

# 中国-东盟教育交流周组委会秘书处文件

组委会秘发〔2017〕9号

## 中国-东盟教育交流周组委会秘书处关于 印发中国-东盟教育交流周专项经费 相关使用管理办法的通知

各有关单位：

为进一步加强和规范中国-东盟教育交流周专项资金的使用和管理,建立和完善中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室物资管理和财务报销管理办法,根据中央、省对专项资金管理的要求和交流周秘书处办公室完善内控机制的需要,结合交流周秘书处办公室的实际情况,修订和制定了《中国-东盟教育交流周专项经费使用管理办法(试行)》、《中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室物资管理办法(试行)》、《中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室财务报销管理办法(试行)》,并经厅领导审核同意,现印发给你们,请遵照执行。

- 附件:1. 中国-东盟教育交流周专项经费使用管理办法(试行)
2. 中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室物资管理办法(试行)
3. 中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室财务报销管理办法(试行)

中国-东盟教育交流周组委会秘书处  
2017年7月25日





附件 1:

## 中国-东盟教育交流周专项经费使用 管理办法(试行)

为规范中国-东盟教育交流周（以下简称交流周）专项经费使用，按照厉行节俭办会的原则，深入贯彻落实中央八项规定，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》和《中央和国家机关差旅费管理办法》、《因公临时出国经费管理办法》、《贵州省因公临时出国经费管理办法》及财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》等有关规定，结合贵州省实际，特制定本办法。

### 第一章 总则

第一条 交流周各项目主、承、协办单位举办会议、接待外宾（国外及港、澳、台嘉宾，下同）、内宾（国内嘉宾，下同）等工作所需费用按本办法执行。

第二条 交流周各项目主、承、协办单位应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在核定的外宾招待费预算内，不得突破。

对应邀来访的外宾，交流周各项目主、承、协办单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则或外事交流协议的，招待天数不得超过 5

天（含抵、离当天）。超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第三条 交流周的各项主、承、协办单位接待内宾原则上按《中央和国家机关差旅费管理办法》及《党政机关国内公务接待管理规定》，由派员参会单位自行承担参会费用。

第四条 交流周活动坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

## 第二章 开支范围及要求

第五条 交流周专项经费开支范围主要包括：住宿费、伙食费、宴请费、国际旅费和城际旅费、交通费、贵宾休息室及机场VIP通道费、赠礼费、会场租用及布置费用、同声传译设备及译员费用、资料费、公杂费、劳务费、差旅费、翻译费等。

第六条 根据实际工作增减开支项目需经过交流周组委会秘书处会议研究同意。

经费预算中用于仪器设备等采购，必须按照《政府采购法》规定，严格实行政府采购。形成固定资产的，必须按照规定纳入固定资产管理。

交流周活动应填写预算明细表，加盖公章并报组委会秘书处审核，报销应严格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，原则上不得以现金方式支付。

## 第三章 住宿费

第七条 住宿费是指交流周参会嘉宾及部分工作人员在办周期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的费用。

第八条 原则上仅为国（境）外嘉宾和因工作需要驻守现

场的工作人员提供住宿。国内参会嘉宾住宿费用原则上由派员单位承担。

第九条 外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。省部级以上率领的外宾代表团，可安排在四星级、五星级宾馆；司局级及以下人员率领的外宾代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

外宾住房标准：副部级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间或单间。

交流周的各项项目主、承、协办单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订合作协议，争取价格优惠。

#### 第四章 伙食费

第十条 伙食费是指交流周筹备及会议期间嘉宾、工作人员、志愿者等就餐费用。

第十一条 原则上参会期间参会嘉宾和工作人员用餐集中安排在会场和驻地酒店规定的用餐地点和时段，外出用餐其他费用由嘉宾自行承担。

第十二条 为便于会务安排，原则上外宾和内宾共同用餐。为参会嘉宾提供日常伙食招待应当注意节俭尊重习俗，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐形式。

外宾日常伙食费标准（含酒水、饮料）：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十三条 工作人员每人每天餐费标准为 100 元，因工作误餐的接待工作人员经接待单位领导批准，可以领取每人每次不超过 50 元的餐费补助。



第十四条 宴请费按以下办法执行：

宴请外宾严禁讲排场，原则上不提供高档的菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

外宾宴请标准（含酒水、饮料）：正、副省长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐会、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

宴请需经组委会秘书处审批同意方可举办。报批计划须包含用餐人数、级别、场地、菜单、预算等。

外宾在华期间，宴请不得超过两次，包括赴省内各地访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的一次宴请。

## 第五章 国际旅费和城际交通费

第十五条 国际旅费是指出境口岸至入境口岸旅费、城际交通费。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。针对老挝、缅甸、柬埔寨、越南 4 个经济困难国家重要受邀嘉宾及组委会特邀重要嘉宾提出国际旅费支持的，可视情况为省部级及以上官员率队的团组提供至多 4 人国际旅费，为司局级官员率队的团组提供至多 2 人国际旅费。

各主、承办单位可根据上述原则，以项目为单位向组委会秘书处书面申请为老挝、缅甸、柬埔寨、越南 4 个经济困难国家提供至多 2 人国际旅费支持，并填写参会嘉宾旅费申请表并加盖公章报组委会审核。

第十六条 城市间交通是指工作人员因公到常驻地以外地区出差所发生的城市间交通费用。

按《中央和国家机关差旅费管理办法》，原则上不提供国内参会嘉宾城市间交通费；因会议需要特邀重要嘉宾除外。

原则上不为外国驻华外交官员提供城市间交通费。针对老挝、缅甸、柬埔寨、越南 4 个经济困难国家驻华大使、公使等重要受邀嘉宾提出城市间交通费支持的，可视情况为每国大使级外交官及其团队提供至多 2 人城际旅费。

第十七条 提供旅费的嘉宾按规定的等级乘坐相应交通工具：

| 交通工具<br>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） |
|-------------|-------------------------------|------------|-----|------------------|
| 省级以上及相当职务人员 | 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             |
| 司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             |

部级相当职务人员出差，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。

第十八条 当有多种交通工具可选择时，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。接待国（境）外嘉宾优先选择由我国航空公司运营的国际航线。

第十九条 乘坐飞机的，可凭据报销民航发展基金、燃油附加费、交通意外险等；乘坐火车、轮船等交通工具的，每人



次可以报销交通意外保险一份。经组委会秘书处批准发生的签转或退票费等凭据报销。

根据民航总局《关于重要旅客乘坐民航班机运输服务工作的规定》，省、部级(含副职)以上的负责人；军队在职正军职少将以上的负责人；公使、大使级外交使节；由各部、委以上单位或我驻外使、领馆提出要求按重要旅客接待的客人等四类为重要旅客，可享受机场贵宾休息室及机场 VIP 通道。

## 第六章 交通费

第二十条 交通费是指交流周筹备及会议期间使用车辆产生的费用。

第二十一条 为便于会务安排和安全原则，一般由组委会为与会嘉宾统一安排交通。

接待用车应当根据实际情况安排，除少数重要嘉宾乘坐小轿车外，其他嘉宾可视人数多少安排小轿车、中巴车或大巴士。为厉行节约，嘉宾出行用车应当集中乘车，减少随行车辆。

安排嘉宾到贵阳市外的市（州）、县访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具。确因工作需要并经组委会秘书处批准，重要外宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过 1 人来安排。

嘉宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第二十二条 接待嘉宾确需租用车辆的，接待单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订汽车租赁合同。

## 第七章 赠礼费

第二十三条 赠礼是指赠送外宾的礼品。

第二十四条 赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择

具有贵州省特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由组委会赠礼一次，其他接待单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

按赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。正、副部（省）长级及以上人员的，每人次礼品不得超过 400 元；厅局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可视情况赠送小纪念品。

著名国外友好人士、社会名流、专家学者、确有必要赠礼的，按照正、副部级人员标准执行。

## **第八章 其他费用**

第二十五条 组委会为参会嘉宾免费提供医疗急救保障服务。嘉宾在黔参会期间医药、邮电通讯、洗衣、理发等个人开支费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第二十六条 资料费是指交流周工作需要印制的相关文件、手册、海报、指南、资料袋等产生的费用。

第二十七条 差旅费是指工作人员因工作需要赴驻地以外地区出差所发生的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十八条 公杂费是指日常办公用品、耗材、邮寄、办公电话等费用。

## **第九章 会务费用**

第二十九条 为高效利用会议场所等资源、获得协议价格，组委会根据会议实际需要统一租用主会场、统一制作主要的会

议资料并提供会场布置费用，包含主会场会议室费用、会场氛围营造、会议室背景板制作、舞台搭建、舞美设计、租用同传设备和投影仪、屏幕等费用。

第三十条 为做好会务服务工作，组委会根据工作需要向参加交流周工作的指导教师、演职人员、志愿者、工作人员等提供每人每天不超过 100 元的劳务费。

第三十一条 为服务交流周工作，组委会承担交流周相关文字材料的翻译服务工作产生的翻译费。

第三十二条 针对制作展台、展示区的活动，如承办单位获组委会批准收取展位费用的，由展位费用承担展位制作费。组委会视情为其余不收取参展费的展览活动提供搭建经费支持。

## 第十章 陪同人员

第三十三条 接待工作人员和陪同人员数应根据礼宾要求，从严掌握。

接待国家元首、政府首脑级嘉宾的重大外交外事活动，工作人员数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排，外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。

陪同嘉宾赴贵阳市外的市（州）、县访问时，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按贵州省差旅费管理的有关规定执行，并由组委会或其所在单位负担。确需与嘉宾同餐、同住、同行的，经组委会或其所在单位同意，可按对应的嘉宾接待标准实报实销。

## 第十一章 支出责任和监督检查

第三十四条 交流周专项经费仅承担上述规定的费用，超出的费用由各主、承、协办单位自行承担。

第三十五条 各主、承、协办单位应如实提供包括费用使用计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关材料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

如已申请到国家级、部委级、省级、市级等各级各类资金支持的项目，办会所需费用由申请到的经费列支。组委会视情对项目实施提供支持，对申请到全额资金支持的项目，不提供经费支持；对申请到部分资金支持的项目，视情提供部分资金支持。

中介机构或者盈利性机构自理参会、参展费用。

第三十六条 对未经组委会批准、超过上述经费管理办法的部分由各有关单位自行承担。

违反本管理办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员责任：

擅自提高开支标准和范围的；

弄虚作假，使用虚假发票报销的；

虚报嘉宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；

其他违反本办法的行为的。

有前款所列行为之一的，由组委会提请相关职能部门依法依规处理。

各主、承、协办单位应加强本单位办会预算计划、实际办会经费、报销的审核把关，发现问题及时处理，重大问题经组委会秘书处向贵州省财政厅报告。各主、承、协办单位主要负责人为第一责任人。

## 第十二章 附则



第三十七条 港、澳、台参会嘉宾参照外宾标准接待。

第三十八条 本办法仅适用于在交流周举办期间产生的相关费用。异地、异时冠名交流周举办的活动由各主、承、协办单位自行决定并承担费用。组委会秘书处办公室筹备会议期间及后期发生的工作经费及相关人员经费纳入专项经费管理。

第三十九条 本办法由交流周组委会秘书处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起试行。本办法规定与国家有关规定不一致的，按照国家有关规定执行。



中国-东盟教育交流周项目支出预算明细表

填报单位（加盖公章）：

单位：元

| 开 支 项 目 | 单 价 | 数 量 | 金 额 | 备 注 |
|---------|-----|-----|-----|-----|
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
|         |     |     |     |     |
| 合计      |     |     |     |     |

## 中国-东盟教育交流周参会嘉宾旅费申请表

申请单位（加盖公章）：

| 姓 名 | 国 别 | 单 位 | 职 务（级别）        | 舱 位 | 来程信息  | 返程信息  |
|-----|-----|-----|----------------|-----|---|---|
|     |     |     | 例如：<br>副部长（部级） |     | 例如：<br>YYYY.MM.DD<br>贵阳龙洞堡国际机场-北<br>京首都国际机场 | 例如：<br>YYYY.MM.DD<br>北京首都国际机场-贵<br>阳龙洞堡国际机场 |
|     |     |     |                |     |   |   |
|     |     |     |                |     |   |   |

备注：

1. 请另附护照扫描件；
2. 请按护照上的信息填写姓名、国别；
3. 级别：请填写“省部级及以上”或者“其他”；
4. 舱位：请填写“头等舱”或者“经济舱”；
5. 其他具体规定请查阅本办法第三章。
6. 单位和职务栏请填写中英文

附件 2:

# 中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室 物资管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室（以下简称秘书处办公室）的物资管理工作，合理配置资产，防止铺张浪费，降低行政成本，加大效能建设，切实保障各部门工作有序开展，根据《贵州省行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《贵州省行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》，结合秘书处办公室实际情况，制订本办法。

第二条 物资的使用和管理遵循“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则。

第三条 秘书处办公室后勤保障部为物资管理的职能部门，负责对物资的占有、使用部门进行监督、检查；负责物资的采购供应、维修管理、调剂使用、报废处理。

第四条 物资的管理包括：计划、购置、验收、出入库、使用、维修、调拨、报损和报废等，

第五条 各部门要自觉遵守物资管理制度，坚持厉行节约的原则，自觉降低物资消耗，节省开支。

## 第二章 物资管理范围

### 第六条 固定资产

1. 单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），使用年限在一年以上的财产均为固定资产。





第十五条 采购计划的执行。经主管领导批准后，秘书处办公室正式下达年度物资采购计划，由秘书处办公室后勤保障部组织实施。

第十六条 物资采购严格按照计划执行，没有明确采购计划的物资不准采购，临时追加的采购计划需按规定程序报批。秘书处办公室根据年度采购计划，制定月度、季度采购计划。

## 第四章 物资采购

第十七条 物资采购由秘书处办公室后勤保障部代表秘书处办公室执行。按照要求需进行招标采购、政府协议供货平台采购的，按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及贵州省相关管理制度执行。

第十八条 物资采购中，凡是需要签订合同的，由秘书处办公室后勤保障部与供货商（厂）进行合同谈判并拟定合同（协议）草案，报主管领导审核并签字确认。如需签订补充合同（协议）或涉及合同（协议）变更，按上述程序执行。

## 第五章 物资验收

第十九条 物资验收包括资料验收、数量验收、质量验收。

第二十条 单台件价值或单批采购金额累计达到5万元以上（含5万元），应当成立验收工作小组，成员由秘书处办公室后勤保障部、秘书处办公室财务部门、使用部门人员组成，必要时可以聘请相关领域专家。常规验收由秘书处办公室后勤保障部组织实施。

第二十一条 物资采购验收按照如下程序进行：

（一）资料验收



后勤保障部根据采购计划、购销合同等内容核对供方提供的质量证明文件（包括产品合格证、检验/试验报告、产品规范等）、运输票据、磅单等，确认是否与实物相符，属于固定资产或其他设备类在验收时应严格核对产品型号及设备编号等内容，以利于今后加强管理。

### （二）数量验收

后勤保障部需要根据采购计划、合同所订立的数量进行验收，对于分批的物资，要做好分次验收记录，对超出规定的应及时做好记录、及时通知供方协商解决。

### （三）质量验收

后勤保障部严格对入库物资的外观、性能和质量等方面进行详细的验收。

## 第六章 物资出入库管理

第二十二条 入库管理。后勤保障部负责人对验收合格的物资要进行入库登记管理，对物资应分类、按序、按要求存储，便于物资的妥善保管及确保物资正常、安全使用。凡验收不合格的物资要拒绝入库管理，未经许可，不得擅自入库登记。

第二十三条 出库管理。领用物资时，需填写《物资使用登记表》，登记表上必须有领用人员的签字和日期。

第二十四条 盘点及物资安全管理。后勤保障部需定期对库存物资进行盘点、核对，并建好详细的物资管理台帐。

第二十五条 物资在本单位内部调剂使用，应及时向后勤保障部提出申请，变更物资管理部门及责任人等相关信息。

第二十六条 物资向外单位出借、捐赠时，必须向后勤保障部提出申请，经主管领导批准后执行，后勤保障部及时

销账。

## 第七章 物资设备维修

第二十五条 各部门需要维修电脑、打印机、复印机等设备时，应向后勤保障部提出申请。

第二十六条 维修金额在 1000 元以下（不含 1000 元）的，由使用部门自行组织维修；维修金额超过 1000 元的，经主管领导批准后，由后勤保障部统一组织维修。

第二十七条 对于维修费用超过原值 50% 的，原则上不再维修，按照本办法第八章的规定和程序做报废处理。

## 第八章 物资损坏、丢失及报废

第二十八条 对因主观原因造成物资损坏或丢失的，应予以赔偿。根据物资的新旧程度，损坏、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以原值的 20%—100% 的赔偿。

第二十九条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费用过高确需报废的物资设备，应当按照程序及时报废。

第三十条 物资的报废程序。

1. 由使用单位提出申请，报秘书处办公室后勤保障部。
2. 单位价值在 5 万元以上或一次累计金额在 10 万元以上的，由秘书处办公室后勤保障部组织财务部门、使用部门组成报废鉴定小组，提出技术鉴定报告和意见。必要时可以聘请相关领域专家。

3. 秘书处办公室按照《贵州省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》和《贵州省行政事业单位国有资产处置实施细则》中规定的权限上报主管部门或省财政厅审批备案。

4. 财务部门根据上级主管部门批复及时进行资产减值。

## 第九章 附 则

第三十一条 物资的处置按照《贵州省行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》和《贵州省行政事业单位国有资产处置实施细则》的相关规定执行。

第三十二条 本办法自实施之日起，由秘书处办公室后勤保障部对现有固定资产进行全面盘点统计，并及时备案登记，建立物资管理台账。

第三十三条 本办法由秘书处办公室负责解释，自发布之日起试行。



附件 3:

## 中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室 财务报销管理办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为进一步强化财务管理，控制预算指标，优化支出结构，规范报销行为，完善报销手续，提高资金使用效益，根据《行政单位财务规则》《行政单位会计制度》《事业单位财务规则》和《事业单位会计制度》要求，结合《贵州省省级党政机关差旅费管理办法》《贵州省省级党政机关培训费管理办法》《贵州省省级党政机关国内公务接待管理实施办法》、《贵州省省级党政机关会议费管理办法》《贵州省因公临时出国经费管理办法》《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》《贵州省教育厅费用报销管理办法（试行）》《中国-东盟教育交流周专项经费使用管理办法（试行）》等规定，结合中国-东盟教育交流周实际情况，特制定本办法。

第二条 经费开支管理范畴包括中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室（以下简称秘书处办公室）预算安排的所有经费开支项目，如项目举办经费、日常业务经费、人员经费、暂付款、固定资产、材料和专项经费的请领、使用、审批和报销等过程的规定。

第三条 经费开支按照批准下达的当年预算方案，坚持“量入为出、专款专用、统筹安排、确保重点、收支平衡”的原则，严格执行，不安排超预算的经费开支。

第四条 各项费用的报销必须符合国家有关法律、法规和财务规章制度的要求，严格按照审批权限，报销程序，本着厉行节约、反对浪费的原则执行。

## 第二章 借款管理

第五条 办理因公借款仅限于秘书处办公室在编职工和经批准聘（借）用的长期工作人员。借款时需填写秘书处统一印制的借款单（一式两联写），借款单位各栏目须如实详细填写，并提交借款相关依据，2万元以内的借款金额须经部门负责人签字同意，超过2万元（含）的借款金额须经分管厅领导签字同意。

第六条 借款必须一事一借，一事一清，所借款项必须在限定期限内结算，原则上前账不清，后账不借。

第七条 个人因公借款报销结算期限：

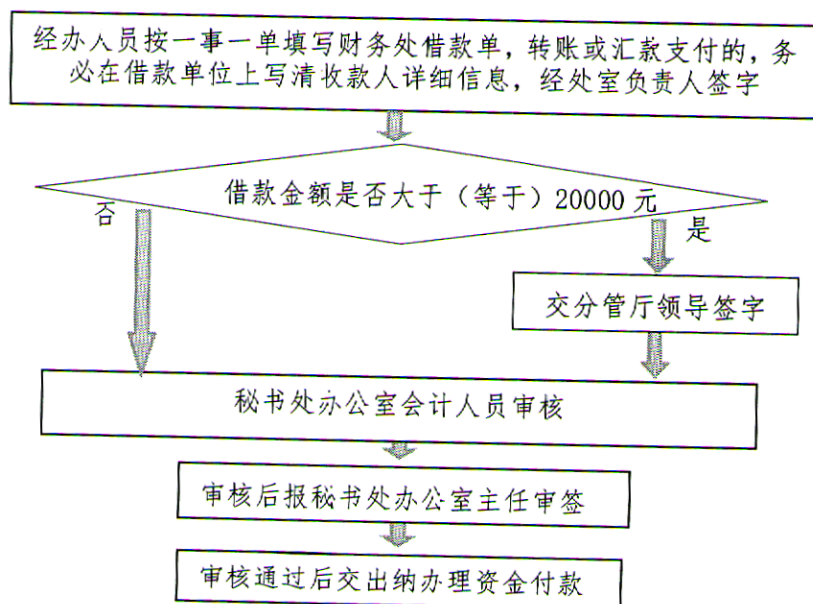
（一）一般在公用经费借款后两周内办理报销手续。

（二）差旅费借款需在出差结束后两周内办完报销结算手续。

（三）采购借款须自购物发票开出日起一个月内办理报销结算手续。

第八条 已纳入贵州省预算单位公务卡强制结算目录的事项原则上不再借款，统一使用公务卡结算后报销。

### 借款业务办理流程





### 第三章 日常费用报销管理

第九条 除出差等日常事务性支出外，会议、培训、开展专项检查、出国、购买办公设备等金额较大的支出应遵循“先预算，后支出”的原则，预算的编制必须按照实际开支项目细化到住宿费、资料印刷费、专家咨询费、培训费、交通费等，并在预算说明或备注中写明费用内容、人员、天数等事项。编制的专项经费预算，先经秘书处办公室审核后，再报厅领导审签。5万元以内的专项支出预算须由分管厅领导审签，超过5万元（含）的专项支出预算，经分管厅领导同意，报厅主要领导审定。

报销各项费用时，2万元以内由秘书处办公室负责人审签，超过2万元（含2万元）的专项支出，报分管厅领导审签；超过5万元（含5万元）的专项支出，经分管厅领导同意，报厅主要领导审定。须按报销内容填制相应的报销凭单，所填制内容必须真实、完整、合法。同时，经办人须在每张原始单据上签字。

第十条 费用报销原则上实行“一事一报”、“一次一报”，报销单上内容的表述与票据内容必须一致。

第十一条 报销各项费用时，须按报销内容填制《秘书处办公室日常费用报销表》；涉及公务用车费用的，还要填写《秘书处办公室公务用车明细清单》；涉及发放评审费、劳务费等，还要填写《秘书处办公室评审、咨询、劳务费等发放清单》，经办人在每张原始单据上签字。

第十二条 报销实物费用时，发票上必须有验收人或证明人签字，并提供相应的附件清单。

（一）购置办公用电脑、照相器材、办公设备、家具等大型设备须按照政府采购相关规定办理，报销时须附经费预算、中标通知书、采购合同、验收单、省财政厅审批单等相

关资料。

(二) 办公用品、耗材(包括电脑耗材)、配件(包括电脑配件)、图书资料费用报销,须提供加盖销货单位公章的销(购)货明细清单,超市需提供打印的购物明细清单,网上购物需提供网购截图及明细清单。

(三) 购买单价 1000 元(专用设备单价 1500 元)及以上的设备报销,批量购买单价在 300 元以上的各类家具,需办理固定资产登记及出入库手续。

(四) 无购物明细清单及不合常理的超量购置常规物资不予报销。

第十三条 票据付款单位(俗称抬头)应与现有核算账户的独立法人名称一致。如“中国-东盟教育交流周组委会秘书处办公室”。

第十四条 严格报销票据的管理。从外单位取得的发票须是合法、有效发票,印有税务监制章,并加盖填制单位发票专用章,收据或结算票据须印有财政监制章,并加盖填制单位财务专用章。票据内容不能擅自添加、涂改、挖补,合计金额计算准确、大小写一致。不能报销的票据如下:

(一) 当年票据,当年报销(当年 12 月发生的票据可在次年 6 月底前报销),过期票据不予报销。

(二) 盖行政公章的发票。

(三) 超范围开具的发票,如出租公司开的办公用品,超出票面金额限制开具的发票。

(四) 大小写不一致的发票。

(五) 有刮擦挖补等涂改痕迹的发票。

(六) 税务局已宣布过期、失效的发票。

(七) 无财政税务监制章的收据、白条。

(八) 发票或收据复印件原则上不予报销(退款)。原始发票或收据遗失,如情况特殊,则需办理以下手续后方可

凭发票或收据复印件报销（退款）。

1. 发票或收据复印件上须加盖收款单位财务专用章。
2. 经办人书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款。
3. 部门负责人审核确认并签字。
4. 因票据复印件报销而引起经济或法律责任，由经办人自己承担。

（九）其他不符合相关规定的票据

#### 第十五条 严格执行公务卡结算报销

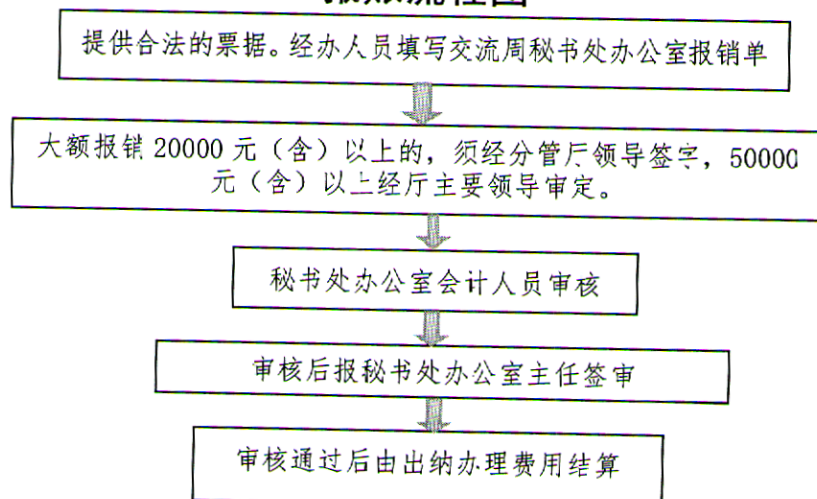
（一）公务卡结算报销是指预算单位授权支付中使用现金结算的日常公用支出，包括：办公费、印刷费、邮电费、会议费、差旅费、招待费等商品和服务支出项目。

（二）全面实行公务卡强制结算后，凡纳入公务卡支付结算的事项，不得再使用现金结算。除发放个人劳务报酬等可提取现金外，严格控制提取现金。

#### 第十六条 规范粘贴原始票据

- （一）票据要平整粘贴，不得将所有单据集中粘在贴单中间。
- （二）按一事一单要求，所有票据应分类粘贴。
- （三）差旅费须按时间顺序粘贴。
- （四）票据应呈鱼鳞状粘贴，不得超过纸张边缘。

### 报账流程图





## 第四章 差旅费报销管理

第十七条 差旅费是指工作人员因公临时到常驻地区以外地区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用。

第十八条 严格城市间交通费的报销标准和要求

(一) 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费用。

(二) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。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。

(三) 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。

(四) 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(五) 乘坐飞机的，国内机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

(六) 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。不得一次购买全年交通意外保险。

第十九条 严格住宿费的报销标准和要求

(一) 住宿费是指工作人员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。

(二) 出差人员应按规定在职务级别对应的目的地住宿费标准限额内住宿。

第二十条 伙食补助费实行包干制



（一）伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

（二）伙食补助费不分级别。按出差自然天数计算，按规定标准包干使用。

（三）省内出差伙食补助费每人每天 100 元；省外出差伙食补助费每人每天 100 元；出差到西藏、青海、新疆的，伙食补助费每人每天 120 元。如国家和省标准调整，按调整后的标准执行。

#### 第二十一条 市内交通实行包干制

（一）市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

（二）市内交通费不分级别、不分省内外。

（三）市内交通费按出差自然天数计算，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，不再另外凭据报销。如国家和省标准调整，按调整后的标准执行。

#### 第二十二条 报销管理

（一）实行差旅审批制度。出差必须按照审批权限报相关领导审批。

（二）凭据报销

1. 城市间交通费、住宿费必须凭据报销。伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

2. 参加会议的费用报销须提供加盖承办单位公章的书面会议通知；如无书面通知或所报会议注册费、会务费、资料费金额与通知不符，需说明原因并由部门负责人在原始票据上单独签批。会议注册费、会务费、资料费等相关费用与差旅费用同时报销。

3. 参加培训的费用报销经提供加盖培训单位公章的书面通知；如无书面通知或所报培训费、资料费金额与通知不符，需说明原因并由部门负责人在原始票据上单独签批。培训费、资料费等相关费用须与差旅费同时报销。

（三）以下行为不予报销

1. 对未经批准、以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

2. 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。

3. 到贵阳市区（包括云岩区、南明区、观山湖区、花溪区、乌当区、白云区）执行公务的，不报销差旅费。

4. 以会议或培训名义组织发生的旅游费用不予报销

（四）如果当天往返而未发生住宿的，可按差旅费管理办法规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

（五）如果在出差期间因各种原因无法取得住宿发票的，不得报销住宿费，但经领导批准，可以报销伙食补助费、市内交通费。

（六）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、培训期间的住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、培训地点的差旅费回单位按照规定报销。

（七）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。

（八）工作人员出差期间回家省亲的，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扣除回家省亲办事的天数和规定予以报销。

## 第五章 会议费报销管理

第二十三条 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、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

（一）伙食费是指会议代表和工作人员会议期间发生的餐饮费支出。

（二）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、伙食费以及会议代表随行人员有关费用，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第二十四条 会议费实行综合定额标准控制，综合定额标准为会议费开支上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。如国家和省标准调整，按调整后的标准执行。

（一）以省委、省政府或交流周组委会名义召开的，要求市（州）及省直部门负责同志参加的会议，按一类会议予以结算，每人每天 500 元。

（二）以省教育厅或交流周组委会秘书处名义召开的，要求相关省属高校或市（州）教育局负责同志参加的会议，按二类会议予以结算，每人每天 450 元。

（三）以交流周组委会秘书处办公室名义召开的要求市（州）教育局或省属高校、厅属事业单位有关人员参加的会议（包括小型研讨会、座谈会、评审会等业务性会议），按三类会议予以结算，每人每天 380 元。

### 第二十五条 会议费报销管理

（一）严格审批制度。召开会议严格按照“先审批、后开会”的程序执行，未经批准召开的会议，不予报销会议费。



(二) 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。

(三) 凭据报销

1. 经办人员应将会议预算、会议方案、会议签到表、发票及消费明细单等原始单据送秘书处审核报销。

2. 一会一结。一次会议必须一次报销，不能分次报销。

3. 会议费的报销和支付，应当严格按照财务管理、国库集中支付和公务卡管理的制度执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

## 第六章 公务招待费报销管理

第二十六条 各部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第二十七条 接待住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 接待对象应当按照规定自行用餐。确因工作需要，接待部门可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高档消费场所用餐。

### 第二十九条 公务接待费报销管理

(一) 经批准的公务接待事前应按规定编制公务接待费预算，并附接待对象的公函，先经交流局办公室审核后，再报厅领导审签。



(二) 公务活动结束后,接待部门应当及时将原始票据、派出单位公函,并填写《秘书处办公室公务接待明细清单》、《秘书处办公室日常费用报销表》等交秘书处办公室审核报销。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。

(三) 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。

(四) 禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

(五) 禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用。

(六) 禁止在非税收入中坐支接待费用。

(七) 禁止借公务接待名义列支其他支出。

(八) 公务接待费支出由申报牵头部门负责到底,不得一事多报。

(九) 接待费用支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关办法执行,采用银行转账或公务卡方式结算,不得以现金方式支付。

第三十条 外宾接待按照《贵州省省级单位外宾接待经费管理办法》和《中国-东盟教育交流周专项经费使用管理办法(试行)》执行。

## 第七章 因公临时出国(境)费用报销管理

第三十一条 因公临时出国(境)原则上须经省人民政府批准,并出具出国批件和厅批文。

第三十二条 确因工作需要,直接由交流周组委会或其秘书处委派出国(境)执行公务的其他人员,须经交流周组委会秘书处审议通过,并出具相关领导书面批示或相关会议

纪录。费用报销参照因公临时出国（境）报销管理执行。

第三十三条 因公临时出国（境）经费包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

第三十四条 因公临时出国（境）报销管理

（一）经批准的因公临时出国（境）事前应按规定编制经费预算，并进行公示。

（二）严格按照各项经费开支标准执行，不得擅自突破。在国（境）外购物、租用（或自备）车辆所发生的汽油费、维修费和保险费不予报销。

（三）回国后，当事人应当及时填报《交流周秘书处办公室因公出国（境）费用报销表》，并附出国（境）经费预算、公示文件、原始票据等交秘书处审核报销。

## 第八章 附 则

第三十五条 涉及差旅费、会议费、公务招待费、因公临时出国（境）费、评审费等的报销标准，按国家及省里出台的相关管理办法执行。

第三十六条 本办法自印发之日起试行。

- 附表：
1. 交流周秘书处办公室日常费用报销单
  2. 交流周秘书处办公室因公出国（境）费用报销单
  3. 交流周秘书处办公室公务用车明细清单
  4. 交流周秘书处办公室公务接待明细清单

附表1:

交流周秘书处办公室日常费用报销单

处（室）名称:

项目名称:(开支渠道)

事项说明:

报账时间:

单位: 元

| 费用类别  | 报销金额 | 附件张数 | 详细说明 |
|-------|------|------|------|
| 办公费   |      |      |      |
| 会议费   |      |      |      |
| 差旅费   |      |      |      |
|       |      |      |      |
|       |      |      |      |
|       |      |      |      |
| ..... |      |      |      |
| ..... |      |      |      |
| 合 计   |      |      |      |

厅主要领导:

分管厅领导:

秘书处负责人:

经办人:

秘书处部门负责人:

报账管理员:

付款去向:(以上金额要求财务人员如何支付)

| 收款单位(个人)名称 | 收款单位开户行 | 收款单位帐号 | 金额 |
|------------|---------|--------|----|
|            |         |        |    |
|            |         |        |    |
| 付 款 合 计    |         |        |    |

财务复核:

财务审核:

附表2:

## 交流周秘书处办公室因公出国（境）费用报销单

报销部门（单位）：

报销日期：

|       |        |                 |    |     |    |
|-------|--------|-----------------|----|-----|----|
| 项目名称  |        |                 |    |     |    |
| 团长姓名  |        | 国别（含经停）         |    |     |    |
| 出访人姓名 |        |                 |    |     |    |
| 应派出人数 |        | 实际成行人数          |    |     |    |
| 出国日期  |        | 年 月 日至 年 月 日共 天 |    |     |    |
| 序号    | 开支内容   | 币别              | 金额 | 单张数 | 备注 |
| 1     | 培训费    |                 |    |     |    |
| 2     | 住宿费    |                 |    |     |    |
| 3     | 伙食费    |                 |    |     |    |
| 4     | 公杂费    |                 |    |     |    |
| 5     | 城市间交通费 |                 |    |     |    |
| 6     | 国际旅费   |                 |    |     |    |
| 7     | 其他费用   |                 |    |     |    |
| 合计    |        |                 |    |     |    |

厅主要领导：

分管厅领导：

秘书处办公室负责人：

团长：

经办部门负责人：

经手人：

报账管理员：

付款去向：（以上金额要求财务人员如何支付）

|            |         |        |       |
|------------|---------|--------|-------|
| 收款单位（个人）名称 | 收款单位开户行 | 收款单位账号 | 金额（元） |
|            |         |        |       |
| 付 款 合 计    |         |        |       |

财务复核：

财务审核：



附表3:

交流周秘书处公务用车明细清单

|                   |  |
|-------------------|--|
| 时间（X月X日-X月X日共  天） |  |
| 起止点               |  |
| 车型                |  |
| 司机                |  |
| 里程（公里）            |  |
| 单价（元/公里）或（元/天）    |  |
| 公务用车费用合计（元）       |  |

秘书处办公室负责人：

经办人：

附表4:

交流周秘书处办公室公务接待明细清单

|              |       |       |       |         |       |
|--------------|-------|-------|-------|---------|-------|
| 公务活动项目名称     |       |       |       |         |       |
| 接待时间         |       |       |       |         |       |
| 接待场所         |       |       |       |         |       |
| 接待人数         |       |       |       |         |       |
| 接待对象单位、姓名及职务 | 单位    | 姓名    |       | 职务      |       |
|              |       |       |       |         |       |
|              |       |       |       |         |       |
|              |       |       |       |         |       |
|              |       |       |       |         |       |
| 陪同人员人数       |       |       |       |         |       |
| 陪同人员姓名及职务    | 单位    | 姓名    |       | 职务      |       |
|              |       |       |       |         |       |
|              |       |       |       |         |       |
|              |       |       |       |         |       |
| 接待费用         | 合计（元） | 就餐（元） | 住宿（元） | 外事礼品（元） | 其他（元） |
|              |       |       |       |         |       |

秘书处办公室负责人:

经办人:

附表5:

交流周秘书处办公室评审、咨询、检查等劳务费发放清单

名称:

| 序号 | 单位 | 姓名 | 职称（职务） | 金额（元） | 联系电话 | 签收 |
|----|----|----|--------|-------|------|----|
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    |    |    |        |       |      |    |
|    | 合计 |    |        |       |      |    |

秘书处办公室负责人:

经办人: