该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

外语学院日常财务报账流程（草拟）

一、差旅费报账流程

1. 出差前需填写《贵州财经大学出差审批单》，填写人员包括：学院领导（处级干部）、一般教职工、学生，《贵州财经大学出差审批单》见附件；

2. 购买汽车票、火车票、飞机票时，需将付款页面截屏留底；

3. 出差回来时，报销需提供的票据包括：

（1）汽车票，付款页面截图、出租车发票或网约车电子发票

（2）火车票，付款页面截图、火车票

（3）飞机票，付款页面截图、登机牌、行程单

4. 住宿费应符合学校最新下发的“住宿费标准”（详见《贵州财经大学差旅费管理实施细则》），超过标准的部分自行承担。报销时需提供付款页面截图、住宿费发票（发票应注明住宿天数及房间人数）；

5. 参加会议、培训、讲座等出差原因，报销时应提供会议通知或邀请函，实际参会人员清单及参会照片。

6. 因会议、培训、讲座等出差返回后，需向学院办公室提交参会心得、简报及财务报销情况说明。

二、日常报销流程

1. 图书、材料、软件、办公用品、印刷费等采购报账（单笔 2 万元以下）

（1）所有的图书、软件、单价在500元以上的材料需先入库再报销（下发给个人的图书不用入库）;
（2）填写财务报销情况说明;
（3）填写采购清单;
（4）开具发票;
（5）印刷费单笔在1万元以上2万元以下的，需准备协议原件;
2.校外人员性经费
（1）报销类型：校外专家咨询、讲座等相关费用，校外临时人员的劳务费等;
（2）填写财务报销情况说明;
（3）提供校外人员的基本信息（工作单位、职称、联系电话）、身份证复印件、银行卡信息（卡号、开户行）;
（4）参加讲座或会议的简报、照片;
（5）提交讲座、会议简报或新闻稿;
（6）填写《专家咨询费发放表》;
（7）将以上资料提交学院办公室，由办公室填报校外人员财务申报系统打印并请院领导签字盖章。

附件1：贵州财经大学校长办公室关于印发《贵州财经大学差旅费管理实施细则（试行）》《贵州财经大学贵州财经大学科研财务助理管理办法(试行)》的通知

附件 2：贵州财经大学处级干部出差审批单

附件 3：贵州财经大学一般教职工出差审批单

附件 4：贵州财经大学学生出差审批单

附件 5：专家咨询费发放表

外语学院

2020 年 12 月 21 日

附件一

贵州财经大学校长办公室文件

校办发〔2020〕174号

贵州财经大学校长办公室关于印发《贵州财经大学差旅费管理实施细则（试行）》《贵州财经大学科研财务助理管理办法(试行)》的通知

各学院（部）、各单位:

《贵州财经大学差旅费管理实施细则（试行）》《贵州财经大学科研财务助理管理办法(试行)》经校党委研究同意,现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

贵州财经大学校长办公室

2020年11月26日

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

贵州财经大学校长办公室　　2020年11月26日印发

共印92份(其中电子公文89份)

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

贵州财经大学差旅费管理实施细则
（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关差旅住宿费标准的通知》《省财政厅关于调整贵州省省级党政机关教职员工赴省外城市差旅住宿费标准的通知》《省人民政府办公厅印发<关于进一步改进完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见>的通知》《省财政厅、省机关事务局关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条　差旅费是指学校教职员工因教学、科研、管理等工作临时到常驻地(贵安新区、贵阳市区)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。

第三条　学校建立公务出差审批制度，因公出差必须事前按规定报经有关领导批准，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。

第四条　城市间交通费、住宿费在规定标准内凭票报销，超出标准的部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费实行定额包

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

干，不再凭票报销。

第五条 因公临时出国人员国内差旅费部分参照本细则执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职员工到常驻地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。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。

第七条 出差人员乘坐交通工具的等级和标准见下表：

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）
省级及相当职务的人员	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
其余人员	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。院士参照省部级标准执行，正高级职称人员参照厅局级标准执行。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用，按照同日乘坐交通工具购票价与规定等级交通工具票价“就低”的原则报销，并提供

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

相应证明材料。

第八条 出差人员原则上按照相应等级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，经有关领导批准，可以乘坐软卧（含动卧），按照软卧（含动卧）车票报销。

第九条 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、确保安全节约的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。办理飞机票报销时，一般提供与机票记载的人员姓名、日期、航班号、目的地一致的登机牌，原则上没有登机牌的不予报销。若特殊情况无法提供登机牌，须提供相应的证明材料。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次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。

第十二条 学校严禁私车公用，确因工作需要，省内必须租车或派车前往的，按规定办理差旅审批手续，回来后凭票报销，遵循厉行节约的原则。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指学校教职员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 学校住宿费限额标准参照贵州省省级党政机关工作人员赴省内外城市差旅住宿费标准（附表 1、附表 2）执行。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、

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

经济、便捷的宾馆住宿，在标准限额之内凭发票据实报销，超出标准部分自行承担。院士参照省部级标准执行，正高级职称人员参照厅局级标准执行。

第四章　伙食补助费

第十五条　伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

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。

第十七条　省内出差伙食补助费每人每天 100 元。省外出差西藏、青海、新疆伙食补助费每人每天 120 元，其余地区伙食补助费每人每天 100 元。

第十八条　外出有接待任务的，严格执行《贵州财经大学公务接待管理暂行办法》（〔2015〕6 号文件）的有关规定报销。

第十九条　除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐，有对外收费标准的，出差人员按标准交纳；没有对外收费标准的，早餐按照日伙食补助标准的 20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食补助费标准的 40%交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的，按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。出差人员来访我校时，原则上除确因工作需要履行公务接待手续安排一次工作餐外，其余内部餐费划拨不得有校外人员，校外人员用餐按上述规定直接向内部食堂交纳费用即可。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

第五章　市内交通费

第二十条　市内交通费是指教职员工因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条　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。往返驻地和机场、火车站、汽车站间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。

第二十二条　出差人员出差期间按规定领取市内交通费。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50%交纳。出差人员来访我校时，发生上述情况将市内交通费直接交纳给计划财务处。

第六章　报销管理

第二十三条　学校实行公务出差审批制度，因公出差人员必须按规定履行审批手续，报销时需提供公文流转审批流程单或《贵州财经大学出差审批单》。

（一）校级领导出差。学校党委、行政主要领导出差，提供学校党委、行政主要领导相互审批的审批单。副职校领导出差，提供学校党委或行政主要领导审批的审批单（附表 3）。

（二）处级干部出差。学院（部）、单位主要负责人出差，提供分管校领导签批后报主要校领导审批的审批单。副职处级干部出差，提供学院（部）、单位主要负责人签批后报分管校领导审批的审批单（附表 4）。

（三）一般教职工出差，提供学院（部）、单位主要负责人审批的审批单（附表 5）。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

（四）学生代表学校参加比赛、活动、会议等，提供牵头学院（部）、单位主要负责人审批的审批单；学生参与科研调研，提供所在学院（部）、单位主要负责人审批的审批单（附表 6）。

第二十四条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，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。

第二十五条 对于教学、科研、管理等工作实际需要，难以取得住宿费发票的，以及省内出差地不能提供公共交通车船发票的，在确保真实性的前提下，经有关领导批准(经费主要负责人)，据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第二十六条 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、乘坐交通工具的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。

第二十七条 伙食补助费按出差目的地规定标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。市内交通费按规定标准报销。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十八条 教职员工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写不同的差旅费报销单。差旅费报销时应当提供出差签批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。具备条件的应以公务卡方式结算住宿费、机票等支出。

第二十九条 计划财务处严格按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。出差期间发

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

生的资料费、少量的托运、寄存费等凭据报销。在贵安新区、贵阳市区执行公务的（不含三县一市），不适用本细则。

第三十条 乘坐本单位或其他单位公务用车出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

第三十一条 住宿费发票应备注说明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是予以说明并签字确认。

第三十二条 实际发生住宿费而无住宿费发票的，原则上不予报销住宿费。对难以取得住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）受邀参加各类会议，按照第三十七条规定执行。

（二）与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）对于开展野外调研等科研活动实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，可请收款人到当地税务部门开具税务发票；确实无法开具发票的，需提供收款方身份证复印件（附联系电话）和收款方出具的收据（需加盖村委会或有关证明单位公章）在标准内据实报销。

（四）开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、农场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，属于非长期驻点性质

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

的，提供相关证明材料，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；属于长期驻点的性质的，不适用于此实施细则。

（五）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，无法取得住宿费发票的，出差人员说明情况并由部门主要负责人和主要经费负责人签批，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如果是到边远地区出差，参照本条第三款规定执行。

第三十三条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的，出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因，由相关主要负责人审批后予以报销。无法提供有效证明的，不发放伙食补助费和市内交通费补助。

第三十四条 因工作需要邀请国内外专家、学者来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，按受邀人员的相应级别对照学校相应标准报销差旅费:

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 出差期间由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 原则上不得报销国家法定节假日期间的差旅费，特殊情况时，需提供合理的情况说明。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

第三十七条 出差人员由学校派车的，须同时附由校办签字的派车单。

第三十八条 上级行政部门组织或其他各单位邀请学校人员出差的，应按照有关规定提前向相关部门报备，报销时须提供行政部门文件或邀请函等凭证。

第三十九条 行政、教学科研人员出国（境）开展考察、教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作，按程序向国际交流合作处申请办理出国（境）手续，应获得外办的批件。

第七章 其他报销事项

第四十条 教职员工到外地参加会议、短期培训，城市间交通费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销；会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件和合法合规票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

（一）统一安排食宿且费用由主办方承担的，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，报销在途期间伙食补助费及交通费。

（二）统一安排食宿且费用自理的，凭会议或培训通知等有效证明，凭票在标准范围内报销住宿费，按出差自然天数报销伙食补助费和在途期间交通费。

第四十一条 外出参加会议期间，不得参加旅行社组织的活动，旅行社出具的会议发票不得在差旅费中报销。

第四十二条 上级主管部门安排的培训，有规定的按规定办，没有的按实际发生给予补助。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

第四十三条 按照组织和人事部门相关规定和要求参加的各类领导干部培训、国外研修等，按照相关部门管理办法或要求执行。

第四十四条 学校统一安排抽调（挂职）、借调到教育部等主管部门、政府部门工作的，不适用本细则，按有关规定执行。

第四十五条 教职员工出差期间回家省亲的，事先需经相关主要负责人批准，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扣除回家省亲办事的天数按规定标准予以报销。

第四十六条 教职员工因调入学校发生的城市间交通费、住宿费等，按人事处相关规定办理。

第四十七条 教职员工符合探亲条件的探亲经费报销，报销范围由人事处审批，不适用本细则。

第四十八条 学生到外地比赛、参加会议或调研等差旅在相关预算范围内按规定报销，参照第七条“其余人员”标准执行。

第八章 监督问责

第四十九条 出差人员应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销无关人员或者无关事项的差旅费用。

第五十条 各单位应当加强对本单位教职员工出差活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批手续、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、

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各单位应当自觉接受纪检监察及审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第五十一条 学校各单位应对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括:

（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。

第五十二条 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。

第五十三条 违反本细则规定，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）弄虚作假，虚报冒领差旅费的;

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（三）不按规定报销差旅费的;

（四）转嫁差旅费的;

（五）其他违反本细则行为的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，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，将按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

第九章 附则

第五十四条 本细则自发布之日施行，2019 年 12 月 17 日制定的《贵州财经大学差旅费管理实施细则（试行）》同时废止。

第五十五条 本细则由计划财务处负责解释。

附表：

1. 贵州省省级党政机关工作人员赴省外城市差旅住宿费标准明细表

2. 贵州省省级党政机关省内差旅住宿费标准调整表

3. 贵州财经大学校级领导出差审批单

4. 贵州财经大学处级干部出差审批单

5. 贵州财经大学一般教职工出差审批单

6. 贵州财经大学学生出差审批单

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

附表 1：

贵州省省级党政机关工作人员赴省外城市差旅住宿费标准明细表

单位：元/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	其余人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其余人员
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
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						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					

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

		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
						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	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	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	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
10	上海	全市	1100	600	500					
11	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					

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	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					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	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					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	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
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	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
26	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、安定县、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
27	重庆	9个中心城区，北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	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					

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

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					
		杨凌区	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					

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

		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					
36	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

附表 2：

贵州省省级党政机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/天

地区（城市）	住宿费标准			备注
	省级	厅局级	其余人员	

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

钟山区、西秀区、平坝区、都匀市、凯里市、碧江区、万山区、兴义市、汇川区、红花岗区、七星关区	750	450	300	市（州）政府所在地城区
清镇市　开阳县、修文县、息烽县、六枝特区、盘县、水城县、遵义县、桐梓县、绥阳县、湄潭县、凤冈县、余庆县、仁怀市、赤水市、习水县、正安县、道真县、务川县、普定县、镇宁县、关岭县、紫云县、独山县、平塘县、荔波县、三都县、福泉市、瓮安县、贵定县、龙里县、惠水县、长顺县、罗甸县、黄平县、麻江县、丹寨县、雷山县、施秉县、镇远县、三穗县、岑巩县、天柱县、锦屏县、黎平县、榕江县、从江县、剑河县、台江县、大方县、黔西县、金沙县、织金县、纳雍县、威宁县、赫章县、松桃县、玉屏县、江口县、石阡县、印江县、思南县、德江县、沿河县、兴仁县、贞丰县、册亨县、望谟县、普安县、晴隆县、安龙县	750	430	280	

附表 3：

贵州财经大学校级领导出差审批单

填表日期：

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

出差人姓名			
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
主要校领导意见			

附表 4：

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

贵州财经大学处级干部出差审批单

填表日期：

出差人姓名		职称/职务	
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
学院（部）、单位主要负责人意见			
分管校领导意见			
主要校领导意见			

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

附表 5：

贵州财经大学一般教职工出差审批单

填表日期：

出差人姓名		职称/职务	
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
学院（部）、单位主要负责人意见			

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

附表 6：

贵州财经大学学生出差审批单

填表日期：

出差人姓名			
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		项目来源	
出差事由			

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

出差起止时间	
学院（部）、单位主要负责人意见	

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

贵州财经大学科研财务助理管理办法

（试行）

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《贵州省人民政府办公厅印发关于进一步改进完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见的通知》（黔府办发〔2017〕26号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）等文件精神，为减轻科研人员负担，让科研人员潜心从事科学研究，结合我校实际，特制定本办法。

第一章　总则

第一条 本办法所指科研财务助理是为学校科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的财务辅助管理人员，主要为科研人员在项目经费预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化管理和服务。

第二条 科研财务助理应遵循“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。项目（课题）负责人对所聘用科研财务助理人员工作的真实性和合规性负责。

第二章　岗位要求

第三条 任职条件

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

（一）遵守国家法律法规和学校的规章制度，严格执行财经纪律，具有良好的职业道德、业务素质和服务意识；

（二）热爱财会工作，坚持原则，依法办事，廉洁奉公；

（三）具有财会、经济、管理等相关专业知识背景或工作经验；

（四）熟悉高校有关财经法规、科研项目管理、科研经费及财务管理等；

（五）对所承担的科研任务负有保密义务，除法律规定和项目负责人同意外，严禁向外界提供或者泄露相关信息。

第三章　岗位职责

第四条 科研财务助理岗位职责

（一）协助项目（课题）组完善经费内部管理规则，落实科研项目资金管理要求，统筹调配预算资金，规范资金支出。

（二）协助做好项目（课题）组内部各类经费的预决算编制、预算执行和调整、项目验收和接受审计、监督检查等工作。

（三）按照科研处和计划财务处的要求配合完成科研经费的认领、备案和上账工作。受项目（课题）负责人委托，按照财务相关规定，办理科研经费报销手续，如审核相关报销票据，整理粘贴票据，填制网上报销单等，按批复的预算使用经费。

（四）配合国有资产管理处落实项目（课题）组政府采购计划与预算的编制申报工作，配合国有资产管理处负责项目（课题）组的资产管理；

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

（五）加强相关科技和财务制度学习，接受科研处和计划财务处组织的培训，做好有关制度的宣传贯彻；

（六）做好与相关部门的沟通和有关事项的落实，配合监督部门履行科研经费监管职责，落实好科研经费使用管理的信息公开和内控规范的制度要求；

（七）协助项目（课题）组做好科研项目实施过程中的其他辅助工作。

第四章　岗位设置及管理

第五条 岗位设置

承担国家重大科研计划的项目（课题）组，应按照相关文件要求，配备科研财务助理，为项目（课题）组提供服务。其他科研项目，由项目(课题)负责人根据需要自主选择配备。

科研财务助理聘用期限由项目(课题)负责人根据科研项目需要决定，可采用单独聘用或联合聘用的聘用方式。

第六条 科研财务助理选聘来源

（一）第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）；

（二）除课题组负责人外的课题组成员（限聘 1 人）；

（三）课题组以外人员，原则上为非校内在职在编人员；

（四）科研处、计划财务处、审计处工作人员不得担任科研财务助理。

第七条 人员聘用

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

科研财务助理岗位可根据实际需要由项目（课题）负责人在单位现有学校核定的岗位中统筹解决，或采用劳务派遣方式用工。科研财务助理实行项目负责人管理制度，只与科研项目有关，科研项目结束后，科研财务助理岗位自然解除，与学校无直接人事关系。

第八条 薪酬管理

以劳务派遣方式用工的科研财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同，按照有关管理规定由科研经费中劳务费预算或间接费用渠道解决。

项目（课题）组自主招聘的科研财务助理，若为纵向课题，非校内在职人员担任科研财务助理，其报酬由科研项目预算的“劳务费”中列支，项目组成员或校内在职人员担任科研财务助理，其报酬从课题的间接费用中列支。横向课题根据合同约定执行。校内课题不允许列支校内在职人员酬劳。

第五章 相关职责

第九条 项目(课题)负责人根据需要自行聘用科研财务助理，明确其职责、待遇及工作需求，同时对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第十条 项目(课题)负责人聘用科研财务助理需向科研处和计划财务处备案，科研处和计划财务处负责对科研财务助理进行业务培训、技术指导等工作。

该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示,请访问并下载：
http://www.jisupdfeditor.com/

第十一条 项目（课题）负责人、科研处、计划财务处共同对科研财务助理在岗期间的业务能力和工作业绩进行考核。

第十二条 聘用的科研财务助理，项目（课题）负责人发现其在聘任期间不能按要求完成岗位职责的，可解除聘任，解除聘任后需向科研处和计划财务处备案。

第十三条 科研财务助理在校工作期间，应遵守法律法规和相关规章制度，聘期内出现违法违纪行为的，按有关规定处理。

第六章 附则

第十四条 本办法由科研处、计划财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件二

贵州财经大学处级干部出差审批单

填表日期:

出差人姓名		职称/职务	
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
学院（部）、单位主要负责人意见			
分管校领导意见			
主要校领导意见			

附件三

贵州财经大学一般教职工出差审批单

填表日期:

出差人姓名		职称/职务	
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
学院（部）、单位主要负责人意见			

附件四

贵州财经大学学生出差审批单

填表日期:

出差人姓名			
所属部门		出差目的地	
出差交通工具		经费来源	
出差事由			
出差起止时间			
学院（部）、单位主要负责人意见			

附件五

pt th w.jisupdfeditor.com/

专家咨询费发放表

课题名称						
课题主持人						
课题组成员						
咨询时间						
咨询方式	☐ 会议 ☐ 现场访谈或者勘察 ☐ 通讯 （在相应的咨询方式方框内划勾）					
咨询内容						
专家姓名	职称	单位	身份证号码	发放标准（元/天、次）	发放金额	电话
科研处：			课题负责人：			