



九江学院事业报销指南

（版本号：20241130）

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》、《九江学院经费报销管理办法》、《九江学院公务用车管理办法》、《九江学院公务接待管理办法》、《九江学院经费支出审批办法》等各项法律制度。

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	3
4、票据使用规范	4
（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	6
（三）票据粘贴	6
（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	9
（一）日常报销的总体要求	9
1、付款佐证材料	9
2、其他佐证材料	10
（二）差旅费报销	12
1、差旅费的执行范围	12
2、出差审批	12
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
（三）公务接待费报销	19
1、接待餐费要求及标准	19
2、接待住宿费	20
3、公函	20
4、审批	20
（四）因公出国（境）费用报销	21
1、所需材料	21
2、报销范围及票据规范	21
（五）举办会议费、开展培训费	22
1、举办会议费	22
2、开展培训费	25
（六）工会活动报销	28
1、职工教育支出	28
2、文体活动支出	28
3、宣传活动支出	30

4、劳模职工疗休养支出	30
5、会员活动支出	30
6、其他活动支出	32
7、职工服务支出	32
8、维权支出	33
9、业务支出	34
10、报销要求	35
(七) 党建活动报销	36
1、活动组织	36
2、开支范围和标准	37
(八) 校内外人员经费发放（零星发放）	38
1、发放表	38
2、发放方式	39
3、发放标准	39
4、其他要求	41
(九) 借款	42
(十) 增值税发票、行政事业单位票据开票流程	43
1、增值税发票开具	43
2、行政事业单位票据开具	43
三、付款、到款、收款	44
(一) 付款	44
(二) 到款	44
(三) 收款	45

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文件的电子会计凭证”，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/专票财务均可以接受。

自 2024 年 11 月 1 日起，乘坐火车出行的，可在 12306 平台申请电子发票。后续学校将逐渐过渡至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：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，可将增值税电子发票和登机牌/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

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
A4 纸	2100 张	1 元	2100 元	0 元
硒鼓	30 个	30 元	900 元	0 元
合计				3000 元

新版全电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。货物销售方或劳务提供方与开票方不一致的，报销人必须提供有效证明材料证明开票方具备业务相关营业资质且与本业务相关；收款方与开票方不一致的，开票方必须向收款方开具委托收款凭证，凭证上须详细约定委托的原因、收款方式及法律责任，并加盖双方公章，作为学校支付的证明材料。上述两种情况缺少证明材料的，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。

所有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。

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，若是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，日期填报账日期，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黏贴的单据数量（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）、住宿费据票据金额对应填写，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
$X < 10000$	二级单位负责人及经费负责人
$10000 \leq X < 50000$	二级单位负责人及经费负责人、业务副校长
$50000 \leq X < 200000$	二级单位负责人及经费负责人、业务副校长、财务副校长
$X \geq 200000$	二级单位负责人及经费负责人、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。

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。

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。

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。

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
$X \leq 30000$	项目负责人
$30000 < X \leq 50000$	项目负责人，二级单位负责人
$50000 < X \leq 100000$	项目负责人，二级单位负责人，分管科研副校长
$100000 < X \leq 150000$	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
$X \leq 50000$	项目负责人
$50000 < X \leq 100000$	项目负责人, 二级单位负责人
$100000 < X \leq 200000$	项目负责人, 二级单位负责人, 分管科研副校长
$200000 < X \leq 500000$	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（默认的转账方式）

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（学校现有效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**；对于采取现金方式（现金，转账，微信、支付宝中采用余额或其他银行卡）支付上述内容的，须写出书面说明（即未刷公务卡的原因），并在报销单后附上现金方式的支付记录（例如 POS 小票、支付宝微信消费截图、网上银行转账记录、订单截图等），书面说明须二级部门负责人签字，一并**作为现金付款佐证材料**。

2、其他佐证材料

（1）合同

具体参照《九江学院招标投标及采购管理办法（修订）》、《九江学院经济合同管理办法》、《九江学院科研项目经费使用与管理办法》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”并打印凭单，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。

购买单价在 1 万元以下的固定资产，分两种情况处理：①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，须正常进行采购流程。即：报资产与设备管理处审批后，走竞价招标程序，并在资产与设备管理处办理入库，报销时提供审批单、竞价网流程、发票、入库单；②采购不属于集采目录且价值在 1 万元以内的，由二级学院/部门自行采购后，直接前往资产与设备管理处入库即可。

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；

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，报销时需提供图书馆的入库单；

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，资金来源为政府采购专项资金的，需要准备以下材料：

①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。

②财政采购办上传系统要件

付款通知函原件壹份；中标通知书原件壹份；合同原件壹份；发票复印件壹份；验收证明书原件壹份

（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里的相关约定，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）退各类保证金

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、质保合格验收单。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

差旅费报销需提供差旅费报销单，交通费、住宿费等发票，付款佐证材料，培训或会议通知，出差审批材料及其他需要说明的辅助材料。差旅费报销参考《九江市市直机关差旅费管理办法》（九财行〔2023〕5号）。

1、差旅费的执行范围

在浔单位的常驻地范围为九江市浔阳区、濂溪区、经济开发区、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）、庐山市（仅含海会镇）。去往常驻地之外的，按照差旅费管理办法执行。在常驻地之内公务出行的参照《九江学院公务交通费用报销管理暂行办法》执行，不得享受差旅补助。

2、出差审批

不论是公务出差还是科研出差都必须遵守学校的行政管理，遵循“先审批，后出行”的原则执行，严禁“先斩后奏”。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。即：出差事由为党建相关、学生工作相关的，由二级学院书记签批。出差事由

为行政相关或个人科研需要的，由院长或二级部门处长签批。涉及使用公车与乘坐飞机的，也使用此表，分别请校车队负责人、分管副校长签批。

出差人为处级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，向党院办先行填表报备签批，在报销时将《领导干部外出报告单》附后。涉及使用公车与乘坐飞机的，也使用此报告单，在“外出事由”栏写明需使用公车或乘坐飞机的申请，再分别请校车队负责人、分管副校长签批。

《领导干部外出报告单》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《领导干部外出报告单》（无须分管领导签批与报备）。

原则上，国家法定节假日不得安排公务差旅出行。

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，其中校级领导为市厅级及相当职务人员，教授（正高）参照市厅级及相当职务人员的等级执行：

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)
市厅级及相当职务人员	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

校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

从严控制乘坐飞机。出差路途较远或任务紧急时，需提前经业务分管校领导批准后，出差人员方可乘坐飞机。**签批手续为：处级以下职工在《出差审批表》上“乘坐飞机请示签批”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**。

未履行相应审批手续乘坐飞机的或乘坐高于按规定可乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。未履行相应审批手续乘坐飞机的，城市间交通费参考九江往返目的地的动车二等座价格进行报销。

其余人员乘坐火车出行时是否可乘坐卧铺的，乘坐同列次低于按规定可乘坐席位的，请参照下方第七条“其他注意事项”（第 16 页）中的第三点执行。

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。

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费标准的 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费标准的 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。

参加会议或培训的，会议/培训期间一般不予补助。往返会议、培训发生的伙食补助费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。

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。

参加会议或培训的，会议/培训期间一般不予补助。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，必须要租车前往的，提供租车发票，同时提供合同和协议以及商家运营资质复印件。

（3）乘坐火车卧铺

（其他人员）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可乘坐席位的，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，卧铺和坐席），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。

报销时，需把会务、培训通知打印，作为报销材料附件。

（5）接待单位等安排用餐或用车

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，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，做好业务台账登记，纳入统一核算，所收费用可作为代收款项用于冲抵相关支出；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

火车票等城市间交通费用票据丢失的，出差人须提供购票电子凭证、乘坐凭证等有效证明材料，或由相关知情人员予以证明，部门领导或经费负责人签字方可报销差旅费。

出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，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，须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，才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。

（8）前往外地挂职、实习、锻炼、支援工作相关

根据组织安排，校内职工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，相关费用按以下规定执行：

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、城市间交通费差旅补助；

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。

⑤援疆、援藏、驻村第一书记和工作队、经省委组织部、市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。

（三）公务接待费报销

按照《江西省党政机关国内公务接待管理办法》（赣办发〔2024〕23 号）的规定，此处的公务接待费指公务接待餐费、公务接待住宿费，报销需提供财务发票、公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料，**不得提供电话记录**）、消费清单（盖消费单位章）、《公务接待审批表》等。公务接待消费必须采用公对公转账或公务卡消费（应附公务卡消费小票）。

公务接待费用必须在接待活动结束后一个月之内报销，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，财务处无法报销。

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。财务处会不定期通过各类通知渠道通知剩余可报销额度，也请各二级部门严控公务吃请频次和额度。

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），则选择陪同人员中级别最高的而定。

严禁在接待餐饮中提供烟、酒或高档菜肴。严禁同城接待。

2、接待住宿费

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。

3、公函

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。

4、审批

公务接待遵循“先审批，后接待”的原则执行。我校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，则直接持事前审批单及消费清单报销即可；

（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，一并作为报销附件。

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。

（四）因公出国（境）费用报销

1、所需材料

（1）按要求填写的费用报销单，并由国际交流处负责人审核、签字；

（2）《因公临时出国预算审批意见表》、学校批文；

（3）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；

（4）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。

2、报销范围及票据规范

（1）国际旅费（机票款）：需提供行程单，通过国内公司代订机票的，报销时需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）国内段旅费按国内差旅费报销管理办法执行。

（五）举办会议费、开展培训费

1、举办会议费

举办会议应参照《九江市市直机关会议费管理办法》（九财行〔2024〕5号）的规定，除必要的审批程序之外，应按照会议标准严控会议规模、时间、费用。**报销会议费的，除提供下述各项费用所必需的材料之外，必需提供办会前向学校申请的呈批件和领导批示。**

（1）会议分类

一类会议是市委、市人大、市政府、市政协、市纪委召开的，要求各县（区、市）和市直部门负责同志参加的全市性会议，以及市级各民主党派和工商联、工会、共青团、妇联、文联、社联、科协、侨联、台联、残联、红十字会换届会议。

二类会议是市直机关召开的，要求县(市、区)对口部门或本系统各地机构负责同志参加的全市性工作会议，以及市人大各专门委员会、市人大常委会各工作委员会、省政协各专门委员会召开的全省性会议。

三类会议是市直机关及其所属内设机构召开的，要求县(市、区)或本系统各地机构有关人员参加的专业性会议或其他会议。

四类会议是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议,包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

(2) 会议审批

市直机关应当建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等,并按下列程序和要求进行审批。

一类会议。主办单位将年度会议计划报经市委、市政府批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作由主办单位负责。

二类会议。主办单位将年度会议计划按会议归口管理部门分送市委办公室、市人大常委会办公室、市政府办公室、市政协办公室按程序报批。市直机关召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。将年度会议计划报单位党组(党委)会或领导办公会审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准,原则上不得调整。对市委、市人大、市政府、市政协交办等确需临时增加的会议,按规定程序报批。

(3) 会议会期

市直机关必须召开的会议应准备充分,安排紧凑,简化程序,控制会议时间,开短会、讲短话。

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。

（4）会议规模及定额标准

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，严格限定会议代表数量，工作人员数量控制在会议代表人数的 15%以内。

二类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10%以内。

三类会议参会人员不得超过 130 人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人（含工作人员）。

会议费包括线下费用和线上费用。线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称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,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。会议召开期间(不含往返期间)，参会人员和工作人员不得领取伙食补助费、市内交通费。

会议召开地参会人员和工作人员因保密等确需住会的，可安排食宿，其他情况除确需安排用餐的外，一般不安排食宿。

市直机关召开需安排食宿的会议，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，未实际发生的业务不得参与调剂。

会议费综合定额标准(单位：元/人.天)如下：

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

综合定额标准是会议费开支的上限，省直机关应在综合定额标准以内结算报销。

线上费用开支范围包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

条线上费用凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，细化完善本单位线上会议支出标准。

2、开展培训费

参照《九江市市直机关培训费管理办法》执行，除必要的审批程序之外，应按照规定严控培训规模、时间、费用。

（1）培训费用定义

本办法所称培训费，是指市直机关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。

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，按照市直机关差旅费有关规定回单位报销。

(2) 培训类别及定额标准

省内综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

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

省外综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

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	340	130	50	30	550
二类培训	250	110	50	30	440

一类培训是指参训人员主要为县处级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为科级及以下人员的培训项目。

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。市直机关应在综合定额标准以内结算报销。

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。

（六）工会活动报销

以下内容摘录自《江西省基层工会经费收支管理实施办法》（赣工通字〔2023〕23号文件）中“工会经费支出”部分。

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。包括：

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。

基层工会对优秀学员的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，奖励标准控制在每人300元以内；聘请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，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，个人项目最高名次奖励标准人均不超过500元，其他名次依次做相应调减；团体

项目最高名次奖励标准人均不超过 300 元，其他名次依次做相应调减。未设置奖项的，可为参加人员发放价值人均不超过 100 元的纪念品，每年限一次。工会组织的文体活动确有统一着装要求的，可采用租赁方式或为参加人员购买服装（含鞋子），每人每年不超过 600 元，每年限一次。参加上一级工会举办的重大文体比赛每年可增购一次，人均不超过 800 元。

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。基层工会对因参加活动而误餐的人员可给予必要的伙食补助费，补助标准不超过当地差旅费中的伙食补助标准。

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。

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。

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、开展春游秋游，为会员购买当地公园年票等的支出，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。

基层工会用会员会费组织会员观看电影、文艺演出、体育比赛、开展春游秋游，为会员购买当地公园年票，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三倍。

基层工会组织会员观看电影，每季度可一至二次，购买电影票每人每季不超过 100 元。不可组织观看营利性、商业性文艺演出。

开展春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景区。春游秋游活动可开支工作餐、交通费、门票费等，开支标准：每人每天不超过 260 元。不得开支与活动无关和明令禁止的费用。春游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。

基层工会为会员购买当地公园年票（不包括寺庙），如在本地公园有年票购买要求的，可每人每年购票不超过 300 元。

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 300 元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚及符合政策的生育，可以分别向本人发放不超过 800 元的慰问品；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，同时可以发放不超过 1000 元的纪念品。

工会会员生病住院，应予看望慰问（一年内同一病种慰问一次），可给予不超过 1000 元的慰问金；工会会员去世时，可以给予不超过 2000 元的慰问金；其直系亲属（限于父母、配偶、子女）去世时，可以给予不超过 1000 元的慰问金。

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集体福利。凡该会员工资未纳入拨缴工会经费总额的或未按月缴交会费的，一律不准向该会员发放集体福利。借用、挂职、劳务派遣等会员只能享受一处集体福利。

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，必须组织活动，慰问范围必须是参加活动并且有14周岁以下儿童的职工，由基层工会结合本单位实际制定标准。不得不组织活动直接使用工会经费购买发放慰问品。

7、职工服务支出

第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：

（一）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，按照相关规定和程序确定。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

具备条件的基层工会可立足自身工会经费预算管理实际，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助，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。

8、维权支出

是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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帮扶资金使用管理相关办法为准。

基层工会应按照国家总工会和省总工会的要求,建立和完善困难职工档案，建立本级困难职工帮扶专项资金。

（五）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。

（六）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。

9、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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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专职社会化工会工作者补贴，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、工会委员、工会财务人员)可发放补贴(行政机关、事业单位、国有企业编制内的工会干部不可发兼职补贴)。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，工会委员、财务人员每人不超过 200 元/月;专职社会化工会工作者补贴由基层工会委员会集体研究，确定补贴标准，按月发放。

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%，每人奖金(或奖品)不超过 500 元。

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。

对附属单位的支出是指基层工会按规定对所属企事业单位的补助。

其他支出是指基层工会除上述支出以外的各项支出。如资产盘亏、资产处置净损失、捐赠支出等。

10、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(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；用餐要附用餐人员名单；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。

（七）党建活动报销

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区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、开支范围和标准

（1）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。

(2) 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；租车到常驻地区以外的，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。

（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、	校内专家	≤200/单元，≤500/天

	招标、评估验收评审费		
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	其它评审费	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，通过一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、组织人事部门和财务处审核，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事部按照有关规定办理。

4、其他要求

原则上各部门从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报分管（联系）校领导和分管财务的校领导审批后交财务处按规定发放；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，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。

（九）借款

1、凡属公务卡结算目录中的差旅、会务、培训、办公等零杂开支，采用公务卡结算。不再向职工预借资金，职工使用公务卡先消费，及时报帐。

2、职工个人不得借支部门备用金。如遇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帐户。**借款“前账不清，新账不借”。**

3、大额资金借款须附上会议纪要等文件，经财务负责人按照相关规定初审通过后，按签批权限报相关负责人审核批准。

4、特殊情况下，公务活动个人垫付资金超过公务卡额度的，可调整公务卡额度，无法调额度的，可凭借款人出具部门负责人签批的说明，将借款转至借款人公务卡上。

5、职工借款原则上**需在 1 个月之内归还或办理报销冲借款**。借款超过 1 个月的，财务处将开始提示借款人还款。职工借款超过 3 个月以上不处理的，学校财务将直接从借款人的工资、绩效等款项中进行扣款用于归还。需超过 3

个月的特殊借款事项，必须列入学校“三重一大”事项进行专题研究。

（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

经办人提供需要开票的合同或协议并填写借款单→二级部门负责人签批并指定扣税项目→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→冲销借款。

职工借增值税发票的，发票一经开出，就形成纳税义务，借发票实质上为借税款，经办人要督促资金及时汇入学校帐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，已借税款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、收款

（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 11-22 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

所有收款和缴款均采用非人工收款方式。学生缴费一般通过微信、赣服通、易校园等渠道交费。其他临时性收款通过转帐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，用后及时对帐并归还二维码。