

山东建筑大学校长办公室文件

山建大校办字〔2014〕28号

山东建筑大学校长办公室 关于印发《山东建筑大学差旅费管理办法》等 三项工作规范的通知

各院（部）、校直各部门：

为深入推进管理创新工程，提高学校内部管理规范化、制度化水平，结合工作实际，对《山东建筑大学差旅费管理办法》、《山东建筑大学经费管理使用办法》、《山东建筑大学暂借款管理办法》进行修订，经学校同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东建筑大学校长办公室

2014年7月20日

山东建筑大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）文件精神，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指工作人员临时到济南市区（不包括济南各县、市，下同）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 公务出差实行审批制度，必须按规定报经批准。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实际内容、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，严禁到异地部门进行无实质内容的学习和考察调研。

公务出差必须事先填写《山东建筑大学公务出差审批单》（见附件1）报经领导批准，学校主要负责人出差实行交互审批，其余校级领导出差按照党群和行政系列分别由书记和校长审批；部门主要负责人出差由分管校领导审批，其余人员出差由部门负责人审批。

科研出差必须事先填写《山东建筑大学公务（科研）出差审批单》（见附件2）由项目负责人审批，项目负责人出差由

科技处处长审批。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市区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。

第五条 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级标准见下表：

等级标准	火车			轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
	直达、特快、普快和其他	高铁和动车	全列软席列车			
院士及相当职务人员	软座、软卧	商务座	一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校级领导、正高级职称人员	软座、软卧	一等座	一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬座、硬卧	二等座	二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

院士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，超支部分自理。

第六条 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、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第七条 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、长途客车和轮船等交通工具的，每人次可

购交通意外险一份。

第八条 优先使用社会公共交通服务和租赁社会车辆公务出差。

第三章 住宿费

第九条 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。

第十条 省内出差按照省财政厅发布的省内差旅住宿费限额标准执行（见附件 3）。

省外出差按照财政部发布的相关地区差旅住宿费限额标准执行（见附件 4）

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷、可使用公务卡结算的宾馆住宿。

院士及相当职务人员可住普通套间；其余人员可以住单间或标准间。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差伙食补助标准执行（见附件 3），省外出差伙食补助标准执行（见附件 4）。在途期间伙食费按当天到达的最后目的地的

标准报销。

第十四条 出差人员应自行用餐，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，并由接待单位收取人出具收取证明。

第五章 市内交通费

第十五条 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。

第十六条 市内交通费按实际出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十七条 乘坐本单位公务用车或租赁社会车辆出差的，不再另行补助市内交通费。

接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。

第六章 报销管理

第十八条 出差批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理；未经批准出差、超范围开支的费用不予报销。

第十九条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭

证。差旅费单据与出差审批单内容不符的不予报销。

第二十条 住宿费、机票等支出按规定使用公务卡结算。

第二十一条 财务处严格按照规定审核差旅费开支，核算依据说明如下：

出差天数根据车费、住宿费等发票的起止时间确定，实际出差天数长于经批准天数的按经批准天数计算。不能提供有效票据证明出差时间的，不予发放出差补助。

城市间交通费在规定乘坐交通工具的等级内凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在规定的限额标准之内凭据报销。

伙食补助费和市内交通费在经批准天数内按规定标准报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，原则上也不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返的按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十二条 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；往返会议、培训地点的城市间交通费和当日市内交通费由所在单位按照规定报销。会议、培训通知作为财务报销凭证。

第二十三条 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含济南市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在当地工

作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担，学校有单独规定的按相关规定执行。

第七章 监督管理

第二十四条 各部门要加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十五条 违反本规定，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）部门出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校责令改正，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责任人，情节严重的，按规定给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十六条 工作人员在公务出差中支出的差旅费以外的其他费用，依照《山东建筑大学经费管理办法》规定报销。

第二十七条 工作人员因工作调动或探亲所发生的城市间

交通费、住宿费和伙食补助费，依照国家和领导机关的相关规定执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，《山东建筑大学差旅费管理暂行办法》（鲁建大发〔2014〕163号）即行废止。

- 附件：
1. 山东建筑大学公务出差审批单
 2. 山东建筑大学公务（科研）出差审批单
 3. 山东建筑大学省内差旅住宿费和伙食补助费标准表
 4. 山东建筑大学省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

山东建筑大学公务出差审批单

出差人员填写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	部门	职务/职称
	出差事由			
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
	经费来源		申请人签名： 年 月 日	
预计费用				
部门负责人意见	签名： 年 月 日			部门公章
校领导意见	签名： 年 月 日			
备注：1、“职务/职称”应对照“校级”“正高”“其他”三个类别选择填写即可； 2、“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、公务用车等交通工具； 3、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等； 4、“经费来源”请填写支出项目名称或编号。				

附件 2

山东建筑大学公务（科研）出差审批单

出差 人员 填写	出差人员共计 人			
	姓名	性别	部门	职务/职称
	出差事由			
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
	经费来源		申请人签名： 年 月 日	
预计费用				
项目负责人 意见	签名：_____ 年 月 日			
科技处 负责人 意见	签名：_____ 年 月 日		部门公章	
备注：1、“职务/职称”应对照“校级”“正高”“其他”三个类别选择填写即可； 2、“乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、公务用车等交通工具； 3、“出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等； 4、“经费来源”请填写支出项目名称或编号。				

附件 3

山东建筑大学省内差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间. 每天）			伙食补助费标准 （元/每天）
	院士及相当 职务人员 （普通套间）	校级领导、正高级 职称人员 （单间或标准间）	其他人员 （单间或标准间）	
济南	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
淄博	800	480	330	100
枣庄	800	480	330	100
东营	800	480	330	100
烟台	800	480	330	100
潍坊	800	480	330	100
济宁	800	480	330	100
泰安	800	480	330	100
威海	800	480	330	100
日照	800	480	330	100
莱芜	800	460	310	100
临沂	800	460	310	100
德州	800	460	310	100
聊城	800	460	310	100
滨州	800	460	310	100
菏泽	800	460	310	100

附件 4

山东建筑大学省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

省份	住宿费标准（元/每间. 每天）			伙食补助费标准（元/每天）
	院士及相当职务人员（普通套间）	校级领导、正高级职称人员（单间或标准间）	其他人员（单间或标准间）	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

山东建筑大学经费使用管理办法

为进一步加强学校经费使用管理，提高资金使用效益，根据有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 经费开支审批制度

第一条 坚决维护预算的严肃性和权威性，严禁无预算、超预算及擅自变更预算支出内容和支出范围的经费开支。

第二条 学校各项经费均实行项目管理，经费开支实行部门（项目）负责人“一支笔”的审批制度。

第三条 部门（项目）经费负责人应认真执行国家和学校的有关财经规章制度，严格掌握经费的使用范围、开支标准和审批程序，对经费支出的合法性、合理性负责。如需要使用经过业务主管部门审核的项目经费时，必须由业务主管部门负责人签字。部门（项目）经费负责人，必须报财务处备案。

第四条 财务处会计人员对各项经费开支进行严格审核与监督。

第五条 由预算经费开支的一次支出 5000 元（含 5000 元）以下的费用，由部门经费负责人签批；5000 元以上的费用由分管校领导签批。预算经费中发生的劳务费须分管校领导签批。科研经费签批按照《山东建筑大学科研经费管理办法》执行。部门自有经费开支由部门负责人签批。

第二章 经费开支报销要求

第六条 对原始票据的要求

- （一）真实。是指业务内容的真实存在以及票据的真实。
- （二）合法。是指业务合法和票据的取得合法。票据必须是财政或税务部门监制的票据。
- （三）原始票据填写内容齐全、不得涂改。是指原始票据上付款单位、日期、品名、数量、单价、大小写金额、收款单位公章、经办人等内容填写得清晰、完整。
- （四）原始票据遗失的，应由本人书面说明发票遗失的原因，并要取得原开票单位的同一发票记账联的复印件，并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章，经部门负责人签批后，方可作为报销依据。
- （五）取得的国外发票或收款证明，需经国际交流处翻译成中文，发票金额要根据交易日当天的汇率换算成人民币后，方可报销。
- （六）票据开具日期至报销日期超过一年的票据，原则上不予报销。

第七条 对报销所需资料的要求

- （一）差旅费报销按照《山东建筑大学差旅费管理办法》规定，报销时需提供《山东建筑大学出差审批单》，外出参加会议的差旅费报销还需提供会议举办单位盖章的会议通知，无书面通知的需打印相关网页或邮件通知加盖部门公章。

（二）公务接待费报销按照《山东建筑大学公务接待管理办法》（山建大校办字〔2014〕8号）规定，报销时需提供派出单位公函、《山东建筑大学公务接待审批单》、《山东建筑大学接待清单》、公务卡POS小票等。

（三）出国费报销按照《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）规定，报销时需提供因公临时出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件。

（四）测试化验加工费报销时需提供收费项目明细、测试清单、收费标准，金额二万元以上的测试化验加工费须提供相关合同、协议。

（五）学生实习费报销时需附经审批的《学生实习车票核销证明》、实习学生名单和实习费用报销明细表。学生实习费和毕业设计费如向学生发放补助，需提供发放明细表。

（六）学生“三金”的发放需提供审批齐全的发放明细表；学生劳务费的发放需提供审批齐全的发放明细表及学生身份证复印件。

（七）支付给在册职工的各种酬金需提供审批齐全的发放明细表；支付给外聘教师等非在册人员的各种酬金需填写《山东建筑大学个人收入领款单》、提供发放明细表和身份证复印件。

（八）一次购买多种物品（如办公用品、材料等）报销时需附有销售单位加盖公章的详细清单；报销设备（含汽车等）维修费，需附维修厂家加盖公章的维修清单；打印复印文件，需附有

开具发票单位加盖公章的清单；不计入固定资产的图书资料购置开支报销时，需附明细清单。

第八条 对报销手续的要求

（一）报销人必须是学校在册职工。授权他人办理报销业务的，经办人必须提供有效证件。

（二）经费开支报销，必须按照学校经费审批制度进行签批，同时报销封面需要加盖部门（学院）公章。产生实物的发票（包括打字复印、印刷、维修材料等），应在发票空白处经所在部门验收人签字验收后方可报销，验收人为审批人、报销人之外的第三人。不计入固定资产的图书、期刊统一由图书馆验收。符合固定资产入库标准的必须附有固定资产验收单。

（三）因特殊原因无法转入个人账户的个人款项，须填写“山东建筑大学领款单”，办理款项领取。

（四）各类人员经费支出要严格按照国家和学校规定的标准执行。

第三章 经费开支结算方式

第九条 各类经费支出，应优先使用银行转账方式结算，包括使用支票和汇款形式支付。

第十条 银行转账方式结算外，可以使用公务卡消费方式结算。

第十一条 符合《山东建筑大学公务卡结算管理暂行办法》（山建大校字〔2013〕80号）中现金结算业务规定的可以现金方式结算。

第四章 经费开支其他说明

第十二条 学校预算资金支出应严格按照《高等学校财务制度》规定的列支口径，以及预算项目经费归口管理部门制定的经费管理办法进行。

第十三条 专项资金的管理和使用按照上级有关规定和学校专项资金管理办法执行。

第十四条 科研经费的管理和使用按照上级有关规定和学校科研经费管理办法执行。

第十五条 基建、零建和修缮经费的管理和使用按照上级和学校有关规定执行。

第十六条 需要招标、审计的经费开支按照上级和学校有关规定执行。

第十七条 设有材料账的部门，应及时办理材料出、入库手续，并报财务处。资产处负责定期清查材料库，如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经领导批准后，交财务处进行账务处理，确保账实相符、账账相符。

第十八条 各部门创收所得收入中，用于定向投入的须立项管理，按照立项申请批复的经费预算和开支范围进行使用。

由部门统筹使用的创收收入，收入的 30%用做发展基金，使用时应优先考虑改善教学、科研等办学条件，分担学校教学成本；其余的可用于教职工培训、教研活动、科研活动、劳务费、奖金和福利等支出。具体使用办法由学院（部门）党政联席会（部、处务会）研究决定，送财务处备案。

第十九条 由学校代发工资、校内津贴的单位，每半年返还一次，不得拖欠。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。《山东建筑大学经费使用管理办法》（鲁建大校字〔2012〕159号）即行废止。

山东建筑大学暂借款管理办法

为进一步规范学校财务管理，保证资金安全，提高资金使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

一、管理原则

（一）预算控制、规范管理。所有借款与报销均纳入预算管理，对无预算、超预算、擅自变更预算的不予受理；借款与报销必须严格遵守相关规定。

（二）分级负责、强化监督。根据支出的性质和额度规定的审批程序和权限，实行借款、报销签批制度。

（三）专款专用、真实一致。项目经费的暂借款必须专款专用，不得挪作他用或公款私用，报账内容应与借款用途一致，且与之对应的实际收款单位一致。经手人和审批人需对业务和票据的真实性负责。

（四）前款不清，后款不借。借款应及时报销结算，严格按照“一事一借、一事一清”的要求办理，前帐不清，不予办理再次借款业务。

（五）责任到人，及时清理。借款人应负责核销、归还借款，及时清理借款，保障资金安全。

二、借款规定

（一）根据《山东建筑大学公务卡结算管理暂行办法》（山建大校字〔2013〕80号）的规定，公务借款以转账支票、汇款

方式办理，不办理现金借款业务。

（二）凡学校在册教职工因公办事经批准后，可通过本部门（院部）财务代办员办理借款；学生、临时工不得以本人名义借用公款，如需借款，经批准后应通过所在部门（院部）财务代办员代办。

（三）借款人借款时应填写完整的一式三联“山东建筑大学转账支票领用单”（同城结算）或“山东建筑大学汇款通知单”（同城或异地结算），其借款用途必须与事实相符。借款单须按规定经学校、部门（院部）负责人或项目负责人签字批准，并加盖所在部门（院部）公章。

（四）一次性借款 5000 元（含 5000 元）以下，由部门（院部）负责人签批；超过 5000 元，由分管校长签批。

三、报销规定

（一）同城结算的各类借款，经办人须在 15 日内办理报销手续。

（二）异地电汇结算各类借款，经办人须在 30 日内凭发票办理报销手续。如有特殊情况，必须事先向财务处说明原因，经批准后，可延期报销。

（三）学校预付给外单位的各类款项，办理结算时，必须由学校经办人办理，外单位人员不得到财务处直接办理。

四、制约措施

（一）对转账支票、汇款借款 3 个月以上，未办理报销手续

的，财务处将从次月起暂时扣发经办人或责任人工资。借款不足 1000 元的一次扣完，超过 1000 元的按每月 1000 元扣除，直到扣完为止。如有特殊原因，须向财务处书面说明，经批准后可延期报销。

（二）教职工和学生离校，必须归还所有的借款。对确实无法结算的借款，必须在本部门（院部）指定结算人，经部门（院部）负责人同意签字后，到财务处办理转借手续。否则，财务处不予办理离校手续。

（四）财务处指定专人定期对暂借款进行清理，对长期占用学校资金的单位和个人，将停止其继续用款。对长期挂账、且已确定无法收回的暂借款，应分清责任，报财务处和学校领导审批后，按批示意见进行账务处理。

五、本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。《山东建筑大学暂借款管理办法》（鲁建大校字〔2010〕72 号）即行废止。

