九江学院事业报销指南

（版本号：2026）

参考制度：

《中华人民共和国会计法》《行政事业单位会计制度》《会计基础工作规范》《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》《江西省省直机关会议费管理办法》《九江市市直机关差旅费管理办法》《九江市市直机关基层党组织党建活动及活动经费管理办法》《九江市市直机关培训费管理办法》《九江市市直机关会议费管理办法》《九江学院差旅费报销管理办法》《九江学院日常公用经费报销管理办法》《九江学院业务接待费报销管理办法》《九江学院会议、培训费报销管理办法》《九江学院公务用车管理办法》等各项财务制度。

特别提示：

（一）财务处报账时间

1、全校教学经费、行政经费、学生经费、实验室维持费、科研经费、政府采购业务、创收经费、维修改造经费、绿化经费、基建经费、工会业务、党费业务的报账时间： 每月 1 日— 每月倒数第四个工作日 ，周一至周五上午 8:30—11:00 ，下午 14:30—16:30。

2、全校人员经费（包括从上述所有经费中支出的人员薪酬，例如劳务费、加班费、科研津贴等）报账时间：每月 9 日—每月 22 日。

3.不对外接待报账时间：每周三下午，财务处开会及业务学习；每月最后三个工作日，对账；其他特殊情况不能报账的，财务处将另行通知。

（二）联系电话

事业报账、对公开票（会计科）：0792-8311069；结算中心：0792-8311072；学生学费查询、学生发票开具、工资劳务费查询（工资科）：0792-8337186；项目立项、预算调整（计划科）：0792-8310190；企业会计科：0792-8311070；经济合同盖章、财务系统问题（管理科）：0792-8310158

目录

一、报销前置工作 1

（一）取得与经济活动相关的真实、合法、有效的原始票据 1

1、有效票据的类别 1

2、票据抬头标准格式 2

3、票据开具规范 2

（二）报销单据填写 4

1、费用报销单 4

2、预约报销单 5

3、差旅报销单 5

4、人员经费报销单 5

（三）票据粘贴 5

（四）经费审批 6

1、部门日常公用类教学、行政经费签批 6

2、部门创收类经费签批 7

3、个人科研类经费签批 7

二、报销 8

（一）日常报销的总体要求 8

1、付款佐证材料 8

2、其他佐证材料 9

（二）差旅费报销 11

1、差旅费的执行范围 11

2、出差审批 11

3、交通工具等级标准 13

4、住宿费 14

5、伙食补助 14

6、市内交通补助 15

7、其他注意事项 16

（1）补助天数的计算方法 16

（2）租车 16

（3）乘坐火车卧铺 16

（4）会务费、培训费 17

（5）接待单位等安排用餐或用车 17
（6）学生差旅费 17
（7）票据遗失、缺失 18
（8）前往外地挂职、实习、锻炼、支援工作相关 18
8、 费用报销要求 19
（三）公务接待费报销 19
1、 公务接待管理 20
2、 公务接待审批 21
3、 公务接待报销 21
（四）因公出国（境）费用报销 22
1、报销范围及票据规范 22
2、 因公短期出国 23
3、 因公中长期培训 23
（五）公务用车报销 24
（六）会议费报销 25
1、学校组织的各类会议（包括承办的学术会议） 25
2、 学校教职工外出参加其他单位召开的学术和业务会议 30
（七）培训费 30
1、学校组织的面向社会（或教工）的培训（不含学生） 30
2、学校教职工外出参加培训 35
（八）工会经费报销 35
1、职工活动支出 36
（1） 职工教育支出 36
（2）文体活动支出 37
（3）宣传活动支出 38
（4）劳模职工疗休养支出 39
（5）会员活动支出 39
（6）其他活动支出 41
（7）报销要求 41
2、职工服务支出 41
3、维权支出 42
4、业务支出 43
（九）党建活动报销 44

1、活动组织 45
2、开支标准 46
（十）工作餐 47
1、工作餐适用范围 47
2、审批 47
3、工作餐标准 47
4、其他注意事项 48
（十一）版面费、出版费 48
1、报销范围 48
2、报销要求 49
（十二）公务交通费 50
1、适用范围 50
2、报销方式 50
3、其他注意事项 51
（十三）技术开发 / 咨询 / 数据采集等服务类（如软件开发、课题咨询、技术支持、视频制作等） 51
1、教学经费 51
2、科研经费 52
（十四）测试 / 检测 / 分析类（如样品检测、数据测试、实验分析） 53
1、教学经费 53
2、科研经费 53
（十五）打印、复印费 55
1、 教学或日常经费 55
2、 科研经费 55
（十六）办公用品及各种耗材 56
1、教学及日常经费 56
2、科研经费 57
（十七） 文献/信息传播/知识产权事务费（科研经费） 58
（十八）校内外人员经费发放（零星发放） 59
1、发放表 59
2、发放方式 59
3、发放标准 59
4、其他要求 61

（十九）借款、借票、预付款.....62
1、职工借款.....62
2、预借票据.....63
3、预付账款.....64
4、其他业务借款.....64
（二十）增值税发票、行政事业单位票据开票流程.....64
1、增值税发票开具.....64
2、行政事业单位票据开具.....65
三、付款、到款.....65
（一）付款.....65
（二）到款.....66
（三）收款.....66

一、报销前置工作

取得票据→填写单据→票据粘贴→经费审批

（一）取得与经济活动相关的真实、合法、有效的原始票据

1、有效票据的类别

（1）增值税发票

①纸质发票：正上方盖有国家税务总局发票监制章，销售方加盖发票专用章，联次为发票联（一般为第二联，在发票右边可见“发票联购买方记账凭证”，在监制章处也可见“发票联”）；如果纸质发票为手写增值税发票的，使用时要注意票据的有效期限；

②电子发票：增值税电子发票以及新版全电发票，请以 A4 横向居中的格式打印，报销时持票据打印件报销。按照财政部、国家档案局《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号）文件中第四款“单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证”，故需要在报销前后把电子票源文件（。ofd、pdf、xml）文件发至jjucwc_invoice@126.com 邮箱。使用预约报账系统报账的，发票必须在预约系统中入库。

除合同相关条款有约定需提供增值税专票和购买固定资产设备需提供增值税专票之外，其他情况增值税普票/专票财务均可接受。

自 2025 年 10 月 1 日起，乘坐火车出行的，应在 12306 平台申请电子发票。学校只接受火车票的电子发票。

（2）行政事业单位资金往来结算票据/江西省政府非税收入票据

现行票据均为电子票据，请以 A4 横向居中的格式打印，报销时持票据

打印件报销，并把电子票源文件（ .pdf）文件发至jjucwc_invoice@126.com邮箱。

（3）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。

（4）其他

如：火车票、飞机票、汽车票、轮船票等。

乘坐飞机出差的，可凭机票行程单进行报销，在网络平台订购的机票未开具行程单的，应将增值税发票和登机牌（或订购订单页截图）一并作为报销凭证。

2、票据抬头标准格式

单位名称："九江学院"（个人学费除外）

统一社会信用代码：12360400491423170W

开户行：中国工商银行股份有限公司九江十里支行

银行账号：1507 2300 2960 0099 888

电话：0792-8311069

携票据抬头为个人姓名、学校某部门名称或者其他单位的发票前来报销的，违背了会计主体假设，会计有权退回票据不予报销。

3、票据开具规范

票据上开票日期应与经济业务发生时间一致，内容、数量、单价、金额应填写完整（大小写金额应一致）。

票据应根据实际情况详细填写明细项目，例如，某教师报销 3000 元打印费 （假设无增值税），票据明细正确与错误示例如下：

错误示例：

项目名称	数量	单价	金额	税额
打印费	1	3000 元	3000 元	0 元
合计				3000 元

正确示例：

项目名称	数量	单价	金额	税额
复印费	2100 张	1 元	2100 元	0 元
胶装费	30 本	30 元	900 元	0 元
合计				3000 元

新版全电子发票应将明细内容在发票上直接详细列明，老版电子发票或者纸质发票遇到单张发票明细列不下的情况，应要求销售方在税控系统打印《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》附后。

票据应书写规范，不得私自涂改，一式多联的手写票据应套写，机打票据手写无效。手写票据填写时若金额错误，应由开票单位重开，不得在票据上更正，若单位名称、内容等错误的，应由开票单位更正，并在更正处加盖单位印章。

开具的票据必须遵循“三流合一”原则，即收款方、开票方和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也必须是同一个法律主体。如出现不一致，除合同另有约定外，必须提供三方协议并加盖三方公章，否则会计有权退回发票不予报销。

4、票据使用规范

经费负责人对票据及经费使用的真实性、合法性、合理性负主要责任。单张票据报销后，不得重复进行报销。

除公务接待、因公出国、工作餐、从财政专项资金借款的另有规定外，其

他业务报销应尽量在经济业务发生或票据开具当年内办理。上一年度的发票最晚在次年 3 月底前报销，逾期后会计将不予接受。

公务接待，必须在接待活动结束当天后一个月之内报销，逾期提交材料，报销流程无法通过江西省财政“三公”经费管理平台，财务处不予报销。

因公出国，必须在业务发生后60天内报销完毕，不得跨年报销。

工作餐，原则上用餐后二个月内完成报销，年底清账。

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。

票据丢失、补办的处理：（1）对于火车票、飞机票、汽车票等差旅交通票据的遗失，需本人书面说明情况并提供电子订单截图等证明材料，经部门负责人签字同意后即可报销；（2）增值税发票、行政事业收入票据遗失的，若电子发票复印件遗失，重新打印即可。纸质发票遗失的，不予报销，请重开发票。（3）若是后期补开发票，也应该在备注区注明实际发生经济业务的时间段。

（二）报销单据填写

1、费用报销单

一般用于有发票的报销业务。

单位处填写二级部门，日期填报日期，摘要按费用类别如招待费、图书资料费、办公用品、元器件款等分类汇总分行填写，金额一一对应，项目处填写经费项目代码，经办人处填写具体经办人员，单据张数填写后面所粘贴的单据数量（发票、合同、情况说明等均按张计数），金额合计处大写/小写金额为自动生成，经费/部门负责人在对应位置签字，根据经费审批权限由分管业务副校长、分管财务副校长、校长在对应位置签字。如有支付的特殊条款（如扣质保金），则应在报销单支付方式备注处注明。

2、预约报销单

预约报账专用报销单，可替代费用报销单。

由预约报账系统中打印，无需额外手工签批，但打印要素至少应包括预约编号及条形码、报销人信息、项目信息、报销金额（大小写）及事由、支付方式、签批流程详细信息。

原始凭证中存在发票的，预约报销单上必须有发票明细。

3、差旅报销单

用于差旅费的报销。

日期、部门、经费项目同上，姓名按照实际外出人数逐一填写完整，职称据实填写，事由填写具体事宜，单据张数同上，起讫地点及起止日期按出差行 程的顺序填写，不同的行程分开填写。**为了准确计算补助，起始日期和结束日期必须按照离浔和抵浔的时间点，在报销单中按既定格式填写。**交通费（飞机 /火车/其他）、住宿费票据金额对应填写，有会务费/培训费的，在报销单右边“其他费用”下选择对应的费用，填写对应的金额即可，合计人民币处由财务人员核算差旅补助、核准报销金额后汇总填写，报销人、部门主管填写同上。

4、人员经费报销单

用于各类在职人员工资、社会保险职业年金、公积金、离退休人员经费、高层次人才待遇、政府性奖励、学校奖励、困难补助、慰问金、加（值）班费、咨询评审费、劳务费等向教职工发放的资金的报销以及学生劳务费、奖助学金、慰问金的报销。 日期、部门、经费项目、费用类型填写，签批方式同 1。

（三）票据粘贴

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）请先取下所有的装订针，然后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，不要有凸出。

（四）经费审批

1、部门日常公用类教学、行政经费签批

额度（X）（单位：元）	审批人
X<10000	二级单位负责人或经费负责人
10000≤X<50000	二级单位负责人或经费负责人、业务副校长
50000≤X<200000	二级单位负责人或经费负责人、业务副校长、财务副校长
X≥200000	二级单位负责人或经费负责人、业务副校长、财务副校长、校长

注意：从该类经费报销校内在职职工人员经费的，还需报人事处签章同意。

按照财权事权统一原则，分配到各二级学院的党费、党建经费、学生社团及学生活动费、体育维持费、就业经费、班主任辅导员津贴等学生工作类经费，由二级学院书记作为单位负责人审签。其余二级学院经费，由二级学院院长作为单位负责人审签。

各二级学院涉及单位发展方向的大额设备购置或更新改造、师资培养、师生员工切身利益等重大事项，需要经单位会议讨论决定，附上会议纪要或

者方案后，单位负责人再履行签批程序。

同一种业务从同一经费报销，金额超过二级部门签批额度的，报销人不得为躲避校长签批而将发票、报销单化整为零签批报销。

财务系统中经费项目负责人有两人或以上的，报销时所有负责人需签批。

2、部门创收类经费签批

创收经费的开支由单位负责人审签。对于单位福利待遇调整或者人员激励分配，需要结合单位财力和工作业绩，经单位会议集体讨论决定，附上会议纪要或者方案后，单位负责人再履行签批程序。涉及校内人员酬金发放的，单位负责人审签后，经人事处审核后发放。

3、个人科研类经费签批

（1）纵向科研项目经费报销额度及审批

额度（X）（单位：元）	审批人
X≤30000	项目负责人
30000<X≤50000	项目负责人，二级单位负责人
50000<X≤100000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长
100000<X≤150000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长，分管财务副校长
X>150000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长，分管财务副校长，校长

（2）横向科研项目经费报销额度及审批

额度（X）（单位：元）	审批人
X≤50000	项目负责人
50000<X≤100000	项目负责人，二级单位负责人
100000<X≤200000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长

200000<X≤500000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长，分管财务副校长
X>500000	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长，分管财务副校长，校长

注意：从个人科研经费报销人员经费时不需要人事处的额外签批。

除上述三类经费之外，其他特殊校内专项经费（如新校区资源整合项目）有专门制定签批制度的，报销时按照其专门制度执行签批。

二、报销

（一） 日常报销的总体要求

报销时，必须具备的要件为：费用报销单、按规定开具的原始票据、付款佐证材料，以及其他与业务相符的佐证材料。

1、付款佐证材料

（1）对公转账

销售方在开具发票时发票上提供了对公账户，或者报销人另外提供了对公账户说明的，视为提供了对公付款佐证材料。经办人员在办理经济事项时应优先采用对公银行转账方式结算。

（2）对私转账

购买商品和服务属于《公务卡强制结算目录》中项目的，应使用单位统一办理的公务卡结算（学校现有的公务卡为工行公务卡）。报销时需将公务卡结算所产生的银联 POS 刷卡小票或微信、支付宝中绑定公务卡的消费记录附在报销单后，作为公务卡付款佐证材料。

对于各附属单位已办理本单位公务卡，无九江学院公务卡的，需在学校办理报销业务的，在报销时需提供相应的附属单位公务卡支付凭据（同上）。财务在报销时将款项直接转入该经办人员工资卡中。

2、其他佐证材料

（1）合同

合同和协议的签章按照《九江学院经济合同管理办法》《九江学院科研合同实施细则（试行）》《九江学院科研项目经费管理办法（修订）》执行。

（2）实验室维持费、学生实习见习经费

从实验室维持费、学生实习见习经费报销的。需在实验室维持费及实习见习费中开支的所有费用要将明细录入“实验室综合管理系统”，打印凭单并签字附在费用报销单后面。

（3）仪器设备、大型软件等固定资产、无形资产的报销。

购买家具单位价值 400 元以上，仪器设备或软件单位价值 1000 元以上，使用年限超过一年的，一般作为固定资产进行管理，有些单位价值未超过 1000 元但大批量采购，同时在使用时自身状态可以得到保持超过 1 年的，均作为固定资产进行管理。

采购属于《江西省政府集中采购目录》当中的固定、无形资产的，应按照学校规定程序进行审批、签订合同和招投标，并在资产管理处办理入库。

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，去资产管理处入库即可。

购买单价在 1 万元以上的固定资产的，需提供学校 OA 系统中批准购买的呈批件、抄告单、批复流程、合同、发票、入库单、验收单等。

购买图书自用或放于部门公用区域的，无论金额大小均作为固定资产管理，需到图书馆（线上线下均可）办理登记入库。

涉及大批设备采购，需要进行政府采购流程的，请参看下方政府采购流程。

（4）政府采购报销

通过政府采购程序购买的设备或基建项目款（含进度款和质保金）报销时需要准备以下材料：

财务报账要件

项目立项的学校请示件、相关批示壹份；招标申请表壹份；中标通知书壹份；合同壹份；发票壹份；学校验收单壹份；资管处验收入库单（写明张数和总金额）壹份；付款通知函壹份。

合同条款涉及校内审计的，还需提供审计处的审计材料。

（5）工程（含基建和大修改造）进度款报销及服务类款项报销

报销人应以工程合同为准，依据工程款支付条款中的相关约定，准备每次付款的材料。

每次报销必须提供：工程合同复印件（大型工程请提前提供合同电子版至基建会计处，之后每次付款时可只附合同关键付款条款），工程量确认单（相关部门要签字同意，新区项目和修编项目按照已有既定的格式签批），工程量的证明材料，结算审计材料（有新加签证的要提供签证的说明）。以及其他与付款进度有关的佐证材料。

（6）退保证金

①退履约保证金材料：经部门签字确认的退款申请、公司银行转账凭单、合同中有关履约保证金的条款、满足退款条款的相关佐证材料。

②退质量保证金材料：费用报销单、经部门签字确认的退款申请、合同、验收单、质保合格验收单（如有）。质量保证金为收款方预交的，需提供公司银行转账凭单。

（二）差旅费报销

报销要件

（1）《差旅费报销单》

（2）九江学院领导干部外出报告单（处级干部以上）、九江学院职工因公出差审批表（处级干部以下）

（3）城市间交通费票据（机票、火车票、汽车票等）

①乘坐飞机：加盖中国民航发票专用章的航空运输电子客票行程单；携程等第三方代订的机票须提供代订发票、订单截图（或登机牌）

②乘坐火车：火车票、经批准发生的退票费

③乘坐其他交通工具：汽车票（含往返机场的汽车费用）、轮船票等

（4）住宿发票及清单（发票须体现入住天数、人数、单价等信息；网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单）

（5）公务卡支付证明

（6）其他相关凭证（如领取全程补贴但无住宿费的纸质说明、退票原因等）

1、差旅费的执行范围

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。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）。

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。

2、出差审批

出差必须事先按规定报经有关领导批准，履行审批手续。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。

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。离、退休及退二线人员由隶属部门负责人签批。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员全部填齐），《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。**

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。

3、交通工具等级标准

按照《江西省省直机关差旅费管理办法》（赣财行〔2023〕17 号）的规定，出差人员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级交通工具。

学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退前的相应级别乘坐交通工具。

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。签批手续为：处级以下职工在《出差审批表》上“特殊事项请示签批”处请分管校领导签署意见；处级以上职工在外出报告单上“分管（或联系）校领导意见”处请分管校领导签署同意乘坐飞机的意见。

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、机场大巴等）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，**报销时需提供同一天票价比价截图。**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，可按不超过普通列车的硬卧最低票价分段累计计算。

4、住宿费

住宿费采取限额报销，限额标准按出差人员级别和目的地所属省、自治区、直辖市和计划单列市对应标准执行（详见本文最底部或附件 1）。其中校级领导、教授参照副厅级住宿标准执行。

出差人员应在规定的住宿费标准限额内选择入住安全、经济、便捷的宾馆 （包括饭店、招待所、民宿等）。

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。

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、正高职称人员550元/人·天、其他人员450元/人·天。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，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。

5、伙食补助

伙食补助标准按出差自然（ 日历）天数计算，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。

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。乘车中途转车的，前后连续乘车时间不合并计算。

出差人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排的一次工作餐外，用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的，应当提前告知控制标准，并向伙食提供方交纳伙食费。

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。

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。

参加会议或培训，执行会议、培训费相关制度的，会议/培训期间不予补助。往返会议、培训发生的伙食补助费按照差旅费管理办法规定报销。伙食补助费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

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。

6、市内交通补助

出差人员市内交通按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 60 元包干补助；

出差人员出差期间按规定领取市内交通费。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。

自驾车、使用学校公务用车或租用车辆出差的，全程不给予市内交通补助。参加会议或培训，执行会议、培训费相关制度的，会议/培训期间不予补助。

往返会议、培训发生的市内交通费按照差旅费管理办法规定报销。市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

7、其他注意事项

（1）补助天数的计算方法

按照离浔（以火车等交通工具的发车时间为准）和抵浔时间点（以火车等交通工具的抵浔时间点）之间的天数差，向上取整计算。天数不足 1 天的，以 1 天计算。

举例：某教师前往北京出差，1 月 4 日晚 20:27 乘坐 D136 次列车出发，1 月 6 日晚 20:01 乘坐 D137 次列车返回九江（1 月 7 日 6:53 抵达九江）。

计算方法：1 月 7 日 6:53-1 月 4 日 20:27=2.43 天，向上取整为 3 天。故补助按 3 天计算。

补助天数计算公式现已集成在 2024 年新版《差旅费报销单》中，正确填写往返时间便可得知补助天数。

（2）租车

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。

（3）乘坐火车卧铺

乘坐火车，连续乘车超过 7 小时（从当日晚 8 时至次日晨 7 时连续乘车超过 5 小时），可购买和报销层席对应等级卧铺票，对乘坐同列次低于按规

定回乘坐席位的，按差价的50%予以补助。注意：差价补助仅针对舱次差别（如一等座和二等座，卧铺和座席），同一舱次出现的差价（如票价优惠，上中下铺差价）不属于补助范围。

（4）会务费、培训费

到常驻地以外参加或举办会议、培训的，会议、培训期间执行会议、培训费相关制度。参加学术、业务会议或培训的，缴纳的会务费、培训费凭会议、培训通知/会议证明，与参会的交通、住宿费用一并报销，不得分开；国内会议会务费报销上限为 2500 元。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差旅费管理办法规定报销。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。

（5）接待单位等安排用餐或用车

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。

（6）学生差旅费

学生实习或因代表学校外出参加竞赛，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；实习单位统一安排住宿且 不收取住宿费的，不得报销住宿费，实习期间住宿费自理的，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。报销时，需提供学生外出实习、参加比赛等的佐证材料。

（7）票据遗失、缺失

纸质发票丢失的，报销人须提供有效证明材料，或由相关知情人员予以证明，由部门领导或经费负责人签字方可报销差旅费。

（8）前往外地挂职、实习、锻炼、支援工作相关

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：

①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。

②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。

③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。

④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。

⑤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。

（9）工作调动和回家省亲

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。

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。

8、费用报销要求

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。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。

工作人员出差结束后应及时办理报销手续。财务部门应严格按规定审核差旅费开支，规范差旅费的审批、报销。对未经批准及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（三）公务接待费报销

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）《九江学院公务接待事前审批表》

（3）公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）

（4）《九江学院公务接待事后清单》（视情况需要）

（5）公务接待工作餐发票、菜品清单

（6）公务接待住宿费发票、宾客账单

（7）来访人员发生的城市间交通费、国际旅费（机票、火车票、汽车票等），具体要件要求见差旅费报销要件（视情况需要）

1、公务接待管理

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。

财政对我校“三公”经费实施定额预算管理。当年“三公”经费报销金额数达到本年预算数后，本年度将不再接受“三公”业务的报销，也请各二级部门严控公务吃请频次和额度。

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。

公务接待应优先选择校内宾馆。

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。

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。

公务接待费用必须在接待活动结束当天后一个月之内报销。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。

2、公务接待审批

公务接待遵循“先审批，后接待”的原则执行，严禁“先斩后奏”。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。

公务接待审批材料分为事前审批单和事后清单两种，其中事前审批用于接待事项及接待额度的审批，事后清单用于接待实际发生金额的陈述和确认。

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，报部门领导及分管校领导签批。

接待业务发生后，根据实际发生的接待费用，分为两种情况处理：

（1）若实际金额≤预算金额，则不需要填写《九江学院公务接待事后清单》，报销时持事前审批单及消费清单即可；

（2）若实际金额＞预算金额，则应填写《九江学院公务接待事后清单》并报部门领导和分管校领导签批，作为报销附件。

3、公务接待报销

（1）接待餐费要求及标准

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 。接待级别按所有来客中级别最高的而定。如果客人无行政级别（如客商企业等），则选择陪同人员中行政级别最高的而定。

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。

（2）接待住宿费

住宿费按照省三公系统内目前现行标准，县处级及以下300 元/晚，厅局级 470 元/ 晚，省部级 800 元/晚。标准以省三公系统内公布数据为准。

（四）因公出国（境）费用报销

报销要件

（1）《费用报销单》，并由国际交流处负责人审核、签字

（2）《江西省人民政府出国、赴港澳任务批件》

（3）《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》

（4）境内、外有效票据。在境外票据（invoice 或 receipt）上用中文注明开支内容、地点、日期、数量、金额等，并由经办人签字

（5）据实填写《临时出国人员费用开支明细表》（见附件2）并由经办人签字

（6）各项费用的支付证明（境内费用需附公务卡支付证明）

（7）《各类人员经费发放明细表》

（8）其他有关证明材料

1、报销范围及票据规范

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、签证费、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《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》财行〔2017〕434号文件执行。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。

（1）国际旅费（机票款）：需提供机票行程单，通过国内公司代订机票的，报销时需要提供增值税发票及订购订单页截图/登机牌。通过境外机构买机票的，可凭 invoice 或 receipt 报销；

（2）国外城市间交通费：出访任务中必须发生的在出访国家城市与城市之间的交通费用，凭有效原始票据据实报销；

（3）国外住宿费：在规定住宿标准内凭住宿发票据实报销；

（4）签证费、必要的保险费、国际会议注册费凭有效原始票据据实报销；

（5）伙食费、公杂费：出访期间的伙食费、公杂费（含市内交通费）按照标准发放，包干使用。包干天数按照离、抵我国国境之日自然天数计算，补助标准参考各国家和地区伙食费，公杂费开支标准表；

（6）国内差旅费按国内差旅费报销管理办法执行。

2、因公短期出国

因公短期出国培训的费用报销按照财政部、国家外国专家局印发的《因公短期出国培训费用管理办法》财行〔2014〕26号规定执行。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

因公中长期培训按照国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》外专发〔2012〕126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。

“因公出国”业务报销必须在业务发生后60天内报销完毕，且不得跨年报销。

（五）公务用车报销

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）车辆保险费、汽油费、过路过桥费和车辆维修费等费用发票

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。

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。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。

（六）会议费报销

1、学校组织的各类会议（包括承办的学术会议）

报销要件

（1）《九江学院会议或培训预算表》

（2）《九江学院会议（培训）费报销单》

（3）会议审批文件

（4）会议通知或会议议程（加盖举办或承办单位印章）

（5）实际参会人员签到表原件（住宿和非住宿分开）、会议工作人员（包括志愿者）名单

（6）与会议有关的费用发票

（7）专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、国际旅费（机票、火车票、汽车票等），具体要件要求见差旅费报销要件

（8）《各类人员经费发放明细表》

（9）与会议相关的合同、协议原件及其他材料

（10）公务卡支付证明

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，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；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。

各单位举办会议取得的收入必须及时全额上缴学校，严禁自收自支。

（1）会议范围

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。

与校外其他单位共同举（承）办会议，我校是协办单位，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，应取得委托单位的正式通知。按本办法标准执行。

确因工作需要委托会务公司承办的会议，需按学校采购流程报批，在会议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。

（2）会议审批

学校组织的各类会议（包括承办的学术会议）凡涉及经费支出的，须事先明确经费来源并按照规定程序进行审批。提倡从简办会，厉行节约。学校对各类会议实行事前审批制度，未经审批，各部门不得擅自对外承办（承接）各类会议。已审批准予举办的会议按照“谁承办，谁负责；谁批准，谁监管”的原则，由具体承办（承接）人员负责各项会务工作。与会人员食宿安排需在会议审批时明确。会议召开前填写《九江学院会议或培训预算表》。

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

（3）会议分类、会期、地点

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名胜区召开。**

（4）会议费开支范围

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。

确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、国际旅费、住宿费、伙食费应纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额。

会议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，不包括在会议费综合定额中，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。

（5）会议费开支标准

会议费开支实行综合定额控制。综合定额标准为会议费开支上限，各项费用之间可以调剂使用，不安排住宿的会议，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，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。

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。

在省外召开的会议，会议费综合定额参照会议所在地党政机关会议费标准执行。

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。

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

（6）其他注意事项

下列费用**纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额**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所发生的城市间交通费、国际旅费、住宿费，按照学校差旅费管理规定在相关经费中予以报销；伙食费按照综合定额标准予以报销。

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。

在会议结束之后应当及时汇总各项资料和票据，原则上在会议结束一个月内及时结账，一次性报销完毕。

2、学校教职工外出参加其他单位召开的学术和业务会议

报销要件

（1）《差旅费报销单》

（2）九江学院领导干部外出报告单（处级干部以上）、九江学院职工因公出差审批表（处级干部以下）

（3）城市间交通费票据（机票、火车票、汽车票等），具体要件要求见差旅费报销要件

（4）住宿发票及清单（发票须体现入住天数、人数、单价等信息；网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单）

（5）会议费发票

（6）会议通知（需注明会议承办方、会议收款及开票信息）

（7）公务卡支付证明

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。

经学校批准到外地参加会议，会议期间执行会议费相关制度。往返会议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。

（七）培训费

1、学校组织的面向社会（或教工）的培训（不含学生）

报销要件

（1）《九江学院会议或培训预算表》

（2）《九江学院会议（培训）费报销单》

（3）培训审批文件

（4）培训通知

（5）培训合同原件

（6）日程安排表

（5）实际参训人员签到表

（6）培训单位出具的收款票据

（7）发票及清单（其中餐费发票需在备注栏注明：培训班名称、人数）

（8）加盖使用单位公章的教室使用情况表（报销校内场租费的需提供）

（9）一卡通签收单及由信息化建设与管理中心销卡人员盖章签字的一卡通充值款销卡交易流水清单（使用校园卡用餐的需提供）

（10）《各类人员经费发放明细表》

（11）交通费发票及清单（与日程安排相符）

（12）异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供

（13）其他与培训费用相关的材料

严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织餐会或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费；严禁套取培训费设立“小金库”。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；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。

各单位举办培训取得的收入必须及时全额上缴学校，严禁自收自支。

（1）培训审批

学校组织的面向社会（或教工）的培训（不含学生）凡涉及经费支出的，须事先明确经费来源并按照规定程序进行审批。学校对各类培训实行事前审批制度，未经审批，各部门不得擅自对外承办（承接）各类培训。已审批准予举办的培训按照“谁承办，谁负责；谁批准，谁监管”的原则，由具体承办（承接）人员负责各项培训工作。培训人员食宿安排需在培训审批时明确。培训召开前填写《九江学院会议或培训预算表》。

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

确因工作需要委托会务公司承办的培训，需按学校采购流程报批，在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，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。

与校外其他单位共同举（承）办培训，我校是协办单位，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培训，应取得委托单位的正式通知。按本办法标准执行。

（2）培训分类、时间

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。

（3）培训费开支范围

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。

确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加培训发生的城市间交通费、国际旅费、住宿费、伙食费应纳入培训费预算，但**不计入培训费综合定额。**

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。

（4）培训费开支标准

培训费开支实行综合定额控制。综合定额标准为培训费开支上限，各项费用之间可以调剂使用，超支部分不予报销。

在省外召开的培训，培训费综合定额参照培训所在地党政机关培训费标准执行。

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

（5）其他注意事项

下列费用纳入培训费预算，但不计入培训费综合控制定额内，从相应的支出科目中据实列支：

1. 师资费，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2.培训期间需要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培训所发生的城市间交通费、国际旅费、住宿费，按照学校差旅费管理规定在相关经费中予以报销；伙食费按照综合定额标准予以报销。

3.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、咨询费等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。

在培训结束之后应当及时汇总各项资料和票据，原则上在培训结束一个月内及时结账，一次性报销完毕。

2、学校教职工外出参加培训

报销要件

（1）《差旅费报销单》

（2）九江学院领导干部外出报告单（处级干部以上）、九江学院职工因公出差审批表（处级干部以下）

（3）城市间交通费票据（机票、火车票、汽车票等），具体要件要求见差旅费报销要件

（4）住宿发票及清单（发票须体现入住天数、人数、单价等信息；网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单）

（5）培训费发票

（6）培训通知(（需注明培训承办方、培训收款及开票信息）

（7）公务卡支付证明

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培训班，培训期间执行培训费相关制度。往返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、业务培训的，缴纳的培训费凭合同协议、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。

（八）工会经费报销

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）相关费用发票

（3）所采购商品和服务所必要的合同等材料

（4）活动策划方案

（5）新闻报道

（6）活动现场照片

（7）参与人数及名单

（8）公务卡支付证明

以下内容摘录自《江西省基层工会经费收支管理实施细则》（赣工通字〔2025〕19 号文件）中“工会经费支出”部分。

1、职工活动支出

职工活动支出是指基层工会开展职工教育活动、文体活动、宣传活动、职工（劳模）疗休养、会员活动等发生的支出。

（1） 职工教育支出

用于开展职工素质提升补助，用于基层工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于职工教育培训优秀学员的奖励。

基层工会对三天（含 ）以上的线上集中培训，可设置优秀学员奖励，奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，奖励范围控制在学员总数的 15%以内，可按人均不超过 300 元的标准发放奖品；外聘授课人员酬金支付标准参照同级财政部门或单位行政制定的培训费管理办法执行。

（2）文体活动支出

用于基层工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动和健身活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，谁主办、谁奖励。基层 工会举办的文体活动设置奖项的，奖励范围不得超过个人项目参与人数或团体项目参与队数的三分之二，个人项目最高名次可按不超过 500 元的标准发放奖品（或奖金），其他名次依次作相应调减；团体项目最高名次可按人均不超过300元的 标准发放奖品(或奖金),其他名次依次作相应调减。未设置奖 项的，可为参加人员按人均每次不超过100元的标准发放纪念品，每年限两次。基层工会举办的文体活动如确需统一着装的，一般应采用租赁或购买的方式，按人均每年不超过600元的标准为参加人员(含领队)置办服装(含鞋子),每年限一次；如基层工会参加上级工会举办的重大文体比赛，有明文要求确需统一着装的，可按人均每年不超过800元的标准为参加人员(含领队)增购一次。

举办文体活动期间需外聘导演、裁判员、评委、教练等工作人员的，劳务费支付标准为：导演、教练每半天不超过500元；裁判员、评委每半天不超过300元；其他工作人员每半天不超过 100元。举办文体活动的本单位工作人员不得领取劳务费。

基层工会可组织会员开展职工春节联欢晚会，可购买适当的干鲜水果等食品，并可参照不设置奖项的职工文体活动为参演人员发放不超过100元的纪念品。

举办文体活动期间，因比赛活动的特殊需要可安排工作餐，用餐标准：早餐不超过20元，中、晚餐不超过40元，每人每天不超过100元，不得以现金形式发放。经单位批准到外地参加职工文体比赛活动的，参照同级财政部门或单位行政制定的差旅费标准报销。

基层工会开展文体活动，可为参加人员购买短期一次性意外伤害保险。

基层工会应加强与单位行政沟通协调，积极争取资金为职工配备健身设施设备，积极组织职工参与健身活动。基层工会自身健身设施设备不能满足职工会员需求的，可为职工会员购买健身服务(租用场地、聘请教师、租赁设备器材、活动耗材等),不得以健身卡、预付卡的形式发放。基层工会年度文体活动支出预算不能全部用于购买健身服务支出。购买健身服务的项目、标准由基层工会根据当地经济水平和本单位实际情况制定具体办法予以明确，经基层工会委员会或工会代表大会批准后执行。使用工会经费购买健身设施设备达到固定资产标准的应记入本级工会固定资产。

（3）宣传活动支出

用于基层工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于基层工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

基层工会开展知识竞赛、演讲比赛类宣传活动，聘请教练、裁判员、评委等工作人员劳务费、奖励人数和奖励标准参照文体活动标准执行。开展劳模精神、劳动精神、工匠精神和社会主义核心价值观等宣讲活动，如需外聘宣讲人员，其劳务费参照职工教育外聘授课人员酬金支付标准执行。

基层工会组织的会展活动，确需购买外部服务的，可根据采购管理有关规定，履行必要的采购程序，选择会展服务类企事业单位承接。

（4）劳模职工疗休养支出

用于基层工会组织和开展的劳动模范和职工疗休养活动的公杂费等补助支出。职工(劳模)疗休养活动按全国总工会、省总工会等有关规定执行。

基层工会应积极配合所在单位制定年度职工疗休养计划，明确职工疗休养周期，依法推进职工疗休养权益落实，争取全体职工五年内全部参加一次疗休养。疗休养经费由单位职工福利费承担，工会经费可适当补助。

（5）会员活动支出

用于基层工会组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛，开展春秋游，为会员购买当地公园年票，跨区域旅游景区年票等的支出，用于基层工会在重大节日、传统节日和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出。

基层工会按规定组织节日慰问、生日慰问或其他相关工会活动时，同等条件下可优先采购脱贫地区产品作为慰问品。

基层工会可以用会员会费采取线上或线下方式组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛，开展春秋游，为会员购买当地公园年票、跨区域旅游景区年票，会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过基层工会当年会费收入的四倍。

基层工会组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛等，每人每年不超过400元。购买当地公园年票、跨区域旅游景区年票，每人每年不超过300元。

基层工会组织会员开展春秋游，每年最多不超过4次(含嘉游赣),单次往返时间不超过2天1晚，每人每次不超过800元，当日往返的每人每天不超过260元，鼓励在省内跨区域开展活动。春秋游活动可开支住宿费、伙食费、交

通费、门票费等，住宿费、伙食费标准执行当地差旅费标准。春秋游活动确需购买外部服务的，可根据采购有关规定，履行必要的采购程序，选择旅行社承接。不得组织到国家明令禁止的风景名胜区开展春秋游，不得开支与活动无关和明令禁止的费用。

基层工会逢年过节向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度慰问标准不超过2100元。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日(即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。基层工会可结合实际采取便捷灵活的方式实名发放，但**不可发放现金、购物卡等代金券。**

工会会员过生日，可以向本人发放不超过500元的生日蛋糕或其他相关实物慰问品，也可以发放蛋糕店的蛋糕券。工会会员结婚，可以发放不超过1000元的慰问品。工会会员符合政策的生育，可以发放慰问品，每孩不超过1200元。在同一基层工会的夫妻双方均可发放。

工会会员退休，可以工会小组为单位召开座谈会(可备适当的干鲜水果)予以欢送，同时可以为退休会员发放不超过1200元的纪念品。

工会会员生病住院，可以看望慰问(一年内同一病种慰问一 次),给予不超过1000元的慰问金，可同时购买不超过200元的鲜花、水果等慰问品。

工会会员去世时，可给予不超过2000元的慰问金；其直系亲属(限于父母、配偶、子女)去世时，可给予不超过1000元的慰问金。基层工会可同时购买不超过200元的花圈等相关用品进行慰问。

基层工会要严格鉴定会员的身份，避免非本工会会员重复享受工会会员慰问及会员活动。凡未按时缴纳会费的会员，不享受由会费支出的会员慰问及会员活动。借用、挂职、劳务派遣等会员只能享受一处慰问品或慰问金。

（6）其他活动支出

用于工会开展的其他活动的各项职工 活动支出。

基层工会可以用工会经费列支“六一”儿童节慰问支出，同时必须组织活动，对参加活动的14周岁以下的职工子女，可发放不超过200元的慰问品。不得不组织活动直接使用工会经费购买发放慰问品。

（7）报销要求

报销时，除附正规税务发票及上述所采购商品和服务所必要的合同等材料外，还需附上活动策划方案/新闻报道/活动现场照片和参与人数及名单。

基层工会应严格控制工会经费支出，严禁将购买旅行社服务异化为公款旅游；严禁将购买健身服务、“六一 ”儿童节主题活动、托管托育服务、消费帮扶变相为滥发津贴、补贴，严禁直接发放现金，严禁以商业预付卡方式提供相关服务。

基层工会应规范财务管理。工会举办活动项目要有具体方案、经费预算和通知；对个人发放奖励、补助、慰问金(物品）、纪念品、蛋糕券等时，应完善审批和发放手续；发放的资金（物品）、补助要有签领单，实名制发放并签收。购物发票要写明具体品名、数量、单价及附购物清单；**用餐要附用餐人员手签领用单；**举办工会活动不可违反规定发放现金补贴，比赛、竞赛时不可普发安慰奖、鼓励奖、参与奖等，不可对参加上级工会或其他部门举办的文体比赛的获奖人员发放配套奖。行政对工会的补助款项列支渠道应符合有关规定，不可将应在行政等经费列支的费用转到工会账户支出，不可超范围超标准支出工会经费。

2、职工服务支出

职工服务支出是指基层工会开展职工劳动和技能竞赛活动、建家活动、职工创新活动、职工书屋、职工互助保障、心理咨询等工作发生的支出。包括：

(1)劳动和技能竞赛活动支出。用于基层工会组织和开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动前发生的集训材料费，竞赛中发生的场租、设备租赁、资料费、交通费、工种补助、聘请裁判、专家、奖励等支出。奖励标准由基层工会结合本单位实际，按照全国总工会和省总工会的相关规定和程序确定。

(2)建家活动支出。用于基层工会组织建设、建家活动方面的支出，主要用于表彰模范职工之家、模范职工小家、工会之友等制作奖牌、证书、绶带的支出。

(3)职工创新活动支出。用于基层工会开展的劳模和工匠人才创新工作、职工创新活动发生的支出。

(4)职工书屋活动支出。用于基层工会为建设职工书屋而发生的图书购置以及维护的支出。

(5)其他服务支出。用于基层工会组织和开展会员和职工普惠制服务、职工互助保障、心理咨询等其他方面的职工服务支出。

基层工会可立足自身工会经费预算管理实际，支持具备条件的单位为本单位职工开展子女托管、托育服务。但必须履行必要的集体决策程序，依法依规给予适当工会经费补充，用人单位开展职工子女普惠托育服务所需的有关支出，可按规定从职工福利费中列支，不得直接用工会经费为符合托管、托育条件的职工发放补贴。

3、维权支出

维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括 ：

(1)劳动关系协调支出。用于基层工会推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、民主管理、集体合同等方面的支出。

(2)劳动保护支出。用于基层工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群众安全监督检查员队伍建设、开展职工心理健康维护等以促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展的职工劳动保护发生的支出。

(3)法律援助支出。用于基层工会向职工和会员提供法律援助、法律咨询、法律服务等发生的支出。

(4)困难职工帮扶支出。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

职工本人或其共同生活家庭成员因大病、意外事故、职业伤害、子女就学等原因致困，基层工会根据职工困难情况应给予帮扶、救助和慰问，标准以省总工会制定的职工困难帮扶资金管理办法为准。

基层工会应按照全国总工会和省总工会的要求，建立和完善困难职工档案，设立本级职工困难帮扶专项资金。

(5)送温暖支出。用于基层工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

(6)其他维权支出。用于基层工会补助职工等其他方面的维权支出。

4、业务支出

业务支出是指基层工会用于培训工会干部、加强自身建设以及开展工会业务工作发生的各项支出。包括：

(1)培训支出。用于基层工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准参照同级财政部门或单位行政制定的培训费管理办法执行。

(2)会议支出。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、经费审查委员会、女职工委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准参照同级财政部门或单位行政制定的会议费管理办法执行。

(3)专项业务支出。用于基层工会开展组织建设、专题调研、专项工作、劳模津贴、劳模专项补助、扶贫活动及外事活动的支出。

(4)其他业务支出。用于基层工会发生的不属于以上业务开支的其他业务支出，如发放兼职工会干部和工会社会工作者补贴，用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于基层工会必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

基层工会对兼职工会干部(工会主席、副主席及其他工会干部)可发放补贴(除行政机关、事业单位、国有企业编制内人员外)。兼职工会干部补贴标准：工会主席、副主席每人不超过 300元/月，其他工会干部每人不超过200元/月。

基层工会评选表彰优秀工会干部和积极分子工作，每年可开展1次。表彰比例不超过单位总会员数的15%,每人奖品(或奖金)不超过500元。

5、资本性支出

资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

（九）党建活动报销

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）相关费用发票（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）

（3）所采购商品和服务所必要的合同等材料

（4）活动策划方案

（5）新闻报道

（6）活动现场照片

（7）参与人数及名单

（8）公务卡支付证明

1、活动组织

（1）开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

（2）开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，必须主题鲜明，注重活 动的政治性和庄严感，坚持以政治学习和党性锻炼为主要内容，围绕或结合中 央和上级党组织的重大部署、单位中心工作、党建任务、解决实际问题、提升 党员素质、重大节日纪念等为必选主题。

（3）党建活动参加人员为党员，可视情况邀请发展对象、入党积极分子、 群众代表参加，并积极吸纳外来流动党员参加。

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。

（4）开展党建活动，要因地制宜，就近就便，充分利用本地条件；每个基层党组织到常驻地以外的省内区域开展党建活动原则上每年不超过两次（其中：本市以外每年不超过一次），省外每两年不超过一次。每次党建活动不超过 3 天（含报到和离开的时间）；应当严格控制租用场地举办活动，确需租用的，应当选择安全、经济、便捷的场地。

（5）开展党建活动，应当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，尽量选择安全、经济、便捷的交通工具。

（6）开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神及省市贯彻落实办法，严格执行廉洁自律各项规定。

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名胜区开展党建活动；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。

2、开支标准

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《九江市市直机关差旅费管理办法》有关规定执行；个人不得领取交通补助。

②伙食费，参照《九江市市直机关差旅费管理办法》有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；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《九江市市直机关培训费管理办法》有关标准执行。师资费标准为副高 500 元/学时，正高1000 元/学时，院士、全国知名专家 1500 元/学时，另考虑到九江市实际情况，规定中级职称及其他人员每学时最高不超 过 300 元。从省(境)外邀请授课老师，经单位主要负责同志书面批准，可适当 增加讲课费，增加幅度不超过相应标准的 30% 。

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，原则上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。

（十）工作餐

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）《九江学院加班工作餐事前审批表》

（3）工作餐发票

（4）工作餐（盒饭）用餐人员签字表

（5）公务卡支付证明

（6）其他支撑材料

1、工作餐适用范围

从严从紧控制工作餐支出，学校重大活动、紧急任务和专项工作等，确因工作要求需封闭或持续开展工作，无法离开工作岗位自行用餐的可安排工作餐，其他一般工作事项不安排工作餐。

2、审批

工作餐实行事前审批制。申请工作餐，需填写《九江学院加班工作餐事前审批表》，填列每位就餐人员姓名、用餐事由等信息，由部门负责人审核后报分管（或联系）校领导审批。部门负责人须承诺对工作餐的真实性、必要性、合理性负责。

3、工作餐标准

工作餐报销标准实行定额控制，早餐不超过 15 元/人/餐，中、晚餐不超过 30 元/人/餐。

工作餐只能购买盒饭或快餐，原则上选择校内供餐单位。确因工作需要在校外就餐时，须注明原因。

4、其他注意事项

同一事项，工作餐与加班、劳务等支出不得叠加报销。

工作餐报销实行“一事一单，单独审批”，事后及时报销，原则上二个月内完成报销，年底前清账。

工作餐费原则上采用对公转账或公务卡结算。

（十一）版面费、出版费

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）录稿通知

（4）论文发表的刊物封面及目录

（5）国外期刊需附检索证明（如Web of Science、知网等收录页面）

（6）出版费出版合同（或协议）

（7）出版审核表（教材出版必有，其他出版如有就提供）

（8）出版费专著封面和版权页复印件

（9）如果使用的是科研经费，另附承诺书（须二级学院盖章，内容包含含经费使用规范及科研系统备案承诺）

（10）公务卡支付证明

上述（3）（4）（5）是版面费所须；（6）（7）（8）（9）是出版费所须

1、报销范围

学术论文版面费：在国内外正式出版、具有标准刊号（ISSN/CN）的学术期刊上发表论文所支付的费用。

学术著作出版费：经正式出版社（需有ISBN书号）出版学术专著、译著、编著等所支付的直接成本费用（包括审稿费、编辑费、排版设计费等）。

会议论文出版费：被正式出版的会议论文集收录所支付的费用。

所有报销均需提供正式发票，发票内容应为“版面费”“出版费”“图书出版费”等相符或类似项目。

根据《国家税务总局关于加强增值税征收管理若干问题的通知》（国税发[1995]192号）文件规定，收款方、开票方和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。因此发票的开具单位必须与实际业务提供方一致。广告公司开具的“版面费”发票不能报销。

2、报销要求

（1）学术论文版面费需提供：

①发票

②论文录用通知（Acceptance Letter）：需含有论文题目、作者、期刊名称、费用金额等信息。

③论文首页或最终版本：能清晰显示所有作者、单位、期刊信息。

④公务卡支付证明。

⑤国外发票（Invoice）：支付国外期刊费用，需提供出版社出具的正式Invoice。

⑥如涉及外汇支付，需提供换汇水单或信用卡支付记录。

（2）学术著作出版费需提供：

①出版合同（协议）原件。合同需明确费用明细、支付方式、著作权归属等。

②发票。

③著作封面、版权页复印件：版权页需清晰显示ISBN号、出版社、出版日期、作者及单位信息。

④出版审核表（教材出版必有，其他出版如有就提供）

⑤承诺书（须二级学院盖章，内容包含含经费使用规范及科研系统备案承诺）

⑥公务卡支付证明。

（十二）公务交通费

报销要件

（1）《费用报销单》

（2）公务交通费汇总表（可以用《各类薪酬发放明细表》）

（3）《九江学院公务交通费用报销审批表》

（4）电子地图数据（要求：一张审批表搭配一张电子地图）

1、适用范围

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、报销方式

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。确因工作任务需要，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。

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*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。

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。

3、其他注意事项

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。

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。

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 。

（十三）技术开发 / 咨询 / 数据采集等服务类（如软件开发、课题咨询、技术支持、视频制作等）

1、教学经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）公务卡支付证明

发票金额≥10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）经济合同：采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”“验收标准”等

（4）《服务成果验收报告》（验收报告须注明 “成果符合合同约定要求” 等明确结论；项目负责人与服务提供方双方签字确认）

（5）公务卡支付证明

（6）其他佐证材料

2、科研经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）公务卡支付证明

10000≤发票金额＜30000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）《服务成果验收报告》（验收报告须注明 “成果符合合同约定要求” 等明确结论；项目负责人与服务提供方双方签字确认）

（4）公务卡支付证明

30000≤发票金额＜100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）三方竞价或竞争性谈判报价单

（4）协议：协议须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”“验收标准”等；协议双方签字盖章(委托方须二级学院盖章、受托方须加盖公章或业务专用章)

（5）《服务成果验收报告》（验收报告须注明 “成果符合合同约定要求” 等明确结论；项目负责人与服务提供方双方签字确认）

发票金额≥100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）科研合同：采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”“验收标准”等

（4）《服务成果验收报告》（验收报告须注明 “成果符合合同约定要求” 等明确结论；项目负责人与服务提供方双方签字确认）

（5）其他佐证材料

（十四）测试 / 检测 / 分析类（如样品检测、数据测试、实验分析）

1、教学经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）公务卡支付证明

发票金额≥10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）经济合同：采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确委托方（本单位）、受托方（检测机构）、委托事项（检测项目、样品信息）、检测费用计算标准（如“按样品数量计费，单价 XX 元 / 个”）及总金额

（4）《测试/检测/分析报告》（报告须有检测机构编号、检测日期、检测人员签字；包含 “样品信息”（名称、编号、来源）、“检测方法”“检测数据”“检测结论”；加盖检测机构 “检测报告专用章”）

（5）公务卡支付证明

（6）其他佐证材料

2、科研经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）公务卡支付证明

10000≤发票金额＜30000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细或者后附盖有公章的费用明细清单）

（3）《测试/检测/分析报告》（报告须有检测机构编号、检测日期、检测人员签字；包含 “样品信息”（名称、编号、来源）、“检测方法”“检测数据”“检测结论”；加盖检测机构 “检测报告专用章”）

（4）公务卡支付证明

30000≤发票金额＜100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）三方竞价或竞争性谈判报价单

（4）协议：协议须明确委托方（本单位）、受托方（检测机构）、委托事项（检测项目、样品信息）、检测费用计算标准（如 “按样品数量计费，单价 XX 元 / 个”）及总金额、双方签字盖章(委托方须二级学院盖章、检测机构须加盖公章或业务专用章)

（5）《测试/检测/分析报告》（报告须有检测机构编号、检测日期、检测人员签字；包含 “样品信息”（名称、编号、来源）、“检测方法”“检测数据”“检测结论”；加盖检测机构 “检测报告专用章”）

发票金额≥100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）科研合同：采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确委托方（本单位）、受托方（检测机构）、委托事项（检测项目、样品信息）、检测费用计算标准（如 “按样品数量计费，单价 XX 元 / 个”）及总金额

（4）《测试/检测/分析报告》（报告须有检测机构编号、检测日期、检测人员签字；包含 “样品信息”（名称、编号、来源）、“检测方法”“检测数据”“检测结论”；加盖检测机构 “检测报告专用章”）

（5）其他佐证材料

（十五）打印、复印费

1、教学或日常经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细）

（3）打印资料及图样明细表

（4）公务卡支付证明

发票金额≥10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细）

（3）经济合同（采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”等）

（4）打印资料及图样明细表

（5）以月末（季末、期末）作为结算周期的，必须附有手写签名确认的打印、复印明细

（6）公务卡支付证明

（7）其他佐证材料

2、科研经费

发票金额＜30000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细）

（3）打印资料及图样明细表

（4）以月末（季末、期末）作为结算周期的，必须附有手写签名确认的打印、复印明细

（5）公务卡支付证明

30000≤发票金额＜100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细）

（3）三方竞价或竞争性谈判报价单

（4）二级学院盖章的协议（协议须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”“验收标准”等）

（5）打印资料及图样明细表

发票金额≥100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上列明具体明细）

（3）科研合同（采购报销按照招标采购管理办法；合同须明确 “服务内容”“服务周期”“费用金额”“费用明细”“付款方式”“验收标准”等）

（4）打印资料及图样明细表

（5）其他佐证材料

（十六）办公用品及各种耗材

1、教学及日常经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）公务卡支付证明

发票金额≥10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）经济合同（采购报销按照招标采购管理办法；通过江西省政府采购电子卖场、高校竞价网等平台采购的事项，可不签订经济合同，但须附电子合同）

（4）销售方出库单或送货单

（5）公务卡支付证明

（6）其他佐证材料

2、科研经费

发票金额＜10000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）公务卡支付证明

10000≤发票金额＜30000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）销售方出库单或送货单

（4）公务卡支付证明

30000≤发票金额＜100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）三方竞价或竞争性谈判报价单

（4）二级学院盖章的协议（协议须明确 “商品名称”“数量”“单价”“总金额”“付款方式”等）

（5）销售方出库单或送货单

（6）其他佐证材料

发票金额≥100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票（发票上须列明商品名称、单价、数量等具体明细）

（3）科研合同（采购报销按照招标采购管理办法；通过江西省政府采购电子卖场、高校竞价网等平台采购的事项，可不签订经济合同，但须附电子合同；合同须明确“商品名称”“数量”“单价”“总金额”“付款方式”等）

（4）销售方出库单或送货单

（5）其他佐证材料

（十七）文献/信息传播/知识产权事务费（科研经费）

发票金额＜30000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）检索费须附文章复印件；专利申请及维护费须附专利申请资料等

（4）公务卡支付证明

30000≤发票金额＜100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）检索费须附文章复印件；专利申请及维护费须附专利申请资料等

（4）二级学院盖章的协议

（5）其他佐证材料

发票金额≥100000报销要件：

（1）《费用报销单》

（2）发票

（3）检索费须附文章复印件；专利申请及维护费须附专利申请资料等

（4）科研合同（采购报销按照招标采购管理办法）

（5）其他佐证材料

（十八）校内外人员经费发放（零星发放）

1、发放表

校内外人员经费发放需填写《各类薪酬发放明细表》（财务处网站下载中心可下载），按照表格说明要求填写后打印纸质表附费用报销单后，另发送电子表格一份用于导入工资系统（文字、数字之间不带空格及符号）。

表格中工作内容填不下的另附纸张详细说明作为支撑材料。如：发放加班费的写明加班日期、加班事项、天数、发放标准（元/天）；发放劳务费的写明具体劳务明细、完成劳务的时间、发放标准（元/天或元/节课）等。

每月9-22号将审批签字完成的报销单（附纸质发放表及各种支撑材料）和电子发放表发送至财务处经办会计，电子表请按实际情况重命名，比如“XX 学院 XX 劳务费 XX 人共 XX 元” 。**先发电子表再来窗口报销（预约报账除外）。**

使用预约报账系统报销人员经费的，预约时可把发放信息直接录入系统，报销时直接打印报销单即可，无须再提供纸质及电子发放表。

2、发放方式

在职人员的各种零星人员经费与工资津贴一并发放，合并计税，每月月底统一发放一次。所有人员经费发放一律通过银行转至个人银行卡内。

3、发放标准

（1）讲座课酬

副高职称每学时≤500 元，正高职称每学时≤1000 元，院士、全国知名专家每学时≤1500 元；讲课费按实际发生学时计算，每半天不超过 4 学时。

（2）校内咨询评审费

序号	项目名称	发放对象	拟定标准（元）
1	国家项目评审费	校内专家（教授级）	≤300/单元，≤800/天，第三天开始≤500/天
2	省级、市级项目评审费	校内专家	≤200/单元，≤500/天，第三天开始≤300/天
3	重点学科、各类重点实验室论证、招标、评估验收评审费	校内专家	≤200/单元，≤500/天
4	职称评审费	评审委员会成员	≤200/单元，≤500/天
5	校级各种项目、科技创新、各类比赛竞赛等评审费	校内专家	≤100/单元
6	学科带头人、骨干教师评审、引进人才集中面试与评审	学术委员会成员、专家	≤100/单元
7	其他评审费	校内专家	≤100/单元
注：一单元为半天或一晚上；不足半天按照比例折算，工作人员非正常工作时间只能按照加班处理。			

（3）加班费、劳务费

按照 100 元/天参照执行；涉及在校学生劳务费的，按照 10 元/时、每天不超过 6 小时参照执行。

创收中校内授课教师课酬按照不超过 60 元/节课计算；其他劳务费按照加班费标准执行。

各类招生、招聘、招标、竞赛组织、资料和数据整理等服务事项，对部门职责范围内的校内工作人员，超出正常工作时间的按加班执行，不得发放劳务费；非部门职责范围的工作可以参照加班费标准发放劳务费。

（4）校外专家咨询费和劳务费

按照不得高于财政部、教育部〔2006〕160 、219 号文件规定，即：以会议形式组织的咨询，参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天标准执行；会期超过两天的，第三天及以后的咨询费参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次标准执行。

（5）奖励

奖励是一项严肃认真的工作，应通过奖勤罚懒、奖优罚劣调动职工的工作积极性，促进各种制度的落实，改进工作，提高效率，创造效益。奖励可以是荣誉奖励，也可以是物质奖励。对获得奖励的职工、集体，可给予一次性奖金。对集体的一次性奖金一般应作为工作经费由集体使用。

①各部门应事先设定奖励方案。职工、集体做出显著成绩和贡献需要奖励时，依据方案，通过议定会议程序给予职工、集体奖励。若需要提请学校奖励并安排奖励资金的，须事先经相关部门同意、组织人力资源和社会保障部门和财务处审核，报学校审批后方可实施。部门奖励的资金来源只能是学校预算安排的专项奖励资金或自有资金，原则上每项奖励标准不高于 500 元/人次。

②学校颁发的奖励应从相应奖励专项支出。

③科研奖励按学校科研奖励政策执行。

④政府性奖励由组织人力资源和社会保障部按照有关规定办理。

4、其他要求

原则上各部门创收经费应优先发放成本性人员经费（如：培训班课酬、

与形成收入有关的劳务费用等），由部门负责人签字后到人事处劳资科登记（校外人员除外），经人事处审核后交财务处按规定发放。对于单位福利待遇调整或者人员激励分配，需要结合单位财力和工作业绩，经单位会议集体讨论决定，附上会议纪要或者方案后，单位负责人再履行签批程序。

从其他各类经费中开支的人员经费（除教辅津贴、超课时津贴、奖励性绩效及学生工作经费等已经学校审批分配由二级部门直接支配的经费除外），各负责人签字后到人事处劳资科登记（校外人员除外），经人事处审核，按经费审批程序签字后交财务处按规定发放。

纵向科研项目劳务费在预算额度内，按照上述标准执行；横向科研课题劳务费按照委托合同约定执行。

专业技术人员从事社会兼职兼薪报酬，按照事务委托方与专业技术人员的约定报酬执行。

校外人员从事搬运、清洁等工作的劳务费按照市场价格执行。

部门职责范围内且应在正常工作日完成的工作，参与人员不得发放劳务费；个人岗位职责范围内且应在正常工作日完成的工作，个人不得发放劳务费。

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。

各部门不得自行给本部门员工“校园一卡通”充值。

（十九）借款、借票、预付款

1、职工借款

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。

2、预借票据

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。

3、预付账款

预付账款应凭合同或协议付款，凡未签订有效合同或协议的，财务处应拒绝付款。各单位应在货物到货、劳务提供完成、工程完工后及时从提供单位取得发票或其他合法有效票据，并办理相应审批、资产或工程验收、审计等程序后到财务处办理结账手续。

一般预付款应自借款日起六个月内核销，设备预付款原则上自借款日起一年内核销。

4、其他业务借款

除边远地区无刷卡条件外，凡目录规定的公务支出项目，应当按照规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算、不予借款。

（二十）增值税发票、行政事业单位票据开票流程

1 、增值税发票开具

（1）款项已到学校账户

经办人提供需要开票的合同或协议→会计根据合同或协议内容开具增值税发票→经办人缴纳税款→领取发票

（2）款项尚未到学校账户

自行缴纳税款：经办人提供需要开票的合同或协议并填写开票审批表→会计根据合同或协议内容开具增值税发票→经办人缴纳税款→ 领取发票→经办人负责催回开票款项。

职工借增值税发票的，发票一经开出，就形成纳税义务，经办人要督促资金及时汇入学校账户并及时核销借票手续。由于每个季度末为税款结算期，职工不能在季度末借票。超出每季度的期限但款项尚未收到，且借票人未到财务处处理的，已借税票按借款不还进行处理。

2、行政事业单位票据开具

（1）款项已到学校账户或现场交款

会计根据款项内容及开票系统内项目开票→经办人领取票据

（2）款项尚未到学校账户

经办人填写借款单→二级部门负责人签批→会计根据款项内容开票→经办人领取票据→经办人负责催回开票款项→款到→借款单退回借票人。

三、付款、到款

（一）付款

经济业务经会计科窗口报销后，先是进入会计科后台复核环节，经复核无误之后，最后进入结算中心付款环节，转账付款。

对公和对私转账业务，在正常情况下，会在报销后的3-5 个工作日内付款至对方账户。每月 20 日（含）前三个工作日内报销的业务，以及学期末、年末等业务高峰期，付款时间可能会延长至 6-10 个工作日内。

每月 9-22 日内报销的校内外人员经费业务，会在 22 日之后集中汇集办理转账汇款，预计每月月底之前付款至对方账户。

付款不成功时，经办会计在接到结算中心通知后会直接通过电话、微信通知等各渠道通知报销人。请报销人在接到通知后及时核对信息，并提供正确的付款信息。

（二）到款

其他单位、个人向学校账户转账后，会于 3 个工作日内由结算中心确认收款，并将流程提交至会计科记账。款项相关老师可登录财务系统，在“新版财务查询 ”中的“财务到款查询 ”中输入转账方关键词自行查询并打印到款证明。

（三）收款

各二级学院、行政部门不允许收现金。所有收款和缴款均采取非人工收款方式。学生缴费一般通过微信、赣服通、易校园等渠道缴费。其他临时性收款通过转账或二维码扫码支付方式，具有收款业务的单位可向财务领取二维码，使用后及时对账并归还二维码。