**山西传媒学院财务报销**

**便民服务手册**

目录

[计划财务处工作职责 2](#_Toc32759)

[山西传媒学院财务报销规定 3](#_Toc28527)

[常规业务报销解读 5](#_Toc8884)

[一、 办公费 5](#_Toc7936)

[二、 差旅费 5](#_Toc21284)

[三、 公务接待费 5](#_Toc19469)

[四、 印刷费 6](#_Toc11248)

[五、 会议费 6](#_Toc17639)

[六、 公务用车运行费 7](#_Toc1870)

[七、 设备购置费 7](#_Toc28609)

[八、 专用材料费 7](#_Toc11393)

[九、 维修（护）费 8](#_Toc17815)

[十、 劳务费 8](#_Toc30986)

[报销常见问题解答 9](#_Toc16103)

[一、报销常识 9](#_Toc18706)

[二、 个人所得税 9](#_Toc19648)

[三、差旅费 11](#_Toc23641)

[四、三公经费 12](#_Toc6672)

[五、科研经费 13](#_Toc9748)

[六、公务卡 13](#_Toc21121)

[常用财务资料 15](#_Toc15355)

[一、因公出差住宿费标准 15](#_Toc21179)

[二、因公出差伙食补助费标准 21](#_Toc30374)

[三、因公出差乘坐交通工具等级 22](#_Toc27991)

[四、公务卡强制结算目录 23](#_Toc27592)

[五、账户信息 24](#_Toc15162)

[联系我们 24](#_Toc675)

计划财务处工作职责

计划财务处是学院的行政管理部门之一，是代表学院的会计主体，是学院唯一的会计核算机构，是学院统一领导财务工作的职能机构，是学院各项经济活动核算与管理的中心。具体履行以下职责：

1．认真贯彻执行党和国家的各项财经法律法规，维护财经纪律，严格执行财会制度，建立完善的学院经济活动内部控制体系。

2．负责学院预算管理工作。根据主管部门预算编制政策及学院事业发展规划，编制年度部门预算，细化安排校内预算，监控预算执行，通报预算执行情况，分析决算数据，为决策者提供依据。

3．负责学院收支管理工作。积极组织各项收入，合理合法确定收费标准，多渠道筹措办学经费。合法、合理、有效安排各项支出，努力提高资金使用效益，确保学院的财产安全完整。

4.负责学院会计核算与资金管理工作。负责学院各项经费的会计核算，确保账目清晰，会计档案完整，做好收入核算、费用审核和报销等工作，加强成本管理。

5．负责提供准确无误的财务信息并参与学院重大经济活动。负责编制财务会计报表，撰写财务报告，及时准确地提供可靠的会计信息，参与学校重大经济活动的审核、审查，对学校管理提出合理化建议。参与学院的各项经济决策工作。

6.负责财会队伍建设工作。负责组织并开展全院财务人员业务培训工作，努力提高业务能力和管理水平，能够准确、熟练地掌握财务工作各个环节的知识和技能。

7.负责学院各项涉税工作。执行国家税收法规，及时做好纳税申报工作。

8.负责财务信息化建设工作。全面规划财务信息化建设工作，加强核算、查询等财务信息化建设，以强化资金管控、提高工作效率、服务广大师生为根本宗旨。

9.负责财务信息公开工作。按照有关政策要求，通过网站、平台、固定场所公示等多种形式对收费、预决算等各种财务信息进行定期公开，接受社会及广大师生监督。

10.负责学院财务档案管理工作。负责各类会计资料的收集、整理、装订、查阅、保管，做好会计档案的管理工作。

11.完成领导交办的其他工作。

山西传媒学院财务报销规定

第一章 总则

第一条 为了进一步规范财务报销工作，加强学校会计核算管理，维护学校财务秩序，根据《会计法》、《政府采购法》等国家相关规章制度，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各单位相关经费的财务报销。

第二章 财务经办人

第三条 学院财务报销采用设立财务经办人的方法，各部门报销业务由财务经办人负责办理。

第四条 财务经办人原则上应为学院在职职工。

第五条 财务经办人条件及职责：

（一）应具备良好的职业道德和工作责任心，爱岗敬业；

（二）需掌握学校财务报销流程、审批权限等规定；

（三）有义务向项目负责人、经费负责人传达财务政策；

（四）预审并按事项分类规范粘贴原始票据；

（五）负责办理与计财处有关的各类财务事项。

第三章 报销流程

第六条 审核原始凭证。

第七条 复核原始凭证。

第八条 付款。所有审核无误的原始凭证方可付款。

第九条 复核记账凭证，装订记账凭证，凭证归档。

第四章 报销票据

第十条 报销票据要求：

（一）报销票据基本内容应当齐全，包括开票日期、付款单位名称（全称）、金额（大小写应一致）、经济业务内容、出票单位发票专用章等信息。

（二）票据不能涂改、挖补，如发现有误，应由开具单位重开或者按规定更正；

（三）金额大小写有误，开具单位应重新开票；

第十一条 下列票据，会计人员不予受理：

（一）虚假发票；

（二）漏盖发票专用章的票据；

（三）大小写金额不符的票据；

（四）内容有涂改且未按规定更正的票据；

（五）发票类型与发生的经济业务内容不符的票据；

（六）超过使用期限或已注销的票据；

（七）发票业务内容超出出票单位经营范围的票据；

（八）国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水和礼品的票据；

（九）其他不符合会计要求的票据。

第十二条 遗失票据的报销须取得出票单位发票存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并附书面说明，由部门领导、计划财务处负责人审核签字后方可报销；失而复得的原件不再报销。

第五章 报销审批

第十三条 所有经费报销遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，相关负责人按照规定行使应有的财权，承担相应的经济责任，所有审批应为审批人亲笔签名，使用印章代替，其印章必须到计划财务处备案。

第十四条 具体审批流程及权限按照《山西传媒学院财务报销管理办法》执行。

第十五条 各项支出标准按照学院有关财务规章制度执行。

第六章 现金结算规定

第十六条 学院规定现金结算点为1000元。1000元以内无法使用公务卡支付的，可使用现金支付。

第十七条 超过现金结算点的，须采用公务卡或银行转账方式进行结算。

第十八条 因特殊情况超范围使用现金结算的，须提供经部门负责人签字审批的情况说明，经财务处长审批后方可报销。

第七章 借款业务

第十九条 借款人必须是我校在职职工。

第二十条 借款按“前账未清，后账不借”的原则办理，借款人须填写“借款单”，并办理相关审批手续。

第八章 政府采购报销规定

第二十一条 实行政府采购的项目，根据《山西省年度集中采购目录及采购限额标准》等相关规定执行。

第二十二条 政府采购业务办理报销时，需提供政府采购项目备案审批表、采购合同、发票、验收单、入库单、中标通知书等资料。

第九章 其他报销规定

第二十三条 教职员工当年取得的报销凭据（发票），原则上应当在当年12月底前报销，特殊情况可在次年3月底前报销完毕，否则，不再报销。

第二十四条 科研课题经费原则上应在课题结题时报销完毕。

第十章 附 则

第二十五条 本规定由计划财务处负责解释。

常规业务报销解读

## 办公费

定义:办公费是单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产标准的日常办公用品、书报杂志等低值易耗品。办公用品的类别：纸薄类、笔尺类、装订类、归档用品、办公设备的专用消耗品等。

报销凭证：发票、验收单、商品明细单、公务卡POS小票、合同（1万元以上需提供，包括1万元）等。

报销须知：

1. 报销须购买办公用品开具发票时，如发票未列明细，必须附购物明细清单，明细清单金额应与发票金额一致，并加盖销售单位印章。
2. 发票金额超过1000元，须使用公务卡结算或转账支付，原则上具备使用公务卡条件的千元以下支出也应使用公务卡。
3. 单次采购、或定点采购超过1万元，需签订采购合同。
4. 办公用品属于政府集中采购目录范围内或在采购限额标准以上的，报财政厅审批，实行政府集中采购。

## 差旅费

定义：是指单位工作人员临时到驻地以外出差发生的费用。包括住宿费、交通费、伙食补助费、交通补助费和会务费等。

报销凭证：机票或火车票、住宿费发票等凭证、如外出参会需附相关文件、公出审批表、公务卡POS小票（住宿费、机票和会务费等支出按规定需用公务卡结算）。

报销须知：

1. 差旅费报销原则上实行一事一报，即异地出差的所有费用必须一起报销；同一次出差的住宿费与车、船、机票、高铁票据不可拆分报销。未按等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。
2. 无城市间往来交通票据，只有外地住宿发票的不予报销；实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；参加各类会议由会议方提供住宿的，需在会议通知中注明或由会议方出具书面证明。

## 公务接待费

定义：指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

报销凭证：对方单位介绍信（公函）或我单位邀请函、财务票据、接待审批单和有关清单。

报销须知：

1. 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待用餐应按当地会议用餐标准制定本级接待工作餐开支标准并定期进行调整。
2. 接待部门应当如实填写接待清单，接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。
3. 禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，接待单位不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐及健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得用任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。
4. 发票金额超过1000元，需使用公务卡结算或转帐支付。

## 印刷费

定义：印刷费是指反映单位的印刷费（排版、复印、印刷、制作）支出。

报销凭证：发票、印刷清单（明细）、印刷合同、公务卡POS小票。

报销须知：

1. 印刷清单上需注明每笔业务发生的时间、印刷内容、经办人签名。
2. 单笔1万元以上的印刷项目需提供印刷合同或协议，发票金额超过1000元，需使用公务卡结算和转账支付，原则上具备使用公务卡条件的千元以下的支出也应使用公务卡。
3. 印刷费属于部门集中采购目录范围内，按规定不论金额大小，都应定点采购（中国山西政府采购网首页—右下角协议供货商—公文印刷类—选择供货商）。

## 会议费

定义：会议费是指在教学、科研过程中为组织开展教学活动、学术研讨、项目协调等活动而召开会议所开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租赁费、会务费、投影设备费等。

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、必要的医药费等与会议有关的费用。

报销凭证：会议通知、实际参会人员签到表、会议承办单位提供的费用原始明细发票、公务卡结算单（POS小票）等凭证。

报销须知：

1. 会议费报销限于我校主办、组织的会议，外出参加会议按差旅费报销。
2. 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，在综合定额标准内据实报销。
3. 交通费是指与会代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通费支出。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由所在单位报销。
4. 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴会；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。
5. 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会议无关的其他费用。
6. 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；不得额外配发洗漱用品。
7. 会议费支付应当严格以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金结算。

## 公务用车运行费

定义：指公务用车的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。

报销凭证：交通票据及用车清单、汽油票、维修发票及清单、保险票据、公务卡POS小票、奖励表。

报销须知：

1. 公务用车的燃料费、维修费、保险费需使用公务卡结算或转账支付。
2. 公务车辆维修与保养费用报销，须提供维修保养单位开具的维修保养清单。
3. 公务车辆维修、保养、加油、保险服务属于政府集中采购目录范围内，按规定不论金额大小，都应定点采购。

## 设备购置费

定义：是指用于购置、试制并按财务管理规定纳入固定资产核算范围的办公家具、办公设备、专业专用设备等的支出。

报销凭证：发票、固定资产入库单、采购合同（单笔超过1万元使用）、政府采购审批表、中标通知书及货物设备明细表等。

报销须知：

第一条：设备收入，需要到资产处办理资产入库登记。

第二条：购入设备，属于政府集中采购目录范围内，需实行政府集中采购；属于部门集中采购目录范围内，需实行部门集中采购；不在集中采购目录范围的，限额以上实行政府采购。

## 专用材料费

定义：指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、农用材料、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品等。

报销凭证：发票、采购明细、验收单、采购合同（单笔超过1万元）及公务卡POS小票、政府采购审批单等。

报销须知：

1. 如发票中未列明细，需提供销售单位的商品明细单，各部门要建立材料台账，按实际使用情况核销材料支出，不得以购代支。
2. 发票金额超过1000元，需使用公务卡结算或转账支付，原则上具备使用公务卡条件的千元以下支出也应使用公务卡。

第三条：购入专用材料，属于政府集中采购目录范围内，需实行政府集中采购；属于部门集中采购目录范围内，需实行部门集中采购；不在集中采购目录范围的，限额以上实行政府采购。

## 维修（护）费

定义：反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用、网络信息系统运行与维护费用。包括行政后勤办公用一般设备、教学科研专用设备的维修费、维护费；房屋、水、暖、电、管网的维修改造，道路维修改造，安全消防设施改造、网络系统的维护等。

报销凭证：发票、合同、维修明细清单（注明材料费、人工费等）、审计报告、工程量结算单、验收单等。

报销须知：

1. 1万元（含）以上的维修工程项目，需进行审计（通过自审或委托社会审计机构）。获得审计报告后，方可到计财处报账。
2. 装修工程、修缮工程属于政府集中采购目录范围内或采购限额标准以上的，报财政厅审批，按规定程序进行采购。
3. 基本建设和其他资本性支出，报财政厅或发改委审批。

## 劳务费

定义：反映支付给单位和个人的劳务费用，包括临时聘用人员、稿费、翻译费、讲座费、评审费、搬运费、清洁工费等。

报销凭证：1、普通劳务费发放需提供姓名、工作单位、职称职务、身份证号、开户行及帐号、金额。2、外来专家来校做学术报告支付劳务费时，需填报学院学术讲座费用审批表。

报销须知：

第一条：外来专家讲座费执行以下标准（税后）：

1. 副高级技术职称专业人员每半天（实际授课2小时以上，下同）最高不超过1000元；
2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
3. 院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

 第二条：政府采购项目中评审专家执行以下标准：

1. 评审时间在2小时以内的（含2小时），300元/人。
2. 评审时间在2小时以上的每增加1小时，增加100元/人，单日800元/人封顶。
3. 对于经评审不符合采购文件要求作废标处理的政府采购项目，2小时以内300元/人，2小时以上400元/人封顶。
4. 对于未进入评审程序作废标处理的政府采购项目，100元/人。
5. 法定节假日期间评审，在上述标准的基础上，提高一倍发放。

报销常见问题解答

## 一、报销常识

1. **问：报销单分几种类型，如何选择？**

答：差旅费报销单、借款单、经费支出报销单，每个部门可根据业务性质选择不同的报销单进行填写。

1. **问：报销单的填充要素有哪些？**

答：报销单需填写报账部门、报销人、报销日期、报销内容、用途、金额（大小写一致）、附件张数，并按相应审批权限签字审核。

1. **问：财务报销的票据有什么要求？**

（一）基本内容应当齐全。报销票据内容包括：付款单位名称（全称）；开票日期；金额（大小写一致）；经济业务内容；出票单位财务专用章或发票专用章。

（二）票据不能涂改、挖补，如发现有误，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。

1. **问：票据粘贴应注意什么？**

答：先将票据按照不同类型分类，同类型票据按日期顺序粘贴在同一张“原始单据粘贴单”上。依次均匀，牢固粘贴，不超出粘贴纸，不影响票据查阅，让票据查看像翻书一样清晰简单。

1. **问：什么样的购买行为需要附清单小票？**

答：如果购货发票上没有注明品名、单价、数量、单位，则需附清单小票。

1. **问：什么样的票据是合法有效的？**

答：合法有效的票据是指由国家财政或税务机关印制，符合会计法规要求正确开具，加盖使用单位公章的票据。

1. **问：票据报销的有效期如何规定？**

答：根据《会计法》及相关财务制度规定，原则上只限报销当年发生的票据。考虑到学校工作的实际情况，报销票据的有效期延长至次年一季度末。

## 个人所得税

1. **问：目前适用个人所得税法？**

**答：**现行所得税法于2011年6月30日由中华人民共和国第十一届全国人民代表大会常务委员会第二十一次会议通过，自2011年9月1日起执行。

1. **问：哪些个人所得应缴纳个人所得税？**

答：工资、薪金所得；个体工商户的生产、经营所得；对企事业单位的承包经营、承租经营所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得；利息、股息、红利所得；财产租赁所得；财产转让所得；偶然所得；经国务院财政部门确定征税的其他所得。

1. **问：个人所得税税率有哪些种类？**

答：工资、薪金所得，适用超额累进税率，税率为3%—45%。个体工商户的生产、经营所得和对企事业单位的承包经营、承租经营所得，适用5%—35%的超额累进税率。稿酬所得，适用比例税率，税率为20%，并按应纳税额减征30%。劳务报酬所得，适用比例税率，税率为20%。特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，适用比例税率，税率为20%。

1. **问：哪些个人所得可免征个人所得税？**

答：省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；国债和国家发生的金融债券利息；按照国家统一规定发给的补贴、津贴；福利费、抚恤金、救济金；保险赔款；军人的转业费、复员费；按时国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、退休工资、离休工资、离休生活补助费；按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的住房公积金、养老保险、医疗保险、失业保险等。

1. **问：哪些个人所得可以减征个人所得税？**

答：残疾、孤老人员和烈属所得；因严重自然灾害造成重大损失所得；其他经国务院财政部门批准减税的情形。

1. **问：校内教师在校内取得工资薪金之外的所得，如何计算个人所得税？**

答：校内教师在校内取得工资薪金之处的所得，如取得培训课时收入、成人教育课时收入等，按工资薪金所得合并计税。

1. **问：校外人员在校内取得收入，如何计算个人所得税？**

答：校外人员在校内取得收入，如外聘教师课时费、专家讲座费等，按劳务所得计算个人所得税。

1. **问：工资、薪金所得适用税率表？**

|  |
| --- |
| 个人所得税超额累进税率表 |
| 级数 | 全月应纳税所得额 | 税率（%） | 速算扣除数 |
| 1 | 应纳税所得额小于等于1500元 | 3 | 0 |
| 2 | 应纳税所得额大于1500元小于等于4500元 | 10 | 105 |
| 3 | 应纳税所得额大于4500元小于等于9000元 | 20 | 555 |
| 4 | 应纳税所得额大于9000元小于等于35000元 | 25 | 1005 |
| 5 | 应纳税所得额大于35000元小于等于55000元 | 30 | 2755 |
| 6 | 应纳税所得额大于55000元小于等于80000元 | 35 | 5505 |
| 7 | 应纳税所得额大于80000元 | 45 | 13505 |

三、差旅费

1. **问：差旅费报销政策依据有哪些？**

答：《省直机关差旅费管理办法》《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》《山西传媒学院差旅费管理办法》，以下简称《办法》。

1. **差旅费包含哪些费用？**

答：《办法》规定，差旅费包含城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。

1. **问：城市间交通工具如何选择，如何报销？**

答：《办法》规定，城市间交通费是指工作人员因公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。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，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级查看常用财务信息。城市间交通费凭票报销。

1. **问：乘坐飞机出差有何规定？**

答：省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机；省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，需经财务分管院领导审批（如飞机票价低于高铁或其他交通工具，可直接乘坐，不需审批）。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，凭据报销。

1. **问：购买交通意外险有什么规定？**

答：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，凭据报销。

1. **问：出差期间的伙食补助怎么计算？**

答：（1）伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元标准包干使用；西藏、青海、新疆三地按每人每天120元标准包干使用。

（2）参会时若收取培训费、会务费，参会期间伙食补助不予计发，如有特殊情况，请出具相关证明；工作人员外出调研、考察、拓展市场等，按出差自然天数计算，每人每天100元包干使用。

(3)出差期间，凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

1. **问：出差期间的市内交通费补助如何计算？**

答：市内交通费是指单位工作人员因公出差期间发生的市内交通费用，按出差自然天数包干使用。工作人员外出调研、考察、拓展市场等，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；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并收取相关凭据；工作人员出差期间由学院派公车的，不报销市内交通费。

1. **问：省内外出差住宿费标准是如何规定的？**

答：省外出差住宿费限额标准按照《办法》规定执行，具体标准查看常用财务资料。

1. **问：住宿费超标，应该如何报销？**

答：如住宿费超出《办法》规定限额标准，但住宿酒店系相关会议、培训文件中指定酒店，且列明住宿标准，可实报实销；如在相关会议、培训文件中未指定酒店和列明住宿标准，按个人意愿自订酒店，在报销时将核减超标部分，按限额标准报销。

1. **问：出差人员为同性双数，可各自单另开房住宿吗？**

答：根据《山西传媒学院差旅费管理办法》：如出差人员为同级别双数且同性人员的，应两人住宿一个标准间；出差人员为单数或异性人员的，可以单人住宿一个标准间，财务处将根据出差的人数和性别的实际情况，予以报销。

1. **问：住宿费发票报销时，应注意什么？**

答：开具住宿费发票，付款方应为单位名称，同时需注明住宿天数及房间单价。住宿限额标准以单日房价为准，不得平均计算。

1. **问：工作人员出差无住宿费发票，如何办理报销？**

答：《办法》规定工作人员出差实际发生住宿费而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助和市内交通费。如有特殊情况，请提供相关证明材料。

1. **出差补助如何发放？**

答：出差人员的伙食补助费和市内交通补助费直接发放至出差人员的工资卡。如果几个人同行出差，则发放到其中一人工资卡上。

## 四、三公经费

**1. “三公经费”包括哪三项经费？**

答：包括因公出国（境）经费、[公务车](https://baike.baidu.com/item/%E5%85%AC%E5%8A%A1%E8%BD%A6)辆购置及运行经费、公务接待费。

**2.问：什么情况下可以安排公务接待？**

答：公务接待范围为：来校出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等公务活动的人员，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**3.问：公务接待地点应如何选择？**

答：学院公务接待地点由办公室统一安排。

**4.问：公务接待应如何审批？**

答：学院公务接待实行集中管理、事前审批、清单报账。由办公室进行统一标准、集中管理、事前审批。具体审批程序按办公室规定执行。

**5.问：公务接待应如何报销？**

答：公务接待费实行清单报账，报销时需提供来访公函或邀请函、公务接待审批单、公务接待清单、财务票据、POS小票等。

**6.问：公务接待标准是什么？**

答：公务接待标准由办公室统一安排。

**7.问：公务接待对于陪餐人数如何限制？**

答：接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

1. **问：公车运行费如何管理使用？**

答：公车运行费由学院车队统筹安排、统一使用、统一审批，计财处按规定结算。

1. **问：因公出国费如何管理使用？**

答：因公出国费用由学院国际处统筹规划、统一使用、统一审批，计财处按规定结算。

## **五、科研经费**

1. **问:科研经费报销政策依据有哪些？**

答：《山西传媒学院科研经费管理办法》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》补充规定，以下简称《办法》。

1. **问：学院收到科研经费后，应如何开具发票？**

答：没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院校与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应开具税务发票；不涉及应税的发票，应开具行政事业单位内部收款收据。

1. **问:科研经费支出包括哪些内容？**

答：科研经费支出包括：资料费、数据或样本采集费、设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版费、知识产权事务费、办公费、车辆使用费、差旅费、会议会务费、国际合作与交流费、国内协作费、劳务费、专家咨询费、其他费用。

1. **问: 科研经费支出如何审批？**

答：科研经费支出审批流程按照《办法》执行。

1. **问：科研项目报销对发票的开票日期有什么要求？**

答：科研项目报销的发票开具日期，必须在项目实施周期内，项目实施周期在项目申请书（或任务书）有明确标注。

1. **使用科研项目经费报销发表论文费用时，要注意什么？**

答：发表论文人员必须是课题组成员，且发表论文内容要与项目相关。

1. **科研经费报销中对差旅费有何要求？**

答：首先出差人员必须是课题组成员，其次出差事项需与科研项目相关，对难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由本人写情况说明，经项目负责人、分管院领导、财务处负责人逐级审批后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

## 六、公务卡

1. **公务卡的性质是什么？**

答：公务卡，是指学院在职工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。也可用于个人消费，费用由持卡人自行还款。我单位公务卡发卡行为中国建设银行。

1. **问：公务卡的结算范围有哪些？**

答：公务卡的结算范围依据公务卡强制执行目录，具体请查看常用财务资料。

1. **问：使用公务卡消费时应注意什么？**

答：教职工因公务活动使用公务卡消费时，应注意索取本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）和相应的原始发票作为报销依据。

1. **问：公务卡消费后如何报销还款？**

答：持卡人在公务消费后应尽快办理报销手续，最迟应于免息还款日前5个工作日填写费用报销单，整理发票、明细、POS机凭证等资料，按财务报销审批流程进行审批报销。报销单经财务人员审核无误后，按照所报金额将款项转入公务卡，完成还款。

1. **问：持卡人如有特殊原因不能按时报销还款，应采取什么办法？**

答：持卡人因出差在外等特殊原因，确实无法在免息还款期内办理财务报销的，可委托财务经办人办理借款还款手续。填写借款单，提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，按照规定的程序审批，经财务人员审核后先行还款，持卡人返回单位后按正常报销手续冲销借款。

# 常用财务资料

## 一、因公出差住宿费标准

|  |
| --- |
| 省内外差旅住宿费标准明细表 |
| 　 单位:元/人·天 |
| 序号 | 地区(城市) | 住宿费标准 | 旺季地区 | 旺季浮动标准 |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 |
| 司局级 | 其他人员 |  |  | 司局级 | 其他人员 |
| 1 | 北京 | 全市 | 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 | 480 | 380 |  | 　 |  |  |
| 宁河区 | 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 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9月、11-3月 | 675 | 525 |
| 秦皇岛市 | 7-8月 | 680 | 500 |
| 承德市 | 7-9月 | 580 | 580 |
| 其他地区 | 450 | 310 |  | 　 |  |  |
| 4 | 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 480 | 350 |  | 　 |  |  |
| 临汾市 | 480 | 330 |  | 　 |  |  |
| 阳泉市、长治市、晋中市 | 480 | 310 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 400 | 240 |  | 　 |  |  |
| 5 |  | 呼和浩特市 | 460 | 350 |  | 　 |  |  |
|  | 其他地区 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9月 | 690 | 480 |
| 内蒙古 | 二连浩特市 | 7-9月 | 580 | 400 |
|  | 额济纳旗 | 9-10月 | 690 | 480 |
| 6 | 辽宁 | 沈阳市 | 480 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 |  | 　 |  |  |
| 7 | 大连 | 全市 | 490 | 350 | 全市 | 7-9月 | 590 | 420 |
| 8 | 吉林 |  长春市、吉林市、延边州、长白山管理区 | 450 | 350 | 吉林市、延边州、长白山管理区 | 7-9月 | 540 | 420 |
| 其他地区 | 400 | 300 |  | 　 |  |  |
| 9 | 黑龙江 | 哈尔滨市 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9月 | 540 | 420 |
|  其他地区 | 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 | 540 | 360 |
| 10 | 上海 | 全市 | 600 | 500 |  | 　 |  |  |
| 11 | 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 490 | 380 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 490 | 360 |  | 　 |  |  |
| 12 | 浙江 | 杭州市 | 500 | 400 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 490 | 340 |  | 　 |  |  |
| 13 | 宁波 | 全市 | 450 | 350 |  | 　 |  |  |
| 14 | 安徽 | 全省 | 460 | 350 |  | 　 |  |  |
| 15 | 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 480 | 380 |  | 　 |  |  |
| 其他地区  | 480 | 350 |  | 　 |  |  |
| 16 | 厦门 | 全市 | 500 | 400 |  | 　 |  |  |
| 17 | 江西 | 全省 | 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 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、 日照市 | 7-9月 | 570 | 450 |
| 其他地区  | 460 | 360 |  | 　 |  |  |
| 19 | 青岛 | 全市 | 490 | 380 | 全市 | 7-9月 | 590 | 450 |
| 20 | 河南 | 郑州市 | 480 | 380 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5月上旬 | 720 | 500 |
| 21 | 湖北 | 武汉市 | 480 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 480 | 320 |  | 　 |  |  |
| 22 | 湖南 | 长沙市 | 450 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 450 | 330 |  | 　 |  |  |
| 23 | 广东 |  广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 550 | 450 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 530 | 420 |  | 　 |  |  |
| 24 | 深圳 | 全市 | 550 | 450 |  | 　 |  |  |
| 25 | 广西 | 南宁市 | 470 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1-2月、7-9月 | 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、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 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、 澄迈县 | 11-2月 | 650 | 450 |
| 琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县 | 11-3月 | 650 | 450 |
| 三亚市 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4月 | 720 | 480 |
| 27 | 重庆 |  9个中心城区、北部新区 | 480 | 370 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 450 | 300 |  | 　 |  |  |
| 28 | 四川 | 成都市 | 470 | 370 |  | 　 |  |  |
| 阿坝州、甘孜州 | 430 | 330 |  | 　 |  |  |
| 绵阳市、乐山市、雅安市 | 430 | 320 |  | 　 |  |  |
| 宜宾市 | 430 | 300 |  | 　 |  |  |
| 凉山州 | 430 | 330 |  | 　 |  |  |
| 德阳市、遂宁市、巴中市 | 430 | 310 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 430 | 300 |  | 　 |  |  |
| 29 | 贵州 | 贵阳市 | 470 | 370 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 450 | 300 |  | 　 |  |  |
| 30 | 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 480 | 380 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 480 | 330 |  | 　 |  |  |
| 31 | 西藏 | 拉萨市 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9月 | 750 | 530 |
| 其他地区 | 400 | 300 | 其他地区 | 6-9月 | 500 | 350 |
| 32 | 陕西 | 西安市 | 460 | 350 |  | 　 |  |  |
| 榆林市、延安市 | 350 | 300 |  | 　 |  |  |
| 杨凌区 | 320 | 260 |  | 　 |  |  |
| 咸阳市、宝鸡市 | 320 | 260 |  | 　 |  |  |
| 渭南市、韩城市 | 300 | 260 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 300 | 230 |  | 　 |  |  |
| 33 | 甘肃 | 兰州市 | 470 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 450 | 310 |  | 　 |  |  |
| 34 | 青海 | 西宁市 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9月 | 750 | 530 |
| 玉树州、果洛州 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9月 | 525 | 450 |
| 海北州、黄南州 | 350 | 250 | 海北州、黄南州 | 5-9月 | 525 | 375 |
| 海东市、海南州 | 300 | 250 | 海东市、海南州 | 5-9月 | 450 | 375 |
| 海西州 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9月 | 450 | 300 |
| 35 | 宁夏 | 银川市 | 470 | 350 |  | 　 |  |  |
| 其他地区 | 430 | 330 |  | 　 |  |  |
| 36 | 新疆 | 乌鲁木齐市 | 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 | 480 | 340 |  | 　 |  |  |
| 克州 | 480 | 320 |  | 　 |  |  |
| 喀什地区 | 480 | 300 |  | 　 |  |  |
|  阿克苏地区 | 450 | 300 |  | 　 |  |  |
|  塔城地区  | 400 | 300 | 　 | 　 |  |  |

##

## 二、因公出差伙食补助费标准

|  |  |
| --- | --- |
| 省份 | 伙食补助费标准 |
|
| 北京 | 100 |
| 天津 | 100 |
| 河北 | 100 |
| 山西 | 100 |
| 内蒙古 | 100 |
| 辽宁 | 100 |
| 大连 | 100 |
| 吉林 | 100 |
| 黑龙江 | 100 |
| 上海 | 100 |
| 江苏 | 100 |
| 浙江 | 100 |
| 宁波 | 100 |
| 安徽 | 100 |
| 福建 | 100 |
| 厦门 | 100 |
| 江西 | 100 |
| 山东 | 100 |
| 青岛 | 100 |
| 河南 | 100 |
| 湖北 | 100 |
| 湖南 | 100 |
| 广东 | 100 |
| 深圳 | 100 |
| 广西 | 100 |
| 海南 | 100 |
| 重庆 | 100 |
| 四川 | 100 |
| 贵州 | 100 |
| 云南 | 100 |
| 西藏 | 120 |
| 陕西 | 100 |
| 甘肃 | 100 |
| 青海 | 120 |
| 宁夏 | 100 |
| 新疆 | 120 |

三、因公出差乘坐交通工具等级

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  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 | 火车软席（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（相当职务人员指五级以上含五级高级专业技术人员） | 火车软席（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 | 火车硬席（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。

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，应当选乘经济便捷的交通工具。

省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。

省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由财务分管院领导审批。

未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。（如飞机票价低于高铁或其他交通工具，可直接乘坐，不需审批）。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，凭据报销。

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，凭据报销。

原则上不允许自驾私家车公出。

## 四、公务卡强制结算目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **公务卡结算目录** | **说明** |
| 1 | 办公费 | 指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。 |
| 2 | 印刷费 | 指单位的印刷费支出。 |
| 3 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、机票、火车票支出等。 |
| 4 | 因公出国（境）费用 | 指单位工作人员公务出国（境）中境内住宿费、机票、火车票支出等。 |
| 5 | 维修（护）费 | 指单位日常开支中的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用等。 |
| 6 | 会议费 | 指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费、会议用品购置支出等。 |
| 7 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 8 | 公务接待费 | 指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。 |
| 9 | 专用材料费 | 指单位购买的日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。 |
| 10 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费支出等。 |
| 11 | 其他交通费 | 指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。 |
| 12 | 其他商品和服务支出 | 指上述项目中未包括的但适合采用公务卡结算的广告宣传费、国内组织的会员费等。 |

## 五、账号税号信息

**开户名称：山西传媒学院**

开户银行：山西晋中建行城建支行

帐 号：14001708208059130708

开户行行号：105175015084

账户性质：基本户

纳税人识别号（即统一社会信用代码）：12140000405747954L

单位地址：山西省晋中市榆次区文华街125号

# 联系我们

处长办公室： 0351-2772181

副处长办公室：0351-2772182

办公室： 0351-2772185

 0351-2772187

 0351-2772189