

吉林工程技术师范学院财务报账指南

为加强国家财务管理制度和财经纪律的宣传，认真贯彻落实中央“八项规定”，按照吉林省财政厅及教育厅印发的《吉林省省属普通高等学校规范财务管理严肃财经纪律暂行规定》文件要求，有效规范报账秩序，节约报账时间，降低返单数量，计划财务处归类梳理了常见的报账事项，对网上报账过程中需重点关注的问题进行了列举，整理出报账指南，供教职工参照。

第一部分 基本要求

一、票据报账的基本要求

1、从外单位取得的发票必须具有税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位票据必须有财政部门票据监制章及开票单位发票专用章或财务专用章。

2、拟报账发票的抬头原则上是学校的全称。

3、为杜绝假票据列支，报账人务必先自行登录有关网站进行发票真伪查询，并在票据背面签注“发票已核”字样并签名。

二、票据报账时间要求

日常报账票据原则上应于自业务发生后 30 日内到财务处办理报账手续，当年 1 月 1 日至 12 月 20 日票据，应于当年 12 月 20 日前报账；当年 12 月 1 日到 12 月 31 日的票据可以与次年 3 月底前到财务报账，其余跨年票据原则上不予报账。

三、结算要求

1、公务经费支出实行公务卡结算，不能使用公务卡结算的，通过银行转账结算。如遇特殊情况需要支付现金的写情况说明，报领导签批。

2、公务卡结算报账除须附公务卡交易凭条外，购买物的还须另附消费明细单。

3、非公务卡结算购买实物报账须提供销货单位出具的明细清单，并加盖与票据签单相同的财务专用章或发票专用章。

4、公务机票购买按吉财采购（2014）551号文件执行，报销时须有加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子行程单”、登机牌及政府采购机票查验单。

四、国有资产入库的基本要求

- 1、单价达到 1000 元以上资产采购，原则上应持资产处填制的固定资产入库单。
- 2、基建工程按相关手续入固定资产。

第二部分 审批权限与责任

五、资金支付的基本要求

项目经费报销实行授权审批制度，遵照实事求是、客观公正、专款专用、权责统一、谁审批谁负责的原则。在预算范围内项目负责人为经费审批人（“一支笔”），是经费使用的直接责任人。

1、学校公用经费（含教研、科研项目经费）的审批权限，公用经费额度累计 1 万元及以下的，由部门负责人审批；1 万元以上到 5 万元的，由分管校领导审批；5 万元以上到 10 万元的由主管财经校领导审批；10 万元以上由校长（书记）审批。

2、购买商品或服务的金额在 2 万元以内，可刷公务卡支出，报账时可凭发票和刷卡凭条直接办理对私网银转账手续，但刷卡凭条显示的单位和时间必须与实际支出相符。

第三部分 报销程序

六、报销程序

1、登录“网上自助报帐系统”

报销采用“网上自助报帐”方式。（内部转帐、现金缴存、学生医药费报销、抚恤金等事项可以不通过网上报销，填制电子报销单后报印纸质），登录方式：<http://10.1.10.21> 吉林工程技术师范学院网上自助报帐系统；或进入计划财务处主页，点击“网上报销”。

2、填报“自助报销单”

根据业务类型选择“日常报销”、“差旅费”、“借款”，填写“自动报帐单”。填制报销单原则上实行“一事一报”、“一次一报”，报销事由表述与票据内容必须一致，所填制内容必须真实、完整、合法。

3、打印“报销确认单”并签批打印报销单，并在报销单后附相关票据及资料，经办人签字，按照审批权限签字审批。

4、提交计划财务处审核。

5、会计部接单处理业务。（原则接单日每天接单不超过 50 笔）

6、结算部付款。

第四部分 日常报账

七、办公用品（含文化用品）票据的报账

- 1、“办公用品”发票，无论金额多少，必须提供加盖供货商印章的商品清单。
- 2、“办公用品”发票与所附清单应当保持金额一致、印章一致。
- 3、“办公用品”清单中，不得出现衣服、鞋子、药品、食品、饮料等明显不相关的商品。

八、材料、耗材等票据的报账

1、“材料”、“电脑耗材”、“电脑配件”、“体育用品”、“劳保用品”、“化学试剂”等材料或耗材类发票，无论金额多少，必须提供加盖供货商印章的商品清单，“材料（耗材）”清单要求与“办公用品”清单相同。

九、图书票据的报账

1、“图书”发票，必须提请加盖供货商印章的商品清单，“图书”清单要求与“办公用品”清单相同。

2、“图书”发票超过 1000 元（含）的，原则办理入库手续，报账时提供固定资产入库单，如为学员（如国培，省培及各类培训）发放的图书，可不入固定资产，但要附发放明细清单及领用人签名。

3、图书的内容是否与项目相关由经办人负责，明显与项目无关的图书不得报账。

十、文印、印刷票据的报账

1、“文印（印刷）”发票超过 500 元（含）的，必须附加盖文印（印刷）服务商印章的清单，“文印（印刷）”清单需与项目具有相关性。

2、“出版费”发票超过 1 万的，报账时需提供出版合同。

十一、交通与燃油票据的报账

1、长春市内的公共交通（公交、地铁）票、路桥票在网上报账“日常报销”系统中报账。

2、长春市外的公共交通（公交、地铁）票不予报账，在差旅费报销中按天定额补助，不需要提供发票。

3、长春市外的燃油费、路桥票，按照公务用车出行，填写行程单，在网上报账“差旅费报销”系统中报账（仅限于学校自有车辆）。

4、长春市外的燃油费不得在网上报账“日常报销”系统中报账。

5、“燃油费”发票显示为“柴油”的，报账时需提供经费用途说明。

6、“加油 IC 卡”或加油充值款不予报销。

十二、餐饮票据的报账

1、“餐费”、“接待费”、“招待费”等餐饮发票，报账时需提供公函（邀请函）、接待审批单等材料，

2、餐饮票据金额不得超过吉林省、长春市及学校关于接待标准的相关规定，接待过程中不得安排高档烟酒等消费。

十三、会议费的报账

1、会议费是指本单位举办会议发生的支出，参加外单位举办的会议发生的费用在培训费中报销。

2、会议费报销需提供以下附件：会议通知、会议签到表、费用明细清单、会议纪要。

3、会议费的相关要求参照《吉林省省直机关会议费管理办法》吉财行[2014]44号。

第五部分 差旅费报账

十四、票据遗失情况的处理

1、差旅费报账，应当有形成完整往返循环的交通票据和合规的住宿费票据。

2、有完整往返行程的交通费票据，无住宿费票据的，除以下三种情况外，本次差旅（含交通费）不予报账。

（1）合作单位提供住宿的，提供合作单位开具的书面证明（原件）后予以报账并计发补助。

（2）使用科研经费开展野外工作的，提供相关单位审签书面情况说明后予以报账并计发补助。

(3) 有其他合理理由无法取得住宿费发票的，提供详细且合理的书面说明，经项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后予以报账并计发补助。

十五、城市间交通费和住宿费标准

校内人员出差期间，城市间交通费和住宿费标准参照《吉林工程技术师范学院差旅费管理办法》执行。其中，正高级职称人员、管理岗四级及以上人员参照“司局级及相当职务人员”待遇执行；交通补助标准为 80/天人，伙食补助标准 100/天人，且不分职称职务，标准一致；出差开会或培训期间不计交通补助。

十六、随差旅费一起报账的相关票据

1、除交通费和住宿费票据外，以下票据可随差旅费一起报账：

(1) 保险费（人身保险需附合同）、订票费、退票费；

(2) 利用学校公车出差过程中所发生的燃油费票据，可按出差申请差旅费报账，但燃油费、路桥费票据的时间和金额必须与出差行程相吻合。

(3) 会议费票据可在提供会议通知的情况下，随差旅费一起报账。

2、差旅期间发生的办公用品、招待费、异地城市内交通费等票据不得随差旅费报账。办公用品、招待费通过网上报账“日常报销”系统报账，异地城市内交通费不得报账。

十七、邀请专家来校费用的报账

1、来校专家往返长春的城市间交通费、住宿费可参照《吉林省差旅费管理办法》的标准，填写日常报销，按票面据实报账，不计发补助。

2、若只报专家往返长春的城市间交通费，需提供详细且合理的书面说明，由项目经费负责人审核签字，涉及飞机票要请示主管财经校领导在机票上签字。

3、若只报专家来长春的住宿费，需提供详细且合理的书面说明，由项目经费负责人审核签字、所在二级单位盖章后可予以报账。

4、受邀专家工作单位在长春市的，原则上不得报销交通、住宿等差旅类票据。

第六部分 其他注意事项

十八、学生医药费、抚恤金等其他未在网上的报账项目

1、报帐前到计划财务处确认该项目是否通过网上报帐。

2、确属未在网上报帐项目，计划财务处提供电子报销单，经办人填写项目齐全后打印。

(1) 如果是借款，要写借款人工资号（怕有重名）并借款责任人签字。

(2) 从哪些项目（部门号、项目）列支,每个项目列支金额是多少.

(3) 报账后的结算方式是冲暂付（冲销借款）还是对私网银支付（提供银行卡信息），对公转帐提供相应帐号等。

3、正常履行签批手续。

4、到计划财务处报帐。

十九、网上报帐填报注意及计划财务接单时间

1、为避免产生无法支付或返单的情况，请报账人员在选择“对私支付”时，请认真核对相关信息正确无误，尽可能使用已在计划财务处留存信息的卡号；确需使用其他银行卡受款的，请准确填写银行卡户名、开户银行和银行卡账号等信息。

2、为避免产生无法支付或返单的情况，报账人员在选择“对公支付”转账时，请准确填写对方单位的开户银行、开户名称和银行账号等信息，不要在户名中添加“-”“、”“\”等多余字符。

3、关于收单时间的通知：

(1) 根据政治学习、业务学习、财务对内、对外业务的安排，每周一上午 8：00-11：00；周三上午 8：00-11：00，下午 1：00-3：50；周五上午 8：00-11：00 为报账大厅对外收取“网上报账”单据时间；如遇特殊情况，另行通知。

(2) 基于财务工作内部核对及公务卡结算的规定要求，每月 25 日为校内对帐日，报账大厅不对外接收“网上报账”单据，如遇周末则相应提前。

(3) 由于银行在每年 12 月 20 日以后不再受理批量发放业务、按上级要求及内部管理的需要每年 12 月 20 日财务处进行封帐，不再对外办理借款、报帐及冲帐业务，请相关人员做好相应的工作安排。

4、原则上自接单之日起五个工作日业务处理完毕。

二十、借款及时冲帐事宜

借款人登录网上报帐系统，可查看本人名下的全部借款，应及时冲帐，不能及时冲帐，计划财务处将不再电话催报，按财务相关规定将从借款人工资中扣款，原则前借不清后款不

借。

第八部分 计划财务处内部分工及联系方式

一、计划财务处处长：姜涛

办公电话 86908047

二、计划财务处副处长：王大华

办公电话 86908050

三、计划部：办公电话 86907099

主任：高寒，

成员：王楠

业务分工：财政专项相关业务；校内财务预算相关工作；工资录入；公积金调整及上缴；校内人员公务卡相关事宜；财务处网络运行及维护；财务行政办公业务等。

四、会计部：办公电话 86908048，86907048

主任：王雪冬

成员：丁立红、迟丽晶、关欣

业务分工：票据复审；校内财务核算；相关报表；发票开据及税务相关工作；配合相关部门工作等。

五、结算部：办公电话 86907098

主任：王荣娟

成员：董爱乐

业务分工：负责预算指标申请；银行进帐业务及银行付款业务办理；批量付款业务回单的相关工作等。

六、收费部：办公电话 86908049

主任 周奇颖

业务分工：学生收费相关业务及票据领用、开具、财政审核相关工作等。

本指南根据上级单位（部门）及学校现有的相关制度、规定和要求整理而成，主要用于逐步统一财务核算标准和尺度，便于计划财务处和教职工操作和执行，若国家政策法规或学校规章制度发生调整，计划财务处将随之予以补充和完善。

计划财务处
2016年5月

附件一：吉林省省属普通高等学校规范财务管理严肃财经纪律暂行规定

附件二：吉林工程技术师范学院财务报帐管理的补充规定

附件三：吉林工程技术师范学院差旅费管理办法（试行）

附件四：吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答

附件五：网上报帐流程指南

附件六：吉林省省直机关会议费管理办法

附件七：吉林省财政厅转发《财政部中国民航局关于加强公务机票购买管理有关事项》的通知

附件八：省直培训费管理规定 486 号

附件九：关于规范各类教育考试和评审项目开支标准的函

吉林省教育厅 文件 吉林省财政厅

吉教联字〔2015〕53号

省教育厅 省财政厅关于印发 《吉林省省属普通高等学校规范财务管理 严肃财经纪律暂行规定》的通知

省属各高校：

为进一步规范省属公办高等学校财务管理，严肃财经纪律，提升财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等法律法规和党的十八大以来中央和省有关文件精神，我们制定了《吉林省省属普通高等学校规范财务管理严肃财经纪律暂行规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。



2015年10月26日

吉林省教育厅办公室

2015年10月26日印发

吉林省省属普通高等学校规范财务管理 严肃财经纪律暂行规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范省属公办高等学校（以下简称高校）财务管理，严肃财经纪律，防控廉政风险，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》等法律法规和党的十八大以来中央及省有关文件精神，制定本规定。

第二条 规范财务管理、严肃财经纪律是促进高等教育事业健康发展的迫切需要，是保障资金规范、安全、高效使用的重要基础，是提升高校廉政建设水平的有效措施。

第三条 高校财务工作实行党委领导下的校长负责制。设置总会计师的高校，总会计师协助校（院）长管理学校财经工作，承担相应的领导和管理责任。

第四条 高校的各级干部和教职工应严格执行和自觉遵守国家和省有关财经法规、财经纪律及学校财务内控制度，强化责任意识、风险意识，确保财务管理各项工作规范运行。

第五条 建立和完善财经纪律监督检查和问责机制。高校应

经常开展严肃财经纪律自查自纠工作。省级教育、财政部门会同有关部门对高校财务管理进行监督检查，并实行检查结果通报制度。对违反财经纪律的行为，按照岗位职责和党风廉政建设责任制要求，追究相关人员的责任，同时对相关领导和财务人员实行问责。

第二章 财务管理

第六条 高校应严格遵守预算法，坚持依法理财，规范理财行为，实施全面、规范、公开透明的预算制度。

第七条 高校应将校内各部门、各单位的所有收支全部纳入学校预算，并列入中期财政规划，不得编制虚假预算和赤字预算。预算一经批复，原则上不予调整，特殊情况需要调整的，按规定履行相关批准程序。

第八条 高校应建立健全预算执行全过程动态监控制度和预算绩效管理制度，严格按照规定的序时进度执行预算，提高预算执行准确率，严格控制结余结转资金规模。

第九条 专项资金的使用按照申报批准的用途专款专用，不得擅自改变资金用途，不得扩大支出范围，不得挪用或挤占，不得用于弥补基本支出。

第十条 高校应严格执行“收支两条线”的规定和国库集中支付制度。各项收费不得超出规定的范围、标准。学校非税收入和国有资产处置、对外投资、继续教育等经营服务性收入应全额

收缴，纳入学校财务统一管理，及时足额上缴省级财政专户或缴入国库，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。属于经营性收入的应按税法的相关规定，足额缴纳税金。

第十一条 高校应严格执行“三公经费”开支标准，坚持从严从简，取消不必要的公务活动，降低公务活动支出成本。不得报销超范围、超标准及与公务活动无关的费用。

(一) 公务接待费支出。建立和完善公务接待审批控制制度。公务接待费报销应如实提供接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动的项目、时间、场所，财务票据及派出单位公函或邀请函等。不符合上述规定，财务部门不予报销。

公务接待按规定严格控制人数，按照规定标准用餐。对提供鱼翅和燕窝等高档菜肴、用野生保护动物制作的菜肴，提供香烟和高档酒水，组织旅游和与公务活动无关的参观费用，组织到营业性娱乐健身场所活动及安排专场文艺演出费用，赠送礼金及有价证券、纪念品和土特产品，进入私人会所、高消费餐饮场所发生的费用，财务部门不予报销。外宾接待严格执行省财政厅转发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（吉财行〔2014〕55号）的相关规定。

(二) 公务用车费支出。公务用车必须实行政府集中采购，不得超编制、超标准配备公务用车。严格执行公务用车政府采购定点保险、定点维修制度。不得报销个人车辆发生的路桥费、加油及维修等费用。

(三) 因公临时出国(境)费支出。高校应按规定编制出国(境)经费预算,并向财政部门或项目管理部门申报。在国外(境外)的交通费、食宿费由接待方承担的,不得再报销国外(境外)期间的差旅费。未经批准,持因私护照因公出国发生的费用,财务部门不予报销。

出访团组原则上不对外赠送礼品,确有必要赠送的,应事先报经相关领导批准。要选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品,不得报销奢华物品。校级领导赠礼,每人每次礼品不得超过200元,其他人员视情况赠送小纪念品。

第十二条 高校应严格执行《吉林省省直机关会议费管理办法》和《吉林省省直机关培训费管理办法》,控制会议、培训规模,提高会议、培训效果和质量,节约经费开支。

(一) 会议费支出。应建立健全会议审批管理制度。高校主办或承办的会议,应向参会单位发出会议通知或会议邀请函。严格会议费预算管理,会议费开支实行综合定额控制,由会议召开单位承担,会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法执行,不得以任何理由随意扩大支出范围和标准。会场不得摆放花草和提供水果。发生上述费用,财务部门不予报销。

(二) 培训费支出。应建立培训计划编报和审批制度。年度培训计划一经批准,原则上不得调整。高校主办或承办的培训费用包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费,实行综合定额标准控制。

高校派出参加培训人员，应结合工作岗位和培训内容选择有针对性的培训项目，报销时须附有培训通知或邀请函。对借培训名义安排公款旅游，组织会餐或宴请，组织高消费娱乐，购置固定资产及与培训无关发生的费用，财务部门不予报销。

第十三条 国内差旅费支出。应严格执行《吉林省省直机关差旅费管理办法》，对参加无实质内容、无明确公务目的的学习交流和考察调研活动，参加在风景名胜旅游景地举办的各类会议，或以参加会议培训名义变相公款旅游及出差任务结束后发生的差旅费等，财务部门不予报销。

出差人员应严格按照规定级别乘坐交通工具、按标准选择住宿场所，未按规定乘坐交通工具，或住宿费超出限额标准的，超支部分由个人自理。举办方统一承担食宿或规定缴纳的会务、培训费中包含食宿费的，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发。

第十四条 高校应健全和完善资产登记、使用、保管、处置、收益、评估与定期清查等内部管理制度。运用信息管理手段对资产购入、使用及处置全过程实时管理和动态控制，促进资源共享，提高资产使用效益，防止国有资产流失。应加强对校办企业资金使用的监管。对国有资产处置及对外投资项目，应及时报主管部门和财政部门批准。

第十五条 高校应建立健全经济合同管理内控制度，明确合同签订的范围、授权审批和签署权限等。不得未经授权擅自以单

位名义对外签订合同，不得违规签订担保、投资和借贷合同。对重大经济事项合同或变更、解除合同的，应组织法律、技术、财务等工作人员参与论证。财务部门应严格按照合同签订的条款办理结算。

第十六条 学生助学资金的提取和使用应按照国家 and 省相关规定及学校内控制度执行。学生活动经费专项用于学生集体活动，不得挪作他用。支付给学生个人的实习、实训补助及交通费用，应采取实名制通过银行卡结算，由学生本人签收，不得其他人代签。

第十七条 高校应当按照国家有关规定单独核算基本建设、学生食堂的经济业务，同时依据《高等学校会计制度》的要求，应按月将基建账、食堂账相关数据并入学校财务“大账”，全面反映学校经济运行状况。

第十八条 高校应结合实际情况，按照“三重一大”制度的相关规定，建立授权与审批权限内控制度，明确校（院）级领导及各部门负责人财务审批权限、批准范围及程序。对重大经济事项，应由学校领导班子或校级专门会议集体做出决定。未履行审批程序的经济事项，财务部门不予受理。

第十九条 高校未经批准一律不得擅自开设银行账户，不得多头开户。高等学校及其所属部门、单位一律不得私设“小金库”、公款私存、设立“账外账”。

第二十条 公务经费支出实行公务卡结算，不能使用公务卡

结算的，通过银行转账结算。极特殊情况以现金支付，需在报销时附情况说明，履行报批手续。

第二十一条 高校应依法做好财务信息公开工作，广泛接受群众监督，保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，推动高校依法办学、依法理财。

第三章 风险防范

第二十二条 高校应切实加强债务管理，规范举债行为，控制债务规模，未经主管部门和财政部门核准，不得向金融机构申请融资。未经省政府相关部门审批核准，不得投资基本建设项目。高校应加大债务清理偿还力度，按照“谁举债、谁偿还”的原则，对现有存量债务进行认真清理，加大偿债力度，降低债务风险。

第二十三条 高校不得向教职工违规集资，不得出具担保函、承诺函等直接或变相担保协议，不得以国有资产为其他单位或企业融资进行抵押或质押，不得为其他单位或企业融资承诺承担偿还责任，不得从事其他违法违规担保承诺行为。

第二十四条 严格控制对外投资，高校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得将教学、科研场所、设备用于对外投资创办企业，不得从事股票、期货、基金投资和其他风险性债券投资业务。对确需投资的项目，要进行风险评估论证，提交风险投资报告，履行相关报批手续。

第四章 审计监督

第二十五条 高校应依照国家和省相关审计法律法规及有关
规定，建立内部审计制度。加强内部审计监督、指导、检查。内
部审计机构和审计人员应当严格执行内部审计制度和教育系统内
部审计工作规定，遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规
范，保证审计业务质量和各项审计工作任务的完成。

第二十六条 内部审计机构应对审计、财务检查提出的意
见、建议的落实及审计决定的执行进行监督检查。加大对审计整
改落实情况的督查，并对整改情况进行后续审计，对重要审计事
项进行跟踪审计。

第五章 责任追究

第二十七条 高校应建立和完善财经工作和重大项目责任追
究机制。对财务管理责任不到位，违反国家法律法规和财经制
度，给学校造成经济损失的责任人，依照相关法律、法规，视情
节给予党纪政纪处分。涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第二十八条 有下列情形之一的，应追究相关单位和人员责
任。

(一) 部门预算编制的资料不合法或提供虚假材料、数据骗
取财政资金的。办理决算时隐瞒收入、虚列支出、提供虚假决算
信息的。

(二) 擅自设立、改变行政事业性收费项目征收范围、标准

吉林工程技术师范学院文件

吉工师字〔2015〕114号

签发人：张 鹏

关于印发《吉林工程技术师范学院 财务报帐管理的补充规定》的通知

学校各单位、部门：

现将《吉林工程技术师范学院财务报帐管理的补充规定》印发给你们，请遵照执行。

吉林工程技术师范学院
2015年10月16日



吉林工程技术师范学院办公室

2015年10月16日印发

吉林工程技术师范学院 财务报帐管理的补充规定

根据中央“八项规定”及国家、吉林省有关文件精神，按照学校党委要求，为进一步加强学校财务管理，严肃财经纪律，规范财务报帐行为，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、票据规定

1、从外单位取得的发票必须具有税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位票据必须有财政部门票据监制章及开票单位发票专用章或财务专用章。

2、票据的抬头（付款单位）应为“吉林工程技术师范学院”，各要素必须齐全，不得缺项。票据内容不能擅自添加、涂改、挖补。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处必须加盖出具单位公章；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。

3、为杜绝假票据列支，报账人员务必先自行登录有关网站进行发票真伪查询，并在票据背面签注“发票已核”字样并签名。

4、票据如有遗失，须取得原票据存根复印件（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），加盖开票单位发票专用章（财务专用章），并附经办人书面情况说明，经部门（项目）负责人和财务处长签字，才能作为报帐凭证。

因票据复印件报帐而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。

二、时间规定

当年1月1日至12月20日票据，应于当年12月20日前报帐；当年12月1日到12月31日的票据，可以在次年3月底前报帐，其余跨年票据原则上不予报帐。

三、结算规定

1、公务经费支出实行公务卡结算，不能使用公务卡结算的，通过银行转帐结算。

2、公务卡结算报帐除须附公务卡交易凭条外，购买实物的还须另附消费明细单。

3、非公务卡结算购买实物报帐须提供销货单位出具的明细清单，并加盖与票据签章相同的财务专用章或发票专用章。

4、公务机票购买按吉财采购（2014）551号文件执行，报销时须有加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子行程单”、登机牌及政府采购机票查验单。

四、其他规定

1、报销单不能有添加、涂改、挖补，一事一票。

2、参加会议（培训）的费用报须提供加盖主办单位公章的书面通知原件，并按会议（培训）日程安排出发和返回。

3、教职工个人车辆一律不得作为公务用车报销路桥费、加油及维修等费用。

4、劳务费、奖励费的发放要以校级及省级以上政府部

门出台的相关文件为依据。

5、科研、教研经费按照项目合同书资金分配比例进行报帐。

五、本规定由计划财务处负责解释，自发布之日起执行，之前文件中表述与此规定不符的按此规定执行。

吉林省财政厅文件

吉财行〔2014〕398号

关于印发《吉林省省直机关差旅费 管理办法》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

经省政府同意，现将《吉林省省直机关差旅费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《吉林省省直机关差旅费管理办法》



附件：

吉林省省直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范省直机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》，并结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省直机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称各单位）。

本办法所称省直机关，是指省委各部委，省人大常委会办公厅，省政府各部门、各直属机构，省政协办公厅，省纪律检查委员会，省高级人民法院，省高级人民检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联。

第三条 差旅费是指各单位工作人员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 各单位应当建立健全出差审批制度，出差必须按规定报经本单位有关领导批准，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。

第五条 省财政厅按照分地区、分级别、分项目的原则，结合我省实际制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指各单位工作人员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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

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）
省级及相当职务 人员	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
厅（局）级及相当 职务人员	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

省级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 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。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指各单位工作人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 各单位工作人员出差住宿费限额标准见下表：

单位：元/人天

级别	省内	省外
省级及相当职务人员	750	执行财政部发布的住宿费限额标准 (见附表)
厅(局)级及相当职务人员	450	
其他人员	300	

第十三条 省级及相当职务人员住普通套间，厅(局)级及以下人员住单间或者标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对各单位工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。省内出差每人每天 100 元包干使用。省外出差按照财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附表）。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指各单位工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 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。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。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。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十三条 各单位工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡方式结算。

第二十四条 各单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十五条 各单位应当加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等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。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向省财政厅报告。

各单位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。

第二十六条 省财政厅会同有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- (一) 单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (一) 单位无出差审批制度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，由省财政厅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责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十九条 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、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按本办法有关规定报销。

第三十条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

第三十一条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十二条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行。省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（吉财行[2007]852 号）和《关于印发〈吉林省省直机关和事业单位差旅费管理办法有关问题解答〉的通知》（吉财行[2008]311 号）同时废止。其他有关省直机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表：

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100

附表：

中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

吉林省财政厅文件

吉财行〔2015〕864号

关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

省财政厅《关于印发〈吉林省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（吉财行〔2014〕398号）下发后，省直党政机关和事业单位能够结合实际认真贯彻执行。最近，我们陆续接到有关单位财务部门和有关人员电话咨询差旅费管理办法执行中的一些具体问题。为方便操作执行，我们研究制定了《吉林省省直机关差旅费

管理办法有关问题的解答》，现予印发，请遵照执行。

附件：吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答



2015年12月16日

吉林省财政厅办公室

2015年12月16日印发

附件：

吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答

1、出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交纳伙食费？

除接待单位按照接待管理规定安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，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相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收伙食费的凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

2、出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的如何交市内交通费？

市内交通应由出差人员自行解决。接待单位提供交通工具的，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市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收交通费的凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

3、出差人员实际发生住宿而无住宿发票的差旅费如何报销？

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食

补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4、出差人员当天往返费用如何报销？

出差人员完成公务后，能够在前往出差目的地当天返回单位所在地的，其发生的城市间交通费可按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行[2014]398号）（以下简称《办法》）规定报销，伙食补助费和市内交通费可按1天计发。

5、省直在长单位工作人员到远郊区开展公务活动如何报销差旅费？

省直在长单位工作人员到远郊区参加会议、培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；到远郊区开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销，统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

长春市远郊区是指双阳区、九台区。

6、工作人员调动搬迁路费如何报销？

省直机关工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

7、出差人员符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的是否给予补助？

差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限标准。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的

等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的，不给予补助。

8、经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

9、参加会议、培训的差旅费如何报销？

到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，报销时需提供出差审批单，会议、培训通知。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发（如遇天气、交通等特殊情况，经单位领导批准，可按实际往返天数计发），当天往返的按 1 天计发。

10、出差乘坐飞机的，从驻地到机场的交通费如何报销？

新修订的差旅费管理办法对市内交通费实行包干办法，按出差自然天数每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

11、出差期间在机场、车站发生的托运等费用是否给予报销？

出差期间在机场、火车（客车）站发生的托运、打包等与公

务相关的零星费用支出，经单位领导批准，可与机票、火车票和长途客车票一同报销。

12、出差人员是否可以乘坐全列软席列车软卧？

出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

13、省直机关工作人员出差是否还要入住定点饭店？

按照新修订的差旅费管理办法不再要求出差人员必须入住定点饭店。

14、厅（局）级以下级别人员是否要求 2 人住 1 间房？

新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准之内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对 2 人住 1 间房不再作硬性规定。

15、出差人员的伙食补助费、市内交通费按出差的自然（日历）天数计算，对自然（日历）天数应如何正确理解和执行？

自然（日历）天数是指出差人员从出发当天零时起，到完成任务后返回工作单位所在地当天 24 时止的日历实际天数，出发和返回的当天均按一整天计算。例如，甲某出差，1 日上午 11 时出发，当月 5 日晨 7 时返回，则此人出差的自然天数应为 5 天。

16、对于无城市间交通费票据的，市内交通费如何报销？

出差人员应乘坐公共交通工具前往出差目的地，凭城市间交通费票据报销市内交通费。工作人员乘坐单位公务车辆出差，市

内交通费不予报销。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车或搭乘便车出差。如驾驶私家车或搭乘便车出差，发生的加油费、过路过桥通行费、停车费等不予报销，但可作为城市间交通费依据，报销市内交通费。

17、工作人员到常驻地外实习、支援、挂职锻炼及开展扶贫工作等相关费用如何报销？

工作人员到常驻地外实习、支援（含扶贫，下同）和挂职锻炼的，实习、支援和挂职锻炼期间不执行《办法》规定。在实习、支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。因工作人员常驻地单位要求，在常驻地与实习、支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由常驻地单位按《办法》规定报销差旅费。

单位派工作人员到常驻地外脱产学习的，派出单位可按照规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行《办法》规定。因单位要求，在常驻地与脱产学习所在地之间往返的，由常驻地单位按照《办法》规定报销差旅费。

按照国家和省有关要求，统一组织开展扶贫工作的，扶贫人员在驻村扶贫工作期间，如自行承担住宿、伙食、交通等费用，可按每人每天 100 元标准给予补助。

对省委、省政府交办的临时工作任务，以及派驻长春市外项目施工现场、封闭办公、驻点工作等，工作时间在 2 周以上的，不宜按照《办法》执行的，工作期间补助标准可以参照驻村扶贫补助标准执行。

吉林工程技术师范学院网上报账

流程指南

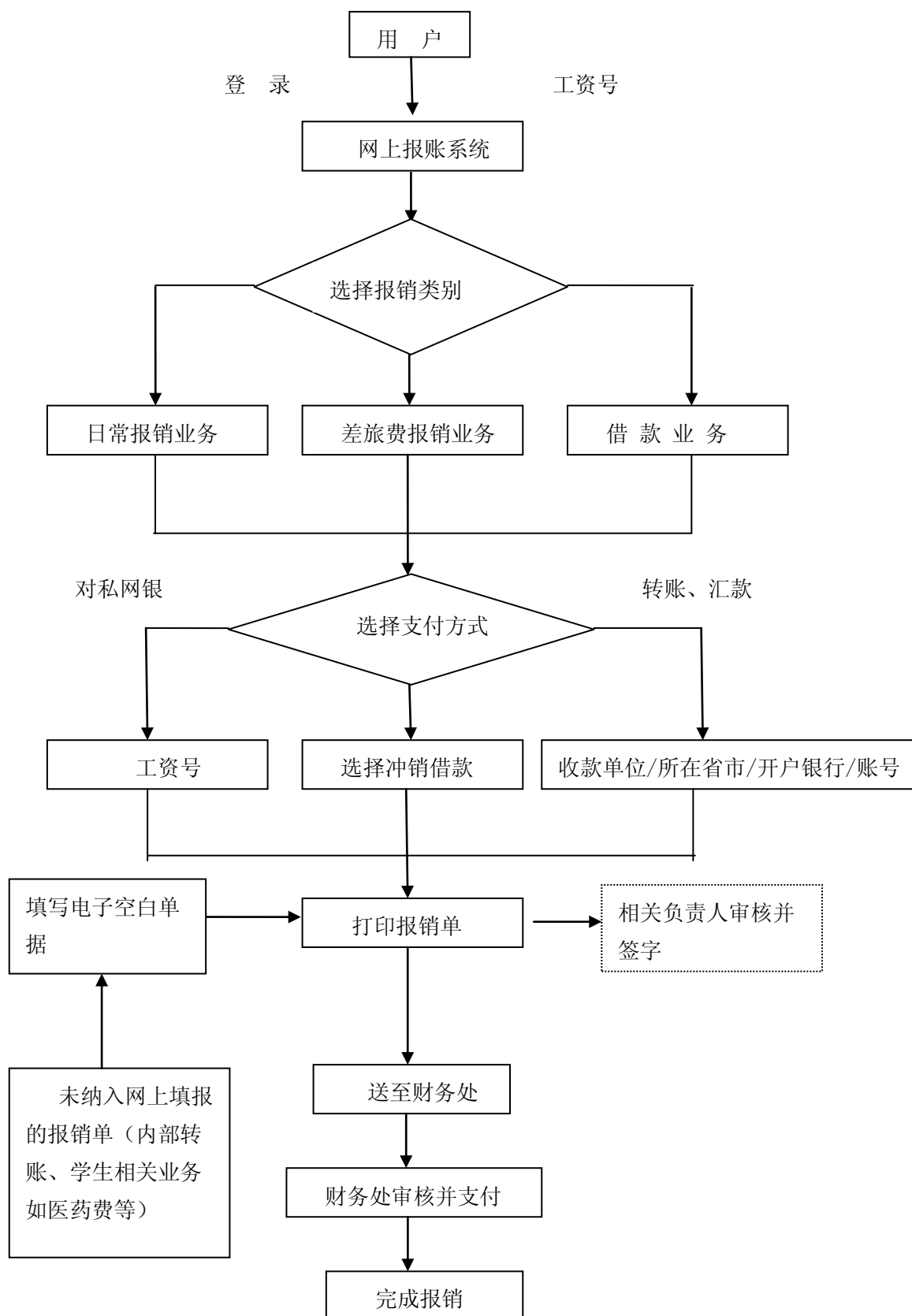
吉林工程技术师范学院财务处

目 录

目 录.....	1
一、网上报账总流程详解.....	2
1、什么是网上报账系统.....	3
2、推行网上报账系统的意义.....	3
二、各功能模块详解.....	4
1、登陆网上自助报账系统.....	4
2、项目授权管理.....	6
3、日常报销业务.....	8
4、差旅费报销业务.....	10
5、借款业务.....	12
6、支付方式的选择.....	14
7、报销单状态查询更改.....	16
三、网上报账系统注意事项.....	18
1、不改变报账规定和审批程序.....	18
2、部分需要填写纸质报销单的要求.....	18
3、差旅费报销补充说明.....	18
4、系统使用环境要求.....	18
5、修改单据注意事项.....	18
6、票据粘贴要求.....	18
7、借款次数要求.....	19
四、报销单打印方式.....	20
1、显示格式:.....	20
2、打印方式.....	23

(注: 如果本文档图片显示不全, 请先点击“打印预览”, 之后再查看)

一、网上报账总流程详解



1、什么是网上报账系统

“网上报账系统”是学校师生在网上完成财务报销的平台。在校教职工通过校园网终端登录财务处首页点击“网上报销”，进入“网上报账系统”，可自助填写报销内容、打印报销单，再将负责人已审核并签字的报销单及原始票据送至财务处办理报销业务，无需排队、直接办理、方便快捷。“网上报账系统”借助网络信息技术，使用户可在任何一台联网终端进行报销申请、打印等操作，不受时间和空间的限制；财务处根据用户网上提交的申请数据以及原始凭证进行审核后，再通过该系统将财务审核相应款项转入指定账户，从而快速完成整个报销过程，可以有效减少教职工排队等候时间，提高报账效率。

2、推行网上报账系统的意义

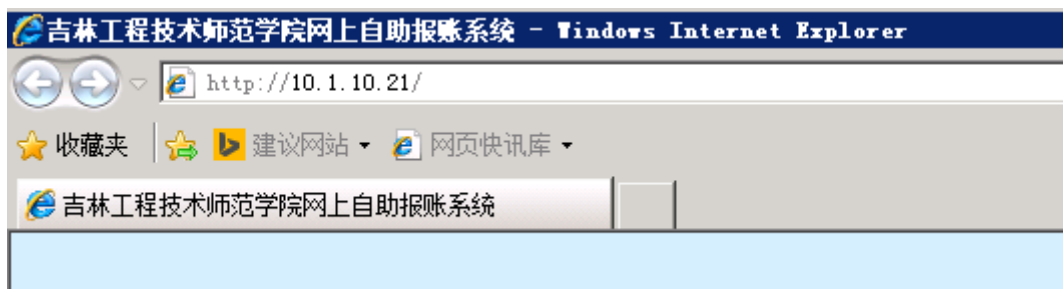
网上报账模式是对传统财务报销模式的一种创新。它改变了传统财务报销的业务流程，将报账从“人对人”的模式演变为“机对机”的模式。“网上报账系统”以信息化、自动化为手段，改变手工方式的低效状况，实现单据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化，全面提升财务信息质量，使财务信息更加准确、完整和及时。“网上报账系统”同时与财务管理、及网上查询等模块互联互通，不仅是对传统工作方式的重大变革，同时也为高校财务信息化建设的发展打造了一个崭新的平台。

二、各功能模块详解

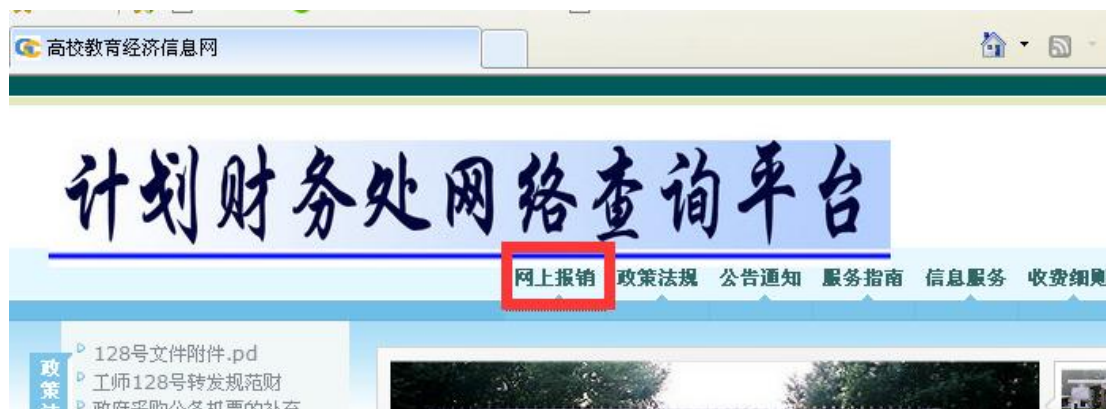
1、登陆网上自助报账系统

登陆网上报账系统可以通过以下两种方式：

①、在 IE 浏览器地址栏中输入 <http://10.1.10.21> 然后按回车键；



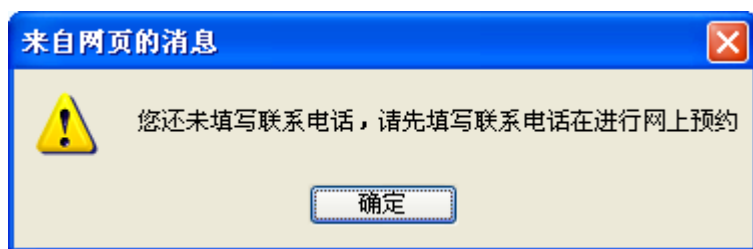
②、在校园网登录财务处首页点击“网上报销”进入网报系统。



进入网上报账系统登录界面之后，所有在校教职工首次登陆网上报账系统的账号为工资号，密码为工资号。登陆进去之后，可以修改密码。



在登入进去之后，系统会提示“请先填写您的手机号码”，



点击确定后，单击“联系电

话”后的空白格填写手机号。该手机号码作为之后报账流程中财务处与您的联系的保障，请您务必正确填写您的手机号，并完善其它基础信息。

正确填写个人手机号码之后，点击保存按钮，自动进入网上报账系统，界面如下图：



根据报销的性质，对应按相应的功能区域的按钮；

项目信息区域显示的是该登录的操作员所负责的科研或者预算项目。

允许超支的项目，在此区域显示的项目余额特别巨大，非真正项目余额。

不允许超支的项目余额显示正常。

2、项目授权管理

用户登录系统之后，依次点击功能按钮区域的“我的项目”“项目授权”，进入项目授权界面。



(1) 项目授权

在项目授权模块，先将需要授权给被授权人的项目勾选，然后在“被授权人工号”中填写被授权人的工号。请务必准确填写，回车后会显示被授权人姓名。然后填写被授权人使用项目截止时间（若长期有效，可将日期填的久远一点）。都填写完成后点“确定”，点击“重置”，可以重新勾选授权项目，重新填写授权人工号。

<input type="checkbox"/> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	000005	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000701	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	100007	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	000006	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000704	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000703	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000702	██████████
<input type="checkbox"/>	5023	培训中心	00001403	██████████
<input type="checkbox"/>	5023	培训中心	00000405	██████████
<input type="checkbox"/>	7031	2012年起科研	215168	██████████
<input type="checkbox"/>	7037	2015年财政专项	15022311	██████████
<input type="checkbox"/>	7038	2015年科研	000012	██████████

总共 12 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

被授权人工号（初始登录密码为其工号）：

被授权人姓名：

被授权人项目截止日期：

(2) 取消项目授权

依次点击功能按钮区域的“我的项目”“项目取消授权”，进入取消项目授权界面。

，页面显示出已经授权的项目，用户可勾选一个或者多个需要取消的项目，点击上方“取消授权”，即可完成操作，操作界面如下：

Online reimbursement system

日常报销 差旅费报销 借款 我的项目 系统管理

项目管理 我的项目 项目授权 项目取消授权 查看项目授权日志 返回我的项目

项目信息:

全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	被授权人工号学号	被授权人名称
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	000005	培训费	██████	██████

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 跳转

(3) 查看授权日志

点击上方“查看项目授权日志”，页面显示授权项目操作时间等信息。

日常报销 差旅费报销 借款 我的项目 系统管理

项目管理 我的项目 项目授权 项目取消授权 查看项目授权日志 返回我的项目

作人: 操作时间从: 至

授权日志:

编号	日志描述	操作时间	操作人
1	██████关于项目：培训费的授权	20160301	██████

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 跳转

(2) 填写报销内容。单击“报销内容”下的“+”号，可进入填报界面。

日常报销		返回我的项目			
保存并返回上一页		重置	额度查看		
项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述
基本工资	基本工资				反映按规定发放的基本工资
津贴补贴	津贴补贴				反映经国家批准建立的机关工作人员:
奖金	奖金				反映机关工作人员年终一次性奖金。
社会保障缴费	养老保险				反映单位为职工缴纳的基本养老保险
	失业保险				反映单位为职工缴纳的基本失业保险
	医疗保险				反映单位为职工缴纳的基本医疗保险
	其他				反映单位为职工缴纳的工伤、生育等
伙食费	伙食费			反映干部灶差补助等支出。	
伙食补助费	伙食补助费			反映单位给职工的伙食补助费，如干	
绩效工资	绩效工资			反映事业单位工作人员的绩效工资。	

日常报销按照每行子项目后的相应解释，将报销内容按照相关子项目分类。用户对在该经费项目下填报的票据进行分类汇总后，分别在相应的子项目下，如“办公用品”、“书报杂志”等后面必须填写单据数和金额。**关键字摘要必须填写**，主要填写办XXX事、购买XXX支出或XXX费用支出。填写完毕后，点击“保存并返回前一页”，返回录入界面，则该项目填报的内容即显示在相应位置。若用户在以上界面发现项目名称选择错误，或者项目内容填写错误，只需再次点击“+”号即可回到选择界面进行修改。

报销业务编号：YB201507270007		删除		重置	返回首页	下一步(填写支付方式)
<input type="checkbox"/> 全选	部门名称/项目编号	报销内容	单据张数	金额	备注	
<input type="checkbox"/> +	资源学院/KH146413	电话费	10	¥1,000.00		
<input type="checkbox"/>	资源学院/KH146413	教学实验材料购置费	3	¥1,620.00		
<input type="checkbox"/>	资源学院/KH146413	办公用品费	2	¥980.00		
<input type="checkbox"/> +						

用户若还想在其它项目列支其它费用，则在日常报销的录入界面中依次点击“项目名称”和“报销内容”的“+”号添加相关内容，步骤如上。

- (3) 在所有报销票据填报完毕后，点击该页面上面的“下一步（填写支付方式）”进入支付界面，根据需要选择不同的支付方式，具体参照“支付方式的选择”的详解部分。
- (4) 在选择支付方式完成之后，若未选择“提交”，则报销单进入“待提交业务状态”可返回修改，若选择“提交”，则报销单进入“已提交业务”状态不能修改。再打印报销单，签字后交予财务处。

4、差旅费报销业务

单击右上角的“差旅费报销”，出现以下界面：

填报的具体操作步骤如下：

- (1) 选择项目名称并填写相应信息。在单击“+”号选择完相关项目并返回之后，会出现如下界面。然后再填写相应的部门名称等信息。

以上图片中“方框”内为必填项目。**注意：**若有多位出差人，则姓名之间用“、”隔开（如果出差人数太多，则只用填写一人的姓名，例如“张三等”，在附件中另附出差人员名称和相应职别）；出差人职务、职称按照姓名的填写顺序填写，以方便财务人员核准每位出差人员的交通与住宿是否超过规定标准。

- (2) 城市间交通费的填写。汽车、火车、飞机、轮船，需点击后方“行程单”进入页面后据实填写。乘坐学校公车出差，请将路桥费按照顺序填写在“汽车”一栏。下面以出差人乘坐火车为例，点击“火车”这一行后方的“行程单”进入页面填写。

注意：①往来行程采用不同交通工具的，请分别按照时间顺序在不同交通工具后方的“行程单”页面填写；②同一行的“起始时间”和“结束时间”分别代表出发和到达目的

地的时间；③票别处填写“二等座、硬卧、软卧”等相关信息；④在填写完毕后勾选需要报销的行，再点击“保存并返回前一页”之后，跳转回差旅报销界面。

(3) 其它信息的填写。其它信息可在差旅费报销页面直接填写，只用填写“票据张数”和总“金额”就可以了。

交通费	火车							行程单
	飞机							行程单
	轮船							行程单
住宿费					1	589		
会议(会务)费								
伙食补助					0	200		
交通补助					0	160		
其他费用					1			
合计(大写):	玖佰肆拾玖元整				1	949		

注意：①票据张数必须填写如果没有票据填写0 如伙食补助、交通补助等；②会议费和培训费都填写在一栏；③其它费用包含订票费、退票费、保险费等相关手续费，但是与差旅相关的餐饮费、邮寄费、办公用品费等在“日常报销”填写报销。

(4) 生成报销单。用户确认信息填写无误后，点击“下一步（填写支付方式）”进入支付方式填写界面，参照支付方式详解进行操作。支付方式填写完毕并进入“已提交状态”后，用户需打印报销单，签字后交至财务处。

5、借款业务

点击右上角的“借款”，出现以下界面：



操作说明：在“项目”下选择项目名称，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【下一步】保存单据，进入支付方式填写环节。

吉林工程技术师范学院借款单

2016年3月15日

项目	*+ 7999-年终决算/999-年终决算	部门名称		
借款金额	*			备注：
金额（大写）	壹万元整			1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一人，差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行卡，若逾期未还，财务处有权根据相关财务管理办法处理。
用途	差旅费	预冲账日期	*	2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称，例如工商银行互助路支行
			2016-03-31	
备注	*			
出差地点				
出差日期	*	出差天数	*	
出差人数	*			
借款类型	+ 测试专用借款			
借款责任人编号	*			

重置

下一步

具体操作步骤如下：

- (1) 选择项目。点击“项目”右侧“+”号进入页面选择借款的项目，并依次填写借款金额、用途、冲账日期等信息。其中：
 - ① “部门名称”：表示借款人所在学院（部门），此处会根据用户工号自动显示；
 - ② “借款金额”：须用阿拉伯数字填列，下方大写会根据所填写的金额自动列示；
 - ③ “预计冲账日期”：根据相关规定，借款应自发生之日起三个月内冲销完毕；
 - ④ “用途”：在下拉框中选择，如用于差旅费，还需填写“出差地点”、“出差日期”、“出差天数”、“出差人数”等信息；由于用途不能一一列出，只能列举常用用途，如果备选用途中没有您所需要的用途，选择“其它”同时在“备注”中写明真正的借款用途。
 - ⑤ “借款责任人编号”：填写承担该笔借款经济责任的相关人员工号。

- (2) 在确认借款单所有信息填写无误之后，单击“下一步”。单击提示对话框“确定”按钮，进入支付界面，选择支付方式并确定之后，页面会跳转回借款页面，请再次核对借款信息后，点击“下一步（提交）”。

2016年3月15日

操作说明：在“项目”下选择项目名称，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【下一步】保存单据，进入支付方式填写环节。

吉林工程技术师范学院借款单

项目	*+ 7999-年终决算/999-年终决算	部门名称		
借款金额	*¥10,000.00	备注：		
金额（大写）	壹万元整	1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一人，差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行账户未还，财务处有权根据相关财务管理办法处理。		
用途	资料费	预冲账日期	2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称，例如工商银行互助路支行	
		2016-03-31		
备注				
借款类型	+ 测试专用借款			
借款责任人编号				

- (3) 打印并签字后交至财务处

6、支付方式的选择

在日常报销和差旅费报销界面显示共有三种支付方式，分别是冲借款、对公支付（支票）、对私支付（校内、外）。如下图：（在页面下方会显示用户此次填报的金额）

借款 返回我的项目

操作说明 选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网银对私、公务卡）】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。

业务编号为：JK201602290007 单据报销金额为：28,000.00元。


冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑️

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	校内人员	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人						+	🗑️

差额:28000.00

报账人员根据本次报账需要填写一种或者多种支付方式（多种支付方式的合计金额等于本次报销金额）。下文将对三种支付方式一一介绍：

- (1) 冲借款：在支付方式页面下，点击“冲借款”按钮。系统界面显示出该负责人项下所有借款，如下图所示：


【关闭】
操作说明 选择要冲的借款，输入冲销金额，点击【确认】按钮！可以选择多笔进行冲销！点击【关闭】按钮返回上个页面。

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票号	借款余额	是否冲销	冲销金额
1	20150529	收吉财数指2015年223号省属高校专项	2015年财政专项 (15022311)		201505220100407	¥1,600,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1800 确认

现金 100 + 🗑️

单击需冲销的借款右侧“是否冲销”列下的复选框；在冲销金额中填写本次需冲销的金额，确认无误后，点击“确认”。然后点击左上方的“关闭”。若冲销金额填写错误，

可以单击下方冲借款最右侧“删除”按钮，删除该笔冲借款方式，然后再按照上述步骤重新操作即可。

- (2) 对公支付（将金额转到对方单位账户）：转账和汇款都属于此种付款方式。若选用对公网银，用户务必**正确**填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息。
- (3) 对私支付：该方式是针对个人的支付业务。转账给校内人员需正确填写支付对象的工资号，银行卡号统一是公务卡号。若对个人付款多于一项，可以点击页面右侧“”实现。

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		A单位	长春	交行红旗街支行	654654654654	880	+	✕


对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	现金						400	+	✕
	校内人员	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人	141		公务卡	62836XXXXXXXX72359	500	+	✕
	校外人员			张三	吉林银行	123456789	100	+	✕

差额0.00

上一步

下一步

注意：①一次报销业务可以同时选择多种支付方式。每一种支付方式也可以选择多

次，通过“”按钮即可实现。只要查看页面右下角差额，差额若为0，则表示报销发票金额与支付金额完全一致；②若选择对公转账，用户务必依次正确填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息；③冲借款方式所显示的借款为用户所负责的项目经费中包含的所有借款，不仅仅只有以用户名义借出的借款，若用户有其它未被授权的项目的借款，则在冲借款的时候是看不到这一条暂付款的。

7、报销单状态查询更改

报销单状态共有五种：待修改业务、待提交业务、已提交业务、已完成业务、失败业务。

- (1) 待修改业务：在“待提交业务”中发现报销单有问题需要更改，而退回修改的业务。在左边勾选需要修改或者删除的业务，在最右方点击“修改”或者“删除”。点击“修改”的业务将会退回到填报界面。

全选	序号	业务编号	摘要	金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input type="checkbox"/>	1	CL201507280004		¥18,768.00	¥10,000.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究	修改 删除
<input type="checkbox"/>	2	YB201507270007		¥3,600.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	资源学院	2014026253新疆阿勒泰地区绿色矿山规划研究	修改 删除
<input type="checkbox"/>	3	CL201507200014		¥4,691.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2014023114矿业学	修改 删除

- (2) 待提交业务：在填报完报销单并选择了支付方式之后，并没有点击“下一步（提交）”的业务，将自动进入“待提交业务”。待提交业务若有问题，可以退回到“待修改业务”状态进行修改。在左方勾选需要修改的业务，点击“退回修改”，再去“待修改业务”中查找报销单并修改；若点击“确认提交”，则进入“已提交业务”状态。

全选	序号	业务编号	摘要	金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input type="checkbox"/>	1	YB201508140010		¥386.00	¥300.00	¥0.00	日常报销	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究	退回修改 确认提交
<input type="checkbox"/>	2	JK201508100009		¥111.00	¥0.00	¥0.00	借款	财务处	财务处业务费	
<input type="checkbox"/>	3	JK201507220025		¥25,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究	
<input type="checkbox"/>	4	CL201507220007		¥9,107.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2014023114矿业学	

- (3) 已提交业务：在该状态下的业务不可以直接修改，如需修改或删除可以先选择需要修改或删除的报销单。点击左侧“取消提交（冲正）”将报销单退回到“待提交业务”。在“待提交业务”中退回修改，才可以修改或删除。

[日常报销](#)
[差旅费报销](#)
[借 款](#)

[首页](#)

[负责项目](#)
[待修改业务](#)
[待提交业务](#)
[已提交业务](#)
[已完成业务](#)
[失败业务](#)

业务年月： 请选择 业务日期： 业务编号：
 报销信息： 报销金额： 至 元 业务类型： 请选择

<input type="checkbox"/> 全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	金额	冲款金额	退款金额	业务类型	部门名称	项目名称
<input type="checkbox"/>	1	03201603010003	JK201602290007	信息工程学院借办公用品-购办公用品	¥28,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	2015年科研	留学人员科研经费
<input type="checkbox"/>	2	03201603010001	CL201603010013	张XXX报北京差旅费用-住宿费	¥949.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	信息工程学院	培训费
<input type="checkbox"/>	3	03201602290003	CL201602290006	张三报北京差旅费用-住宿费	¥7,123.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	2015年科研	留学人员科研经费
<input type="checkbox"/>	4	03201602260005	YB201602260020	信息工程学院王朝勇报日常办公-货款	¥6,525.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	信息工程学院	培训费

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页 跳转

- (4) 已完成业务：显示财务已经处理完毕的业务。不可修改及删除。
- (5) 失败业务：显示财务处退回的业务。直接勾选相应报销单行，点击退回修改，退回到“待修改业务”直接修改或者删除。

三、网上报账系统注意事项

1、不改变报账规定和审批程序

实行网上报账系统后，仅仅只改变了学校教职工以往的填报方式，相关的财务报账规定、相应的制度和审批程序不变。同时，由于报账人不能再现场与财务人员沟通，所以**请务必保证所填电话能联系到您并按照您填写的顺序来规范黏贴票据**，若由于票据黏贴不规范导致财务报销金额与教职工填报金额有出入，由报账人自行承担。

2、部分需要填写纸质报销单的要求

实行网上报账系统后，报账人在线填报并提交之后，可以打印有二维码和条形码的预约单，不需要再填写以往的报销单据。

这里需要特别说明的是，**内部转账**、抚恤金、学生奖助学金和**学生医药费等项目**不在网上报账系统上填报（具体项目请电话咨询财务处 8048 或 8050），下载使用财务处主页对应的三种电子表格，经办人填写后用 A4 纸打印，正常履行签批手续，交财务报账。

3、差旅费报销补充说明

差旅费填报为“三个一”原则，“一个项目、一趟差旅、一张报销单”

出差人员姓名和职别一定要按照对应的顺序填写，便于财务人员核对交通工具和住宿的标准。

在差旅费报销选择支付方式时，下方填报金额为含补助金额。若选择支付方式仅为“冲借款”，则补助部分也将冲入借款，若借款冲完，则多余部分打入填报用户校内对私公务卡中。

4、系统使用环境要求

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1360*768，使用 WindowsXP 及以上操作系统，采用 IE8.0 及以上版本浏览器，并连接校园网络。

5、修改单据注意事项

已提交过的单据退回重新修改，再次提交时必须重新打印，以最后一次提交的报销单交财务。

6、票据粘贴要求

图中红色方框部分正面不允许勾抹污损，背面不粘贴票据。

四、报销单打印方式

1、显示格式：

差旅费：

录入员编号：000000	录入员：测试专用	录入员电话：
单据核算信息如下： 预约单号：03201603150024 业务号：CL201603150149 预约时间：2016-03-15 序号为：0024		 03201603150024

吉林工程技术师范学院差旅费报销单

经费号：7999--999

单据附：1张

2016年03月15日

年终决算

部门名称		姓名	XXX	职务/职称	XX
出差事由	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				出差 自 2016年03月01日 共 5天 日期 至 2016年03月05日
到达地点	XXXXXXXXXX				
出差人数	1人				

	交通工具						其他			补助 【是否需要补贴： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否】		
	火车	汽车	飞机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务费/培训费	其他	伙食补助	交通补助	其他
申请金额											200.00	
实报金额												
预约报销总金额大(写) 贰佰元整										¥200.00		
实际报销总金额：												

经办人：测试专用	学科/教科研项目负责人：
经费列支部门(项目)负责人：	分管校领导：
财务负责人：	主管财经校领导：
书记/校长：	

支付方式：现金 总金额为：200.00元

温馨提示：此单报销金额以财务核销金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

虚线以下内容由财务处填写

实际 报销 总金额(小写)		冲账金额		实付金额	
票据稽核		会计审核		实际张数	

-----车船详细记录见下页-----

车船费详细记录表

起 迄 时 间		起 迄 地 点		票 别	单 价	张 数	总 价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2016-02-01	2016-02-01	长春	北京	火车	265	1	265.00
2016-02-22	2016-02-23	北京	长春	火车	278	1	278.00
合计： 伍佰肆拾叁元整							543.00

日常报销单：

录入员编号: 000000

录入员: 测试专用

录入员电话: 00000000

单据结算信息如下:

预约单号: 03201603150022

业务号: Y8201603150145

预约时间: 2016-03-15

序号为: 0022



03201603150022

吉林工程技术师范学院日常报销单

2016年03月15日

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
7999--999	网络耗材	1	160.00	
预约 报销 总金额(大写)	壹佰陆拾元整		¥160.00	

经办人: 测试专用

学科/教科研项目负责人:

经费列支部门(项目)负责人:

分管校领导:

财务负责人:

主管财经校领导:

书记/校长:

单据附
1张

支付方式: 对公转账 总金额为: 160.00元	对方单位: 宽城区大唐办公自动化产品经销处 对方地区: 长春 对方银行: 中国民生银行长春胜利大街支行 对方账号: 626808275
-----------------------------	--

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

虚线以下内容由财务处填写

实际 报销 总金额(小写)		冲账金额		实付金额	
票据稽核		会计审核		实际张数	

录入员编号：000000

录入员：测试专用

录入员电话：00000000

单据结算信息如下：

预约单号：03201603150023

业务编号：JK201603150150

预约时间：2016-03-15

序号为：0023



03201603150023

吉林工程技术师范学院借款单


借款单位：

2016年03月15日

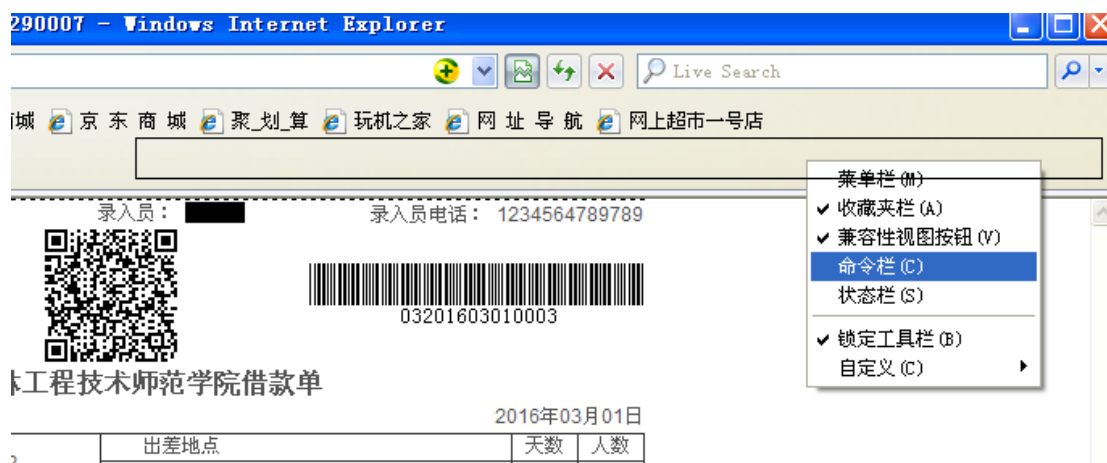
经费号	7999--999	出差地点	天数	人数
用途	办公用品-备注123	预计报销日期		
金额	壹仟元整	2016-03-25		
借款责任人：001001/韩文成		借款责任人确认（签字）：		
经办人：测试专用		学科/教科研项目负责人：		
经费列支部门（项目）负责人：		分管校领导：		
财务负责人：		主管财经校领导：		
书记/校长：				

备注：所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，须重新填写借款单

支付方式：现金 总金额为：1,000.00元

直接点击网页上面的打印机图标进行打印（）。

注意：如果浏览器上部没有打印机图标，则用鼠标右键单击浏览器顶部空白区域（下图中方框部分即可），选择“命令栏”。出现打印机图标后，再打印。



吉林省财政厅 吉林省省直机关事务管理局 文件

吉财行〔2014〕44号

关于印发《吉林省省直机关会议费 管理办法》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和省工商联：

《吉林省省直机关会议费管理办法》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《吉林省省直机关会议费管理办法》

吉林省财政厅

吉林省省直机关事务管理局

2014年1月26日

吉林省财政厅办公室

2014年1月26日印发

附件

吉林省省直机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于厉行节约制止奢侈浪费和精简会议的有关精神，加强和规范省直机关会议费管理，进一步控制和精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关规定，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号），制定本办法。

第二条 省直机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称省直机关，是指省委各部委，省人大常委会办公厅，省政府各部门、各直属机构，省政协办公厅，省纪律检查委员会，省高级人民法院，省高级人民检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期和规模，建立健全会议审批管理制度。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批、定点办会的办法。

第五条 会议费由省级财政安排，纳入部门预算。各单

位应当严格会议费预算管理，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第六条 省直机关会议分类如下：

一类会议。是由省委、省人大、省政协召开的全省代表会议，各人民团体、各民主党派省委和省工商联召开的全省换届会议。

二类会议。是以省委、省政府名义召开的，要求市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）和省直有关厅（局）负责同志参加的会议。

三类会议。是省直各部门召开的，要求市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）有关单位负责同志参加的会议。

四类会议。是省直各部门及其所属内设机构召开的，要求市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）有关人员参加的会议。

五类会议。是指除上述一、二、三、四类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 省直机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。由会议主办单位依据法律法规、章程规定报批后执行。

二类会议、三类会议。省委序列单位（含省纪律检查委员会、省高级人民法院、省高级人民检察院），省政府序列单

位于每年 10 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、参加领导、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）分别报送省委办公厅、省政府办公厅。由省委办公厅、省政府办公厅审核后上报省委、省政府批准后执行。各单位召开三类会议原则上每年不超过 1 次。

四类会议。由各单位编报年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等），经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行，并于每年 10 月底前，将会议计划分别报送省委办公厅、省政府办公厅备案。各单位召开的四类会议原则上每年不超过 2 次。

五类会议。由各单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

第八条 一类、二类会议会期，按照批准的会议方案从严控制；三、四、五类会议以及传达、布置类会议会期均不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二类会议合计不得超过 2 天，三、四、五类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类、二类会议参会人员按照批准规模执行，严格限定会议代表和工作人员数量。

三类会议参会人员不得超过 200 人，其中，市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）会议代

表人数控制在 2 人以内；工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。不请省直部门和市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）主要负责同志、分管负责同志出席。

四类会议参会人员不得超过 120 人，其中，市（州）、长白山开发区、扩权强县改革试点地区、县（市、区）会议代表人数控制在 1 人以内；工作人员控制在会议代表人数的 5% 以内。

五类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 省人大常委会办公厅、省政协办公厅、各民主党派省委和省工商联召开的会议，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照本办法第六条至第九条规定，并报省财政厅备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议以及没有座谈交流、集中讨论和当面对接等内容的会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可

优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 各单位召开会议原则上应在单位所在地召开。因会议内容需要，必须到外地召开的，应在会议所在地定点饭店召开。严格禁止到风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

一类会议。会议费标准另行制定。

二类会议。综合定额标准为 480 元/人天，其中：住宿费 300 元/人天、伙食费 100 元/人天，其他费用 80 元/人天。

三类会议。综合定额标准为 380 元/人天，其中：住宿费 200 元/人天、伙食费 100 元/人天，其他费用 80 元/人天。

四、五类会议。综合定额标准为 300 元/人天，其中：住

住宿费 150 元/人天、伙食费 100 元/人天，其他费用 50 元/人天。

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类、二类会议费在部门预算专项经费中列支；三、四、五类会议费原则上在部门预算公用经费中列支，财政不再单独安排会议费。

对未列入年度会议计划，按国家要求确需临时增加召开的会议，经省委、省政府批准后执行，省财政安排会议经费。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应

向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况(包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等)汇总后报省财政厅。省委各部委同时抄送省委办公厅，省政府各部门同时抄送省政府办公厅。

第二十一条 省财政厅对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 监督检查和责任追究

第二十二条 省委办公厅、省政府办公厅、省纪检委、省审计厅、省财政厅会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况监督检查。主要包括：

- (一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；
- (二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销和支付是否符合规定；
- (四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- (五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- (六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公

务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由省纪检委、省审计厅、省财政厅会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的,按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

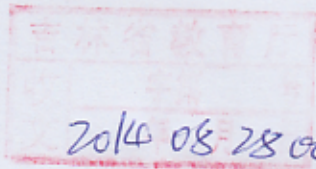
第六章 附 则

第二十五条 各单位应当按照本办法规定,结合本单位业务特点和工作需要,制定会议费管理具体规定。

第二十六条 省直事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十八条 本办法自2014年1月1日起施行。《中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅转发吉林省财政厅〈关于省直党政机关会议及会议费管理工作的意见〉的通知》(吉厅字[1994]2号)、《1997年省直机关会议费包干办法》(吉厅字[1997]2号)、《关于进一步加强省直党政机关会议及会议费管理工作的意见》(吉厅字[1998]4号)、《关于进一步加强和改进会议管理工作的意见》(吉政办发[2001]6号)同时废止。



吉林省财政厅文件

吉财采购〔2014〕551号

关于转发《财政部 中国民用航空局关于加强 公务机票购买管理有关事项的通知》的通知

省委各部委、省政府各厅委、各直属机构、各所属事业单位，各人民团体、各民主党派，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省纪检委办公厅，省法院，省检察院，各市（州）财政局、长白山管委会财政局，各县（市）财政局：

为厉行节约反对浪费，加强对财政资金的管理，规范公务机票政府采购行为，现将《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）转发给你们，并将具体要求通知如下：

一、根据国家文件规定，我省省级预算单位公务机票政府采购于2014年12月1日起开始实施，地市级及以下级预算单位于

2015年10月1日起开始实施，涉及到国家安全和秘密的单位不适用本通知。

二、省级各主管部门将本单位及所属单位信息（附件3-1）汇总后，于2014年9月底前统一上报到省财政厅政府采购办。

三、各市（州）财政局、长白山管委会财政局，将本级所属预算单位信息（附件3-2）和所辖的县（市）区（附件3-3）、乡（镇）街道（附件3-4）预算单位的信息汇总后于2015年6月底前上报到省财政厅采购办。

四、各单位仔细阅读填表说明，认真填报，预算单位信息通过EXCEL2007表格进行提交。上报到省财政厅政府采购办的单位信息表要加盖单位公章同时上报电子版。自本通知执行之日起，我省原有的关于公务机票采购的相关文件同时废止。咨询电话0431-88550553

- 附件：1、《财政部 民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》
2、预算单位信息填报说明
3、预算单位信息填报表



吉林省财政厅办公室

2014年8月14日印发

附件 1

财 政 部 文 件

中国民用航空局

财库〔2014〕33 号

财政部 中国民用航空局关于加强公务 机票购买管理有关事项的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下：

一、各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内

出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

二、国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予9.5折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的8.8折、8.5折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

三、因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。

四、购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的，按照各航空公司的退改签规定办理。

五、购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

六、各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

七、各级外事、财政、审计等部门应当将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。各部门各单位在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

八、各级财政部门应当按预算级次整理本级预算单位名称全称、组织机构代码等信息，在本级预算单位实施公务机票购买管理改革前，按规定格式提供给中国民用航空局清算中心。中央预算单位信息由财政部提供，地方各级预算单位信息由省级财政部门审核汇总后提供。预算单位相关信息变更的，各级财政部门也按此要求办理。

九、中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

十、中央预算单位从2014年6月1日起开始实施公务机票购买管理改革。各省级财政部门要统筹安排本地区改革工作，省级预算单位在2014年底前实施，地市级及以下级预算单位在2015年底前全部实施。

十一、各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算

单位基础信息表，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，见政府采购机票管理网站。

十二、各地区各部门各单位可根据本通知规定，结合实际制定相应的实施细则。

十三、各中央部门和省级财政部门在实施工作中，有关政策制定、执行中的意见和建议，请与财政部国库司联系，联系电话：010-68552389。有关预算单位信息提供、购票中出现问题的处理等操作执行方面的问题，请与中国民用航空局清算中心联系，联系电话：010-84669065。

附件：乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表



附件：

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家（地区）		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

预算单位信息填报说明

各预算单位需严格按照以下预算单位信息格式进行信息填报：

一、报送格式

预算单位信息通过 EXCEL2007 表格进行提交。各级财政部门需根据行政地区分级（省、市、县、乡四级），将每一级所辖预算单位信息录入对应的 EXCEL 表格。

二、表格填写说明

为确保预算单位导入信息真实有效，请各级预算单位严格按照表格字段要求完整提供相关信息。各字段含义说明如下：

预算单位名称：机关单位法人证书上的名称

组织机构代码：单位的组织机构标识码

预算单位账户名称：单位在银行开设账户的户名

预算单位签章名称：单位开具支票上加盖的财务专用章名称

预算单位所在省、市（州）、县（市）区、乡（镇）街道，名称填写要全。

吉林省财政厅
中共吉林省委组织部 文件
吉林省公务员局

吉财行〔2014〕486号

关于印发《吉林省省直机关培训费
管理办法》的通知

省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省高法院，省高检院，各人民团体，各民主党派省委和工商联：

经省政府同意，现将《吉林省省直机关培训费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：《吉林省省直机关培训费管理办法》

吉林省财政厅

中共吉林省委组织部

吉林省公务员局

2014年7月16日

吉林省财政厅办公室

2014年7月16日印发

附件：

吉林省省直机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范省直机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2013]523号），结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称省直机关，是指省委各部委，省人大常委会办公厅，省政府各部门、各直属机构，省政协办公厅，省纪律检查委员会，省高级人民法院，省高级人民检察院，各人民团体、各民主党派省委和省工商联（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指各单位根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报省委组织部、省公务员局、省财政厅备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
150	100	100	50	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的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1天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

(一) 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

(二)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元;

(三)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至县及以下。

第十二条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

第十四条 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；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及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；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训

不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门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。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经

费等情况在单位内部公开，具备条件的要向社会公开。

第二十条 各单位应当于每年 3 月底前将上年度培训计划执行情况报送省委组织部、省公务员局、省财政厅。报送内容包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等。

第二十一条 省委组织部、省公务员局、省财政厅、省审计厅等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （五） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六） 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由省委组织部、省公务员局、省财政厅、省审计厅等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 省直事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十五条 省委组织部、省公务员局组织的调训和统一培训，省外专局组织的出国（境）培训，不适用本办法。

第二十六条 本办法由省财政厅会同省委组织部、省公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自 2014 年 7 月 1 日起施行。

吉林省财政厅

吉财教函〔2015〕368号

关于规范各类教育考试和评审项目 开支标准的函

省教育厅：

为进一步规范考试和评审经费开支行为，严肃财经纪律，结合教育工作实际，现将各类教育考试和评审项目开支标准有关问题予以明确。请切实采取有力措施，严格执行开支标准。

省教育厅负责组织管理的各类教育考试主要包括：研究生招生考试，普通高等学校招生全国统一考试，全国成人高等学校招生统一考试，普通初高中毕业生学业考试，高等教育自学考试，农村特设岗位教师招聘考试，教师资格认定考试，同等学力人员申请硕士学位外国语水平和学科综合水平全国统一考试，成人本科生申请学士学位外语水平考试，在职人员攻读硕士学位全国联考，大学英语、计算机全国等级考试及水平考试，其他小规模非学历证书考试等。负责组织管理的评审项目

主要包括：省属高校专业技术评审，长白山学者、长白山技能名师评审，科研项目评审，职业教育示范校和示范基地评审以及各类财政支持教育项目的评审等。具体标准如下：

一、命题费

根据考试类型、难易程度、试卷长度不同，拟区分三个层次确定命题费开支标准。

1. 初高中学业水平考试、普通高校招生考试、研究生考试每套试题 3000-5000 元。

2. 外语和计算机等级、水平考试，教师资格认定考试每套试题 2000-3500 元。

3. 自学考试、成人高考、非学历证书考试及其他各类考试每套试题 500-1000 元。

4. 审题、翻译、校对、监印、题库测试费各不高于每套 300 元。

二、评卷费

根据考试类型、难易程度、题型不同，拟区分主观题和客观题分别确定评卷费开支标准。

1. 客观题评卷每份不高于 2 元。

2. 主观题，普通高校招生考试、研究生考试评卷及外语口语考试每份不高于 10 元，其他各类考试评卷不高于 5 元。

三、专家评审费

根据各类评审项目的评审业务量、管理要求和聘请评审专

家的职级不同，拟区分三个层次确定专家评审费开支标准（税后）。

1. 院士每人每天不高于 3000 元。

2. 国家级高层次人才（长江、杰青、千人、万人等）每人每天不高于 1500 元。

3. 其他专家每人每天不高于 800 元。

四、工作人员补助

各类考试和评审项目在入闱命题、印刷、报名、考试、扫描、评卷、录取、登分、材料审核、统计整理等工作过程中，需要聘用主考、监考、巡考、试卷监印、试卷押送、存放看护、考场秩序维护、材料统计整理、信息服务等工作人员，区分不同人员确定补助标准；本单位工作人员确因工作需要必须延长工作时间或在法定节假日安排加班的，按《劳动法》及相关规定发放加班补助。

1. 外聘人员，主考、监考、巡考每人每天 100-200 元。

2. 需要面试的各类考试，面试主考官和专业面试考官每人每天 300-500 元。

4. 登分、统计、复查费每人每份 2 元。

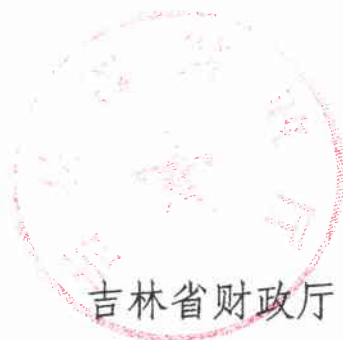
以上各项费用均包含保密费。工作人员参加考试、评审工作期间伙食费补助按照差旅费管理办法执行。

五、其他费用

各类考试和评审公告费、宣传费、资料试卷印刷费、场地

租赁费、设备租赁费、试卷扫描费、运输费、存放看管费、业务培训费、网上报名及网上阅卷软件更新费、网络安全维护、上缴支出等均按实际支出报销。

- 附件：1. 各类教育考试评审经费开支项目及开支标准一览表
2. 省教育厅专家评审费发放明细表
3. 省教育厅各类考试_____费发放明细表



吉林省财政厅
2015年6月9日

抄送：厅办公室。

吉林省各类教育考试评审经费开支项目及开支标准一览表

支出项目	支出标准		备注
	人事考试	教育考试	
命题费	专业5000-8000元/套 其它2000-5000元/套 面试1500-3000元/套 面试题库500-800元/套 笔试题库1500-5000元/套	初、高中学业水平考试、高考、研究生考试3000-5000元/套，外语、计算机等级、水平考试、教师资格认定考试2000-3500元/套，自学考试、成人高考、非学历证书考试等500-1000元/套。	
审题费	200-500元/科	300元/套	
题库测试费		300元/套	
翻译费	题库专家鉴定费1000-2000元/人.次	300元/套	
校对费		300元/套	
监印费		300元/套	
评卷费	5-10元/份	2元/份	客观题
		5元/份	主观题
		10元/份	高考、研究生考试、外语口语
专家评审费		院士不高于3000元/人.天，国家级高层次人才不高于1500元/人.天，一般专家不高于800元/人.天	
工作人员补助	外聘人员100-200元/人.天 入闱工作人员200元/人.天 监考巡考150-300元/人.科 其他考官、监督员、考务人员200-400元/人.天。登分、统计、复查费2元/人.份	工作人员、外聘人员，主考、监考、巡考100-200元/人.天，面试主考官和专业面试考官300-500元/人.天。登分、统计、复查费2元/人.份。	
伙食补助费	按差旅费、会议费支出标准	100元/人.天	

注：各类考试、评审公告费、宣传费、资料试卷印刷费、场地租赁费、试卷扫描费、运输费、存放看管费、业务培训费、网上报名及网上阅卷软件更新费、网络安全维护、上缴支出等均按实际支出报销。

吉林省教育厅专家评审费发放明细表

装 订 线

序号	姓名	单位	身份证号	性别	金额			税款	实发金额	领款人签字
					标准 (元)	工作量 (天)	应发金额 (元)			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
合计		_____	_____		_____	_____				

注：领款人实际领取金额为“实发金额”
 实发金额=应发金额-税款
 应发金额=标准×工作量

吉林省教育厅各类考试_____费发放明细表

装 订 线

序号	姓名	单位	身份证号	性别	金额			税款	实发金额	领款人签字
					标准 (元)	工作量 (天)	应发金额 (元)			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
合计		_____	_____		_____	_____				

注：领款人实际领取金额为“实发金额”
 实发金额=应发金额-税款
 应发金额=标准×工作量

及对象，违反规定使用收费票据的。不及时、足额上缴收入，隐瞒、截留、挪用、坐支、私分收入的。

(三) 违反有关规定擅自开设银行账户，以个人名义存储公款、设立“小金库”的。

(四) 利用公款互相宴请、组织旅游和与公务活动无关的参观，组织到营业性娱乐、健身场所活动。以各种名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等的。

(五) 借培训名义虚报培训费用、公款旅游、组织会餐、安排宴请、套取培训费。无出差审批制度、虚报冒领差旅费、擅自扩大范围和提高标准、不按规定报销差旅费的。

(六) 违反工资补贴规定发放津贴、补贴、奖金的。

(七) 未经省级财政部门及主管部门批准举借债务或向企业、个人融资以及为他人提供担保的。未按规定程序和方式配置、使用、处置国有资产，造成国有资产流失的。

(八) 财务人员违反国家统一财政、财务、会计制度规定的财务收支不予制止、纠正，又不向单位或部门领导提出书面意见的。

(九) 其他违反财经法规、纪律的行为。

第二十九条 本规定由省教育厅、省财政厅负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行。省教育厅直属事业单位参照执行。