —10000	1. 经费负责人 2. 经费归口管理部门	1.《华中农业大学特殊业务支出明细表》 2.收款人收条、联系方式 3.收款人身份证复印件 4.收款人银行卡开户行及账号
10000(含) 以上	1. 经费负责人 2. 经费归口管理部门	1.《华中农业大学特殊业务支出明细表》 2.收款人收条、联系方式 3.收款人身份证复印件 4.收款人银行卡开户行及账号 5.有效合同

-表 5-

## 二十、办理各类退款的规定

办理各类退款，由相关业务部门负责人或项目负责人审批。





## 二十一 付款方式的规定

1.购物、服务类发票金额超过 1000 元（含）的，通过银行转账或电汇支付，报销时应正确填写收款单位名称、账号、开户银行。

2.外汇汇款业务，应根据教育部要求和学校通知提前申报非贸易非经营性外汇用汇计划，并按教育部批复的购汇限额、使用范围购汇结汇。

3.凡公务卡强制结算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。下列情况可暂不使用公务卡结算：

- ①在县级以下（不含）地区发生的公务支出；
- ②县级及以上地区不具备刷卡条件场所发生的，单笔消费在 200 元以下的公务支出；
- ③按规定支付给个人的支出；
- ④签证费、快递费、过桥过路费、的士费等目前只能使用现金结算的支出；
- ⑤科研项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件人员因执行项目任务产生的差旅费。

## 二十二 办理报销业务的具体时间

网上报销业务提交：24 小时

现场报销业务办理：

工作日：上午 8:00—11:40

下午 14:00—17:40（冬季）

下午 14:30—18:00（夏季）

## 二十三 其他常用信息

### 1. 开票信息

单位名称：华中农业大学

纳税人识别号（统一社会信用代码）：

121000004200048172

地址、电话：湖北省武汉市洪山区狮子山街  
1 号 027-87282022

（注：请勿往此地址邮寄发票）

### 2. 基本账户信息

开户行：中国银行武汉华农支行

账 号：5547 5752 8331

同城结算行号：846006

支付系统行号：104521004785



3.指南中要求填写的相关表格可从财务与资产管理部网站下载 <http://cwb.hzau.edu.cn/xzzq.htm>

## 二十四、联系我们

事项	地址	联系电话
100万元以上审验 (部长)	301 (三楼东侧)	87281500
20至100万元审验 (分管核算处长)	202 (二楼东侧)	87281668
财务与资产管理 部公章服务	206 (二楼东侧)	87282022
采购招标服务	103,107 (一楼东侧)	87281981 87282631
住房服务及办证	218 (二楼西侧)	87280773
资产管理业务	215 (二楼西侧)	87281615
劳务费、学费	209 (二楼中间)	87281815
设备管理业务	211 (二楼中间)	87286971

事项	地址	联系电话
缴费、开票业务	209 (二楼中间)	87281815
公积金业务	209 (二楼中间)	87281815
科研管理业务	315 (三楼西侧)	87281270
基建、修缮等专项 业务	312 (三楼西侧)	87285133
银行到账、付款及 结汇购汇业务	310 (三楼中间)	87282018
除人员费用和修 缮外的报销-	308 (三楼中间)	87282021 87281545