



江苏海事职业技术学院
JIANGSU MARITIME INSTITUTE

新入职教职工 财务指南

财务处

目录

一、新教职工入职须知	1
二、财务报销指南	2
三、财务查询指南	12
四、智能报账系统操作指南	19
五、报销制度汇编	20

新教职工入职须知

一、工资卡办理须知

我校新入职教职工需办理两张工资卡，分别为中国银行和中信银行，需办理一类卡账户，办理后请到财务处登记。

二、公积金办理须知

我校统一缴纳南京市公积金，教职工公积金账户的办理如下：

1、未开设南京市公积金账户的教职工，需要到财务处登记个人信息。

2、已开设南京市公积金账户的教职工，需要到财务处开具公积金接收函，送至原单位办理转入手续。

三、财务系统开通须知

新进教职工办理入职手续，人事处将发放工资的人员信息提交财务处，财务处同步开通教职工的个人财务账号。



财务报销指南

财务处

财务报销指南目录

一、各预算项目报销范围	2
二、常见报销业务附件及注意事项	3
三、如何办理借款	7
四、如何办理借票	7
五、如何办理缴款	7
六、报销问题解答	8

一、各预算项目报销范围

序号	经费类型	报销范围
1	部门定额费用	日常公用经费，支出范围包括办公费、邮寄费、电话费、差旅费、培训费、会议费等，不得列支公务招待费，校内人员劳务费。
2	部门发展费	公务接待费、业务接待费、工作餐费
3	二级学院设备维护及耗材费	用于二级学院教学设备维修费、学生实训耗材、教师教学用耗材、资料讲义等
4	二级学院学生校外实习费	用于学生校外实习产生的各项费用
5	二级学院学生管理费及关工委经费	用于组织学生活动必须开支的各项费用，及关工委活动必要支出
6	二级学院后勤与安全保卫经费	二级学院后勤与安全保卫相关各项费用
7	党建工作经费	<p>党建经费用于党的建设，包括党员学习、培训、教育、党日活动、奖励、竞赛和党员发展等相关支出。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可以订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品、图文制作； 2、开展党日活动，主要纪念主题活动及各种竞赛； 3、党总支范围内的表彰奖励 4、走访、慰问、联席和补助生活困难的党员； 5、党员活动阵地建设和党支部规范化建设等； 6、党员和入党积极分子培训讲课、党员发展商调； 7、党校授课教师的课时费校内人员不超过300元/次课，不再另外申报工作量；校外人员不超过1000元/次课（特殊人才另行处理） 8、党员活动费报销中，党员开展活动时的交通、住宿费按照学校管理规定标准执行，开展活动所必须的餐费不超过学校工作餐标准。

二、常见报销业务附件及注意事项

序号	费用类别	报销附件	报销注意事项									
1	办公用品用具等耗材	1. 发票 2. 与发票金额一致办公用品清单（如果发票开具明细则不需提供） 3. 易耗品收料单 4. 易耗品领料单（购买物品在领用时需提供）	发票内容不能开办公用品，需开具体办公用品明细。									
2	印刷费	1. 发票 2. 明细单	各单位印刷品印刷及制作服务需在学校招标的定点单位采购。 定点单位 <table border="1" data-bbox="695 792 1556 1075"> <thead> <tr> <th>公司名称</th> <th>联系人</th> <th>联系电话</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>南京汇嘉数码图文设计制作有限公司</td> <td>李经理</td> <td>13805172329</td> </tr> <tr> <td>南京国兴盛印务有限公司</td> <td>汤经理</td> <td>13951811928</td> </tr> </tbody> </table> <p>服务有效期为 2022 年 11 月 2 日至 2025 年 10 月 31 日 详情请查看招投标中心网站《关于公布 2022-2025 年度学校印刷品印刷及制作服务定点单位的通知》</p>	公司名称	联系人	联系电话	南京汇嘉数码图文设计制作有限公司	李经理	13805172329	南京国兴盛印务有限公司	汤经理	13951811928
公司名称	联系人	联系电话										
南京汇嘉数码图文设计制作有限公司	李经理	13805172329										
南京国兴盛印务有限公司	汤经理	13951811928										
3	市内交通费	1. 发票（地铁票或市内打车费） 2. 地铁票需要提供明细清单 3. 网约用车需附行程单	打车票需注明行程，起始地点及事由。									
4	租车费	1. 发票 2. 租车清单 3. 租车情况说明	租车费需要附租车明细清单；清单上需要盖对方单位发票专用章； 租车情况说明中要写明租车事由、起始地点、乘车人数等必要信息									
5	水费	1. 发票	需注明水费产生月份									
6	电费	1. 发票	需注明电费产生月份									
7	邮寄费	1. 发票 2. 邮寄清单	报销摘要中要写明邮寄事由									
8	办公电话费	1. 发票	需注明电话费产生月份 预充值电话费不能报销									
9	物业、绿化、	1. 发票	每次付款需注明服务时间范围等必要信息									

	卫生费	2. 合同 3. 付款说明																												
10	实验材料 (实验耗材)	1. 发票 2. 明细单 3. 易耗品收料单 4. 易耗品领料单																												
11	外加工项目、维修、安装等工程项目	1. 发票 2. 维修申请单 3. 工程决算单和内部审计报告 4. 验收报告																												
12	设备维修	1、 发票 2、 维修申请单 3、 维修验收单																												
13	汽油费	1. 发票	仅限横向课题和招生经费中可以列支																											
14	版面费	1. 发票 2. 录用通知或出版物复印件																												
15	专利费报销	1. 发票 2. 专利申请受理通知书																												
16	会员费	1. 发票 2. 会费缴费通知																												
17	文化制品及音视频制作费	1. 发票 2. 制作明细清单 3. 制作物品截图	<table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th> <th>公司名称</th> <th>联系人</th> <th>联系电话</th> <th>服务期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">校园文化广告制品等制作</td> <td>南京汇嘉数码图文设计制作有限公司</td> <td>李红卫</td> <td>13805172329</td> <td>2023. 12. 19-2026. 12. 19</td> </tr> <tr> <td>南京市江宁区小姜庆典图文制作中心</td> <td>姜龙</td> <td>13776674615</td> <td>2023. 12. 19-2026. 12. 19</td> </tr> <tr> <td>南京泰鼎文化传媒有限公司</td> <td>郑钧</td> <td>13951685198</td> <td>2023. 12. 19-2026. 12. 19</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">音、视频制作</td> <td>南京几诺影像传媒有限公司</td> <td>李凯</td> <td>17626020569</td> <td>2024. 1. 18-2027. 1. 18</td> </tr> <tr> <td>江苏明太工程科技有限公司</td> <td>潘红军</td> <td>13675162842</td> <td>2024. 1. 18-2027. 1. 18</td> </tr> </tbody> </table>	项目	公司名称	联系人	联系电话	服务期	校园文化广告制品等制作	南京汇嘉数码图文设计制作有限公司	李红卫	13805172329	2023. 12. 19-2026. 12. 19	南京市江宁区小姜庆典图文制作中心	姜龙	13776674615	2023. 12. 19-2026. 12. 19	南京泰鼎文化传媒有限公司	郑钧	13951685198	2023. 12. 19-2026. 12. 19	音、视频制作	南京几诺影像传媒有限公司	李凯	17626020569	2024. 1. 18-2027. 1. 18	江苏明太工程科技有限公司	潘红军	13675162842	2024. 1. 18-2027. 1. 18
项目	公司名称	联系人	联系电话	服务期																										
校园文化广告制品等制作	南京汇嘉数码图文设计制作有限公司	李红卫	13805172329	2023. 12. 19-2026. 12. 19																										
	南京市江宁区小姜庆典图文制作中心	姜龙	13776674615	2023. 12. 19-2026. 12. 19																										
	南京泰鼎文化传媒有限公司	郑钧	13951685198	2023. 12. 19-2026. 12. 19																										
音、视频制作	南京几诺影像传媒有限公司	李凯	17626020569	2024. 1. 18-2027. 1. 18																										
	江苏明太工程科技有限公司	潘红军	13675162842	2024. 1. 18-2027. 1. 18																										

			<table border="1"> <tr> <td>南京泰鼎 文化传媒 有限公司</td> <td>郑钧</td> <td>139516851 98</td> <td>2024. 1. 18-2027 . 1. 18</td> </tr> </table> <p>各单位文化制品及音视频制作费需在学校招标的定点单位采购。 定点单位见上表 文化制品及音视频制作费服务期限： 校园文化广告制品制作：2023. 12. 19-2026. 12. 19 音视频制作：2024. 1. 18-2027. 1. 18 详情请查看《关于公布学校校园文化广告制品及音视频制作定点服务单位的通知》</p>	南京泰鼎 文化传媒 有限公司	郑钧	139516851 98	2024. 1. 18-2027 . 1. 18				
南京泰鼎 文化传媒 有限公司	郑钧	139516851 98	2024. 1. 18-2027 . 1. 18								
18	会议费	1. 发票 2. 会议议程 3. 会议签到表 4. 参会人员名单	<p>(1) 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。各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。我校执行省级机关三类会议费开支综合定额标准 550 元每人每天，其中各分项限额如下，</p> <table border="1"> <tr> <td>住宿费</td> <td>340</td> </tr> <tr> <td>伙食费</td> <td>130</td> </tr> <tr> <td>其他费用</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>合计</td> <td>550</td> </tr> </table> <p>单位：元/人天</p>	住宿费	340	伙食费	130	其他费用	80	合计	550
住宿费	340										
伙食费	130										
其他费用	80										
合计	550										
19	餐费	1. 发票 2. 接待申请单 3. 接待清单 4. 公函或者邀请函等	<p>1、校内人员加班餐费：报销时应出具情况说明，写明事由和人员清单，人均标准原则上不超过 40 元，经费负责人签批。 2、接待对象来访期间自行用餐。确因工作需要，接待单位（部门）可在校内安排工作餐一次，原则上安排自助餐，确需安排桌餐的，严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。 3、公务接待原则上安排在校内接待餐厅，确有需要可在校外酒店安排。用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。公务用餐具体标准如下： (1) 接待省部级领导、院士的，人均费用不超过 150 元。 (2) 接待厅局级来宾、教授的，人均费用不超过 120 元。 (3) 接待其他来宾的，人均费用不超过 100 元。 (4) 严格控制随行工作人员用餐人数，人均费用不超过 60 元。 (5) 校外酒店用餐标准不超过以上标准的 130%。 4、外事接待陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。宴请时，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1:1 以内安排（外宾少于 3 人的，根据工作需要可安排 3 人陪同）；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。外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：学校出面举办的宴会，</p>								

			每人每次不超过 360 元；二级单位或部门举办的宴会，每人每次不超过 260 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 160 元、120 元、80 元。未尽事宜详见《江苏海事职业技术学院外宾接待管理办法》苏海院〔2020〕25 号。
20	国内差旅	1. 报销票据（火车票、机票发票或者行程单、住宿费发票、保险费发票） 2. 会议（培训、比赛）通知等 3. 出差说明（调研、走访等）	(1) 参加会议的，应附会议通知。 (2) 参加培训的，应附培训通知。 (3) 参加比赛的，应附比赛通知。 (4) 报销火车票补票款的，需要提供补票的正式火车票。 (5) 如产生退票费，需附情况说明，并提供退票费发票。 (5) 出差人员经批准租赁车辆或校内派车出差，不予市内交通补贴。 (6) 如出差乘坐飞机的，开具电子发票，没有注明行程的，需附网上订单截图。 (7) 出差每人可购买交通意外保险一份。
21	国际差旅	1. 报销票据（火车票、机票发票或者行程单、住宿费发票、保险费发票） 2. 外文发票，发票票面上有 invoice、receipt 字样 3. 出国审批文件 4. 校长办公会议纪要	江苏海事职业技术学院出国（境）团组服务入围单位： 1、江苏省民族国际旅行社有限公司 2、南京万泰教育咨询有限公司 3、江苏国旅国际旅行社有限公司 服务范围：2023-2026 年为学校师生出国（境）研修团组提供服务
22	设备采购	1. 发票 2. 合同 3. 固定资产申购单和固定资产验收单 4. 固定资产卡片	凡使用校内预算经费（含事业经费、科研经费及专项项目经费）购买的国产教学、科研仪器设备（包含通用设备和专用设备）发生的业务支出，均需开具增值税专用发票。 具体详见校园网 2024.5.9 发通知《关于采购国产教学科研设备需开具增值税专用发票的通知》
23	学生活动	1. 发票 2. 学生活动策划书（包含预算等内容，如小型活动没有策划需提供说明）	如有奖品发放，需提供奖品领取人签字明细清单（加盖部门章）。
24	党日活动	1. 发票 2. 参加活动人员名单 3. 其他活动说明性资料	活动时发生的住宿费用标准按照差旅费报销标准，餐费按照工作餐标准。
25	图书资料	1. 发票 2. 显示书报名称、单价、数量的明细单或购物小票	如果购买的图书发给个人的，需要附上领用清单。
26	人员费用	1. 酬金申报单 2. 酬金发放的相关材料	校内人员发放酬金，请附相关佐证材料 校外人员发放酬金，请附《江苏海事职业技术学院校外劳务费、

采购具体执行《江苏海事职业技术学院采购管理办法》。

三、如何办理借款

借款人为我校正式在职教职工，包括在职和合同制人员。

借款手续（5000元起借）：通过智能报账平台借款业务申请，写明借款事由、金额、支付信息等相关信息后提交。

待审批结束后，借款人填写《三联借款单》，借款单上必须有借款人亲笔签名，金额不得涂改。（三联借款单：第一联财务做为借款记账凭证；第二联待报销还款时做为还款依据；第三联待报销还款时返还给借款人）。

三联借款单连同智能报账系统审批完成打印的借款单一同投递至自助投递机。

原则上借款人与收款人为同一人，对公支付除外。

还款时间：1. 原则上借款须在经办业务结束后三十日内结清。

2. 医药费借款，还款时间按医药费报销规定冲销借款

3. 凡办理借款，在规定期限内（遇法定节假日、寒暑假顺延）不能办理报销手续时需要重新办理借款手续。

4. 借款逾期者财务处有权从次月起从借款人工资中扣回借款。

四、如何办理借票

我校教职工办理借票，借票人为正式在职教职工，包括在职和合同制人员。

借票人在财务处网站下载专区下载《江苏海事职业技术学院预开票据申请单》，填写开票信息等，并由相关负责人审批、借票人承诺签字后，到财务处办理借票手续。

五、如何办理缴款

凡是单位向财务部门缴款，必须填制缴款通知单。通知单上注明收款内容、金额、日期。职能部门由经办部门负责人签名并加盖部门或单位印章。二级学院

金额在 5000 元以下,由二级学院院长签名并加盖单位公章,5000 元以上(含 5000 元)需二级学院院长和书记签名并加盖单位公章。

六、报销问题解答

1、财务票据报销期限的规定

答:业务严格实施一事一报,报销时限为业务发生后三个月内(寒暑假、节假日顺延);科研项目、人才项目、专业建设与教学管理类项目报销时限为业务发生后一年内(但不能跨自然年度);有特殊情况未能在规定时间内办理报销的,需填写《发票超期报销情况说明》(财务处网站下载专区下载)经单位负责人、财务处负责人审批后方可报销。

横向课题票据报销期限执行《江苏海事职业技术学院横向课题管理办法》(苏海院[2024]32号)。

2、购买哪些物品不能报销?

答:烟酒、礼品、娱乐场所的发票不得报销,严禁个人以学校名义开具此类发票;所有预充值卡不得报销。

3、人员费用如何领取?

答:校内人员发放业绩奖金、加班费、评审费等人员费用,由相关部门在智能报账平台酬金申报业务模块进行申报。

校外人员领取劳务费、评审费等劳务费用,由相关部门在智能报账平台酬金申报业务模块进行申报。

4、如何知道自己出差报销标准?

答:具体标准执行《江苏海事职业技术学院差旅费管理办法》(苏海院[2025]14号)。

5、学生参加教学科研活动、学习实践等产生的差旅费,参考什么标准?

答:参照《江苏海事职业技术学院差旅费管理办法》(苏海院[2025]14号),在校学生参加学校安排各类竞赛等活动期间的差旅费,可参照其他人员标准报销城市间交通费、住宿费,领取伙食补助和市内交通费,按自然(日历)天数计算,每人每天 100 元包干使用。

6、学生参加比赛可以报销哪些费用?

答:在校学生参加学校安排各类竞赛等活动期间的差旅费,可参照其他人员标准报销城市间交通费、住宿费,领取伙食补助和市内交通费,按自然(日历)天数计算,每人每天 100 元包干使用。

7、邀请校外专家参与开会、交流等开展其他工作产生的差旅费如何报销?

答：确因工作业务邀请校外专家或者有关校外人员来校开会、交流等，由经办部门出具报销说明经项目负责人签字盖章，可按照差旅费规定报销受邀人交通费、住宿费，标准执行《江苏海事职业技术学院差旅费管理办法》（苏海院[2025]14号），不发放伙食补助和交通补助。报销人员应在差旅费报销单中准确填写级别。

8、发票丢失怎么办？

答：经办人在财务处网站下载专区下载《发票遗失说明》填写相关信息后，由单位负责人审批盖章后，经财务处负责人审批后方可报销。如纸质原始票据遗失，应取得原开出单位盖有财务专用章的原始单据复印件，如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况并附订单截图。

9、住宿费发票是开具“增值税专用发票”还是“增值税普通发票”？

答：增值税普通发票和增值税专用发票均可以报销。

10、是否可以乘坐高级软卧？

答：不可以，文件中所指软卧不包括高级软卧。

11、改签或者退票费如何报销？

答：改签或者退票费可以凭票据与差旅费一起据实报销，改签和退票的需要附说明。

12、到外地出差，校外单位承担了伙食，怎么发放伙食补助？

答：已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。如果是参加会议或者培训，需要缴纳会议费或者培训费的，会议费或培训费中包含伙食费，仅发放在途天数的伙食补助。

13、出差期间没有住宿费发票，如何报销其他票据和补助？

答：出差人员实际发生住宿需提供住宿费发票，如无住宿费发票的，以下情况可以报销城市间交通费，领取伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上写明确由主办方承担住宿的；

（二）由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明或由出差人员提供说明材料并经单位负责人批准的；

（三）出差人员住在自己家里，由出差人员提供说明材料并经单位负责人批准的。

14、外地出差因为工作发生打印装订费、办公用品费、快递等费用如何报销？

答：若确有必要发生打印装订费、办公用品费、快递等费用，可以报销。

15、出差期间因私前往其他城市，如何报销差旅费？

答：教职工出差，事先经领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线来回交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费，不予领取伙食补助费和市内交通费。

16、出差执行什么标准？

（1）城市间交通费标准

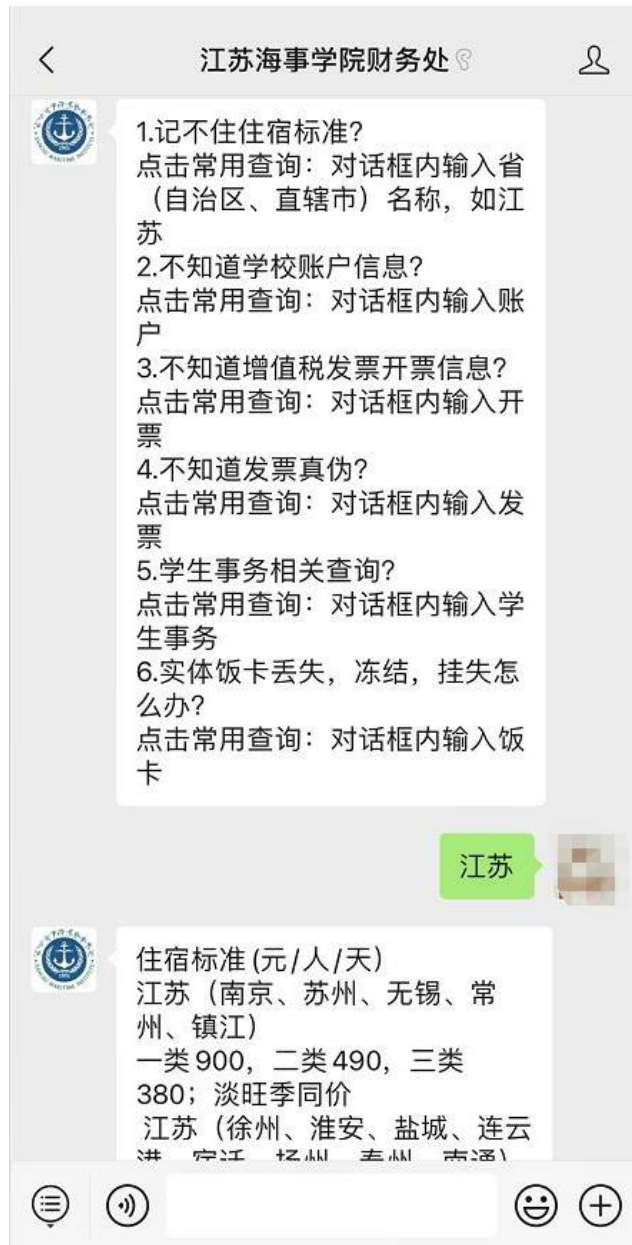
级别 \ 交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
正校级及正高级职称人员	火车软座、软卧 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬座、硬卧 高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（2）住宿费标准

住宿费标准查询可关注“江苏海事学院财务处”微信公众号，关注二维码如下。



根据提示，在对话框内输入相应信息，如查询江苏出差住宿费标准，在对话框中输入“江苏”发送，即可查询到江苏省出差各城市住宿标准。



17、开具增值税发票提供信息?

根据增值税发票开具要求,付款方如要求对方开具增值税专用发票,需提供本单位的相关信息。现将我校信息提供如下:

单位:江苏海事职业技术学院

统一社会信用代码(纳税人识别号):123200004660127593

开户银行:中信银行股份有限公司南京上海路支行

开户行账号:8110501013201663203

地址、电话:江苏省南京市江宁区格致路309号,025-86176898



财务查询指南

财务处

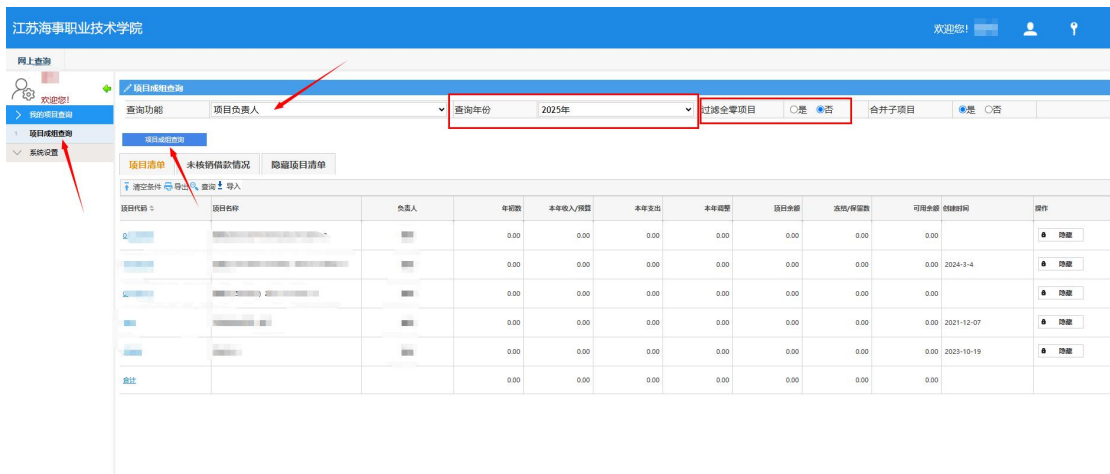
财务查询指南

为更好服务广大师生，提高财务信息化水平，方便广大师生更便捷准确查询到财务相关信息，财务处开通了电脑端和移动端财务查询服务功能。

一、电脑端查询操作指南

登录校园融合门户，输入用户名和密码——登录后点击应用中心——点击“财务系统”——进入财务系统——点击左上角“新版财务查询”





一、手机端查询操作指南

第一步：关注“江苏海事学院财务处”微信公众号。



第二步：点击右下角“教师业务”，选择“财务查询”。



第三步：进入融合门户用户登录界面，用户名为工号，初始密码为身份证后6位，一个微信账号只能绑定一个用户，可以在融合门户网页端修改初始密码（为了保证您的个人信息安全，请您尽快修改密码）。

第四步：进入查询首页面后，教师可以根据模块分类查询相关信息。“工资查询”和“本年酬金”模块可以查询到历年发放工资和酬金明细；“我的报销”模块可以查询到已预约、已受理、已入账、异常情况的报销单明细和物流信息；“其他功能”模块可以实现项目查询、借款查询、通知公告等。



2、教师业务操作流程——公积金查询

第一步：点击右下角“教师业务”，选择“公积金查询”。



第二步：进入南京住房公积金管理中心，通过身份证号、密码登录查询个人公积金缴纳信息。

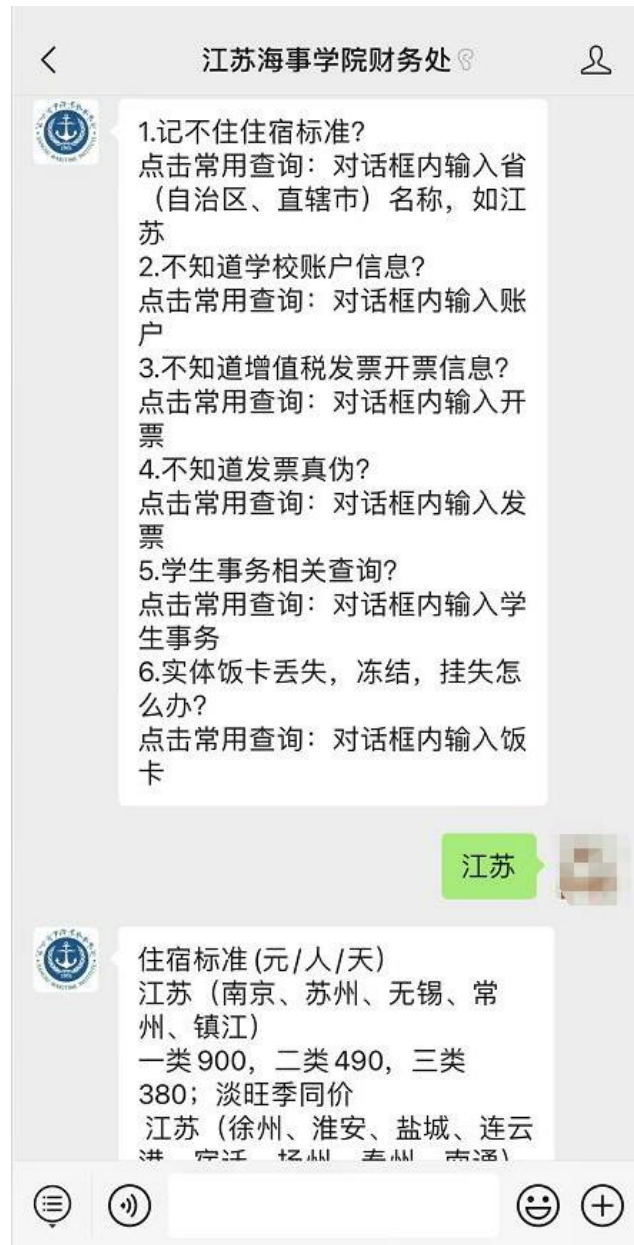


3、服务指南操作流程——常用查询

第一步：点击左下角“教师业务”，选择“常用查询”。



第二步：根据提示，在对话框内输入相应信息，如查询江苏出差住宿费标准，在对话框中输入“江苏”发送，即可查询到江苏省出差各城市住宿标准。





智能报销系统 操作手册

财务处

智能报销系统操作手册的具体内容详见财务处网站--
服务指南栏目

网站链接：<https://cw.jmi.edu.cn/32/d1/c34a78545/page.psp>

服务指南		当前位置：首页 服务指南
财懂百科问答系列之一：学生收费、退费、奖助贷常见问题问答	2025-05-13	
开具增值税发票相关信息	2024-10-10	
新个人所得税主要变化点及专项附加扣除操作指南	2024-09-23	
江苏海事职业技术学院-财务报销指南	2024-09-20	
江苏海事职业技术学院报销签批指南	2024-08-19	
财政政策解读	2024-07-08	
差旅平台系统操作手册	2023-10-09	
智能报销操作手册	2022-06-03	

每页 14 记录 总共 8 记录 第一页 << 上一页 下一页 >> 尾页 页码 1/1 跳转到



报销制度汇编

财务处

报销制度汇编

- 1、《江苏海事职业技术学院财务缴款、借款、借票、报销规定（2023年修订）》苏海院〔2023〕46号
- 2、《江苏海事职业技术学院差旅费管理规定》苏海院〔2025〕14号
- 3、《江苏海事职业技术学院横向科研项目管理办法》苏海院〔2025〕29号
- 4、《江苏海事职业技术学院纵向科研项目管理办法》苏海院〔2025〕30号
- 5、《江苏海事职业技术学院公务接待管理办法》苏海院〔2020〕26号
- 6、《江苏海事职业技术学院业务接待管理办法》苏海院〔2020〕27号
- 7、《江苏海事职业技术学院外宾接待管理办法》苏海院〔2020〕25号
- 8、《江苏海事职业技术学院经费审批规定（修订案）》苏海院〔2019〕45号
- 9、《江苏海事职业技术学院校外人员劳务酬金发放管理办法（试行）》苏海院〔2021〕46号

备注：具体制度文件详见财务处网站-规章制度栏目

网站链接：<https://cw.jmi.edu.cn/gzzd/list.htm>