

长春电子科技学院文件

长电院字[2021]10号

关于印发长春电子科技学院 财务管理制度的通知

各单位、部门：

现将《长春电子科技学院财务管理制度》印发给你们。请结合实际，认真贯彻执行。



长春电子科技学院 财务管理制度

初次发布时间：2016年9月

最后修订时间：2021年6月

目 录

第一章 总则	4
第二章 财务管理机制	4
第一节 财务预算管理机制	4
第二节 预算的执行和调整	7
第三节 财务控制机制	8
第三章 收入管理	9
第四章 支出管理	10
第一节 支出项目	10
第二节 往来账款结算规定	11
第三节 日常费用报销的规定	12
第四节 财务报销票据原始凭证的规定	13
第五节 财务报销填写规定	14
第六节 财务管理审批权限	14
第五章 现金管理制度	15
第一节 现金支出管理	15
第二节 现金收入控制的集中收款方法	16
第三节 现金盘点制度	16
第四节 现金预算制度	17
第六章 银行存款管理制度	17
第七章 财务票据管理执行规定	17
第一节 票据的种类	18
第二节 票据的填写及管理方法	18
第八章 会计档案管理制度	19
第一节 会计档案的种类	20
第二节 会计档案保管的具体要求	20
第三节 会计档案的保管期限及销毁处理	20
第九章 资产管理	22
第十章 负债管理	22
第十一章 财务报告和财务分析管理	23
第十二章 内部审计管理制度	23
第一节 总则	23
第二节 内部审计组织机构及职责	24
第三节 内部审计组工作程序	25
附件 1: 差旅费报销管理办法	26
第一章 总 则	26
第二章 城市间交通费	26
第三章 住宿费	26
第四章 伙食补助费	27
第五章 公杂费	27
第六章 参加会议的差旅费	28
第七章 因公出国人员差旅费报销规定	28
第八章 学生实习差旅费报销规定	28
第九章 报销管理	28

第一章 总则

为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》并参照国家、省、市地方有关法规，结合学校的实际情况，特制定本制度。

第一条 学校财务管理的基本原则是贯彻执行国家和省市有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第二条 学校财务管理的内容是学校发展中的投资管理、营运资金管理、筹资管理和资金分配管理等四项主要内容。

1.筹资管理：筹资是指学校为了满足投资和用资需要，筹措和集中所需资金的过程，筹集的资金是资金运动的起点。

2.投资管理：投资是指学校购置固定资产、无形资产和其他流动资产等。

3.营运资金管理：是指学校日常经营活动中发生的一系列的资金收付行为，如提供劳务、采购低值易耗品、支付工资、奖金等。

4.资金分配管理：严格按照《民间非营利组织会计制度》执行。

第三条 财务关系包括：学校与投资者；学校与债权人、债务人；学校与供应商、客户；学校与各个政府主管部门；学校与职工之间的财务关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第二章 财务管理机制

第一节 财务预算管理机制

第五条 财务预算是根据学校教育教学发展计划和任务编制的年度财务收支计划。

第六条 学校预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。即：校级预算——一级预算，各分院（部门）预算——二级预算。各级预算应按照量入为出、专款专用、统筹兼顾、确保重点，收支平衡的原则编制，不列赤字。

第七条 董事长办公会是学校预算管理的最高权力机构，其对预算管理的主要职责是：

1.贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针、政策；审查、批准学校关于预算管理的规章制度；

2.确定学校预算编制的原则和要求；

3.审议、批准学校预算建议草案；监督预算执行，审议、批准预算执行中的调整方案；

4.审查、批准学校的决算报告。

第八条 财务处作为学校预算的专职管理部门，具体负责预算的编制、执行、调整和监督工作等，其主要职责为：

1.收集资料，分析往年预算执行情况，对学校各单位提出的明细预算建议案进行审核，并汇总编制预算草案；

2.按照董事长办公会的要求及时准确地编报学校预算建议草案；根据董事长办公会的预算批复意见，编制校内预算，并按事权和财权相统一的原则把学校的预算分解到各有关二级单位，实施责任预算管理；

3.审批各二级单位具体预算方案；

4.结合学校事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；

5.根据董事长办公会的决议，按照规定程序调整年度预算；

6.监督学校各项预算的执行，督促各预算收入单位和缴款单位完成收缴任务，汇总、通报收缴情况，监督各二级单位管好用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确、及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

7.年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

第九条 二级单位是本部门预算的责任主体，其主要职责是：

1.根据学校的要求，结合本部门实际，提报本部门年度预算建议；落实本部门的预算收入和支出责任；

2.按照“量入为出”的原则进一步细化本部门的预算，编报本部门具体预算方案和月度用款计划；

3.坚持“一支笔”审批和会签制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

4.根据事业发展情况，年内确需调整预算的，要根据实际向学校提出预算调整建议，按规定程序报批。

第十条 财务预算编制要求：

1.根据“综合预算、零基预算、滚动预算”的编制方法，即学校各种来源的收入均纳入预算，统一管理，统筹安排；一般性支出实行“零基预算”，即年底归零；专项资金实行“滚动预算”，当年有结余资金，可延续到次年使用。

2.推进学校各部门基础信息数据库建设，建立和完善基本支出定员定额管理体系。严格控制一般性支出，形成预算管理与厉行节约紧密结合的长效机制。做好专项资金的管理，建立和完善学校项目库建设，积极推进部门预算公开。预算的编制坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，以收定支，学校预算和所属各学院预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。学校预算一经确定，具有约束性。任何单位和个人不得随意更改，未经董事长办公会批准不得在预算之外新批项目。

第十一条 学校年度预算根据事业发展规划和任务编制的综合财务收支拟定计划，由收入预算和支出预算组成。

1.收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

- (1) 财政补助收入。
- (2) 事业收入。
- (3) 经营收入。

2. 支出预算是预算年度中学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

(1) 事业支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出（固定资产购建和大型修缮）。

①人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

②日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、专业材料购置费、会议费、培训费、福利费、招待费等。视单位业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。

③专项支出。包括房屋建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

(2) 经营支出。根据各部门计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

(3) 基建支出。根据学校资金情况和基建计划统筹安排。

第十二条 预算一般编制程序：

1.根据校长办公会的要求，学校年度预算作为学校预算的组成部分，亦采用“两上两下”的编制程序。先由财务处向全校各经费使用部门印发编制下一年度经费需求计划和专项支出计划的通知。各责任部门根据学校年度预算编制的要求，结合本部门的工作计划和发展需求提出本部门的预算建议草案。

2.各部门通过分析、审核，编制各部门年度预算建议草案，报经分院院长办公会议审查、批准后，上报财务处批复(一上)；各部门根据财务处下达的预算控制数(一下)；对原预算草案进一步细化、调整，经分院院长办公会议审查、批准后报财务处(二上)；各部门根据财务处预算批复(二下)；按照学校内部预算执行格式编制收入预算表、支出预算表、部门经费分配表和基建收支表，经董事长办公会审议批准后，正式发文公布执行。部门、单位按岗位职责和本单位承担的任务编制收入与支出的年度需求预算，经分管校领导确认后提交财务处汇总编制。

第十三条 财务预算编制时间：

1.学校预算每年编制一次，预算每年度自公历1月1日起至12月31日止。每年10月份开始筹备编制下一年度综合财务预算，二级单位于每年11月30日前将本单位的下一年度的收支预算草案或者经费需求预算上报财务处。

2.财务处参考上年预算收入执行情况和下年预算收入预测，编制预算收入草案；根据学校发展需要和综合财力的可能，编制预算支出草案，并于本年的12月底前将支出预算草案报学校董事长办公会批准。财务处于2月底前向二级单位下达全年预算指标。

第二节 预算的执行和调整

第十四条 学校预算经批准后，即具法律效力，非经规定程序不得变更，各项财务支出应严格按照预算进行，任何部门和个人无权减收增支。

第十五条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关经费使用部门。

第十六条 各经费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出。实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第十七条 学校预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

1.因国家政策、教学计划和任务较大变动引起的预算调整，有关部门提出调整申请报告，报经财务部门审核、校长办公会审议通过后，报董事长办公会审议，审议通过后财务处根据文件批复调整年度预算。

2.在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。

第三节 财务控制机制

第十八条 财务控制机制：学校财务控制要以致力于防范风险、消除隐患、规范经营、提高效率为宗旨和标志，建立全方位的财务控制体系、多元的财务监控措施和设立顺序递进的多道财务控制防线。财务控制是对财务预算具体实施过程的综合监控，以及时发现财务活动进行中的偏差，并予以纠正，从而保证企业财务活动按照既定的程序、目标和规划持续、有效地进行。

第十九条 财务控制的时间：财务控制按控制时间分为财务收支活动之前的申报控制，财务收支活动发生所进行的控制，财务收支活动结果所进行的考核及相应的措施。

第二十条 财务控制的主体：学校财务控制的主体分为经营者控制和财务处财务控制。经营者控制即经学校董事或董事会研究决定对财务收支活动所进行的控制。财务控制是学校财务处为了有效的组织现金流动，通过编制现金预算、执行现金预算，对学校日常财务活动所进行的控制。

第二十一条 财务控制的原则应遵循系统性原则，要求财务控制指标的设计应与学校财务目标相一致，并且要做到层层有指标、环环有控制，以便于进行财务考评。同时学校对各分院、各行政部门落实财务责任，并建立了一套完善的责任考核与奖惩办法，做到客观考评，奖罚分明。

第二十二条 财务控制的方法：我校根据《会计法》、《企业会计准则》、《民间非营利组织会计制度》、《会计人员职责条例》、《会计档案管理办法》等国家法律法规进行控制。采用定额管理的方法，对低值易耗品等各种物资进行计量与验收，做好各项财务资料信息的传递、使用、反馈、归档等制度。对内建立责任制度，明确部门责任制和员工的岗位责任制。

第二十三条 财务组织控制：学校实行“统一领导，集中管理”的财务治理结构。统一领导主要是指学校统一政策，统一收支计划，统一规章制度、统一资源调配、统一业务领导。

第三章 收入管理

第二十四条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十五条 学校收入主要包括：财政补助收入、教育事业收入、经营收入和其他收入。

1.财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：

(1) 教育经费拨款，即学校从地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。

(2) 科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。

(3) 其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费，包括国家奖、助学金等。

上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

2.教育事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

(1) 教学收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。

(2) 科研收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转作科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

3.经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。收入发生时采取款到即开票形式及时入账。

4.其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第二十六条 学校每年8月份和9月份分别进行新生和老生集中收费的工作。

第二十七条 新生收费内容为学费、公寓费等；老生收费的内容为学费，公寓费。

学费、公寓费的收取以网银、第三方支付及移动支付等新型互联网支付方式为主，现金收取为辅。当学生银行卡遗失时，应通知学生挂失补办新卡；如学生销户重新开卡，应将新卡主账号上报至学生处进行登记。

第二十八条 有关退学、休学、复学学生的相关处理：

1.对于退学的学生，需提供《学生退学申请表》，填写相关信息后，经申请人、家长和相关学校领导签字同意后，携带相关交款凭证，方可到财务处进行退学退费清算，退费标准按照吉政办发【2007】28号文件规定执行。欠费未交的，督促交齐后方可离校。

2.休学的学生，需提供《学生休学申请表》，填写相关信息后，经申请人、家长和相关领导签字同意，结算欠款后方可休学。

3.复学的学生，需提供《学生复学申请表》，填写相关信息后，经申请人、家长和学校领导签字同意后，办理相关手续，交费后方可入学。

第二十九条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第四章 支出管理

第三十条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第一节 支出项目

第三十一条 学校支出包括：业务活动成本支出、经营支出、基本建设支出、其他支出。

1.业务活动支出内容：即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。业务活动支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

2.业务活动支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

(1) 教学支出是指学校各教学单位为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

(2) 科研支出是指学校为完成所承担的科研任务，以及所属科研机构发生在科学研究过程中的支出。

(3) 业务辅助支出是指学校图书馆、计算中心、电教中心、测试中心等教学、科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

(4) 行政管理支出是指学校行政管理部门为完成学校的行政管理任务所发生的支出。

(5) 后勤支出是指学校的后勤部门为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

(6) 学生事务支出是指学校在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用开支，包括学生奖贷基金、助学金、勤工助学和活动费等。

(7) 福利保障支出是指学校用于教职工社会保障和福利待遇方面的各类费用开支。

3.经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的

支出。

4.基本建设支出。学校在保证事业支出需要，保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划，纳入当年财务预算。

5.其他支出，即上述规定范围以外的各项费用支出，包括投资损失、捐赠支出、固定资产报废支出等。学校在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

第三十二条 经营支出应当与经营收入配比：

1.学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金的使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

2.财务部门应加强对各项支出的审核，根据真实、有效、合理、合法的凭据按实际支出数额办理报销手续，不得以计划数或预算数代替。对校内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理地制定。

3.学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定。

第三十三条 各项费用支出财务报销规定包括：财务报销对票据原始凭证的规定；往来账款结算规定；财务报销手续规定；日常费用报销规定；财务报销流程及审批权限。

第二节 往来账款结算规定

第三十四条 往来账款是指学校指派人员对外采购物资时与外单位形成的应收应付款项，特指对学校办理业务经办人的往来款项。

第三十五条 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人提请线上借款审批流程，按照财务审批程序签批后，财务处方可办理借款手续。借款人应当在公务结束后十个工作日内办理报销手续。借款凭据必须附在记账凭证后，收回借款时应当另开收据，不得退还原借款单。

第三十六条 零星购物所借备用金，应于购物后五天内到财务处报销结算。

第三十七条 购物结算起点为5000元以上（含5000元）的，采用转账支票结算，经办人须在业务完成后三天内办理报销手续；采用异地汇款结算的各类借款，经办人须在业务完成后二十天内办理报销手续。

第三十八条 在规定期限内未结清借款的，由财务处在有关经费中直接扣款，并且遵循“前账不结，后款不借”的原则。

第三节 日常费用报销的规定

第三十九条 学校财务处每周二、周三为报销付款日；其他日期为报销凭据审批日。

第四十条 临时外聘教师讲座费、评优费、监考费及各种大赛奖金需由相关处室负责填制领款单据，并按审批权限报销。

第四十一条 毕业论文答辩费，设计大赛费用由各分院申请，经教务处审批，并附明细表到财务处审核，按审批权限报销。所有借款必须专款专用。

第四十二条 学生奖学金、助学金由学生处造册，财务部门审核，按程序审批后发放。社会捐助特困生专项助学金，由学生处根据学校有关规定负责具体评定、造册，并按审批权限经校领导审批后，由财务部门发放。

第四十三条 丧葬抚恤费、职工住院慰问金、及其他福利费由学校工会根据政府有关规定制表，按规定审批后，由财务部门发放。

第四十四条 凡与科研经费有关的支出（学校教师对外发表文章的版面费，科研项目经费、申请专利的相关费用），均需所在单位领导、科研处审核，主管校长审批后方可报销。

第四十五条 因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品、教学仪器或专用材料等，应由资产处统一购买。所有购置物品，必须遵循“先入库（经办人、保管人签字）后报销”程序。报销时，发票连同入库单一并送到财务部门。具体按资产处相关规定执行。

第四十六条 涉及学生参加各种大赛，用于购买材料支出而形成的作品，参赛后应由主办参赛单位回收，登记造册。因参赛所借款项需持正规发票报销。

第四十七条 固定资产的购买按年度部门预算的安排执行，凡部门预算没有安排的，原则上一律不予支付。如有特殊原因，需说明情况，按审批程序增加预算，并履行资产采购程序后方可报销。

第四十八条 市内交通费报销：员工因公需要用车可根据学校相关规定申请车队派车，因事情紧急而又无车可派的情况下，经车辆管理人同意后可以乘坐公交车及出租车，报销出租车票上显示时间要与办公务时间相对应。

第四十九条 业务招待费，学校的接待任务统一归由学校办公室负责，各种接待任务要经本单位领导，主管校领导，校长审批后方可报销，费用中不得包括烟、酒类的票据，参观门票须统一开具发票。

第五十条 校内维修、绿化工程归口后勤服务中心，指派专人负责协调、登记，在结算时由后勤负责指派人员配合搞好验收工作，据实结算。零工在结算时，必须到地税局开具正式建安发票方可办理报销手续。结算时须附工程结算或进度表，经过财务审批程序后

方可付款。

第五十一条 报销车辆维修费支出应附维修厂家的正式发票和机动车修理厂家的维修明细结算清单。

第五十二条 在职人员工资一律由人事处根据考勤，考核情况制表，经主管校长，集团领导审批后，以银行卡形式发放，所有相关人员有义务配合财务部门依据银行规定办理银行卡及挂失补办手续，若发生银行卡遗失的，必须在上月 30 日前将补办的银行卡号告知人事部门及时变更，以防发生差错。

第五十三条 当年各类票据的报销截止日为下一年度的五月底，超过期限的票据不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报院领导批准后，方可报销。

第五十四条 差旅费报销按《差旅费管理办法》执行，后附此办法。

第四节 财务报销票据原始凭证的规定

第五十五条 学校为增值税一般纳税人，报销票据应优先选择增值税专用发票。

第五十六条 对外来原始凭证（发票）的要求：

1.外来原始凭证必须是带有税务监制章或财政监制章的正规发票，各单位内部自行印制的无税务监制章或财政监制章的发票属于白条子范畴，不符合报销要求。

2.发票名头应填写学校全称，正确填写纳税人识别号，并把开票内容填写清楚。（特别是科研费用票据、机电设备等）

3.购买书刊、资料、教材、材料、设备、办公用品等物品，要写清楚名称、数量、单价，如物品规格多，无法在一张发票内填写，可在发票摘要处写明“详见附件”或“详见销货清单”，此清单必须由税务开票系统开具，另加盖对方单位发票专用章或财务专用章。

4.外单位开具的用来报销的发票金额大小写必须完全一致，涂改无效。

5.发票一般使用机打发票。

6.纸质发票须加盖“发票专用章”，合规电子发票可不加盖发票电子章。

7.发票记载的各项内容不得私自变更。

8.原始发票遗失的处理办法：现金结算的要重新取得票据；非现金结算的，须提供对方单位出具发票存根联复印件并加盖对方单位的财务印章（“财务专用章”或“发票专用章”）后，可视同原始发票报销。证明和复印件需经办人和部门领导签字。

9.因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和分管校领导签字确认。遗失的火车票、汽车票，可比照另一单程票价，在规定的

标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

10.报销凭证应按照一定的顺序、类别，按财务规范整齐粘贴。

第五十七条 自制原始凭证：

1.自制原始凭证仅限于使用我校财务处印制的单据。

2.按规定发放的各种劳务酬金，指专、兼职教师课时酬金、超工作量酬金、劳务费、困难补助、奖金、监考费、勤工俭学费补贴、奖学金等，发放表要按人造册，注明标准、工作天数。经各部门负责人、校主管领导及校长审批后，财务发放，签收栏应由领款人签名，不得代签代领，不得虚报冒领。

3.购买奖品、慰问品的票据，在报销时各部门要附领用人名单和必要的说明。

第五节 财务报销填写规定

第五十八条 教职工报销时，需提请报销审批流程。报销时必须携带报销所需的全部凭证（指需要报销的有关发票、收据，物资采购的需有物资采购申请单）；符合固定资产标准的，还需到资产处填写固定资产入库单；外出参加培训或相应会议的，需填写《差旅费报销单》。

第五十九条 各种凭证、单据一律要求用蓝、黑墨水笔填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

第六十条 报销单金额下方合计数行，填写阿拉伯数字，数字前加¥。“合计”此行上方有空栏的划S线注销。人民币大写字样：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。人民币单位字样：万、仟、佰、拾、元、角、分、整。

第六十一条 对于发票（收据）名称不符、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权拒绝给予报销。

第六节 财务管理审批权限

第六十二条 各类经费的使用和审批：

1.预算内教育事业经费的使用和审批遵循以下办法：教育事业经费支出按用途划分为教学经费、学生经费、后勤经费、基建经费、各处（部）等职能部门经费；按类别分为固定费用支出、日常经费支出和专项支出。（1）对各项按经费用途和经费类别支出的固定费用和日常经费支出，在明确主管校领导的前提下，根据额度不同分别执行以下签批手

续：100000 元（含 100000 元）以下的，由各部门处长（院长）、主管校长、财务处长、主管财务校长共同审批；100000 元以上的支出，还需董事长审批。（2）专项经费支出采取一事一议的原则，付款审批额度参见前款。（3）维修项目工程预算由部门项目负责人审计后方可借款。工程决算必须由部门审计后方可结算。付款审批额度参见前款。

2.预算外经费使用和审批遵循以下办法：预算外报销必须先通过预算外项目立项，立项后提请预算外报销审批流程，预算外任何金额均由主管领导、主管财务校长、常务副校长、集团财务总监、集团董事总经理、董事长共同审批。

3.科研项目、国家财政专项资金审批必须严格执行预算，由项目负责人自行申请后由科研处、申请人主管领导、教务处主管领导、主管财务校长共同审批。专项资金的使用及管理按照《长春电子科技学院专项资金管理办法》执行。

4.基本建设项目付款，依据有关主管部门批复的工程招标合同，按基建办确认的实际工程进度付款。付款时，应由基建部门填写《基建工程项目付款审批表》，由主管基建部门的负责人、主管基建的校长，财务处长及校长审批。合同以外的各项开支应报校长办公会批准后方可执行。

5.材料、固定资产采购、委托业务及加工等凡金额超过 1 万元（含 1 万元）的，报销时必须提供采购或委托业务合同。委托加工项目付款时应事先明确加工后是否形成材料或固定资产，凡加工后形成材料或固定资产的，借款时应先到资产处办理审批手续，报账时也必须先到资产处验收入库。

第五章 现金管理制度

第六十三条 为加强现金管理，规范现金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，结合本学校实际情况，特制定本制度。

第一节 现金支出管理

第六十四条 学校可以在下列范围内使用现金：

- 1.职工工资、津贴，个人劳务报酬。 ▶
- 2.根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
- 3.各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
- 4.出差人员必须随身携带的差旅费。
- 5.结算起点以下的零星支出。

6.中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第六十五条 结算起点的规定：

结算起点定为 5000 元。超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

第二节 现金收入控制的集中收款方法

第六十六条 学校采取集中收款方式，其中以微信支付等在线缴费方式为主，现金收取为辅的方式进行收款，现金收款是指通过设立多个策略性的收款中心来代替通常在学校设立的单一收款中心，以加速账款回收的一种方法。其目的是缩短从学生寄出学费到现金收入学校账户这一过程的时间。学校以服务学生为宗旨，学校指定收费窗口进行学生现金集中收款。收款中心将每天收到的学费及时送交财务处存入学校银行账户并及时入账的方法。

第三节 现金盘点制度

第六十七条 学校应定期组织库存现金的盘点，通常包括对已收到但未存入银行的现金、零用金等的盘点。

第六十八条 盘点库存现金的步骤：

1.在进行现金盘点前，应由出纳员将现金集中起来存入保险柜。必要时可以加封，然后由出纳员按已办妥现金收付手续的收付款凭证逐笔登账，进行盘点。

2.由出纳员根据现金日记账结出现金余额。

3.盘点保险柜的现金实存数，同时编制“库存现金盘点报告表”，分币种面值列示盘点金额。

4.资产负债表日后进行盘点时，应调整至资产负债表日的金额。

5.盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应查明原因，并做出记录或适当调整。

第六十九条 其他事项

若有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在“库存现金盘点报告表”中注明或做出必要的调整。

第四节 现金预算制度

第七十条 现金预算是良好现金流量管理的一个非常重要的部分。现金预算要做好以下几个方面：

- 1.确保在需要现金时有可供使用的现金。
- 2.在正常时期识别出现金短缺，以采用适当的补救措施。
- 3.库存现金限额 20000 元，超额部分及时存回银行账户。

第六章 银行存款管理制度

第七十一条 银行存款是单位存放在银行的资金，是单位货币资金的主要内容，为加强管理，建立健全银行存款管理制度，按如下办法进行管理：

1.加强银行存款的管理。根据资金的不同性质、用途，分别在银行开设账户，严格遵守国家银行的各项结算制度和现金管理暂行条例，接受银行监督。

2.银行账户只限本单位使用，不得出租出借，套用或转让。

3.严格支票管理，不得签发空头支票。空白支票必须严格领用注销手续。

4.应按月与开户银行对账，保证账账、账款、账证相符。平时开出支票，应尽量避免跨月支取，年终开出支票，需当年支款，不得跨年度。

5.加强银行存款的管理。银行存款的核算、银行存款的核对，应在结算业务中实行银行存款转账结算。

6.出纳、会计应按月编制银行存款余额调解表，逐月与银行核对余额，防止错账、乱账。

第七章 财务票据管理执行规定

第七十二条 为加强财务票据的管理与监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》结合学校实际情况，制定本办法。

第七十三条 学校所属各单位必须遵守本办法的规定。

第七十四条 财务票据实行统一领购、统一管理。财务处是学校财务票据的主管部门，负责财务票据的领购、发放、收缴、销毁等工作。

第一节 票据的种类

第七十五条 本办法涉及财务票据的种类及适用范围：

- 1.吉林增值税电子普通发票，适用的收费项目有：学生学费、住宿费。
- 2.收款收据（手工票据），主要用于收到现金款项、外单位往来款项等。
- 3.行政事业性收费缴款书，用于行政事业性收入等上缴业务。
- 4.以上财务票据的适用范围，财政、税务部门另有规定的按其规定执行。

第二节 票据的填写及管理办法

第七十六条 财务处代表学校向上级主管部门领购相关票据。

第七十七条 票据的管理

1.各票据使用部门向财务处申领票据。票据领用严格坚持“旧票不清、新票不领”的原则，财务处根据业务量核定每次领用量。

2.领用票据必须办理登记手续，并在空白票据上加盖财务专用章或收费专用章。票据领用人员应先对整本票据进行清点，如发现少联、缺份、短号、错号等问题，应整本退回。

3.财务处和票据使用部门应妥善存放、保管票据，杜绝遗失、被盗、损毁现象发生。

4.各票据使用部门应严格分清各种票据的用途和使用范围，不得混用。任何部门和个人不得转借、转让、代开票据，不得扩大票据使用范围，不得利用票据谋取非法利益。

第七十八条 票据的填写要求：

1.开具票据必须逐项、逐栏一次复写，票据内容必须真实、完整并按有关部门核定的标准规范填写，印章齐备，书写工整，不得涂改、挖补、刮擦。

2.作废票据的各联次要齐全，不得撕毁，加盖“作废”印戳，保留备查，并在票据封面上作登记。

第七十九条 有关票据其他事项说明：

1.票据开出后发生退款、换票情况时，应在收回原票据后，方可退款或重新开具票据。

2.各收费部门使用收费票据所收的款项，必须及时上缴财务处，任何部门或个人不得截留、私分、坐收坐支。

3.票据使用完毕，不论整本票据是否用完，使用单位的票据专管员应及时将票据交回财务处，办理核销手续。

4.各部门的票据专管员在核销票据前应在票据封面上填写使用单位、使用时间、合计金额、使用票据起止号码、作废票据号码、经办人姓名等。对不符合填开要求的票据，财务处不予核销。

5.对使用过的票据存根，财务处应妥善存档保存，期满需要销毁的票据，由财务处负责登记造册，报上级主管部门批准后集中销毁。

6.学校财务处应对财务票据的使用情况进行不定期监督检查，发现问题，及时予以纠正。校内各票据使用部门要接受和配合财务处的检查，如实反映票据使用情况，不得隐瞒和弄虚作假。

7.票据管理人员工作变动，应及时办理交接手续，并报财务处备案。

第八十条 关于违规使用票据的处理，对有以下行为的部门和个人，学校将根据情节责令限期改正、没收不符合规定收取的费用，并追究责任人的行政责任。情节严重的，协同财政、税务机关依法查处，构成犯罪的，移交司法机关处理。

1.从学校财务处以外的单位或个人购买（领）票据及借用他人票据、盗取盗用票据。

2.向其他单位和个人转让、转借、代开票据。

3.擅自印制票据和未按相关规定领用、使用票据。

4.未按规定开具票据,单联填开或上下联金额不一致、填开项目不齐全、涂改伪造票据、虚构经济业务活动、虚开票据、扩大票据使用范围。

5.未按规定保管票据，发生票据丢失、被盗、毁损。

6.擅自销毁票据的存根联、票据领用登记簿。

7.未按规定缴销票据，私分、截留票据收入。

8.其他违反票据管理制度的行为。

第八十一条 本办法自学校发布之日起执行，由财务处负责解释修订。

第八章 会计档案管理制度

第八十二条 为了加强会计档案管理，加强学校会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，制定本办法。

第八十三条 财务处必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第一节 会计档案的种类

第八十四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

- 1.会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
- 2.会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
- 3.财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
- 4.其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。
- 5.电子档案：电子档案包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等。以电子会计凭证的纸质打印件入账归档的，必须同时保留打印该纸质件的电子凭证。

第二节 会计档案保管的具体要求

第八十五条 每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

第八十六条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管三年，期满之后，应当编制移交清册，移交学校档案室统一保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第八十七条 移交学校档案室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案室人员应当会同会计机构和经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第八十八条 保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第八十九条 各种会计档案的保管期限，根据特点可分为永久、定期两类。永久档案应长期保管，不可销毁；定期档案根据保管期限分为10年、15年、25年3类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第三节 会计档案的保管期限及销毁处理

第九十条 会计档案保管期限为最低保管期限，具体如下：

1.需要永久保存的会计档案：会计档案销毁清册以及年度财务报告、年度财务决算、税收年报(决算)。

2.保管期限为 25 年的会计档案：会计凭证类；总账、明细账、日记账（现金和银行存款日记账除外）和辅助账簿；会计移交清册；各种会计凭证；各种完税凭证；会计移交清册。

3.保管期限为 15 年的会计档案：固定资产卡片于固定资产报废清理后保管 15 年；银行余额调节表；银行对账单；会计月、季度报表。

第九十一条 保管期满的会计档案，除本办法第 5 条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

1.由校办档案室同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2.单位财务主管校长在会计档案销毁清册上签署意见。

3.销毁会计档案时，应当由校办档案室和财务处共同派员监销。

4.监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告本单位财务主管校长。

5.保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第九十二条 其他事项规定：

学校因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第九十三条 会计档案移交的有关规定：

1.基建项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给财务处，并按规定办理交接手续。

2.移交会计档案，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

3.交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第九章 资产管理

第九十四条 资产是学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第九十五条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。

第九十六条 流动资产是可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括货币资金、应收款项、存货等。

1.货币资金是资金在运转过程中停留于货币形态的资产，主要包括现金和各种银行存款。学校应加强对现金及各种银行存款的管理，明确岗位责任，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种银行存款的结算。

2.应收款是学校应收未收、暂时垫付给有关单位或个人而形成的一种停留在结算过程中的资金，是学校的一种债权。学校应加强对应收款项的管理，从各个环节上采取有效措施，及时清理、收回或结清应收款项，避免久拖而可能造成的损失。一般应每年清理一次，对各部门和个人无正当理由占用应收款项时间在一年以上的，财务部门可在单位预算经费中从个人工资中扣回；对确因无法收回或结清的应收款项，应查明原因，分清责任，再按规定程序批准核销。

3.配合资产处加强对存货的管理。对验收入库的存货要做好定期或不定期的清查盘点工作。对存货的盘盈、盘亏要及时调整，堵塞漏洞，确保学校存货账实相符，反映存货真实情况。

第九十七条 各部门应定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应进行一次全面的清查盘点。财务处每年和资产核对一次账目，确保固定资产账账相符、账物相符、账卡相符。对盘盈、盘亏的固定资产应按规定程序及时处理，并相应调整账簿记录。

第九十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权以及其他财产权利。转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收。为取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第十章 负债管理

第九十九条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。包括借入款项、应付账款、应缴款项、代管款项等。

1.借入款项是指学校与外单位发生的借贷行为而形成的负债，包括金融机构向学校提供的贷款和其他部门向学校提供的借款。学校对外借款和贷款的主体是学校，任何二级核算单位借款均须经学校董事会同意。

2.应付账款是学校在日常结算过程中，因未及时与有关单位和个人结清债务而形成的负债。财务处应加强对应付账款的管理，及时组织专人清理，按时结算，不得长期挂账。

第一百条 应缴款项是指学校应缴纳的税金等。

第一百零一条 代管款项是指学校按照有关规定接受其他单位或个人的委托代为管理的各类款项。

第十一章 财务报告和财务分析管理

第一百零二条 财务报告的目标主要是向财务报告使用者提供决策有用的信息和反映学校管理层受托责任的履行情况。主要包括财务报表和财务情况说明书。

第一百零三条 财务报告包括月报、季报和年报，主要包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，有关附表及财务情况说明书。

第一百零四条 财务情况说明书主要说明学校收入及支出、限定性资产和非限定性资产、资产负债变动、现金流量及办学效益等情况、对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项以及需要说明的其他事项。

第一百零五条 学校应定期向有关报表使用者提供财务报告。学校各二级核算单位应定期向学校财务处和其他报表使用者提供财务报告。

第一百零六条 财务分析是运用事业计划、会计报表和其他有关资料对学校一定时期的财务状况、预算执行情况、资产使用管理情况以及收入、支出和基金变动情况、财务运行绩效和发展潜力等进行剖析、比较和评价，总结成绩和优势，找出问题和差距，提出改进措施，为领导科学决策提供依据。财务分析是学校财务工作的重要组成部分。

第十二章 内部审计管理制度

第一节 总则

第一百零七条 为了加强长春电子科技学院内部审计工作管理，提高审计工作质量，实现公司内部审计工作规范化、标准化，发挥内部审计工作在促进学校经济管理、提高经

济效益中的作用,根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等法律、法规,结合公司内部审计工作实际情况,制定本管理制度。

第一百零八条 本制度规定了学校内部审计机构及内部审计人员的职责与权限、内部审计工作的内容及工作程序,是学校开展内部审计管理工作的标准。

第一百零九条 本制度适用于学校所有部门内部审计工作。

第二节 内部审计组织机构及职责

第一百一十条 学校现不设专门的内部审计部门,每年会定期不定期的由董事会根据需要决定成立内部审计组,内部审计组中的审计负责人,由董事会选聘。内部审计组在学校董事会领导下,对学校财务管理、内控制度建立和执行情况进行内部审计监督。内部审计组对董事会负责,审计负责人向董事会负责并报告工作。

第一百一十一条 根据年度审计计划和董事会要求开展内部审计工作,内部审计组可根据审计工作需要,从学校所属部门临时抽调人员组成审计组,各部门不得以任何借口拒绝抽调。

第一百一十二条 学校实行审计回避制度,与审计事项有牵涉或亲属关系的人员不得参与内部审计工作。

第一百一十三条 学校内部审计组职责:

1.财务审计:对学校财务计划、财务预算执行和决算情况;与财务收支相关的经济活动及公司经济效益;财务管理内控制度执行情况;学校资金和财产管理情况;专项资金提取、使用情况进行内部审计监督。

2.基本建设项目审计:对基本建设、技术改造项目合同执行情况,工程项目预、决算违规违章情况进行内部审计监督。

3.合同审计:对学校大宗物资采购合同、承包租赁合同、技术转让合同及其他合同执行情况,存在的问题和违规违章情况进行内部审计监督。

4.学校高层管理人员离任审计:学校处级以上人员离任、调职,对其任职期间履行职责情况、经济活动及个人收入情况进行内部审计监督。

第一百一十四条 内部审计组在审计过程可以行使下列权限:

1.召开与审计事项有关的会议。

2.审核学校会计凭证,会计账簿、会计报表,检查学校资金和资产,检测财务会计软件,查阅其他有关文件、资料,必要时索取相关资料复印备查。

3.对审计涉及的有关事项,向有关部门和人员进行调查并索取证明材料。

4.对阻挠、妨碍审计工作，以及拒绝提供有关资料的部门或个人，经审计负责人批准，可采取封存有关账册、冻结资产等必要的临时应急措施，并提出追究有关人员责任的建议。

5.对正在进行的严重违反国家财经法规和学校规章制度及损害学校利益的行为，经审计负责人批准后，有权做出临时制止决定，并提出纠正处理的意见及改进建议。

6.内部审计人员发现学校规章制度和管理存在缺陷，应向学校领导提出改进管理、提高效益的合理化建议。

7.向董事会反映有关情况。

第一百一十五条 根据审计结果，内部审计机构有下列处理权：

1.责令限期按照有关规定上缴应当上缴的收入和费用。

2.责令限期退还违法所得。

3.责令退还被侵占的学校资产。

4.冲转和调整有关账目。

5.根据审计结论必须做出处理的其他权限。

第三节 内部审计组工作程序

第一百一十六条 内部审计组应根据学校年度计划、预算和学校发展需要，按照董事会的要求，确定本次审计工作重点，编制审计项目计划，报学校董事会批准后实施，结束后向董事会提交审计工作报告。

第一百一十七条 内部审计组可对与学校活动有关的特定事项，向学校有关部门或人员进行专项审计调查，并向董事会报告审计调查结果。

第一百一十八条 内部审计组在实施项目审计时，发现被审计部门或个人有重大违法违规行为的应在第一时间向董事会报告。内部审计组在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向学校董事会报告。

第一百一十九条 董事会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具内部控制自我评价报告。

第一百二十条 本制度从董事会批准之日起实施。

第一百二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

附件 1：差旅费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据吉财行[2014]398号《吉林省省直机关差旅费管理办法》，并结合学校实际情况，按照勤俭、必需、严谨、易行的原则，制定本办法。

第二条 差旅费是指各单位工作人员临时到常驻地区以外地区因公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定的标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第四条 各单位要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，出差必须按规定报经本单位有关领导批准，严格按照学校出差审批管理制度，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费规模；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。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同）不再限定规格，应本着经济效益原则对各类交通工具的价格进行查询，选择价格最优惠的交通工具。报销时凭票和即时查询结果报销城市间交通费，如若选择的交通工具价格超支的，超支部分自理。校级领导可自行选择交通工具，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第六条 出差路途较远或出差任务紧急的，应在乘坐之前提出书面申请，说明情况，经分管校领导同意后报校长审批。该审批单是报销飞机票的必备附件。其购买的民航发展基金、燃油附加费、保险费（壹份）可凭据报销。乘坐往返机场的专用客车费用（不含出租车费用），可据实报销，自备交通工具可报销过桥费、机场 2 小时以内停车费。

第七条 省内进行招生宣传的人员，在学校没有配车的情况下，可租用私家车，按照每天 200 元给予补助。报销订票费，按每趟车船订票费不超过 30 元据实报销。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指教职工人员出差、外出参加会议，入住的宾馆（包括饭店、招待

所等)发生的房租费用。住宿费在规定的标准内凭据报销。

级 别	吉林省内	吉林省外
校级领导、	400	450
正处、副处长、正、副教授、	300	330
其他人员	200	300

实际住宿费超过上述规定限额标准部分自理。

第九条 其他人员出差原则上两人一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数时可选择单间住宿或标准间包住。

第十条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十一条 伙食补助是指各单位人员因公出差期间给予的伙食补助费。

出差人员的伙食补助费，以城市交通费票据和住宿费票据为凭据，补助天数按自然天数(日历)计算。具体标准如下：

在省内每人每天补助 80 元(不包括长春市)，外地出差每人每天补助 100 元，包干使用。

第十二条 经组织批准参加短训班学习，并集中食宿的人员，学习期间的伙食补助费每人每天补助标准分别为：

- (一) 一个月以内，每人每天发放伙食补助费 20 元；
- (二) 一个月以上，2 个月以内，每人每天补助 10 元；
- (三) 超过 2 个月的不再计算补贴。

第五章 公杂费

第十三条 出差人员的公杂费按出差自然天数实行定额包干，每人每天 80 元，用于补

助市内交通、通讯、寄存等支出。

第十四条 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，由学校向接待单位或其他单位交纳相关费用。城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第六章 参加会议的差旅费

第十五条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的住宿费及公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支。往返交通费按学校规定乘坐标准限额内据实报销（报销单后要附会议通知）。

第十六条 会议不统一安排食宿的，需提供会议通知证明“食宿自理”的，伙食补助视同出差人员标准，住宿费超过出差住宿标准的，住宿费据实报销，但不再享受途中出差伙食补助和公杂费。

第七章 因公出国人员差旅费报销规定

第十七条 受邀请出国，经费由邀请方负责者，不享受有关补助。出国参观、考察者，所支付费用中包括伙食补贴者，不享受有关补贴。

第八章 学生实习差旅费报销规定

第十八条 学生实习差旅费实行总额包干，由教务处负责人在学生外出实习前确定其实习补贴额度。学生实习结束后在填写《差旅费报销单》时，仅填写实习学生姓名、天数、补贴金额等，由教学单位负责人签字，报主管财务领导审批，报销单后不粘贴任何票据。

第十九条 学生赴外埠参加比赛或毕业设计，只报销出发地至目的地的交通费，火车硬座，夜间行车超过6小时以上的可购硬卧。住宿收费的，按每人每天80元标准控制，据实报销，伙食补助每天50元，无公杂费补助。

第九章 报销管理

第二十条 出差人员丢失原始票据的，原则上不予报销。经同行人证明确属交通工具

票据丢失。经领导批准，只报销出发地至目的地的直通火车硬座票价。

第二十一条 工作人员出差，原则上在外埠不得发生招待费用。中层以上领导干部确属工作需要，应事先请示校长同意，本着勤俭的原则，在校长批准的限额内报销。

第二十二条 趁出差之便回亲属家及旅游的，其有关费用均自理，其绕道车、船费，扣除出差直线单程车，多开支部分由个人自理。在家期间不享受出差各种补助，只报销因公出差地点的往返交通费和因公出差天数补助费、住宿费。

第二十三条 差旅费报销程序

(一) 出差人员返回后，必须在 7 日内办理报销手续，及时冲还借款；

(二) 报销人应先经会计计算补助标准后提请报销审批流程，填写<差旅费报销单>，附全原始单据，待审批通过后到财务处报销。

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释。

本规定从下发之日起执行。