

珠城职院发〔2022〕27号

## 关于印发《珠海城市职业技术学院报销管理 细则》的通知

各单位：

现将《珠海城市职业技术学院报销管理细则》印发给你们，请按要求执行。

珠海城市职业技术学院

2022年7月11日

# 珠海城市职业技术学院报销管理细则

## 一、原始凭证的基本要求

(一) 原始凭证的基本要求是：

1. 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额；

2. 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证，必须加盖本单位公章；

3. 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

4. 一式几联的原始凭证，应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；

5. 教职工公出借款凭据，必须附在记帐凭证之后。收回借款时，应当另开收据或者退还借据副本，不得退还原借款

收据；

6. 经批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准单位名称、日期和文件字号。

（二）原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

（三）凭证字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

1. 阿拉伯数字应当一个一个写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白；凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再写货币单位。

2. 所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位，下同）的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“——”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“——”代替；

3. 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”

或者“正”字；

4. 大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白；

5. 阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字；阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”、元位也是“0”但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

## 二、具体支出业务的报销要求

### （一）差旅费

1、原始凭证：通知文件、请示、外出呈批表、车船票、路桥费票、住宿发票、培训发票等单据、刷卡小票及其他相关资料等；

### 2. 报销标准

#### （1）差旅补助标准

有城市间交通费票据的，途中头尾两天标准为 180 元/人/天（伙食补 100 元/人/天，市内交通补 80 元/人/天）；头尾两天如有包餐相应扣除伙食补；租车、自驾车或无城市间交通费票据的，途中头尾两天仅补助伙食 100 元/人/天；差旅期间（除途中）按通知内容，需交会务费（包伙食）的无补助，需交会务费（不包伙食）或不需交会务费的，按 100

元/人/天标准补助；参加市外培训，培训费不包伙食的，培训期间补助标准为 40 元/人/天。原则上参加市外会议、培训期间不应发生当地市内交通费(即 80 元/人/天)。

## (2) 住宿费标准

省外按《财政部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》(财行〔2015〕497号)规定的标准执行。省内到广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门 7 市每人每天：省级 900 元、厅级 550 元、其他人员 450 元；到汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、揭阳、云浮 14 市所辖区每人每天：省级 850 元、厅级 530 元、其他人员 420 元；到上述 14 市所辖县(市)每人每天：省级 850 元、厅级 500 元、其他人员 400 元。

## 3、其他要求

(1) 差旅期间发生的一切费用须使用公务卡支付，因故未刷公务卡的，报销时需提供书面说明；

(2) 学校正处及副高职称以上级别人员出差可乘坐飞机，副处及中级职称以下人员原则上不能乘坐飞机，因出差路途较远或任务紧急乘坐飞机的，需校领导批准后方可乘坐。未经批准乘坐飞机的，机票价格低于火车票价格，可全额报销；高于火车票价格，按高铁/动车二等座票报销，超出部分自理；如没有直达高铁/动车，可按最近距离中转的

高铁/动车报销；以上情况报销时均需附高铁/动车的票价截图(以铁路 12306 票价截图为准)；

(3) 乘坐飞机出差的，必须在政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）购买机票，购票人在购买公务机票时，如果在公务机票销售渠道以外的其他机构（如：电商平台）查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的，购票人可以购买，但购票人购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。公务机票购买实行一人一卡一票原则，不能代购，购票人如无公务卡，需先填预付款单，由财务预付购票款到指定公司，以购买公务机票。委托旅行社办理购买机票的需低于政府采购优惠票价，报销时需提在政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位价格截图；

(4) 自驾车出差的，可报销路桥费，不再报销交通补助；

(5) 出差人员必须在差旅事项结束后一个月内（除寒暑假）办理报销手续，超过报销时限的，需写书面说明并经分管校领导批准后方可报销；

(6) 《珠海市直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（珠财〔2014〕136 号）第二条“差旅费是指工作人员因公

到常驻地以外地区出差期间所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费”的规定。《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（珠财〔2016〕79号）第二项第十四条“关于本单位以外人员差旅费的处理。市直机关外借（聘）人员为本单位工作应由本单位承担相关差旅费用可予以报销（相关规定和合同条款规定由其自行承担的除外）；

（7）学生外出参赛在途及比赛期间的伙食及市内交通补助按照工作人员差旅费报销标准进行发放；

（8）《关于进一步加强差旅费等公务支出管理有关事项的通知》（珠财〔2018〕284号）第一条规定“严禁改变公务行程，借机旅游”的规定。根据《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（珠财〔2016〕78号）的文件要求，工作人员出差期间只有在经单位领导批准回家省亲办事的情况下可以改变行程。此种情况未按最短路线抵达目的地的，按出发地到目的地最短路线的最低标准费用报销。

## （二）公务接待费

1、原始凭证：来访单位公函、接待费清单（注明接待对象、陪同人员、接待活动内容、开支内容及金额等情况，并由相关负责人审签）、珠海市市直单位公务接待审批表、餐饮发票、刷卡小票及其他相关资料等；

## 2、报销标准和要求

(1) 公务接待要求转账支付，如无法转账的，须使用公务卡刷卡支付，不得以现金支付；

(2) 接待人数在 10 人以下的，陪同人员最多不得超过 3 人；接待人数在 10 人以上的，陪同人员不得超过接待人数的 1/3。国内人员接待标准为 150 元/人/餐（含酒水），同一批来访者只能接待一次；

(3) 接待外宾宴请费标准为每人每次 300 元，在珠海期间宴请不得超过 2 次，陪同人数与接待国内人员标准一致，其他规定参照《珠海市市直党政机关外宾接待经费管理办法》执行；

(4) 报销公务接待费时，公函必须提供原件。原则上无公函的公务活动和来访人员不予接待。省级部门下发的检查通知视同公函，若无原件，由单位写说明且承诺只报销一次。应邀来访、出席公务活动的，其相关邀请函件经公务接待管理部门负责人审批同意后，可以纳入接待范围。

### (三) 市内工作餐及误餐费

1、原始凭证：《珠海城市职业技术学院误餐费补助审批表》、《珠海城市职业技术学院误餐费补助发放表》、《珠海城市职业技术学院市内工作餐清单》、有效餐饮发票（如有）、刷卡小票及其他相关资料等；

## 2、报销标准



(1) 《关于印发珠海市直党政机关和事业单位差旅费管理暂行办法的通知》(珠财[2014]136号)第二十三条“工作性用餐：因培训、会议、评审等情况而需要的工作性用餐费用可以凭相应的通知等文件不计入公务接待支出，但每人每餐应控制的50元以内”和《关于市直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》(珠财[2016]78号)第二条“(十八)关于误餐费的处理：市直事业单位工作人员在单位所在区(含功能区)内联系工作，未能在联系工作单位解决午餐或晚餐(不包括早餐)，而必须在外买食者，由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，每餐可领取误餐补助费30元(上限标准)。赴其他区(含功能区)联系工作，符合上述误餐条件的，每餐可领取误餐补助费40元(上限标准)”的规定。误餐部门填写《珠海城市职业技术学院误餐费补助审批表》及《珠海城市职业技术学院误餐费补助发放表》并由部门领导及分管领导审批后发放误餐补助；

(2) 寒暑假加班，需报人事处审批，因学校饭堂不营业，用餐可按40元/人/餐的误餐标准申请补助；

(3) 学生因各种活动用餐有发票的按工作餐报销，填写《珠海城市职业技术学院市内工作餐清单》，并由分管领导审批，按不高于50元/人/餐标准报销。无餐饮发票的，误餐部门可申请补助并由分管领导审批，填写《珠海城市职业技术学院误餐费补助审批表》及《珠海城市职业技术学院

误餐费补助发放表》，误餐费标准不高于 30 元/人/餐。学生用餐要有活动方案或审批表，由各经办部门写说明，写清楚报销事项，并由部门领导和分管领导审批。

3、市内误餐不属于接待费的支出范围，报销时可从公用经费等相关指标中报销。

#### （四）劳务费

1、原始凭证：请示、呈批表，劳务费发放表及其他相关资料等；

#### 2、报销标准和要求

（1）在校学生的劳务费原则上必须通过学校办理的银行卡发放，教职员工的劳务费必须通过银行工资卡发放；

（2）校外人员劳务费，须提供身份证号及身份证复印件，手机号码，银行卡信息，由学校代扣代缴个税及其他税费后发放。校内人员劳务费与工资薪金合并计税。

#### （五）市内会议费

1、原始凭证：会议请示和方案、呈批表、会议通知、日程安排表、会议签到表、租赁和餐饮发票及其他有关文件等；

#### 2、报销标准

会议费开支范围包括伙食费、住宿费以及会议场地及设备租金、文件资料印刷、医药费、举办单位统一安排的交通支出等其他费用。综合定额标准是会议费开支的上限，各项

费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销；

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

### 3、其他要求

(1) 会期不超过半天，与会人员不超过 100 人；会议工作人员应控制在会议代表人数的 15%以内。会议所在地的代表及工作人员原则上不安排住宿，也不发放任何费用；

(2) 会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销；

(3) 各类会议一律不发放纪念品；

(4) 《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）第六条“四类会议是指除上述一、二、三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”和第七条“二、三、四类会议会期均不得超过 2 天”的规定；

(5) 《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》（珠财〔2018〕53号）第二十条“会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理办法回单位报销”的规定。

(六) 市内培训费

市内培训指学校举办的培训和参加市内其他单位组织

的培训。

1、原始凭证：学校举办的培训应提供培训通知、培训方案、请示、呈批表、培训人员签到表、发票、刷卡小票及其他相关文件；如参加市内其他单位组织的培训应提供培训通知、请示、呈批表、培训费发票及其他文件；报销培训费用需提供培训证书复印件，未发证书的，需提供书面说明；

## 2、报销标准

学校举办各类业务培训实行综合定额标准，分项核定、总额控制。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。培训费支出标准如下：

单位：元/人.天

住宿费	伙食费	场地费、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

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。

3、培训时间、参训人数按照批准文件从严控制。培训报到和撤离时间合计不得超过1天。工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人；

4、30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制。上述天数

含报到撤离时间；

5、授课人员的讲课劳务费原则上应执行以下标准（税后）：

（1）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

（2）正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

（3）院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元；

（4）讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。会议、评审、学习、研讨等其他活动中聘请专业人员或专家学者讲课可参照该标准；

（5）聘请市外授课人员所需讲课费，可在按综合定额标准核定的培训费用预算总额内，由举办部门按实际确定。

6、培训住宿以标准间为主，不安排高档套房，不额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 天以内的培训不得组织调研、考察、参观。

#### （七）科研经费

1、原始凭证：课题卡复印件（如有）、会议通知、会议签到表、劳务费发放表、请示、呈批表、发票、清单、刷卡小票及其他相关文件等；

2、报销要求：科研经费支出按照学校科研经费管理办法执行。

(1) 与课题相关的调研差旅费，按照差旅费报销标准执行，不另行报销通讯费，报销时需提供课题调研差旅费情况说明；

(2) 购买课题资料耗材，应与课题内容相关，附购买发票、清单和刷卡小票；

(3) 原则上不可用课题经费购置仪器设备，但课题研究工作确需的辅助设备（如计算机、扫描仪等），而所在部门没有配置的，经教学科研处和分管校领导批准后，方可使用科研经费购买，但必须按照政府和学校采购程序进行采购，资产所有权归学校，并列入学校固定资产进行管理；

(4) 课题负责人报销课题费用时，必须同时提供课题卡，院部课题需经立项部门审核，成教学院及中职部课题需经成教学院学术委员会审核，发票必须由课题负责人背签；

(5) 需赴国（境）外调研者，遵照珠海市和学校关于公务出国出境管理相关规定，办理审批手续；报销时须提供调研报告、会议总结或研究成果等。

#### （八）物资和固定资产及服务采购

1、固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理（如办公家具、图书资料等）；

2、采购时按照国家 and 地方政府采购管理有关规定、资产配置标准和学校采购管理办法执行；

3、资产入库：资产归属部门在资产管理系统录入固定资产资料，打印入库单，经部门负责人、保管人、经办人签字后，交学校资产管理科审核确认签字；

4、原始凭证：发票、货物清单、采购呈批表、政府采购计划表（如有）、中标通知书或成交通知书、采购合同呈批表、采购合同、政府采购合同备案表或限额以下分散采购项目登记表（如有）、验收报告、工程预（结）算报告（基建类项目提供）等；

5、自行分散采购，预算金额在 1 万元以上的（含 1 万元），需签订合同并作为报销材料之一。

#### （九）市内交通费及临时租车

1、原始凭证：《珠海城市职业技术学院市内交通费报销审批表》、公交车票（或公交卡充值票、的士票）及其他有关文件；

#### 2、报销要求：

（1）教职工日常往返市区和院部不得报销交通费；

（2）教职工因公务外出办事原则上不得报销出租车费用，但因公共交通工具不能到达办事地点或事务紧急等原因，经办人需填写《珠海城市职业技术学院市内交通费报销审批表》，经所在部门负责人审核和分管校领导批准后凭

公交票或出租车发票报销；

(3) 带学生外出，需附带学生外出实践教学申请审批表（标明具体时间、行程、人员名单）及学生签到表。（学生外出审批表等资料报账时交给会计审核，由经办部门自行保管）；

(4) 如外出活动需要租车的，需填写《临时租车申请表》，需统一租用党政办中标公司车辆，经所在部门分管领导审批后方可租车。

#### (十) 经营项目支出

1、原始凭证：项目合同（协议）、方案、请示、呈批表、收支清单、发票及其他有关文件；

2、报销要求：经营项目支出时需按照国家、地方和学校有关财务制度、规定和标准执行。

#### (十一) 报销流程及其他注意事项

##### 1、报销流程：

(1) 原始凭证粘贴：报销人将内部审批文件、原始合法票据和其他有关文件按类汇总分别粘贴在 A4 纸上；严禁用订书针等装订；

(2) 发票背签：发票需经办人和证明人背签；

(3) 系统录入报销单：在财务报销系统中选择相应的报销类型，录入费用报销单并打印报销单，与原始凭证粘贴在一起，报销单由经办人和所在部门负责人签字；



(4) 单据审核：按《珠海城市职业技术学院财务审批管理办法（试行）》执行；

(5) 付款：

网银转账报销需提供报销人的银行卡的详细资料（户名、账号、开户行）；如因银行卡资料提供有误导致转账失败，产生的后果由报销人负责，如需重新支付，需提供经办部门的更正函。

授权支付的 3-5 个工作日支付，网银支付的 2-3 个工作日支付。直接支付单据需审核资料后，由财务人员送相关资料至珠海市国库支付中心办理直接支付。

(6) 各类发票的报销期限：

普通发票，应该在发票注明的最迟期限前报销；当年开具的发票原则上不允许跨年度报销，特殊情况需经分管校领导批准后报销，但跨期不能超过半年；跨年超半年需校领导批准后报销。

如果发票遗失，须开票单位复印发票入账联并加盖开票单位公章或发票专用章，附情况说明后方可报销。

## 2、其他注意事项

(1) 学生退费需提供学籍异动审批表，参照《关于完善我省职业技术教育收费管理政策的通知》（粤价〔2008〕150 号）和学校相关规定执行；批量退费时经办部门需提供请示和呈批表；

(2) 凡是发票数量单位为“批”的各类发票，报账时必须付盖有供货单位公章的购物清单，增值税发票须附税控机打印的清单；凡是报销货物发放类的费用均需附签收清单；

### (3) 预付款和预借现金如何办理手续

预付款需要在财务系统中打印预付款申请单，并附相关呈批表、合同、协议、通知等文件，经批准后方可预付；

各类费用支出原则上不允许预借现金，应尽量使用转账支付或公务卡支付，如确有必要理由预借现金的，需在财务系统中打印现金借款单，并附相关呈批表、合同、协议、通知等文件，经批准后方可预借。

预付款和预借现金的需专款专用，严禁挪作他用、公款私用，且必须在 15 个工作日内带齐发票和相关附件到计划财务处办理预付款（借款）核销手续，如逾期未还款或报销，将暂停对相关人员和单位办理预付款（借款）手续，并按财务有关规定进行处罚，直至预付款结清或追回发票为止。

### (4) 因公出国（境）费用报账要求

报销因公赴港、澳相关费用的，应提供因公赴港、澳通行证持证人信息页和出入境盖章页的复印件，其中报销出境学习、培训费时，还应出具经市财政部门审批同意的《因公临时出国任务和预算审批意见表》及《因公临时出国（境）人员备案表》。

各单位应严格按任务审批事项和最新开支标准实报实销。

出国费用标准视目的地不同实行不同标准，办理时按照财政部、外交部的《因公临时出国经费管理办法》和省市相关规定执行。

#### （5）通讯费报账问题

教职工日常工作过程产生的通讯费用不允许报销；个别教职工由于岗位职责要求（如与企业合作或联系管理学生等）等发生超额通讯费用的，需根据实际情况，由申请人填写《珠海城市职业技术学院通讯费报销审批表》，经所在部门负责人审核和分管校领导批准后凭发票报销。报销标准为每人每月不超过 100 元。如不是报销人本人的手机号码而用充值卡方式购买的话费须写说明，并由分管校领导签字审核。

#### （6）公务卡的使用范围和报销流程

##### ①公务卡的使用范围

根据《关于实施市直预算单位强制结算目录的通知》（珠财库〔2012〕第 14 号）和《珠海城市职业技术学院公务卡使用管理办法》（珠城职院〔2012〕62 号）文件规定，从 2012 年 10 月 1 日起，校内各部门所有公务消费（含科研项目支出），不论资金来源，都应严格执行公务卡强制结算目录制度。

强制结算目录主要支出项目包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等公务卡信用额度限额内的零星商品购买支出等。

服务商若不能或不愿提供公务卡或银行转账方式结算的，持卡人应尽量避免在该服务商处消费。因提供商品或服务的场所不具备刷卡条件或不便通过银行转账方式支付的1000元以上（含1000元）的公务支出需要现金支付的，支付前须经计划财务处批准；报销时，经办人须在原始报销凭证上注明原因、并由部门负责人签字。

## ② 报销流程

因公务刷卡消费的，请刷卡后妥善保管POS凭条，并在约定还款日前7个工作日，附上报销所需的发票、合同等附件及经本人签名的POS凭条，到计划财务处按程序报账。

在规定期限内报账后，在审批完成后2-3个工作日内，计划财务处将按报销金额划入公务卡内，并恢复公务卡的消费额度。

持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经计划财务处

审核后先办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

三、本细则由计划财务处负责解释。

四、本办法自发布之日起施行，相关内容与国家、省、市相关最新规定不符的，以最新规定为准。

---

珠海城市职业技术学院党政办公室 2022年7月11日印发

---