

# 吉林工程职业学院文件

吉工程职院〔2018〕26号

## 关于印发《吉林工程职业学院 差旅费管理办法（修订）》《吉林工程职业学 院财务报销管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

经学校2018年第七次院长办公会研究通过，现将《吉林工程职业学院差旅费管理办法（修订）》和《吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。特此通知。

- 附件：1. 吉林工程职业学院差旅费管理办法（修订）  
2. 吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）

吉林工程职业学院  
2018年5月21日

吉林工程职业学院党政办公室

2018年5月21日印发

附件

# 吉林工程职业学院差旅费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为保证我校教职工因公出差期间工作和生活的需要，加强和规范学校差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行[2014]398号），并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门使用学校资金进行的各项公务出差（不含出国、出境，下同）。

第三条 差旅费是指学校教职工临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 实行新的差旅费管理办法后，各部门要根据工作需要，切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，建立健全严格的出差审批管理制度，教职工出差必须按规定报经所在部门相关领导批准。各部门应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务

目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 教职工应严格遵守本办法规定的差旅费开支范围和分地区、分级别、分项目的差旅费开支标准。财务部门办理差旅费报销要严肃财经纪律，严格按本办法执行。

## 第二章 出差审批

第七条 教职工出差前须填写《出差审批单》（附表1）。省内出差三天以内（含三天）由分管领导批准；省外出差或连续出差时间超过三天经分管领导审批后报校长批准。报销旅差费时同时出具经批准的出差审批单，否则不予报销。

原则上，校领导出差，由校长或书记审批；书记、校长同时出差由分管财经副校长审批。

## 第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指教职工因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 条件	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）
厅（局）级 正高级职称人员	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
其他人员	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

（二）本着勤俭节约的原则，出差人员乘坐火车软席、飞机要从严控制。乘坐飞机人员范围：校级领导、正高级职称人员、正处级及岗位工资在五级（含五级）以上具有高级职称的专业技术人员出差可乘坐飞机。其他人员因公务紧急，需乘坐飞机的，应事前提出申请，填写《吉林工程职业学院公务出差人员乘坐飞机审批表》（附表2）。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。出差人员自愿乘坐火车软席、飞机，可按出差地火车直线路程票价计算报销城市间交通费。

#### 第四章 住宿费

第十一条 住宿费是指教职工因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。出差人员的住宿费实行按实际住宿天数限额控制的管理办法，住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，实际住宿费超过规定限额标准的部分自理，学校不予报销。

各职级人员的住宿费开支标准上限。详见下表：

省内出差住宿费标准上限		省外出差住宿费标准上限	
级 别	标准（元/人.天）	级 别	标准（元/人.天）
厅（局）级 正高级职称人员	按财政厅现行规定文件 执行（见附件2）	按财政厅现行规定文件执行 （见附件1）	
其他人员			

出差人员职称级别以学校聘任为准。

第十二条 本着厉行节约的原则，出差人员如多人同行，学院倡导出差人员入住同一宾馆；且在客观条件允许的情况下（如为同性或夫妻），倡导2人入住同一房间。

## 第五章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 出差人员的伙食补助费以城市间往返交通费票据和住宿费票据为依据，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准定额包干使用。省内外出差按照省财政厅现行规定文件的标准执行。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳伙食费。

## 第六章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指教职员工因公临时出差期间

发生的市内交通费用。

第十七条 出差人员的市内交通费以城市间往返交通费票据和住宿费票据为依据，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元定额包干使用。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应如实申报，学校不再报销市内交通费。

## 第七章 参加会议和外派人员的差旅费

第十九条 工作人员外出参加会议，必须持会议通知，填写出差申请表，经批准后，方可参会。

第二十条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费规定统一开支的，学校不再予以报销，按规定只报销在途期间（仅指首次前往和期满返回，下同）的城市间交通费、伙食补助费。

第二十一条 会议主办方注明收取会务费或培训费等费用的，可按会议通知凭据报销会务费或培训费等，会议期间不发放市内交通费。会议通知没有注明收取会务费或培训费等费用的，一律不予报销会务费或培训费等。

第二十二条 学校安排的教职工进修学习、顶岗实习、带队参赛、国内外培训、学生到企业实习实训期间的带队监管等外派公务，差旅费标准按照学校相关规定执行。

## 第八章 报销管理

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。可乘坐或经批准乘坐飞机的，民航机场管理建设费、燃油附加费和航空旅客人身意外保险费（限每人每次一份）可凭据报销。

第二十四条 出差人员取得的住宿费发票应为机打正规发票。住宿费发票中应写明交款单位（吉林工程职业学院）、住宿人数、天数、住宿标准及住宿金额。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

第二十五条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十六条 出差人员应于出差结束后两周内办理报销手续。差旅费报销时应按规定格式填写《出差(调遣)旅费报销表》，由出差人、部门负责人及相关领导审批签字后，连同下列粘贴好的原始单据一并到计划财务处办理报销手续。

（一）出差申请表（如达到申请标准）；

（二）城市间交通票据，包括车票、船票、机票、政府采购机票证明、订票费发票、转签或退票费发票等；

（三）住宿费发票或无法提供住宿费发票的有效证明材料；

（四）其他相关票据，包括会议费发票、培训费发票、相



关会议或培训通知及有效证明材料。

第二十七条 出差购买机票、支付住宿费等按规定应用公务卡结算。同时，按财政厅要求，公务机票应在政府采购机票管理网站 [www.gpticket.org](http://www.gpticket.org) 上进行购买，并在报销时提供政府采购机票证明。

第二十八条 经批准由学校派车的教职工（包括单位司机），只报销实际发生的住宿费和伙食补助费。

第二十九条 职工出差乘坐所在单位公车的，应由校办出具随车公出证明，方可报销伙食补助费和住宿费；因公出差乘坐火车，城市间交通费应取得实名制火车票，乘坐客车往返至少应取得一张机打车票，方可报销城市间交通费和伙食补助费。对于城市间往返交通费均为出差人员自行取得的存根式补充客票，或票面金额明显高于实际票价的手撕客票，差旅费一律不予报销。

第三十条 出差人员因公出差期间，不得利用公出机会旅游参观或绕道从事与出差任务无关的其他工作。对弄虚作假、虚报冒领等违反规定的行为，要按照国家有关规定予以处理。

第三十一条 出差人员丢失部分或全部票据的，需出差人写明情况，由单位领导证明、财务部门负责人批准，可对保有票据部分进行报销，并根据批准情况适当给予伙食补助和市内交通费补助。

第三十二条 极特殊的偏远地区，若交通极度不便，出差



人员应事前报经校长审批，在公车无法满足出行要求的前提下，可在出差所在地租用当地正规租车公司的汽车进行公务活动，并取得租车公司司机打正规发票；或乘坐经批准的其他交通工具出行。

## 第九章 监督问责

第三十三条 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导需对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，将依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）出差无审批或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(四) 不按规定报销差旅费的;

(五) 转嫁差旅费的;

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的, 由财务处会同有关部门责令改正, 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, 学校按规定给予处分。涉嫌违法的, 按法律有关规定处理。

## 第十章 附则

第三十六条 本办法未尽事宜, 按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》执行。

第三十七条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行, 原有相关制度同时废止。

附表: 1. 吉林工程职业学院出差审批单

2. 吉林工程职业学院公务出差人员乘坐飞机审批表

附件: 1. 吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

2. 吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

附表 1

## 吉林工程职业学院出差审批单

申请人		单位 (部门)		申请 时间	
随行人员					
人员职别	<input type="checkbox"/> 1. 厅(局)级、正高级职称人员( )人 <input type="checkbox"/> 2. 其他人员( )人				
出差事由及联系部门					
出差时间	自 年 月 日至 年 月 日, 共 天				
出差地点及主要路线					
城市间交通工具	<input type="checkbox"/> 1. 飞机( )人 <input type="checkbox"/> 2. 火车(含高铁、动车)( )人 <input type="checkbox"/> 3. 轮船( )人 <input type="checkbox"/> 4. 公务派车( )人 <input type="checkbox"/> 5. 其它交通工具_____ ( )人				
单位(部门)负责人审批	年 月 日				
分管校领导审批	年 月 日				
党政负责领导审批	年 月 日				
备注					

附表 2

## 吉林工程职业学院公务出差人员乘坐飞机审批表

姓名		职务 职级		出差地点	
事由					
乘坐飞机时间、区间					
票价					
申请乘坐飞机原因					
经费来源					
(院)部门领导意见					
校领导意见					

说明：凡我校不符合乘坐飞机条件的所有人员出差时，因特殊情况需乘坐飞机者，都要提前填写此审批表，经有关领导审批同意后，方可报销飞机票，否则，按火车票价折算报销。

## 吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市								
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县								
		宁河区								
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市			张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525	
		其他地区				秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区								
4	山西	太原市、大同市、晋城市								
		临汾市								
		阳泉市、长治市、晋中市								
		其他地区								
5	内蒙古	呼和浩特市								
		其他地区			海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480	
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市								
		其他地区								
7	大连	全市			全市	7-9月	960	590	420	
8	黑龙江	哈尔滨市			哈尔滨市	7-9月	960	540	420	
		其他地区			牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360	
9	上海	全市								
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市								
		其他地区								
11	浙江	杭州市								
		其他地区								
12	宁波	全市								
13	安徽	全省								
14	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区								
		其他地区								
15	厦门	全市								

吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
16	江西	全省	800	470	350					
17	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
18	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
19	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
20	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
21	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
22	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
23	深圳	全市	900	550	450					
24	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
25	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
26	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
27	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
28	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

吉林省省直机关工作人员赴省外差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
29	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
30	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
31	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
32	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
33	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
34	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
35	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					



附件二：

## 吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元

类别	执行地区	住宿费限额标准			旺季 期间	上浮 比例	淡旺季活动标准建议		
		省级	厅局级	其他 人员			省级	厅局级	其他 人员
一类	长春市（南关区、宽城区、朝阳区、二道区、绿园区）	800	450	350					
	吉林市（昌邑区、龙潭区、船营区、丰满区）、延边州（延吉市）、长白山管委会				7-9月	20%	960	540	420
二类	永吉县、延边州（珲春市、敦化市、图们市、龙井市、和龙市）	750	400	300	7-9月	20%	900	480	360
	长春市（双阳区、九台区）、四平市（铁西区、铁东区）、公主岭市、辽源市（龙山区、西安区）、通化市（东昌区、二道江区）、梅河口市、白山市（浑江区、江源区）、松原市（宁江区）、前郭县、白城市（洮北区）								
三类	榆树市、德惠市、农安县、蛟河市、桦甸市、舒兰市、磐石市、延边州（汪清县、安图县）、双辽市、梨树市、伊通县、东辽县、东丰县、集安市、通化县、辉南县、柳河县、临江市、抚松县、靖宇县、长白县、扶余市、长岭县、乾安县、洮南市、大安市、镇赉县、通榆县	700	380	280					

## 附件 2

# 吉林工程职业学院财务报销管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理工作，进一步规范和完善学校财务报销程序和手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》等相关法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于吉林工程职业学院所有涉及现金（现金支票）业务的报销和非现金业务的报销管理。

第三条 本办法所述各部门（单位）相关审批人指各职能部门或各教学院（部）行政主要负责人、党务负责人；项目负责人指横向或纵向科研课题负责人及其它专项资金项目负责人；分管校领导分别指对应的业务分管校领导。

## 第二章 审批制度

第四条 学校财务报销实行“一支笔”审批制度。校长根据业务需要，按照“谁审批、谁负责”的原则，委托分管校领导审批有关业务科目经费支出。具体如下：人员经费中的学生人员经费，日常业务运行经费中的日常教学运行费、教学仪器

设备维修费、招生就业费、体育活动费、电子图书服务费、校园信息化服务费、学生活动费、学生心理咨询费、科研管理费、党建经费、纪检监察运行费、工会经费、财务运行费、资产管理运行费、消防安全运行费、后勤保障运行费，由分管校领导审批；部门（单位）办公经费由分管财务校领导审批；其他科目经费支出由校长审批。各部门（单位）相关审核人及项目负责人根据经费用途负责审核本部门（单位）或本人职权范围内的经费开支。

第五条 经办人、各部门（单位）相关审批人及各项目负责人对经费开支的合法性、合理性和真实性负直接责任；计划财务处审核和复核的经办人、处长或副处长对所审经费开支的预算指标使用、票据的合法性以及是否符合财务报销手续负责；学校领导对本人所审批经费开支负直接审批责任。

第六条 各部门（单位）相关审批人一经确定，不得随意变更。遇下列情形之一可变更审核人：

（一）因人事变动和岗位调整须变更审批人的，以学校任免文件的日期为准相应变更审批人。

（二）因审批人长时间（1个月以上）外出学习或出差外地需临时委托他人审核的，须事先将受托人姓名、审核范围、授权期限书面报计划财务处备案。

（三）其他特殊原因须变更审批人的，变更前须将变更理由、变更后审批人的姓名、职务、审核范围书面报计划财务处，

经计划财务处负责人审核批准方可变更部门（单位）审批人。

第七条 审批人不能审批本人、配偶、直系亲属经办的财务开支业务，如遇此类情况，按照下列办法进行审批：

（一）部门（单位）党务或行政主要负责人经办的，由本部门（单位）党政负责人相互审批，如部门（单位）党务或行政主要负责人仅为一个人，该主要负责人经办的，须由分管校领导审批后，分管财务校领导批准；

（二）部门（单位）单位党政负责人同时经办的，须由分管校领导审批，分管财务校领导批准；

（三）学校领导（不含分管财务校领导）经办的，由分管财务校领导审批，校长批准；

（四）分管财务领导经办的，由校长审批；

（五）校长和党委书记经办的，实行互相审批；

（六）审批人配偶、直系亲属经办其审批范围内的财务开支事项，由上级领导审批。

第八条 以转账方式（汇款）进行结算的，在预算指标内按照下列办法进行审批：

（一）同一笔款项支出额在 2000 元以内（含 2000 元）的，按第四条规定的校长委托范围，由部门（单位）相关审批人（或项目负责人）审批，计划财务处处长审核，相关校领导批准。

（二）同一笔款项支出额在 2000 元至 5000 元以内（含 5000 元）的，按第四条规定的校长委托范围，由部门（单位）

相关审批人（或项目负责人）审批，计划财务处处长审核，并经相关校领导审批后，分管财务校领导批准。

（三）同一笔款项支出额在 5000 元至 200000 元以内（含 200000 元）的开支，经部门（单位）相关审批人（或项目负责人）、计划财务处处长审核，分管校领导和分管财务校领导审批后，由校长批准。

（四）同一笔款项支出额在 200000 元至 500000 元以内（含 500000 元）的开支，经校长办公会决定；一次性支出额在 500000 元以上的开支须经学校党委会决定。上述会议决定后，逐级履行审批手续，最后由校长签批，计划财务处处长审核。

第九条 已办理借款或汇款的业务，在报销时，也须根据同一笔款项的金额按照第八条审批办法进行审批。

第十条 公务接待费支出统一由学校办公室管理，校长审批。

第十一条 按省财政厅要求，只有同一笔款项或单笔支付金额在 1000 元以下的业务才可以用现金方式进行结算（含借款和直接报销），审批流程参见第八条第（二）款。

### **第三章 报销票据要求**

第十二条 办理支出报销业务必须按规定取得或填制合法、有效的原始票据。对不合法、不完整的原始票据，不予办理。从外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制

章的税务票据（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收据，且内容必须据实填写完整，并加盖财务专用章或发票专用章，由经办人、证明人或验收人、审批人在原始票据背面签字后，将原始票据汇总，并填写报销凭单，按前述规定签批程序办理。

第十三条 报销票据记载的各项内容均不得有涂改、挖补等现象。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位财务专用章。金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

第十四条 对笼统以办公用品、材料等填开的批量购物票据，必须索要所购买物品的明细清单，对于公务卡消费应提供原始发票和 POS 机刷卡消费小票。对于属于公务卡强制结算范围的项目，原则上用公务卡消费。

第十五条 经上级有关部门或领导批准的会议、考察、培训等，借款和报销时必须附校长签字同意的会议文件；报销差旅费，借款和报销时必须附相关校领导签批的审批表。

第十六条 根据财务审计原则，原始票据不慎丢失，原则上对于丢失的票据发生金额不予报销，产生的损失由个人自行承担。特殊情况须由经办人书面说明情况，经校长同意后，取得原开票单位的票据存根或记账联的复印件，并加盖原开票单位财务专用章或发票专用章并由经办人所在单位相关审批人及分管校领导签署意见后，可按丢失票据金额的 80%予以补

助。如发生出差车船票、飞机票不慎丢失，按《吉林工程职业学院差旅费管理办法》中的相关规定予以办理。

第十七条 原始票据粘贴应符合“票据粘贴纸”上注明的要求，分类整齐地粘贴在贴笺上，填明票据张数、金额。凭单填明的票据张数、金额等交计划计划财务处报销时不得有涂改现象。根据“一事一报”的原则，不得将票据不加区分地混合粘贴在同一张贴笺上。对不按规定类别粘贴且粘贴不整齐的报销票据，不予受理。

#### 第四章 报销手续规定

第十八条 每项开支必须有项目经费来源并且支出内容符合预算或学校制度文件规定用途和开支标准。经费开支审批负责人，在审签时须注明经费来源科目。

第十九条 公务活动借款，除有特殊情况外，必须在任务完成两周内结清账目，既不说明情况，又不报账的，从经办人工资中扣款抵账，且一学期内不再受理该经办人再次借款。

第二十条 当年取得的报销票据（以报销票据上的日期为准），原则上在业务发生的两周内报销。当年12月份取得的报销票据，可延长至次年3月31日前报销。因特殊原因不能在规定期限内报销，需经计划财务处负责人审批同意后方可报销。

第二十一条 财务报销要严格遵循“一事一报”的原则，



同一笔经济业务的报销票据应合并核算，不得人为拆分。因特殊情况分解报账的项目，须经校长签批；总额在 200000 元至 500000 元，须经校长办公会议决定，总额超过 500000 元以上，须经党委会决定，并逐级履行审批手续，最后由校长签批。

第二十二条 各类开支报销须有经办人、审批人签字，涉及设备、材料的要有验收人签字，所有签字一律用蓝黑钢笔或签字笔，且字迹清晰，不得使用圆珠笔签字。

第二十三条 学校所有经费财务报销经办人只限本校在编在岗教职工和全职聘用人员。科研经费的经办人员可以为课题组成员的在校教师。临时聘用人员、在校本专科学生以及其他社会人员不能作为事业经费财务报销经办人。

#### 第二十四条 物品购置开支报销手续

##### （一）一般物料用品开支报销手续

一般物料用品开支报销应取得购物票据，经使用单位验收或入库，并按规定办理审批手续后才能报销。

##### （二）达到固定资产标准的仪器设备开支报销手续

一般设备单价在 1000 元及以上、专用设备单价在 1500 元及以上能独立使用且使用年限在一年以上，并在使用过程中保持原有形态的物品或单价虽未达到规定标准，但批量购进，能独立使用，且使用年限在一年以上并在使用过程中保持原有形态的物品按固定资产管理（单价在 1500 元及以上的软件按无形资产管理），其开支应在取得购物票据，按规定办理验收

和固定资产登记手续，并按程序履行审批手续后方可报销。由资产管理处统一采购的批量购入设备、器材，还应附采购申请审批单。科研代购设备（根据科研合同为委托方购买设备，设备所有权属委托方）报销时，需到资产管理处办理登记验收入库手续。

（三）一次性购买物品支出在 50000 元以上（含 50000 元）的，报销时还需附上购买合同。

### 第二十五条 图书资料购置报销手续

购入图书资料按规定须办理入藏手续的，应持文献资料到图书馆办理入藏手续，然后凭购物票据或入藏手续办理报销。

第二十六条 差旅费报销应按次填写“吉林工程职业学院差旅费报销单”，并附上按规定粘贴好的有关原始票据，按照《吉林工程职业学院差旅费管理办法》办理相应手续。

第二十七条 学校公务用车的燃油费、过桥过路费、停车费及车辆维修费等应注明车牌号，在年初经费指标核定的额度内报销。

第二十八条 在职职工的监考费、阅卷费、讲课费、鉴定费、评审费、答辩费等以及教职工过年过节慰问费、供暖费、抚恤金和困难补助等临时性发放的费用，相关部门统一报人事处审批列入工资表发放；学生劳务费，聘用人员和向学生发放的奖学金、生活困难补助等补贴须凭领报单办理报销手续。

科研项目聘用人员劳务费须提供身份证复印件及联系电

话方可发放。

领报的劳务费、补贴由计划财务处按照《中华人民共和国个人所得税法》规定，代扣代缴个人所得税。

第二十九条 外协、加工报销须凭合同、加工明细清单(注明材料费、人工费等)、票据以及审批手续单办理报销手续。符合固定资产标准的，还需按规定办理登记、验收、入库手续；符合低值易耗品标准的，需办理验收、入库和领用手续。

第三十条 各单位办公固定电话话费，由学校统一同电信部门结算。

第三十一条 发表论文、出版教材、专著等发生的费用如需由学校支付的须凭出版社正式发票及录用凭据(如发表或出版通知单)办理报销手续。票据内容应与实际内容相符，否则须附录用出版相关证明。

第三十二条 基建项目及设施修缮项目

(一)新建项目须由总务处提供立项审批书、工程合同书，在计划财务处立项建账后方可办理支付业务。

(二)设施修缮项目需由总务处提供立项审批书和合同书，在计划财务处立项建账后方可办理支付业务。

(三)工程款或工程性设备、物资款的支付必须以合同为依据并严格按照规定履行有关审批程序后方能办理。由于施工方案、招标合同或设计变更等原因，出现超合同金额付款，须由承办单位书面说明，凭校长办公会或党委会研究通过的会议纪

要，由相关单位审核签署意见，报校长批准后方可支付。

（四）工程完工并交付使用后，总务处应及时与施工单位办理工程结算。在工程竣工结算前，施工单位须交清所欠学校水、电等费用。计划财务处凭有关经费开支审批单及其所附《建设工程质量竣工验收意见书》《竣工结算报告书》《审计报告》《水电费结算清单》支付工程尾款。

（五）质保金、保修金、履约金的退还须根据退还质保金、保修金、履约金审批单，由计划财务处核实后，经有关单位负责人、校长审批同意方可退还。

（六）在办理工程竣工财务决算前，总务处应及时办理各类押金的退还手续。

第三十三条 物资设备采购须由各部门先向资产管理处申报采购计划，报经计划财务处核定采购性质和金额后由招标采购部门按上级和学校有关规定统一组织采购。达到省财政厅政府采购规定额度的，应办理政府采购；达到校内招标标准的，进行校内招标采购。履行采购程序后方可到计划财务处办理报销手续，否则不予支付资金。

第三十四条 凡属下列情况之一的，不予报销

（一）违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；

（二）不符合合同条款约定内容的；

（三）经费余额不足的；

- (四) 原始票据上审批人签字与备案名字不一致的；
- (五) 原始票据手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的；
- (六) 提供核算资料不完善以及提供虚假核算资料的；
- (七) 利用外单位票据将校内资金转入他人账号的；
- (八) 出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；
- (九) 应由个人支付的各项开支；
- (十) 收款单位名称与票据上收款单位全称不一致等不符合财务关于转账经费规定和要求的；
- (十一) 违反有关财务规定的其他开支。

## **第五章 资金支付规定**

第三十五条 向外单位购买物品、支付货款或服务费用开支在 1000 元以上的，应通过银行转账结算。经办人须提供收款单位全称、账号、开户银行名称等信息。汇款单位名称、银行账号及开户行名称与合同和发票不一致，不予支付。

第三十六条 各单位因业务需要支付的现金，须从计划财务处提取，不得从业务收入的现金中直接支付（即不得坐支现金）。

第三十七条 因极特殊情况须以现金结算且结算金额在 1000 元以上，应在取得校长批准后提前向计划财务处报用款计划，审批流程参照第八条第（三）款。

## 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起施行，原有相关制度同时废止。

第三十九条 本办法由计划财务处负责解释。