

# 通化师范学院财务报账 常见问题解答手册

(2019 年版)

通化师范学院计划财务处编制

二〇一九年八月



# 目 录

一、办公服务信息	1
二、差旅费报销	2
三、公务卡报销	5
四、日常报销	6
五、网报注意事项	10
六、审批权限与责任	11
七、乘坐交通工具标准	13
八、住宿标准	13
九、伙食补助标准	16
十、交通补助标准	17
十一、附件：中央“八项规定”	17
十二、报销老师自查项目	18
结束语	19



## 一、办公服务信息

### 1、报销时间：

报销时间			备注
周一、周二	上午	8:00—11:30	1. 根据学校统一作息时间以及银行对公业务时间进行调整。 2. 每日 8:30-11:30 为国库平台开放时间。
周四全天	下午	13:30—16:00	
周三、周五	上午	8:00—11:30	
	下午	不对外报账 后台业务处理 (清理账务, 业务培训、学 习)	

2、每月结账时间：每月月底最后 4 个工作日为结账日，不对外报账（如遇特殊情况，请与计财处联系）。

3、年末结账时间：每年末截止报账时间与每年初开始报账时间按省财政厅年底决算报表时间要求执行。

### 4、各处科室办公地址及电话：

姓名	职务	办公地址	办公电话
杜兴勇	处长	行政楼 9522 室	3205697
尹正女	副处长	行政楼 9504 室	3208028
王立艳	计划管理科科长	行政楼 9504 室	3208028
王 蕾	会计科科长	行政楼 9505 室	3208027
曲亚夫	资金结算科科长	行政楼 9505 室	3208027
高晓春	收费管理科科长	行政楼 9505 室	3208031

5、税务咨询电话：12366

6、公积金咨询电话：12329

## 二、差旅费报销

差旅费是指单位工作人员在国（境）内出差开展教学、科研、学术交流、社会服务以及教学科研管理等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。报销按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》（吉财行[2014]398号）、《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》（吉财行[2015]864号）、《吉林省省直机关差旅费、会议费、培训费有关问题的解答》（吉财党群[2019]162号）及《通化师范学院差旅费管理办法》规定办理。差旅费实行凭据报销和定额包干相结合的方式。

### 问题 1：非通化起点的差旅费如何报销？

非通化起点的差旅费原则上不予报销，特殊原因需书面说明情况，经单位领导审批后按不高于通化至目的地车票金额给予报销。

### 问题 2：部门领导或项目负责人出差报销差旅费，如何审批？

部门领导出差由部门主管校领导签字审批；科研项目负责人出差由所在学院的院长签字审批。

### 问题 3：因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，如何报销交通费？

出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整，否则出差人员需书面说明事由和原因，经单位领导审批后予以报销。

### 问题 4：网上预订的住宿费如何报销？

网上预订宾馆需绑定公务卡支付。若取得的发票为宾馆开具，报销时持发票、网上交易记录即可报销；若为预订网站出具发票，需持发票、网上交易记录、盖有入住宾馆公章的结算单或入住清单（要体现入住天数及房间数）方可报销。

### 问题 5：住宿费发票上信息不全的如何报销？

住宿费发票上需注明住宿天数、房间数和单价等基本信息，否则应向宾馆索取结算清单（入住清单），清单包括住宿天数、房间数和单价等，并加盖入住宾馆发票专用章。

### 问题 6：出差时实际发生住宿，无住宿费发票如何报销？

（1）外出参加会议、培训等，主办单位提供住宿的需附会议、培训通知等有效证明后可凭据报销城市间交通费，并按规定发放伙食

补助费和市内交通费。

(2) 外出参加调研、学生实习、野外考察等，对方单位提供住宿或不收取住宿费的需附对方开具并盖有公章的相关证明或住宿情况说明，经单位领导批准后，可凭据报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

(3) 出差人员住在自己家中，实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员提供书面说明并经所在单位领导批准，可凭据报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**问题 7：有住宿费发票而无城市间交通费票据如何报销？**

若是单程票据遗失，可提供网上订单截图作为报销证明材料；往返交通费票据丢失不予报销其他费用；遗失火车、轮船、汽车票按实际票价报销；乘坐飞机购买的航空保险票据丢失后不予报销。

**问题 8：差旅费中的租车费如何报销？**

省内出差原则上应当选择乘用公共交通工具，必须要租车前往的，需后勤处按标准签批，附租车审批单，列明所租车辆的车型、用车时间、起至地点或行车路线、里程费用等信息，不得超标准租赁高档豪华车辆。省外出差应当选择公共交通方式。

**问题 9：出差过程中，往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费发票如何报销？**

出差期间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，往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费不再单独报销。

**问题 10：改签费、退票费如何报销？**

报销出差途中因公改签、退票等所发生的费用，需提交情况说明，经单位领导审批后报销。

**问题 11：科研项目经费报销差旅费,对出差人员有什么要求？**

出差人员必须是课题组成员，否则不予报销。

**问题 12：学生出差差旅费如何报销？**

学生除由老师带队参加比赛、竞赛等教科研活动外，原则上不允许出差。因出差旅途较远或出差任务紧急，需经上级职能部门领导批准后可乘坐飞机、卧铺、高铁/动车等；学生原则上应入住标准间（同

性之间入住同一间房间)。学生因参加省(市)级以上比赛、竞赛等活动出差可以领取参赛期间伙食补助每人每天 100 元,无交通补助。

### **问题 13: 如何购买“公务机票”?**

(1) 购机票必须通过政府采购机票管理网站([www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)) 进行购买,未办理公务卡的教职工无法进行公务人员身份验证,将无法购买公务机票,请未办理公务卡的教职工尽快落实办卡事宜。

(2) 通过公务机票销售渠道外(电商平台)购买机票仅适用低于政府采购优惠票价的情况。报销时需提供同一购票时点的同一航班、同舱位的比价截图等材料(航空公司官网、票务公司网站、电商平台等和政府采购机票管理网站出行日期机票市场价格截图),证明该时点所购机票比政府采购优惠票价价格更低,方可报销。未在政府采购网购买,且没有截图或未刷公务卡的,按同程火车票(火车、动车、高铁相比较最低价)报销或低于火车票的飞机票报销。

### **问题 14: 长联票能否报销?**

根据文件规定,省际、市际间差旅费报销应当采用实名车票,长联票不予报销,出差地为县级以下时,可使用长联票,需标清地名、日期等信息。

### **问题 15: 外出参加会议、培训等如何报销?**

(1) 外出参加会议、培训、比赛报销时需附会议、培训、比赛通知或邀请函;往返会议、培训等地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照《吉林省省直机关差旅费管理办法》的规定报销,报销时需提供出差审批单。

(2) 外出参加会议、培训等,如缴纳会议、培训或其他相关费用,通知上需注明收费标准,发票开具单位应与通知上收款单位一致;通知上有“食宿自理”字样,才能计发相关补助;通知中明确规定主办方承担食宿的无相关补助。

(3) 外出参加会议、培训(无会议费、培训费)、学习(不含攻读学位)、进修、科研等活动,15 天以上半年以内的,按每人每天 30 元报销伙食补助费,不报销市内交通费;半年(含)以上的,按每人每天 20 元报销伙食补助费,不报销市内交通费。(本条所指天数指减除



法定节假日及假期以外的天数)

(4) 严禁参加在以下 21 个景区举办的各类会议。即：八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山等。

(5) 年初安排预算时，外出参加会议、培训的经费属于差旅费额度；我校自行举办会议及培训的经费属于会议费、培训费额度，请各位老师申报预算时合理计划分配。

(6) 自行举办会议、培训的报销，还需提供会议培训通知、实际参会人员签到表、费用原始明细单据、电子结算单等。具体开支标准及报销参照《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财党群[2017]1107 号）和《吉林省省直机关培训费管理办法》（吉财党群[2017]1059 号）文件。

### **三、公务卡报销**

对属于公务卡强制结算范围的费用，必须使用公务卡结算，报销时提供公务卡消费记录。因客观原因，确实不具备划卡条件的，在情况发生时需经单位（项目）负责人同意，报销时附提供服务方出具并加盖与票据一致章的情况说明，写清不能划公务卡的客观理由，经单位（项目）负责人签字审批后方可报销。

#### **问题 1:如何办理公务卡?**

申请人到中国建设银行通化站前支行领取需要填写的公务卡申请表等相关表格，自行填写完毕后，到学校办公室加盖公章，携带身份证复印件(反正面)，返回中国建设银行通化站前支行办理即可（咨询电话:0435-6810306）。

#### **问题 2:非本校项目组成员的科研业务报销无法采用公务卡支付应如何办理报销?**

此类人员涉及的公务支付，首先选择在学校财务处办理对公转账等银行支付方式，科研项目中非本校的项目组成员(需由项目组或科研部门提供属于项目组成员的相关依据)的公务行为，若确实无法采用对公转账的，如公务需要独立出差等情况，出差期间结算的住宿费、

注册费等费用可采用本人的银行卡进行支付，办理财务报销时需提供银行转账支付凭证（如 POS 小票，微信或支付宝对公转账记录等）。

### **问题 3:有关学生经办的事项无法刷公务卡如何报销?**

除学校大创项目活动经费外，原则上不允许由学生经手各项支出，若必须由学生经手的项目，应优先采取对公转账方式支付，确实无法采用对公转账的，可采用本人的银行卡进行支付，办理财务报销时需提供相应的银行转账支付凭证(如 POS 小票，微信或支付宝对公转账记录等)，经费负责人审批同意后才能报销。

### **问题 4:在网上商城进行公务采购如何报销?**

网购商品的，仍需通过公务卡进行结算，各位经办教职工可将公务卡绑定于支付宝或微信账号上进行对公支付。报销时需附发票、付款信息（公务卡消费记录）、订单截图(截图中体现“实付款”或“已付款”)等。网购商品支付时使用抵价券、积分、礼品卡等非现金支付部分，信用卡手续费不予报销。

### **问题 5:支付版面费如何报销?**

支付版面费学校要求使用公务卡支付或对公转账，报销时附录稿通知，若开具发票单位和录用单位不一致时需录用单位提供委托第三方公司开具发票的证明，并加盖录用单位公章。若是发生国外版面费的情况，除需提供国外版面费的有关凭证外还需附汇率换算表。

## **四、日常报销**

**问题 1:开具抬头为“通化师范学院”的发票需提供的相关信息有哪些?**

户名：通化师范学院

纳税人识别号:1222000041276017XH

开户行:吉林九台农村商业银行股份有限公司通化分行

账号：0710459011015200001247

地址、电话:吉林省通化市育才路 950 号 0435-3208027

### **问题 2:如何查验发票真伪?**

所有经办人取得发票时，应自行登录税务局网站查验发票数据真实性、合法性、有效性，对不真实的、过期的发票应不予接受，查验合格的发票，在发票背面标注“发票已验”字样并签名，对发票真实

性负责。

### **问题 3：取得发票时需注意什么？**

(1) 付款单位（俗称发票抬头）必须为“通化师范学院”，不得填写“通化师范学院 XX 学院、XX 处室”。对于抬头填写错误的发票，应及时退回原开票单位重新开具。

(2) 报销的发票必须是税务部门开具的盖有发票专用章的发票或财政部门开具的盖有财务专用章的票据。发票内容填写须真实、准确、完整，并加盖出票单位发票（或财务）专用章(火车、飞机、轮船及部分交通费发票除外)，印章清晰可辨认。

(3) 对笼统以办公用品、图书资料、耗材及原材料等填开的批量购物票据，需索要所购物品的机打税控明细（定额发票需附购物清单），加盖与购物票据一致的发票专用章。

(4) 购物的原始票据报销时背面需由经办人、单位指定的验收人（或证明人）签名，签字应清晰可辨；报销出版费时，需要提供出版协议；邮费（金额超过 200 元）需提供邮寄单或邮寄明细；车辆维修费需提供“报修单”和“验收单”。

(5) 当年 1 月 1 日至 12 月 15 日发生的各类票据，要求 12 月 20 日前报销，当年 12 月 16 日以后发生的票据，在次年 4 月底前报销，原则上过期票据不予报销，特殊情况需提前申请，经计财处处长审批后方可报销。

### **问题 4：取得的原始票据丢失了怎么办？**

原始票据丢失的，需取得原开票单位的票据存根或记账联的复印件，并加盖出具单位发票专用章或财务专用章，需附经办人书面情况说明（因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担），经单位（项目）负责人签字、计财处处长同意后方可作为报销票据。

### **问题 5：购买设备报销附什么单据？**

(1) 购买设备报销时需附发票及明细、资产管理处出具的固定资产入账单或低值易耗品入账单。

(2) 凡通过招标采购购置的设备，需提供中标通知书、合同和验收报告；专项维修和基建项目，还要提供中标通知书、合同、验收

报告和工程竣工结算报告，属于固定（无形）资产的，还要办理固定（无形）资产登记。

#### **问题 6：零散采购教学、科研实验材料报销需要附什么材料？**

采购物品请参见《通化师范学院采购管理办法规定》，其中单次采购金额在 1 万元以下的办公及其它耗材类项目，采购部门自行采购，需附发票和明细，经手人和验收人在发票背面签字；1 万元至 3 万元的由采购部门自行组织询价小组（3 人以上，需含本部门副处以上至少一人）进行采购，需附发票、明细及询价单，经手人和验收人在发票背面签字；3 万元至 5 万元的，由学校集中采购，询价小组由采购部门和资产管理处组成，需附发票、明细及询价单，经手人和验收人在发票背面签字；5 万元以上的采购，实行校内公开招标采购，需附发票、明细、招标通知书、合同等，经手人和验收人在发票背面签字。验收根据《通化师范学院采购项目验收管理规定》执行。

#### **问题 7：招待费报销需附什么材料？**

招待费报销由校办签批，需提供发票、结算单或菜单、公务接待审批单、派出单位公函或邀请函。

#### **问题 8：如何办理借款和还款业务？**

（1）对于教职工的因公借支，严格按照“一事一借，一事一清，前款不清，后款不借”的要求办理。

（2）办理借款在网上自助报账系统选择借款业务模块，同时打印借款联和冲账联，只需在借款联上签字审批，但冲账联在办理借款时需同时提供。借款责任人必须由借款本人签字。

（3）冲账业务在网上自助报账系统选择所报费用对应的业务模块，在设置支付方式步骤时选择“冲借款”。借款用途与报销内容必须一致。

#### **问题 9：各类劳务费用报销有何要求？**

（1）专家评审需填写审批表，经相关职能部门审批后才能报销，报销时附审批表、身份证复印件、照片截图等。一般评审费标准参照（吉财教[2017]328 号）文件执行，每人每天不高于 800 元。

（2）专家讲座、报告费按照《吉林省省直机关培训费管理办法》执行，各部门聘请专家讲座支付讲座费、城市间交通费、住宿费需提

供审批表（《通化师范学院形式报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批表》在宣传部网站下载；《通化师范学院邀请院外专家学术报告审批表》在科研处网站下载）、现场照片、身份证、副高级以上职称证等复印件。

（3）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称以下专业人员（不含副高级）（科级及以下干部）每学时最高不超过 300 元，副高级技术职称专业人员（县、处级干部）每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员（厅局级干部）每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家（省级干部）每学时一般不超过 1500 元。

（4）讲课费按实际发生的学时计算，每学时一般 45 分钟至 60 分钟，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（5）邀请本单位工作人员为单位内部人员培训讲课的，不发放讲课费；邀请本单位工作人员为以培训外单位人员为主的培训班授课的，可以发放讲课费。

（6）学生在校有偿劳动（除参加科研活动以外），均通过勤工助学活动安排开支，不再另行支付劳务费（寒暑假除外）。

（7）教职工参加学校正常的工作会议、评审会议、学术活动不发放劳务费。

#### **问题 10：出国经费如何报销？**

（1）因公临时出国（境）经费，需提供因公临时出国（境）审批单、邀请函、省外办出国任务批文及有效费用明细发票。

（2）出国签证费、公证费、体检费、保险费、代办手续费等出国（境）相关费用需与出国旅费同时报销。

（3）境外取得的原始发票应翻译成中文，以外币形式支付的费用，报销时需提供银行换汇水单，如无银行换汇水单，则需打印以发票日期的当天，中国银行官网公布的外汇牌价“中行折算价”结算。

（4）通过刷卡或网上支付的境外发票，需附个人网银或银行卡交易记录的打印件。

#### **问题 11：横向科研经费汇款银行信息？**

户名：通化师范学院

开户行:吉林九台农村商业银行股份有限公司通化分行

账号: 0710459011015200001247

行号: 314245002001

汇款时需填写备注信息: 项目名+负责人

### **问题 12: 横向科研经费如何开具发票?**

横向科研经费到账后,由项目负责人凭立项协议书到计财处会计科确认到款金额及信息,经核对无误后到计划管理科开具税务发票。

### **问题 13: 横向科研经费如何办理免税?**

提供技术转让、科技开发和与之相关的技术咨询、技术服务经省级科技主管部门认定后方可申请免征增值税。

### **问题 14: 预算经费年初分配不合理怎么办?**

预算经费的调整影响项目最终考核结果,原则上预算经费一经批准不得任意调整,但考虑到项目执行中会遇到各种不可预见情况的发生,所以每年9月份就各部门不可预见的情况引起的经费变动允许调整一次,调整经费申请表在计财处网站—资料下载中下载。

### **问题 15: 发票应该怎样粘贴?**

为节省办理时间,发票报销前经办人应按如下要求粘贴好:

(1) 原始发票应按规定要求分类整齐地粘贴。原始凭证应当在原始粘贴单(A4纸)指定位置粘贴,不超过装订线范围,多张单据粘贴时,应均匀、层叠错开平铺。

(2) 一张原始粘贴单的发票不宜过多,原则上不超过20张。如果同一类发票较多,可使用多张原始粘贴单。

(3) 发票粘贴完毕,经办人员须汇总发票金额,并使用钢笔或者签字笔等填写发票张数、合计金额。

(4) 使用公务卡消费的按照POS单、消费凭据的顺序从左至右粘贴呈鱼鳞状。

(5) 计财处网站资料下载处已上传报销凭证所附的粘单模板,粘贴时一律用糨糊粘贴,不要用大头钉、订书钉、双面胶、曲别针等。

## **五、网上报销注意事项**

1、网上报销时通过进入通化师范学院计财处网站,点击财务办公平台、登录用户名密码、验证码方可进行填报,用户名和初始密码

为原工号。

2、工资查询请登入【旧版财务查询系统】，日常报销请登入【网上报销系统】，个人收入申报请登入【网上申报管理系统】。劳务类报销必须当月填写，当月报销。



3、填报支付方式时，如果对教职工个人转账，选择网银对私（校外）。

公务卡开户行应填写：中国建设银行吉林省分行；

批量办理的工资卡开户行应填写：九台农村商业银行通化分行；  
自行办理的工资卡开户行请咨询开户网点后填写。

4、对于报销存货、代管党费、返还质保金等非费用类业务时，在日常报销模块下，部门编码填写 000，项目编码填写 000999，之后按提示步骤填写。

## 六、审批权限与责任

学校经费实行“先审批、后报销”、“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，经办人、项目负责人及各部门经费审批人对经费开支的真实性、合理性和合法性负直接责任；计划财务处审核人、复核人、财务审批人对所审核经费的预算、票据的合法性、财务报销手续合规性负责；职能部门审批人对本人所审批经费负有监管责任；校领导对本人所审批经费开支负领导责任。

1、一般经费：

1 万元以下业务：经办人—部门负责人；

1 万元(含)—3 万元业务：经办人—部门负责人—计财处处长；

3 万元（含）—5 万元业务：经办人—部门负责人—计财处处长—分管校领导；

5 万元（含）—10 万元业务：经办人—部门负责人—计财处处长—分管校领导—分管财务校领导；

10 万元（含）以上业务：经办人—部门负责人—计财处处长—分管校领导—分管财务校领导—校长；

大额资金使用，按学校“三重一大”有关规定执行。

## 2、科研经费：

0.5 万元以下业务：经办人—项目负责人；

0.5 万元（含）—1 万元业务：经办人—项目负责人—学院院长（校级科研院所负责人）；

1 万元（含）—3 万元业务：经办人—项目负责人—学院院长（校级科研院所负责人）—科研处处长—计财处处长；

3 万元（含）—5 万元业务：经办人—项目负责人—学院院长（校级科研院所负责人）—科研处处长—计财处处长—分管校领导；

5 万元（含）—10 万元：经办人—项目负责人—学院院长（校级科研院所负责人）—科研处处长—计财处处长—分管校领导—分管财务校领导；

10 万元（含）以上业务：经办人—项目负责人—学院院长（校级科研院所负责人）—科研处处长—计财处处长—分管校领导—分管财务校领导—校长；

科研绩效支出、科研协作费用由科研处长和计财处长零起点签批，科研绩效支出还须人事处签批；单次报销额度在 1 万元（含）以上的劳务费由科研处处长和计财处长共同签批。

3、特殊业务：租车费由后勤处审批；招待费由校办审批；创收经费支出除经办人、部门领导外、需主管财务校领导零起点签批；捐赠支出等特殊业务支出，除经办人、部门领导、分管校领导外，需主管财务校领导—校长—计财处长零起点签批。

4、因人事变动和岗位调整需变更审批人的，以学校任免文件的日期为准变更审批人。

5、因审批人长时间外出学习或出差时间较长（超过 1 个月）等原因需临时委托他人审批的，须经上一级次审批人同意，并事先将受托人姓名、审批范围、授权期限以书面形式报计划财务处备案。

6、每项开支必须有预算指标，并且符合上级和学校规定的开支范围和标准。同一笔经济业务的报销票据应合并核算，不得为规避领导审批，将其化整为零，分割填制。



## 七、乘坐交通工具标准

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员职称、级别以学校聘任为准。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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）
厅级、正高级职称人员及五级（含）以上高级职称的专业技术人员	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

## 八、住宿标准

### 1、吉林省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/间.天

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					

## 2、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/间·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季浮动标准				
			部级	司局级	其他人员	旺季地区	旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
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	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	1200	675	525
			800	450	350	秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
			800	450	350	承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
			800	460	320	二连浩特市	7-9月	1000	580	400
			800	460	320	额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	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	1100	600	500					
10	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
11	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					

12	宁波	全市	800	450	350						
13	安徽	全省	800	460	350						
14	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380						
		其他地区	900	480	350						
15	厦门	全市	900	500	400						
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	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、	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					
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					

## 九、伙食补助标准

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。发放标准西藏、青海、新疆为120元/人·天，其余地区均为100元/人·天。

## 十、交通补助标准

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。

## 十一、中央“八项规定”

（1）要改进调查研究，到基层调研要深入了解真实情况，总结经验、研究问题、解决困难、指导工作，向群众学习、向实践学习，多同群众座谈，多同干部谈心，多商量讨论，多解剖典型，多到困难和矛盾集中、群众意见多的地方去，切忌走过场、搞形式主义；要轻车简从、减少陪同、简化接待，不张贴悬挂标语横幅，不安排群众迎送，不铺设迎宾地毯，不摆放花草，不安排宴请。

（2）要精简会议活动，切实改进会风，严格控制以中央名义召开的各类全国性会议和举行的重大活动，不开泛泛部署工作和提要求的会，未经中央批准一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、研讨会及各类论坛；提高会议实效，开短会、讲短话，力戒空话、套话。

（3）要精简文件简报，切实改进文风，没有实质内容、可发可不发的文件、简报一律不发。

（4）要规范出访活动，从外交工作大局需要出发合理安排出访活动，严格控制出访随行人员，严格按照规定乘坐交通工具，一般不安排中资机构、华侨华人、留学生代表等到机场迎送。

（5）要改进警卫工作，坚持有利于联系群众的原则，减少交通管制，一般情况下不得封路、不清场闭馆。

（6）要改进新闻报道，中央政治局同志出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道，进一步压缩报道的数量、字数、时长。

（7）要严格文稿发表，除中央统一安排外，个人不公开出版著作、讲话单行本，不发贺信、贺电，不题词、题字。

（8）要厉行勤俭节约，严格遵守廉洁从政有关规定，严格执行住房、车辆配备等有关工作和生活待遇的规定。

## 十二、报销老师自查项目

- 1、请填写好附件张数。
- 2、刷卡的老师请填写好公务卡报销单；  
机票下载公务卡消费记录、查验单；  
公务卡开户行：中国建设银行吉林省分行。
- 3、核对好本人的工资卡号（XXXXXX 为不合格）；  
开户行：吉林九台农村商业银行通化分行。
- 4、对公转账请自查名称、开户行、账号。
- 5、购买物品时发票背面注明：  
发票已验：AA 、经手人：AA、BB 、验收人：CC，  
1000 元及以上，需要写验收人，1000 元以下不用写。

## 结 束 语

希望本《手册》能给广大师生办理财务业务带来方便，节省您宝贵的时间，有不详尽之处敬请多多指教。

感谢您对财务工作的一向支持！

通化师范学院计划财务处

二〇一九年八月