

附件1

各类费用主要开支内容和附件要求

费用类别	主要报销规定及附件指引
基本要求	1、报销需填写相应报销单，附合规盖章票据。 2、单张2万元以上发票、或同一天同一家公司累计超2万元还需进行发票查验。 3、电子发票需保持发票要素及二维码打印完整，请勿粘贴遮盖。
合同要求	1、合同（协议）应加盖合同专用章（或豫章师范学院公章），合同有关方签字、盖章、签署日期应齐全。 2、办理报销手续时，应提供有关合同（协议）原件或复印件，未按合同条款履约或手续不全的单据，不予以结算。
日常办公费	1、复印纸、打印纸、硒鼓、碳粉墨盒、其他办公用品、图书、劳保用品等，5万元以下零散采购范围内的在电子卖场上应采尽采。 3、如发票未开具明细，需附清单并加盖发票专用章。
邮寄费	邮寄或快递费，需取得邮局或快递公司开具的正规发票，仅寄送单不作为报销凭证。
版面费、 审稿费	1、图书出版费报销时需提供发票、出版合同。 2、期刊版面费报销时需提供发票、稿件录用通知或论文所在期刊目录复印件或论文检索证明等材料。 3、国外版面费需附发表文章所在杂志截图或复印件，并符合“涉外费用”附件要求。 4、如付款通知仅有邮局汇款方式，可使用现金到邮局汇款后报销，其他版面费应公务卡网上支付或借款通过学校汇款支付。
印刷费	1.单证、票据、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷服务，需从江西省框架协议电子化平台采购，报资产处电子平台采购。 2.学校师生日常零星的论文、资料打印复印、排版制作，单笔5000元以内由经费负责人按照有利于项目实施的原则，选择合适的采购方式，根据经费审批权限审批执行，5000元及以上报资产处电子平台采购。
交通费 (市内)	1、公交、地铁、打车费凭发票报销（出租车发票需时间顺序整理粘贴）。网约车费报销时还需附约车订单，列明时间地点，注明每一次用车事项。 2、车辆费：包括燃油、保险（需附保险合同）、维修保养（需附维修清单）、停车、过路、过桥等发票需按类别整理粘贴。 3、租车费：报销时提供正规发票、租车费用结算清单、租车合同/协议原件。
会议费	根据《豫章师范学院会议费管理办法》（洪师院发〔2024〕59号）文件规定执行。 1、会议履行事前审批，报销时附会议审批文件及会议通知（包含会议议程）、会议预算表及决算表、实际参会人员签到表、师资审批文件（邀请函）、职称或职务证书复印件、会议服务单位提供的发票、明细清单、委托协议（合同）等资料。 2、会议费开支在综合定额标准内据实报销。不涉及用餐或住宿的会议，定额要扣除餐费或住宿费标准，并遵循“一会一结、不得拆分”的原则进行报销。会期不得超过一天，报到和离开时间合计不超过一天。参会人员一般不得超过150人。
培训费	根据《豫章师范学院培训费管理办法》（洪师院发〔2018〕25号）文件规定执行。

	1、培训履行事前审批，报销时附培训审批文件及培训方案（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支项目等）、培训费预算表及决算表、实际参训人员签到表、培训服务单位提供的决算明细、委托协议或合同等资料。 2、培训费开支在综合定额标准内据实报销实行综合定额标准，分项核定，总额控制，师资费在综合定额标准外单独核算。 3、附参加培训人员的培训心得。
协作费	立项书预算中应明确协作单位及金额，附立项申请书、协作合同及相关票据后办理转拨。
接待费、 误餐费	招待费根据《南昌市关于市直党政机关国内公务接待开支标准及接待经费管理有关事项的通知》（洪财行〔2014〕21号）文件规定执行。 1、公务接待履行事前审批，只可安排一次用餐。报销时附接待经费申请单、公函、消费明细单（随发票打印的菜单）；公务卡刷卡小票、转账记录，并附三公经费监管平台结算单。 2、纵向科研经费不得开支招待费，横向科研经费报销时附接待经费申请单、消费明细单（随发票打印的菜单）；公务卡刷卡小票、转账记录。 3、公务误餐费标准不超过40元/人次，审批表和报销单都须分管校领导审批。
工程建设、 维修改造	1、工程项目：支付进度款（预付款）时需提供中标通知书、合同、概算/预算件、校领导审批件，支付进度款时除上述材料外还应提供由监理公司、项目负责人、施工方共同确认的进度报告；支付尾款还需提供决算审计报告和项目验收报告。 2、维修改造项目，须提供经费预算、中标通知书、合同原件、工程决算书（审计确认书）、工程验收证明。
图书资料费	1、属于集中采购范围内的图书资料费不得线下采购。 2、发票如未列明图书资料名称，需附盖发票专用章的从税控机打出的制式清单；请勿报销与项目无关的图书资料开支。 3、单批（一周内从同一供应商采购的视作同一批）1000元以上应到图书馆做资产登记。如为购买图书发放给个人不需进行资产登记，需附个人签收的发放表。
差旅费 (市外)	根据《豫章师范学院差旅费管理办法》（洪师院发〔2023〕84号）文件规定执行。 1、出差履行事前审批，《出差审批表》填列所有出差人员、职务、出差事由和出差地点，并相应签字审批。出差结束后填列《差旅费报销表》及相应附件报销。 2、参会或培训时附通知等文件。带学生参赛需提供学生参赛名单及文件，开据的住宿费、飞机票发票需备注个人信息等。 3、如为旅行社代订机票、旅店等，发票之外还需附盖章行程单/住宿清单。
校外人员 劳务费	1、发放校外人员劳务一律填报《豫章师范学院劳务费审批表》，须经分管校领导审批。 2、有关专家讲座、授课、评审、咨询劳务费，发放标准根据《豫章师范学院校外专家劳务费发放办法（试行）》（洪师院发〔2023〕30号）文件规定执行。发放事由要体现时间、地点、人员以及活动内容；发放依据要体现专家职称级别，讲座、授课时长，发放标准。 3、学生劳务发放事由要体现时间、地点以及工作内容，发放依据要体现学生工作量或者劳动成果以及确定的发放标准等。 4、有关其他临时用工，要结合当地劳务市场实际开支水平，明确时间、地点、工作内容，工作量或者劳动成果以及确定的发放标准等。

	5、所有劳务、补助等须通过劳务费网上申报系统申报，且由学校直接发放到个人银行卡，不支持现金支付。确系外籍人士无法办理银行卡的，提供情况说明。
委托业务费	1、非政府集中采购目录范围的服务类费用（包括测试、软件开发、搬迁、翻译、旅行社服务等）： （1）5万元以内通过电子卖场进行零散采购，网上无法采购的可执行线下询价采购，或按归口管理部门相关规定执行； （2）5万元及以上通过资产处招标采购（附竞价结果）或询价采购（附三家供应商报价单、盖学校采购业务专用章的成交通知书）。 2、除国家、省市另有规定外，部门、单位主责主业工作均应由在编在职工作人员承担，严禁通过政府购买服务方式委托第三方或校外人员履行。
涉外费用	1、涉及外币费用（含港澳台）的报销，需附相关费用凭据、刷卡或转账记录、付款当日的央行汇率打印件（可在人民银行网站查询），按照中间价汇率折算人民币金额报销。 2、外文附件上的主要内容需备注中文翻译并签字。 3、出国费按出国管理相关规定执行。
固定资产、无形资产购置费	1、购置设备单位价值在1000元（含）以上且使用年限超过1年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产须入固定资产。 2、购置设备单价在500元（含）以上但未达到固定资产建账标准，能独立使用超过1年，在使用过程中基本保持原有形态的设备、家具用具及装具等须入低值耐用品。 3、资产卡片需到国有资产管理处审签，进行资产登记后到财务处报销。

注：

- 1、上述报销规定根据学校相关管理制度整理，由计划财务处负责解释，会计审核将根据实际情况要求提供相应的公务事项材料。
- 2、若学校出台新管理制度，相应附件可能发生调整。
- 3、科研经费按科研相关管理办法执行