

中共九江学院委员会

九院党字〔2025〕70号

中共九江学院委员会 关于印发《九江学院差旅费报销管理办法》等 系列文件的通知

各二级学院（机关、附属机构）党委、党政各部门：

现将《九江学院差旅费报销管理办法》等系列文件印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。



九江学院差旅费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理,认真落实厉行节约反对浪费有关规定,完善差旅费开支报销制度,根据《江西省财政厅关于印发〈江西省省直机关差旅费管理办法〉的通知》(赣教财字〔2023〕17号)、《九江市财政局关于印发〈九江市市直机关差旅费管理办法〉的通知》(九财行〔2023〕5号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位各部门。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 教职工在常驻地范围内公务活动不予报销差旅费。常驻地发生的公务交通费参照《九江学院公务交通费用报销管理暂行办法》九院党办字〔2019〕13号文件执行。在浔单位的常驻地范围为九江市浔阳区、濂溪区、经济技术开发区、八里湖新区、柴桑区(仅含沙河街道、岳师街道、狮子街道、城门街道)。

第五条 各单位应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。严禁无实质内容、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;严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费标准执行九江市财政局按照分地区、分级别、分项目原则制定的差旅费标准。如市财政局调整差旅费标准，学校将同步调整执行。

第二章 出差审批

第七条 出差必须事先按规定报经有关领导批准，履行审批手续。

第八条 职工出差前需在财务处网站下载《九江学院职工因公出差审批表》并按规定填写、报批，在报销时附在报销材料后。二级学院教职工出差事由与党建、工会、学生工作相关的由二级学院书记签批，其余出差事由一律由二级学院院长签批。党政机关、教辅单位等各部门教职工出差报销由所在部门负责人签批。所有涉及使用公车与乘坐飞机的，分别请党政办主任、分管（或联系）校领导签批。

出差人为处级及以上干部且出差地点为九江辖区之外的（九江下辖各县区除外），需按照《九江学院领导干部外出报备和重要来宾报告工作细则》（九院党政办字〔2023〕10号）的规定，向党政办先行填表报备签批，在报销时将《九江学院领导干部外出报备表》附后。涉及使用公车与乘坐飞机的，在“外出事由”栏写明需使用公车或乘坐飞机的申请，再分别由党政办主任、分管（或联系）校领导签批。

《九江学院领导干部外出报备表》在具体使用时可替代《出差审批表》（前提是要在出差人员中将所有出差人全部填齐），《出差审批表》在处理九江下辖县区内的差旅业务时可替代《领导干部外出报备表》（无须分管领导签批与报备）。

此外，同一事项3人以上出差或出差时间超过5天等情形需分管（或联系）校领导签批。

第三章 城市间交通费

第九条 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乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应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	轮 船 (不含旅游 船)	飞机	其他交通工具 (不含出租车、 网约车)
厅级人员、 正高级职 称人员	高铁/动车一等座、普 速客车软卧、动力集中 动车组一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	高铁/动车二等座、普 速客车硬座、动力集中 动车组二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

学校领导出差，因工作需要，随行工作人员一人可乘坐同等等级交通工具。

第十一条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择经济便捷的交通工具。从严控制乘坐飞机，出差路途较远或

任务紧急时，经分管（或联系）校领导事先批准，出差人员可乘坐飞机。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

对于购买特价机票价格（包括民航发展基金、燃油附加费、保险费、订票费等）不超过同区间内高铁二等座最低价格，无需办理乘飞机审批手续，按不高于高铁二等座最低票价，据实报销。如同区间内无直达高铁但有直达普通列车，按不超过普通列车的硬卧最低票价，据实报销。如无直达列车，可分段累计计算。

第十二条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车等交通工具的，每人每次可以购买附带交通意外保险一份，凭据报销。若学校已单独统一购买其他意外保险的，不再重复报销。

第十三条 工作人员经所在单位批准出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于往返单位与出差目的地按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按往返单位与出差目的地天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第四章 住宿费

第十四条 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、民宿等，下同）发生的房租费用。

第十五条 住宿费限额标准按九江市财政局关于印发《九江市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》的通知执行。

根据《江西省财政厅关于明确省直机关工作人员赴雄安新区差旅住宿费标准的通知》（赣财行〔2025〕1号）规定，赴雄安新区（不含雄县、安新县、容城县）出差的住宿费限额标准为市厅级人员550元/人·天、其他人员450元/人·天。

第十六条 返回当日公务活动超过半天、同一日出差目的地涉及两个及以上市县且公务活动超过半天，且不能安排延时退房的情况，可以安排午休房（钟点房，下同），每日最多安排一次午休房，房费在不超过出差目的地住宿费限额标准的50%以内凭据报销。

第五章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数和规定标准包干补助。出差目的地为西藏、青海、新疆的，补助标准为每人每天120元，其他地区为每人每天100元。

第十九条 除确因工作需要且出具公函由接待单位按规定安排一次工作餐，不用交纳伙食费外，出差人员用餐费用自行解决。

出差人员省内出差，同一县级行政区划内只接受一次工作餐，同一自然（日历）日赴多个县级行政区划且接受第二次及以上工作餐的，相应交纳伙食费，早餐、午餐、晚餐交纳标准分别为日伙食补助标准的20%、40%、40%。省外出差执行当地相关规定。

需接待单位协助安排用餐的，出差人员应提前告知控制标准，并向接待单位交纳伙食费。

在对外没有收费标准的场所用餐的，早餐、午餐、晚餐分别按日伙食补助标准的20%、40%、40%交纳；在对外有收费标准的场所用餐的，按餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第二十条 出差人员乘火车且连续乘车时间达到5小时的，可凭车票加发60元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过1小时，再加发10元伙食补助费。

第六章 市内交通费

第二十一条 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。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。

市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为省外出差每人每天 80 元，省内出差每人每天 60 元，包干使用。

工作人员出差经批准由单位派车或租用车辆的，不发放市内交通费补助。出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位交纳相关费用。有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。

第二十三条 对于在偏远地区开展考察、调研工作，受地理环境和当地条件限制，必须租车前往的，应与租车公司签订合同，提供租车公司的营运证。如与个人签订租车协议的，应提供驾驶证和营运资质的证明材料。报销时相应扣除市内交通费补助。

第七章 会议、培训、进修差旅费

第二十四条 学校教职工外出参加其他单位召开的学术和

业务会议，其所缴纳的会务费凭相关票据和会议通知，与参加会议的交通及住宿费用一并报销。国内会议会务费报销上限为2500元。使用教科研项目资金参加国际学术会议的注册费等相关会务费用凭相关票据和证明据实报销。

第二十五条 学校教职工外出参加培训。属于学历提高、访学、党校进修及人才培养项目等培训的，经学校组织部、人事处审核批准后方可报销。教职工进修、访学、挂职锻炼等按照组织部、人事处规定执行。学校教职工参加其他业务培训产生的培训费，由经费负责人审核后予以报销。

第二十六条 经学校批准到外地参加其他各类会议、培训班，会议、培训期间执行会议、培训费相关制度。往返会议、培训发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照学校差旅费规定报销。其中伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

参加学术、业务会议（培训）的，缴纳的会议费（培训费）凭合同协议、会议（培训）通知等文件，与参会的交通、住宿费用一并报销，不得分开。

第八章 报销管理

第二十七条 出差人员差旅活动结束后，应及时办理报销手续。差旅费报销单按要求填写完整后，同时附上出差审批单、机票及登机牌、车船票、保险票据、住宿费发票等凭证，由财务人员算好补助，按签字权限由领导签批。住宿费、机票及乘机保险支出等出差相关费用按公务卡使用规定结算。

第二十八条 出差人员应严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费、民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。市内交通费按规定包干标准报销。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

接待单位等安排用餐或用车的，接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或发票，确实无法出具上述凭证的，可出具单位证明等其他收款凭证，加强收取费用的管理，纳入统一核算；出差人员应当索取相应的凭证，将相关凭证作为报销附件归档备查，对未提供相关支付凭证的不予报销差旅费。

第三十条 乘坐火车，连续乘车超过7小时或从当日晚8时至次日晨7时连续乘车超过5小时，可购买和报销同席对应等级卧铺票，对乘坐同列次低于按规定可乘坐席位的，按差价的50%予以补助。

第三十一条 财务处应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十二条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在部门领导或

经费负责人批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

当天往返未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，按规定报销伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 工作人员因调动工作首次前往调入单位报到时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报销。随迁家属和搬迁家具等发生的费用由调动人员自理。

第三十四条 学生外出实习、实践、实验或因代表学校外出参加竞赛等不按因公出差处理，可乘坐汽车、火车硬座、动车或高铁二等座等交通工具，不享受乘车补贴和交通补贴；住宿费按照不超过教师标准的50%凭票报销，伙食费参照教师标准的50%给予补贴。

第三十五条 根据组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，相关费用按以下规定报销：

（一）首次前往和期满返回在途期间的差旅费由派出单位按本办法规定报销。

（二）工作期间出差，执行工作驻地差旅费管理规定，费用由驻地单位承担，驻地单位承担有困难的，经书面请示并经派出单位批准后可回派出单位报销。

（三）工作时间1个月以上，除首次和期满往返外，本人利用休息休假时间往返工作驻地与家庭居住地的，可按省内平均每月不超过2次、省外平均每月不超过1次，在差旅费标准内据实报

销城市间交通费，一往一返计1次，不领取伙食补助费、市内交通费、城市间交通费差额补助。

（四）工作期间，原则上由接收单位安排住宿和工作餐，不补助市内交通费。接收单位不安排住宿的，经派出单位批准可凭据报销住宿费。工作时间3个月以下的，可结合工作实际选择租房或入住宾馆；工作时间3个月以上（含）的，应选择租房。租房费用根据厉行节约要求和工作驻地租房市场行情合理确定，北京、上海、广州、深圳日均标准不超过差旅费住宿标准的45%，其他城市不超过30%。接收单位不安排工作餐的，由派出单位按每人每个工作日40元标准发放伙食补助费。

（五）援疆、援藏、驻村第一书记和工作队、经省委组织部选派赴中央单位和发达地区跟班学习等有相关规定的，按相关规定执行。

第三十六条 春节、国庆等法定节日期间原则上不得安排公务差旅出行，特殊情况需经分管（或联系）校领导审批。

第九章 监督问责

第三十七条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。出差人员确保票据来源合法，内容真实完整、合规。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。各单位应自觉接受监督部门对出差活动及相关经费支出的监督。

第三十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第三十九条 违反本办法规定，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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费补贴的；
- （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，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以处理。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附则

第四十条 教师实习、三下乡等社会实践带队，原则上不给予带队期间的交通补贴，其他参照差旅费管理办法报销。

第四十一条 本办法自下发之日起执行，原《九江学院经费报销管理办法》（九院字〔2018〕120号）废止。

第四十二条 本办法由财务处负责解释。

附表：九江市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

九江市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期 间	旺季上浮价		
			省级	厅(局)级	其 他 人员			省级	厅(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					
	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					

4		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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅(局)级	其他人员			省级	厅(局)级	其他人员
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					
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	南昌市	800	500	350					
		其他地区	800	500	300					
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					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期间	旺季上浮价		
			省级	厅(局)级	其他人员			省级	厅(局)级	其他人员
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、万宁市、东方市、定安县、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					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	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					
31	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

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季期 间	旺季上浮价		
			省级	厅(局)级	其 他 人员			省级	厅(局)级	其 他 人员
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	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					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	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、	5-9 月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、	5-9 月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					

36	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、 和田地区	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					

九江学院公务接待费报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校公务接待经费管理,认真落实厉行节约反对浪费等有关规定,提高资金使用效益,建立健全公务接待经费报销管理制度,加强公务接待经费支出必要性、合理性审核,压缩公务接待数量和费用预算,推进公务接待经费管理长期化、规范化和制度化,根据中共中央、国务院印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》《江西省党政机关厉行节约反对浪费实施办法》《江西省党政机关国内公务接待管理办法》、财政部印发《关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》《九江学院接待管理办法》等规章制度要求,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 公务接待费是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动需要合理开支的接待支出,包括在接待中发生的交通费、用餐费和住宿费等支出。

第二章 公务接待管理

第三条 学校公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,不得安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动,不得跨地区迎送,不得张贴悬挂标语横幅,不得安排师生迎送,不得打电子屏滚动欢迎标语,不得铺设迎宾地毯。严格控制陪同人数,

不得层层多人陪同。接待会场布置要简朴大方，不制作背景板，不摆放花草、香烟、水果，不安排茶歇，不发放公文包等。

第四条 公务接待应优先选择校内宾馆。

第五条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则；在接受相关检查时，本着“谁招待、谁负责、谁解释”的原则，经费负责人应能说明招待对象、招待缘由和招待情况。

第六条 公务外出确需接待的，派出单位应当向接待单位发出公函，告知内容、行程和人员，不得虚列。情况特殊的，可以先电话通知，但须在公务外出活动结束后 5 个工作日内补发公函。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。派出单位发出的要素齐全的通知等，可以视作公函。因邀请接待对象前来开展必要的公务活动，发出的包括活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。

第三章 公务接待报销

第七条 公务接待报销按以下办法执行：

1. 公务接待遵循“先审批，后接待”的原则执行。公务审批单必须“一事一申请”，不得将多次接待事项合并申请。接待业务发生前，相关工作人员应填写《九江学院公务接待事前审批表》，将接待事由、来访人员名单、接待预算等信息填齐，报部门负责人及分管校领导签批。接待业务发生后，根据实际发生的接待费用，视情况填写事后清单。学校各类经费报销时需提供发票、公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、消费清单（盖消费单位章）、《公务接待审批表》等，不得

以电话记录代替公函作为报销凭证。

2. 确因工作需要，可以安排公务接待工作餐一次。接待工作餐上限标准：省部级干部及其随行人员每人每餐 180 元，厅局级干部及其随行人员每人每餐 150 元，处级及以下人员每人每餐 130 元；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 1/3。工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟，不上酒，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。严禁同城接待。如果客人无行政级别（如客商企业等），则选择陪同人员中级别最高的而定。

接待需住宿的，其结算价格不得超过财政部门公布的接待对象在各地的差旅住宿费标准。目前省“三公”系统内现行标准，县处级及以下 300 元/晚，厅局级 470 元/晚，省部级 800 元/晚。外宾接待费用按《江西省省直机关外宾接待经费管理办法》（赣财行〔2014〕24 号）有关规定执行。

第八条 礼品按以下办法执行：

除学校因外事交流活动需要的礼品支出外，其他不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四章 票据办理及经费支付要求

第九条 票据时效性要求

公务接待费用必须在接待活动结束后一个月之内报销，不得跨年报销。逾期提交材料的，报销流程无法通过江西省财政“三公”经费管理平台，财务处将不予报销。

“三公”经费支出报账实行“五单合一”报账制。即每一笔

“三公”经费支出报账时应提供：公函、公务接待审批表以及由商家出具的税务发票（或单位内部食堂的结算收据）、商家出具的消费明细清单、公务卡消费银联 POS 机刷卡小票（或银行转账支付凭证）等。

第十条 公务接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。应当采用银行转账或者公务卡（应附公务卡消费小票）等方式结算，不得以现金方式支付。

第十一条 经费项目负责人和经办人员应对经济业务的真实性、与项目任务的相关性、取得票据的合法性承担直接责任，各单位负责人对本单位经济业务的真实性、相关性和合法性承担监管责任。财务部门在报销审核过程中发现的虚假票据，不予报销。

第十二条 各类财务业务报销应严格规范财务手续，经办人、证明人、审批人签字应齐全，所有人签字必须以亲笔签名为准，不得使用签名章代替或由他人代签。

第五章 附则

第十三条 学校纪委、审计及财务部门应对经费使用和管理责任执行情况进行监督、检查。

第十四条 本办法自下发之日起执行，原《九江学院经费报销管理办法》（九院字〔2018〕120号）废止。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

附件：九江学院公务接待事前审批表及九江学院公务接待事后清单

附件

九江学院公务接待事前审批表

接待单位： 填报时间： 年 月 日

接待公函						
接待事由						
来访时间				来访人数		
来访人员 名单	姓名	职务	单位			
接待费用预算开支						
餐饮	时间	场所	被接待 人数	陪餐人数	金额	经办人
住宿	入住时间	地点	人数	入住天数	金额	经办人
其他	项目内容		金额	经办人	备注	
预算金额总计						
经办人		接待单位负责人审核意见				
分管（联系）校领导审批						
备注						

填表说明：来访人员较多，可以插入行或另附人员名单。

九江学院公务接待事后清单

接待单位		接待时间		
来宾单位		来宾人数		
陪同人员				
接待事由				
接待地点		接待标准	用餐	住宿
接待费用	餐 费	住宿费		其他费用
	合 计			
经办人				
审批人				
备 注				

填表时间： 年 月 日

九江学院会议费、培训费报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费、培训费管理,严格控制会议费及培训费支出,根据《江西省党政机关厉行节约反对浪费实施办法》《江西省省直机关会议费管理办法》(赣财行〔2024〕2号)、《九江市市直机关会议费管理办法》(九财行〔2024〕5号)、《九江市市直机关培训费管理办法》(九财行〔2018〕8号)等文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各层面举办或承办的各类会议、论坛、培训等。

会议包括国内行政管理会议、国内教学科研业务会议、在华举办的国际学术会议。其中:国内行政管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议,包括使用民主党派、社会团体、学会、协会等相关经费召开的各种会议即根据有关法律法规、章程召开的代表大会、会员大会、换届会议等会议。教学科研业务会议指教学科研活动直接相关的业务性会议,包括各类教学及学术交流会、研讨会、座谈会、学术论坛、咨询会、答辩会、评审会、中期检查会、验收会等。在华举办的国际学术会议是指经上级批准的在我国境内举办的,与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的年会、例会、研讨会、交流会、论坛等会议。

第三条 与校外其他单位共同举(承)办会议或培训,我校

是协办单位的，须与举办方签订协议，协议内容应明确双方承担项目内容、金额；受上级主管部门或其他部门委托承办的会议或培训，应取得委托单位的正式通知，按本办法标准执行。

第四条 确因工作需要委托会务公司承办的会议或培训，需按学校采购流程报批，在会议或培训开支范围和标准定额内与承办方签订合同，地点须在政府采购指定会议定点场所内选择，会议或培训承担的邀请专家城际间交通费、课酬不包括在委托合同内，按相关规定执行。

第五条 各单位举办会议或培训取得的收入必须及时全额上缴学校，严禁自收自支。

第六条 举办的会议或培训应有可靠的经费来源。

第七条 明确会议费或培训费使用和管理职责，会议或培训举办者是会议费或培训费的直接责任人，对会议费或培训费使用的合规性、合理性、真实性和准确性承担直接责任。会议或培训举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费或培训费管理制度，依法、据实报销会议费或培训费。

第二章 审批及预算管理

第八条 会议或培训审批

学校对各类会议或培训实行事前审批制度，未经审批，各单位不得擅自举办或对外承办各类会议或培训。已审批准予举办的会议或培训按照“谁主办，谁负责；谁批准，谁监管”的原则，由具体举办人员负责各项会务工作。与会人员食宿安排需在会议或培训审批时明确。会议或培训召开前填写《九江学院会议或培

训预算表》(附件1)。

第九条 会议或培训预算

会议或培训预算主要包括:会议或培训名称、主要内容、时间、地点、举办会议或培训的方式、参会人数、工作人员人数、天数、所需经费及支出项目名称等。会议或培训经费预算要细化到具体的开支项目。

第十条 会议或培训分类、会期、地点

1. 会议分类参照《九江市市直机关会议费管理办法》(九财行〔2024〕5号)文件执行。

一类会议会期按照批准文件,根据工作需要从严控制;二、三、四类会议除去报到和离开的时间,会期均不得超过1天;传达、布置类会议会期一般为半天,特殊情况不得超过1天。会议报到和离开时间,一类会议合计不得超过1.5天,二、三、四类会议合计不得超过1天。

一类会议参会人员按照批准文件,根据会议性质和主要内容确定,严格限定会议代表和工作人员数量,工作人员数量原则上控制在会议代表人数的15%以内。二、三、四类会议工作人员数量控制在会议代表人数的10%以内。

学校主办或承办的各类会议原则上在校内举办,充分利用校内资源。确需在校外举办的会议必须书面报经分管(或联系)的校领导审批,必须到政府采购指定会议定点场所召开,并按照协议价格结算费用,任何会议均不得到国家明令禁止的风景区召开。

2. 培训分类参照《九江市市直机关培训费管理办法》(九财

行〔2018〕8号）文件执行。

30 天以内（含 30 天）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。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

第三章 开支与报销管理

第十一条 开支范围

1. 会议费开支包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可包括同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费等。

会议交通费是指用于会议代表接送站、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的交通费，按照差旅费管理办法规定回原单位报销。

2. 培训费开支包括师资费、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。

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。

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。

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。

培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

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。

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差旅费有关规定回单位报销。

第十二条 确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议或培训发生的城市间交通费、国际旅费应纳入会议费或培训费预算，按照学校差旅费管理规定报销，但不计入会议费或培训费综合定额。

第十三条 会议或培训期间需要邀请校外专家开展学术讲座、咨询，发放给专家的讲课费标准参照学校有关管理办法执行；讲课费、咨询费，不包括在会议费或培训费定额中，发放时须附专家工作单位、职称，通过银行转入个人银行卡结算。

第十四条 开支标准

会议费或培训费开支实行综合定额控制。综合定额标准为会议费或培训费开支上限，各项费用之间可以调剂使用，不安排住宿的会议或培训，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；不安排就餐的会议或培训，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行。超支部分不予报销。

1. 会议费综合定额标准（单位：元/人·天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	270	130	100	500
二类会议	230	120	80	430
三、四类会议	170	100	70	340

注：若九江市有关会议费定额标准调整，上述定额标准将自动随之调整。

其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

2. 培训费综合定额标准（单位：元/人·天）：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
一类培训	230	110	50	30	420
二类培训	160	100	50	30	340

在省外召开的会议或培训，会议费或培训费综合定额参照会议或培训所在地党政机关会议费、培训费标准执行。

第十五条 下列费用纳入会议费或培训费预算，但不计入会议费或培训费综合控制定额内，从相应的支出科目中据实列支：

1. 邀请专家学者的差旅费。对确因工作需要邀请校外专家学者参加会议或培训所发生的城市间交通费、国际旅费，按照学校差旅费管理规定在相关经费中予以报销。

2. 参会专家学者人员费用。会议或举办者根据工作需要，可向邀请参会专家学者发放咨询费、讲课费、劳务费等，发放标准参照《九江市市直机关培训费管理办法》（九财行〔2018〕8号）

执行。师资课酬标准为税前中级职称及其他人员每小时最高不超过300元，副高级技术职称专业人员每小时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每小时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每小时一般不超过1500元。讲课费按实际发生小时计算，每半天不超过4小时。

3. 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

4. 会议论文出版费。

第十六条 各单位在会议或培训结束之后应当及时汇总各项资料和票据，原则上在会议或培训结束后一个月内及时结账，一次性报销完毕。会议费或培训费报销时应当提供：

1. 九江学院会议(培训)预算表(附件1)

2. 九江学院会议(培训)费报销单(附件2)

3. 会议或培训通知(包含会议或培训议程)

4. 实际参会人员签到表

5. 会议或培训服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证、委托协议(合同)等资料。

第十七条 学校教职工外出参加其他单位召开的学术和业务会议，其所缴纳的会务费凭会议通知(或会议证明)，与参加会议的交通及住宿费用一并报销。国内会议会务费报销上限为2500元。使用教科研项目资金参加国际学术会议的注册费等相关会务费用凭相关票据和证明据实报销。

学校教职工外出参加培训。属于学历提高、访学、党校进修及人才培养项目等培训的，经学校组织部、人事处审核批准后方可报销。教职工进修、访学、挂职锻炼等按照组织部、人事处规

定执行。学校教职工参加其他业务培训产生的培训费，由经费负责人审核后予以报销。

经学校批准到外地参加其他各类会议、培训班，会议、培训期间执行会议、培训费相关制度。往返会议、培训发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照学校差旅费管理规定报销。其中伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

参加学术、业务会议或培训的，缴纳的会议费或培训费凭合同协议、会议或培训通知等文件，与参会的交通、住宿费用一并报销，不得分开。

第十八条 会议费或培训费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 监督与问责

第十九条 会议或培训举办单位应当加强对本单位会议、培训举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校有关部门对会议或培训举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十条 学校纪委、审计、财务等部门可对会议或培训举办单位的会议费或培训费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 会议或培训审批制度是否健全，会议或培训活动是否按规定履行审批手续；
2. 会议费或培训费开支范围和标准是否符合规定；

3. 会议费或培训费报销手续是否符合规定。

4. 会议费或培训费管理和使用的其他情况。

第二十一条 严禁借会议或培训名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费或培训费设立“小金库”；严禁在会议费或培训费中列支公务接待费。严格执行会议或培训用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和分量，原则上安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆放花草，不提供水果，工作会议不制作背景板。不得使用会议费或培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议或培训无关的任何费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品；从严控制纸质材料印发数量和范围，严禁重复发放；除一类会议外，原则上不发放文件袋、笔记本、笔等用品。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，学校将依法依规追究会议或培训举办部门和相关人员的责任：

1. 计划外召开会议或培训的；
2. 以虚列、冒领手段套取会议费或培训费的；
3. 虚列会议或培训人数、天数等进行报销的；
4. 违规扩大会议费或培训费开支范围，擅自提高会议费或培训费开支标准的；
5. 违规报销与会议或培训无关费用的；
6. 其他违反本办法行为的。

第五章 附则

第二十三条 本办法自下发之日起执行，原《九江学院经费报销管理办法》（九院字〔2018〕120号）废止。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。未尽事项参照《九江市市直机关会议费管理办法》（九财行〔2024〕5号）、《九江市市直机关培训费管理办法》（九财行〔2018〕8号）有关规定执行。

附表：九江学院会议或培训预算表及九江学院会议或培训费报销单

附表

九江学院会议（培训）预算表

填写日期： 年 月 日

举办单位名称（盖章）：

经办人（签名）：

负责人（签名）：

会议（培训）名称			
会议（培训）内容			
会议（培训）时间	报到日期： 月 日 离会日期： 月 日 有正式议程的天数： 天		
会议（培训）场所			
会议（培训）类型	业务会议（ ） 管理会议（ ） 在华举办的国际会议（ ） 培训（ ）		
参会人数	总人数	其中：参会代表 人，工作人员 人	
		其中：住宿人数 人，无住宿 人	
会议（培训）费	项 目		预算金额（元）
	会议（培训）费收入		收费标准：
会议（培训）费支出预算	所用经费中是否明确会议（培训）开支标准		是（ ）；标准： 元/人·天 / 否（ ）
	项 目		预算金额（元）
	会议费（培训费）综合定额开支	住宿费	
		伙食费	
		场租	
		文件印刷及资料费	
		交通费	
		办公用品	
		其他	
		合计	
	邀请专家、学者和有关人员住宿费、伙食费、城市间交通费等		
	参会专家人员费（含咨询费、讲课费、劳务费）		
	同声传译设备租金		
	同声传译人员翻译费		
	预 算 合 计		
	预算合计大写：		
相关职能部门 审核意见	审核单位（盖章）： 审批人（签名）： 日期：		

注：1. 本审批表一式两份，一份留存会议（培训）举办单位；一份交财务处，作为报账必须提供的附件。
 2. 使用科研经费，须经项目负责人签字同意。
 3. 超出批准预算的会议（培训）费不予报销。

九江学院会议（培训）费报销单

举办单位名称（盖章）：

填写日期： 年 月 日

会议（培训）名称				
会议（培训）内容				
会议（培训）时间	报到日期： 月 日	离会日期： 月 日	有正式议程的天数： 天	
会议（培训）场所				
会议（培训）类型	业务会议（ ） 管理会议（ ） 在华举办的国际会议（ ） 培训（ ）			
参会人数	总人数	其中：参会代表 人，工作人员 人		
		其中：住宿人数 人，无住宿 人		
会议（培训）费 报销明细 (元)	资金来源及项目名称：			
	项 目		预算金额	
	住宿费			
	伙食费			
	会议（培训）费综合定额开支	其他费用	场租	
			文件印刷及资料费	
			交通费	
			办公用品	
			其他	
	小 计			
	会议（培训）代表差旅费			
	参会专家人员费（含咨询费、讲课费、劳务费）			
	同声传译设备租金			
	同声传译人员翻译费			
	合 计			
报销金额大写：				
超预算等特殊事项说明：				
承诺条款	1. 会议（培训）举办者已知晓并遵守国家和学校有关会议（培训）费报销政策。 2. 会议（培训）举办者对本次会议（培训）费报销的真实性、合理性负责。			

项目负责人签名：

举办单位负责人签名：

报销经办人签名：

九江学院其他日常公用经费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校其他各项日常公用经费管理，规范公用经费支出行为，提高资金使用效益，认真落实厉行节约反对浪费有关规定，根据中共中央、国务院印发《党政机关厉行节约反对浪费条例》《江西省党政机关厉行节约反对浪费实施办法》等规章制度要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二章 经费使用执行的标准和要求

第二条 公务用车费按以下办法执行：

1. 公务用车的管理按照学校下发的《九江学院公务用车管理办法》（九院党政办字〔2024〕11号）规定执行。

2. 学校公务用车费用在年度财务预算内报销。车辆的保险费、汽油费、过路过桥费和车辆维修费等费用，需录入江西省公务消费网络监管平台，报销时注明车辆牌号，通过审核后方可报销。公务用车加油按财政部门规定实行定点加油，统一办理 IC 加油卡。

3. 领取公务交通补贴人员在补贴保障范围内的普通公务出行，由其个人自行选择出行方式，不得使用公务用车，单位不得报销费用。

对涉及多部门或人员较多（含司机 4 人以上）的省内公务活动及特殊情况，确需使用公务用车的，需填写《学校公务用

车申请单》，小型车辆由党政办公室负责人审批。学校大型活动、师生集体活动、学生实习见习等使用中大型车辆或多辆公务用车的情况分别由党政办公室负责人以及车辆使用单位分管校领导批准。

校领导到常驻地区域外的省内公务，确需使用公务用车的，需经学校主要领导同意，由党政办公室负责人安排。

凡省外的公务活动，确需使用公务用车的，需经学校主要领导批准。

第三条 公务交通费按以下办法执行：

1. 公务交通的适用范围为驻浔单位常驻地（即：九江市浔阳区、濂溪区、经济技术开发区、八里湖新区、柴桑区（仅含沙河街道、岳师街道、狮子街道、城门街道）区域。公务交通补贴保障范围随中心城区范围调整作相应调整。

2. 公务出行原则上应乘用公共交通工具，所发生的公共交通费用凭据报销。确因工作需要，经本单位（部门）批准，可乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用。

3. 按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和不超过 $M \times 1.5$ 元/公里的乘积作为费用标准包干（ M 按每批次出行人数/4 后进位取整计算），逐次审核报销。如发生过路费、停车费的，一并凭据报销；出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。

4. 一次公务出行需要到达两个及以上目的地的，按实际出行顺序及其距离计算公务交通费用。

5. 因公务活动开始时间较早、结束时间较晚产生的居住地与公务活动发生地之间交通费用，报销时须说明情况背书于票据，额度不得超过公务活动地与单位间所需交通费用。

6. 正常上下班往返居住地与单位所产生的交通费用、非因公乘坐出租车费用以及乘坐非正规运营车辆费用，一律不予报销。

7. 出差往返于常驻地机场、车站、宾馆等的交通费用，不在此公务交通费用报销范围之列，按差旅费有关报销规定办理。

第四条 因公出国（境）按以下办法执行：

因公出国（境）包括：因公临时出国、因公短期出国培训、因公中长期培训。

1. 因公临时出国经费包括：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。按照《江西省因公临时出国经费管理办法》（赣财行〔2014〕10号）执行，其中住宿费开支标准按《江西省财政厅江西省外侨办关于印发〈关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项〉的通知》（赣财行〔2017〕32号）执行。报销时须附《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》，需录入《江西省公务消费网络监管平台》审核。

2. 因公短期出国培训的费用报销按照江西省财政厅 江西省外国专家局印发的《江西省因公短期出国培训经费管理办法》（赣财行〔2014〕26号）执行。因公短期出国培训是指单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

3. 因公中长期培训按照江西省外国专家局 江西省财政厅《关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(赣外专发〔2014〕9号)执行。因公中长期培训是指90天以上(含90天)的出国(境)培训。

4. 境外期间住宿费在规定住宿费标准内据实报销,伙食、公杂费按相应规定办理。

第五条 人员经费发放按以下办法执行:

学校针对校内外人员发放的工资、津贴、劳务费、奖励等,按照《九江学院人员经费管理办法》执行。

1. 在职人员的各种零星人员经费发放,每月月底统一合并发放、合并计税且一律通过银行批量代发。

2. 各部门外聘人员、部门返聘人员经费发放,每月月底统一合并发放、合并计税且一律通过银行批量代发。

3. 发生的劳务费、评审费、专家咨询费、讲座讲课费等支付给校外人员(含学生)的劳务性支出应提供个人劳务发票,同时提供领取人姓名、工作单位、职务(或职称)、身份证号码、手机号码、银行账号、开户行、开户行联行号等信息,每月月底统一合并发放、合并计税且一律通过银行批量代发。

4. 各部门不得自行给本部门员工“校园一卡通”充值。

第六条 固定资产、无形资产购置按以下办法执行:

1. 采购属于《江西省政府集中采购目录》当中的固定资产、无形资产的,应按照学校规定程序进行审批、招标采购和签订合同。

2. 采购不属于上述目录且价值在1万元以内的,由二级学

院、部门自行采购。

3. 购买单价在 1 万元以上的固定资产、无形资产的，需提供呈批件及批复流程、抄告单、发票、入库单、验收单等。

第七条 其他费用按以下办法执行：

1. 因工作需要部门自行零星购买的书籍资料(含科研经费购买的资料)，应与项目任务相关，报销时需提供发票及书籍清单，由购买人、经费负责人签字并经学校图书馆确认纳入图书系统，作为国有资产进行统一管理。

2. 因工作需要购买的办公用品、各类耗材，报销时需提供发票及由税控系统开具的清单，由购买人、验收人及经费负责人签字。

3. 论文发表支出，需提供录稿通知以及该论文发表的刊物封面及目录；教材、专著出版报销需提供出版合同（或协议）、出版审核表、封面和版权页复印件。对于发票必须按照税务局及审计要求严格遵循(国务院令 第 764 号)《中华人民共和国发票管理办法》“三流合一”原则，即收款方、开票方、货物销售方或劳务提供方必须是同一个法律主体，而且付款方、货物采购方或劳务接收方必须是同一个法律主体，以确保报账与实际业务保持一致。对违反上述原则的发票，学校不予报销。国外期刊还需附上检索信息。

对于国家科技计划项目经费的论文发表支出，按照科技部《关于破除科技评价“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》（国科发监〔2020〕37号）的相关规定执行。

4. 兼职情况按《九江学院处级干部兼职管理办法（试行）》

及政府相关文件执行。

5. 加班工作餐报销按照《九江学院工作餐报销管理办法（试行）》（九院财字〔2025〕18号）执行。

第八条 专项经费的管理与使用按照上级或归口管理部门制定的管理办法执行。

第三章 票据办理要求

第九条 经费支出应按照政策相符性、工作任务相关性、经济合理性的原则，取得真实、合法的报销凭证进行财务报销。报销凭证必须符合以下要求：

1. 合法性。税务票据及财政电子票据必须符合国家法律法规的规定及相关政策要求。票据开具单位应与合同等合法有效的经济业务事项文书（凭据）上列明的单位一致。

2. 合理性。税务票据上必须注明购物或接受劳务服务的单位全称（九江学院）、票据开具日期、经济业务内容、经济业务内容的数量、单位、单价、金额、开票人签字或盖章。发票上的内容一律不得涂改。汇总开具的发票或收据应附开票单位开具的税务清单。

3. 真实性。税务票据及财政电子票据开具内容与实际经济业务一致并与开票单位的经营范围相符、金额大小写应相符、开票单位与收款单位相一致。

4. 单据填写及粘贴。财务报销时应按规范要求填制报销凭证，内容要齐全，对特殊支出的内容、事由需有必要的书面说明。

（1）费用报销单按费用类别如招待费、出租车费、书费、办

公用品、元器件款等分类汇总分项填写再写合计，办公用品、图书、材料等须附税务清单。

（2）劳务费报销需填写劳务费发放明细表，转账至银行卡，报销时需提供纸质表和电子表。

（3）所有小于 A4 大小的原始单据均须整齐粘贴在《票据粘贴单》上，呈鱼鳞式整齐排列，开口向右，保证金额、日期、印章及左上角二维码等票面内容可见。A4 大小的附件可不用票据粘贴单，直接与费用报销单的大小与方向保持一致进行整理，并粘贴左上角即可。书本类的附件（如合同）应先取下所有的装订针，再将装订边朝向费用报销单的上边进行摆放，再逐一进行粘贴。最终需保持整个材料整齐摆放在费用报销单之后，不得有凸出。

第十条 票据时效性要求。所有报销应在经济业务发生或票据开具之日起 3 个月内办理。上一年度的发票应在次年 3 月底前报销完毕。

预借款项必须根据实际用途填写借款事由。经济业务完成后，应及时凭发票冲销借款（3 个月内），报销票据内容应与借款事由一致。

从财政专项资金借款的，必须在当年报销并冲销借款，不得跨年报销。

“因公出国”业务报销必须在业务发生后 60 天内报销完毕，公务用车必须在业务发生后 30 天内报销完毕，均不得跨年报销。

第十一条 网上购物并取得发票，但发票内容未包含具体商品明细清单，或发票内容无法准确识别所购买商品的，在报销时还需提供网上购物清单或商品发货单。

第十二条 项目经费负责人或经办人员应对报销票据的真实性、合法性负责。财务部门在报销审核过程中发现的虚假票据，不予报销。

第十三条 报账员管理。各部门应指定专人（经费项目较多部门可指定 2~3 人）负责本部门各项经费的报销事务，报账员应熟悉各类报销要求并及时了解政策规定的新变化，负责向本部门领导及教职工宣传解释。财务处会不定期对报账员进行培训并在财务交流群中进行答疑。

第四章 经费支付要求

第十四条 各单位、部门经办人员在办理经济事项时应优先采用对公转账方式结算，不能转账且符合《公务卡强制结算目录》的支出，不论发票金额大小一律按规定使用单位统一办理的公务卡结算。

第十五条 个人发放原则上不使用现金，应通过转账方式发放至个人银行账户。

第十六条 严控资金垫付行为。各单位、各部门的支出必须以预算为依据，未列入预算的不得支出。对预算范围内商品和劳务供应方需采用“先收款，后开票”方式结算的，经办人可以先行来财务处办理借款。但借款事由一定要注明具体的公务事项（如出版社收取版面费，预付会议费、培训费等事项），款项直接支付给开票方对公账户，待取得发票后再办理报销还款手续，不得自行垫付。

职工借款原则上需在 3 个月之内归还或办理报销冲借款。

借款超过 3 个月的，财务处将开始提示借款人还款。3 个月以上不处理且无正当理由的，财务处将冻结此经费负责人的此项经费，并督促该经费负责人催收账款。对于经过催缴仍不归还借款且无正当理由的，暂停此经费负责人的报销业务，同时将从借款人的月工资、绩效等款项中逐月扣款用于归还。待借款冲账后再返还所扣的资金，由此产生的个税差异，不予调整。

以借款方式办理的发表论文、出版教材或专著等支出，待论文发表、教材或专著出版之后，再行冲账。冲账时发票可不受当年发票当年报销的限制。从财政专项资金借款的，必须在当年冲销借款，不得跨年冲销。

职工借税票收入原则上需在 3 个月之内到款。

借用税票超过 3 个月，若对应款项仍未到账且票据未退回，借票人须向财务处提交款项到账可行性说明。经确认款项需延期到账的，借票人须提供延期到账说明，财务处按不超过 3 个月期限办理延期；延期期满后，若款项仍未到账，财务部门将依据借票人承诺对该发票执行红冲处理。若对方单位拒绝配合完成红冲流程，将依据借票人承诺，从其月工资、绩效等款项中逐月扣除借票对应金额，用于冲抵预借税票金额及相关纳税金额。

第十七条 国外收据（一般为 INVOICE），使用时要对收据上的关键信息做出简单翻译，并附上结算当日外币汇率。涉及因公出国的还须由国际交流处审核并签字。

第五章 经费使用和管理责任

第十八条 经费使用人员应当了解和遵守财经法规和财务制度，规范使用经费。经费项目负责人和经办人员应对经济业务

的真实性、与项目任务的相关性、取得票据的合法性承担直接责任，各单位负责人对本单位经济业务的真实性、相关性和合法性承担监管责任。

第十九条 各类财务业务报销应严格规范财务手续，经办人、验收（证明）人、审批人签字应齐全，所有人（含经费审批人）签字必须以亲笔签名为准，不得使用签名章代替或由他人代签。

第二十条 学校纪委、审计及财务部门应对经费使用和管理责任执行情况进行监督、检查。

第二十一条 对于在经费使用中违反国家法律法规和财经制度的责任人，按照相关法律法规处理。对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，追究个人责任。

第二十二条 加强各类教科研项目经费管理。按照项目预算或计划书规定的支出项目、支出范围和标准使用经费。

第二十三条 加强国有资产的管理。进一步规范资产的采购与财务入账手续，坚持先验收、后办理资产登记与入账手续。

第二十四条 加强对各类专项经费、科研经费项目的负责人、管理人员、经费使用人员及报账员的政策宣传、业务培训工作，增强其遵守财经纪律意识，促使其更好地履行相应的经济责任，提高经费使用效益。

第六章 附则

第二十五条 本办法自下发之日起执行，原《九江学院经费报销管理办法》（九院字〔2018〕120号）废止。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

附件：加班明细表

附件

202 年 月 日至 202 年 月 日加班明细表

部门盖章：

单位：元

序号	姓名	日期	时长	事由
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

经办人签字：

联系方式：

承诺：

1. 本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任。

2. 已知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿承担相关经济责任。

部门（项目）负责人签字：

年 月 日

