

# 目 录

一、差旅费财务管理常用参阅资料（附城市差旅住宿费标准明细表） .....	1
二、因公临时出国财务管理常用参阅资料.....	7
三、会议费财务管理常用参阅资料.....	10
四、接待费财务管理常用参阅资料.....	11
五、公职人员借款财务管理常用参阅资料.....	13
六、公务卡财务管理常用参阅资料.....	15
七、省级党政机关培训费财务管理常用参阅资料.....	17
八、党建活动财务管理常用参阅资料.....	19
九、重点实验室、工程研究中心建设财务管理常用参阅资料.....	22
十、预算相关财务管理常用参阅资料.....	23
十一、科研经费财务管理常用参阅资料.....	27
十二、计划财务处通讯方式.....	30

该参阅资料根据现有相关文件汇总制作，如后续文件更新，将参照最新文件标准执行。

## 差旅费财务管理常用参阅资料

1、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。

2、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

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）， 高快/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。

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购

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。

3、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。

省级及相当职务人员住普通套间，厅局级以下人员住单间或标准间。

4、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。省内出差伙食补助费每人每天 100 元，省外出差按中央和国家机关人员出差相关地区伙食补助费标准执行。省外伙食补助费除西藏、青海、新疆为 120 元/天外，其余每地区均为 100 元/天。

出差人员应当自行用餐。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。

5、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用。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。

# 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	其他人员		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
						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					
		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					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					

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	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
		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 宇市、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					

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	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
		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H1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					

# 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

[illegible]



## 因公临时出国财务管理常用参阅资料

1、各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

2、省级外事部门、财政部门建立联动审批机制。省级外事部门审定因公出国(境)任务计划，并抄送省财政部门，相关单位任务完成后，按程序向省级财政部门申报预算。

3、出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，交由国际交流合作处办理。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

4、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费和其他费用均按照票据据实报销。

5、公杂费和伙食费按标准包干使用（外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费）。

6、因公临时出国购买机票，须经外事和财务部门审批同意。机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得现金支付。根据《航空运输电子客票行程单》等报销。

出国人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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
省部级人员	高铁/动车商务座，火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
司部级人员	高铁/动车一等座，火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	经济舱
其余人员	高快/动车二等座、火车硬卧或全列软席列车二等座	三等舱	经济舱

注意：所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

7、省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。如对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

各国家、各地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表  
(常见国家示例)

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费(每人每天)
一、亚洲						
1	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
2	日本	东京	日元	20000	10000	5000
3	香港		港币	1500	500	300
4	澳门		港币	1200	500	300
5	台湾		美元	150	60	40
二、欧洲						
6	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
7	法国	巴黎	欧元	150	60	40
8	英国	伦敦	英镑	160	45	35
三、美洲						
9	美国	华盛顿	美元	210	55	45
10	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
四、大洋洲及太平洋岛屿						
11	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
12		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50

# 会议费财务管理常用参阅资料

1、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。

伙食费是指会议代表的工作人员会议期间发生的餐饮费用支出。

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。

2、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，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

会议费综合定额标准表

类别	内容	标准
二类会议	以省教育厅名义召开的，要求本系统省属高校或市（州）教育局负责同志参加的会议	每人每天 550 元
三类会议	以厅各处名义召开的要求市（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、评审等业务性会议）	每人每天 450 元

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规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

## 接待费财务管理常用参阅资料

1、接待对象是指出席会议，考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等的外来公务人员。

2、公务活动确需接待的，公务人员派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。学校邀请专家来访接待的须附学校邀请函。

3、接待单位要建立并严格执行接待清单制度。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务、人数和公务活动项目、时间、场所、费用等内容，接待活动结束后要如实填写并报部门负责人审签。

4、接待省部级干部可安排普通套间，厅局级干部安排单间，其他同志安排标准间。

会议住宿标准按差旅费标准执行（见附件）

5、接待对象应当按照规定标准自行用餐，确因工作需要的，接待单位可安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象 10 人以内，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象 10 人以上的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一。

用餐原则上安排自助餐，不具备自助餐条件的，安排简餐、便餐。用餐应当安排地方家常菜，不得提供高档美

食、香烟和高档酒水和饮料，不安排夜宵等。

用餐地点原则上安排在住地，确因工作需要在外就餐的，不得安排在私人会所及高档消费场所用餐。报销接待用餐时需附上菜单。

6、接待费的报销和支付，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规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

7、公务接待费支出和申报由牵头接待单位负责到底，不得一事多报。不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

附件：

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表（部分）

地区	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
					旺季期间	旺季上浮价		
	部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
贵州省贵阳市	800	470	370					
其他地区	其他地区标准见差旅费管理办法附件							

## 公职人员借款财务管理常用参阅资料

1、严格执行公务卡强制结算目录（见附件），对符合刷卡条件金额在 2 万元以下的零星支出，一律使用公务卡结算，原则上不再办理现金借款。

2、专款专用原则。借用公款应专款专用、一事一结、禁止一借多用或挪作他用。坚持“前账不清、新账不借”的原则，实行“一年多清、年底必清”的工作机制，不得转移、混淆债权或债务，做到“资料全、账目清”。

3、借款人借用公款时，先在网上报销系统中规范填写借款单，出具借款申请书，申请书上须列明借款资金来源、借款用途、数额，并承诺还款时间。有相关资料作为支撑的，必须附上相关的支撑材料。

4、借款人员应在公务办结后 1 个月内，持合法、真实、完整的原始资料，按规定程序审核批准后，及时到学校财务处办理报销结算手续。

5、借款人应在公务办结后按规定办理报销手续，无特殊原因超过 3 个月未报销或还款的，根据借款金额大小，从借款人有关收入中一次性或分期扣回。

附件

## 贵州省预算单位公务卡强制结算目录

办公费	单位购买按财务会计制度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。
印刷费	单位的印刷支出
邮电费	单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮件费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费
差旅费	单位工作人员出差的住宿费、旅费（指购置机票、火车票等费用）、杂费等支出。
会议费	会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费。
培训费	各类培训支出。
公务接待费	单位开支的公务接待费用，包括开支的餐饮费、住宿费等支出。
公务用车运行维护费	公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费、过路费等支出。
其他	其他商品和服务支出中具备刷卡条件的项目



## 公务卡财务管理常用参阅资料

1、在职在编职工原则上均应办理公务卡，不办理公务卡的，不能以未办领公务卡为由影响工作。

2、公务卡的使用结算范围包括：学校教学、科研、管理各项工作中的日常公务支出，即办公费、印刷费、差旅费、交通费、招待费等零星商品服务和 2 万元以下的采购支出，均适用公务卡方式进行结算。个人卡中所发生的私人消费性的支出，不适用本办法，由个人自行承担还款责任。

3、实行公务卡制度后，原则上不再办理现金借款和现金支付事项。职工在具体执行公务时，应首选具有刷卡条件的商家采购商品或服务，原则上支付同一单位金额超过 1000 元的，应采用非现金方式结算。

4、实行公务卡刷卡或网络转账，持卡人应将款项转入商家或厂商对公账户，即与开具发票单位一致。

5、发放人员经费(如专家鉴定费、咨询费、讲课费、劳务费等)，原则上不能事先垫付。报销该类事项时，报账人需收集发放的个人银行卡号及身份证信息，由计划财务处批量划转。

6、持卡人不得违反规定提取现金，若因违反规定使用

所引致的一切费用及责任由持卡人自行承担。

7、持卡人在公务卡刷卡支付后，须取得并妥善保管公务卡消费凭证（银行卡 POS 凭证客户存根联或网络付款截图凭证）、发票等重要财务报销凭证，如在报销前发生缺失由持卡人自行承担相应责任。

8、公务卡报销凭证要素包括：

（一）国家正式发票。发票附有销售清单的需为税控系统打印的清单，并加盖与发票相同的印章；

（二）经签字确认的 POS 机刷卡消费小票、转账汇款回单或网络付款截图等银行提供的凭据，以及相关支撑材料（如：酒店回执、网上订单截图等）；

（三）必要的说明文件。

# 省级党政机关培训费财务管理常用参阅资料

1、培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

(1) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等；

(2) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；

(3) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；

(4) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；

(5) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；

(6) 交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；

(7) 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出；

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照省级党政机关差旅费有关规定回单位报销。

2、除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

一类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目，每人每天 650 元。

二类培训是指参训人员主要为处级人员的培训项目，每人每天 550 元。

三类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目，每人每天 450 元。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间合计不得超过 1 天。

## 党建活动财务管理常用参阅资料

1、党建活动是指基层党组织开展的“三会一课”、主题党日活动、党员和入党积极分子教育培训、学习调研等活动。

2、本办法所称党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、资料费和其他费用。

（1）租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用；

（2）城市间交通费是指到常驻地以外开展党建活动发生的城市间交通支出；

（3）伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用；

（4）住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用；

（5）场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金；

（6）讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用；

（7）资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

3、党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

（1）城市间交通费、住宿费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。

（2）伙食费，参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过 40 元；个人不得领取伙食补助。

（3）讲课费，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。

（4）租车费，大巴士（25 座以上）每辆每天不超过 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天不超过 1000 元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

（5）场地费，每半天人均不得超过 50 元。

（6）资料费和其他有关费用经批准后据实报销。

4、开展党建活动，要充分发挥党员的主体作用，必须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。

5、开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次；要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

6、开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，

不得租用轿车（5座及以下）。到常驻地以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

7、开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

8、严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

# 重点实验室、工程研究中心建设

## 财务管理常用参阅资料

### 1、重点实验室、工程研究中心建设资金使用范围

(1) 仪器运转、维护、维修及消耗配件费用；

(2) 仪器设备补充及耗材费用；

(3) 开放科研项目基金；

(4) 优秀青年人才创新项目；

(5) 署名重点实验室、工程研究中心科研项目、论文、成果、科研开发、转化应用等成果奖励。奖励办法由各重点实验室、工程研究中心制定。奖励经费可以从实验室运行经费中支出，支出比例不超过实验室运行经费的 20%。

(6) 学术委员会会议相关费用、各类评估、检查等费用；

(7) 学术交流与培训学习等人才培养费用；

(8) 图书、杂志、资料订购、数据库使用费。

上述费用，由重点实验室、工程研究中心按年度提出预算经费使用按学校经费管理相关文件执行。

### 2、实验室建设经费预算执行期限为两年。



# 预算相关财务管理常用参阅资料

## 1、校内预算

(1) 学校各职能部门、二级学院和教辅部门作为学校二级预算编制单位，负责编制和按要求修改本部门年度预算。相关职能部门根据业务管理归属，负责其业务范围内的预算编制、修改和管理。各部门要根据工作安排，科学合理的编制预算，不能不切实际的多报和虚报。各单位主要负责人对本部门预算编制、执行、监督和调整等工作负责。

(2) 学校预算一经批准，应严格执行，不得随意调整。预算支出要严格按照批复的预算执行，确保学校预算管理的严肃性和预算执行的约束力，保证专款专用，不得挤占、挪用和超支使用。

(3) 各部门是本部门的预算执行主体，项目负责人是专项预算的执行主体，负责预算执行，并对执行结果负责，各项目实行“一支笔”审批制。

(4) 学校基本运行经费和各部门工作经费原则上只限当年使用，不予结转。校内专项经费按学校相关文件要求执行。

(5) 为提高学校预算资金的使用绩效，加快资金的执

行进度，学校基本运行经费和各部门工作经费原则上执行进度在9月底应达到50%，11月底达到80%，12月底达到100%。对未达到执行进度的部分，由计划财务处从预算中扣除，形成当年的校内预算调节基金。

(6)学校基本运行经费和各部门工作经费因工作安排发生变化，需要在项目之间进行预算调整的，应由部门提出书面申请，分管校领导签字后，计划财务处进行预算调整。

(7)学校基本运行经费和各部门工作经费年初预算不足，预算余额已不够报销，需要追加校内经费预算的，应先在本部门经费之间申请调剂。在经费调剂后仍然余额不足的情况下，由部门提出书面报告，进行预算追加程序。追加经费额度不超过10万元（含10万元）的，由分管校领导审批；调整经费额度超过10万元的，由校长办公会议审批。计划财务处从当年的校内预算调节基金中进行预算调整。

(8)部门的主要负责人对本部门经费的报销事项真实性负责，课题负责人对课题的报销事项真实性负责。计划财务处对报销流程和报销票据的合法合规性负责，报销事项的合理性由经费主管部门负责解释。

(9)学校对预算经费的执行进度和使用绩效进行分析

评价和考核，并将考核结果作为来年预算编制的重要参考指标。对虚报预算支出、预算执行不力、年末存量资金较大、未达到预期的资金使用绩效的，核减部门下年度预算。

（10）预算执行过程中有严重违纪违规的，由计划财务处将相关情况提交给纪委监委处理。构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

## 2、财政专项预算

（1）计划财务处负责牵头和组织填报省财政年度预算。按省财政要求的“谁使用，谁填报”原则，计划财务处组织各财政专项经费主管部门在财政预算系统中对项目的考核指标及绩效目标等内容的填报；负责预算系统的使用维护，保证按时完成财政预算的填报和绩效评价工作。

（2）各财政专项经费主管部门及使用部门负责按财政要求，填报各项目考核指标、绩效目标等相关信息。

### （3）财政专项资金使用范围

财政专项资金严格按照预算执行。严格规范补助、补贴、劳务、论证费的开支，不得巧立名目，不得以论证费的名义给不属于论证专家的人员发放补助。

财政专项资金应按照省财政批复的经济科目使用，尽量压缩“三公”经费，与项目实施无关的不得使用财政专项资金开支。

#### （4）财政专项资金执行进度

当年下拨的省级财政专项资金，6月底预算执行率达到年初预算指标的50%；9月底达到调整预算指标的90%，12月底达到100%。

结转的以往年度财政资金按照省财政要求，6月执行进度达到90%，9月底达到100%。

对预期达不到预算执行进度要求的，由计划财务处将相关情况整理汇总后向校长办公会汇报

（5）计划财务处牵头和组织绩效评价工作。各专项经费主管及使用部门应按要求做好项目资金的绩效自评和上级部门绩效检查等相关工作。

3、外拨专项的预算执行按照相关拨款文件或拨款单位的要求执行。

4、科研项目的预算执行按照科研项目的合同书、批复的项目预算和科研经费管理办法执行。

# 科研经费财务管理常用参阅资料

## 1、会议费

会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

参加会议的外籍知名专家（来自不超过 2 个国家）和院士达到 3 人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高 20%。

## 2、差旅费

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

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
厅级及相当职务的人员	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

专业技术岗位正高级职称人员按厅局级标准执行。

省部级及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

符合第三类差旅费标准的人员，使用科研类经费出差，确因不可抗力或身体等原因造成出差人员乘坐交通工具等级超标的情况，经所在单位负责人批准，乘坐交通工具等级可以提高至第二类人员标准。

出差期间的伙食补助费按自然（日历）天数计算，补助标准每人 100 元/天（西藏、青海、新疆每人 120 元/天），不再另外凭票报销餐费。

市内交通费实行定额包干。出差期间市内交通费按自然天数计算市内交通补助（每人 80 元/天包干）。

对于难以取得住宿发票的，在确保真实性的前提下提供情况说明，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，住宿费除外。

### 3、人员绩效

人员绩效发放表须科技处审核后签字盖章。

# 计划财务处通讯方式

## 一、各科室联系方式

1. 资金管理科：0851-- 8856 0341
2. 会计核算科：0851-- 8856 0342
3. 预算管理科：0851-- 8856 0346
4. 收单办公室：0851-- 8856 0343
5. 收 费 科 ： 0851-- 8856 0346
6. 综合科（负责职工公积金相关事宜）：0851-- 8856 0347

## 二、贵州医科大学计划财务处公众号二维码



## 三、贵州医科大学计划财务处网址

<https://cwc.gmc.edu.cn/>