



豫章师范学院
Yuzhang Normal College

财务报账指南

(2026 版)



计划财务处 制
二〇二六年七月二十日

目 录

财务常用信息	1
一、增值税开票信息	1
二、银行账户信息	1
三、财务信息公布	1
四、财务业务咨询渠道	4
报销基本要求	5
一、报销类别	5
二、报销票据规范	5
三、支付结算方式	8
四、业务流程.....	10
常用业务报销说明.....	13
一、国内差旅费	13
二、劳务费.....	22
三、因公借款.....	23
四、会议费.....	24
五、培训费.....	27
六、办公费（办公用品、办公耗材、电脑配件）	29
七、打印、复印、印刷费	29
八、实验耗材、试剂费	29
九、测试化验加工费	30
十、数据采集费	30
十一、分散购买图书资料	30
十二、论文/文献/知识产权	30
十三、教材、专著出版业务	30
十四、退（付）押金、保证金	31
十五、学生活动费	31
十六、党建活动费	31
十七、本科生实习实践费	31
十八、货物和服务采购	32
十九、公务接待费	34
二十、公务用车运行维护费	34
二十一、零星维修、工程类费用	35
二十二、国际交流合作费	35
财务【一码当先】便民服务二维码	37

财务常用信息

一、增值税发票开票信息

1. 学校行政开票信息：

单位名称（发票抬头）：豫章师范学院
 纳税人识别号（统一社会信用代码）：1236010049110345XY
 单位地址：江西省南昌市梅岭大道1999号
 单位电话：0791—87545116

2. 工会开票信息：

单位名称（发票抬头）：豫章师范学院工会委员会
 纳税人识别号（统一社会信用代码）：81360100MC625016XL
 单位地址：江西省南昌市梅岭大道1999号
 单位电话：0791—87545116

二、银行账户信息

收款账号

单位户名：豫章师范学院
 收款账号：3600 1050 2000 5805 1111
 开户银行：建设银行南昌红谷滩支行
 银行联行号：1054 2100 5468

银行来款信息备注提示：

办理转入学校账户款项业务时，请务必备注清楚转入资金事项，例如：

- 科研经费来款，备注：“×××（项目负责人）课题经费”
- 工程、设备质保金交款，备注：“×××工程（设备）项目保证金”
- 房屋、场地租金交款，备注：“×××店面租金”
- 水电费交款，备注：“×××店面××年××月水/电费”
- 违约金交款，备注：“×××合同项目违约金”
- 版面费来款，备注：“×××版面费”
- 归还借款，备注：“归还×××（借款人）借×××业务款”

三、财务信息公布

1. 豫章师范学院计划财务处网页：

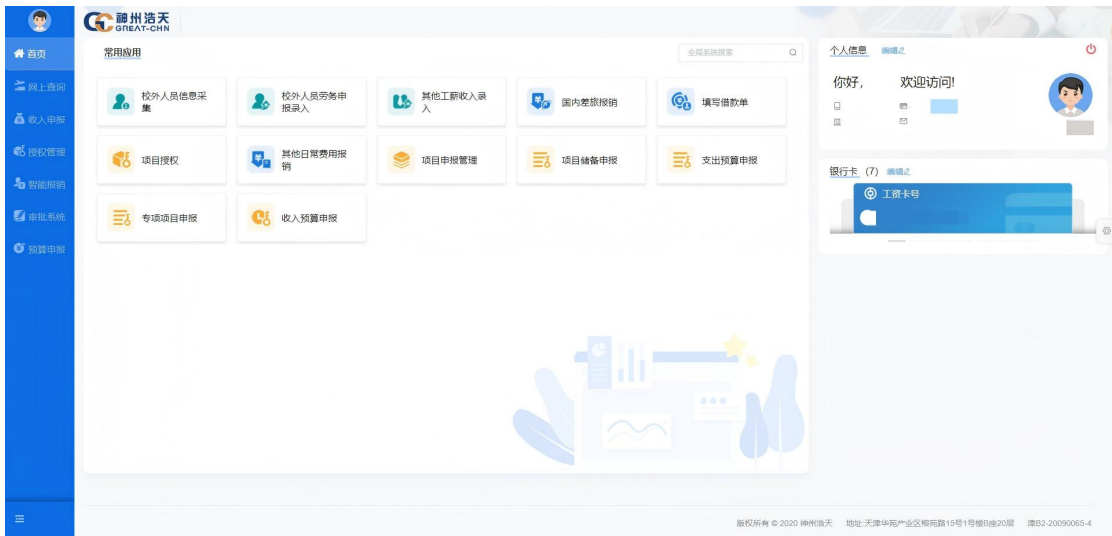
<https://www.yuznu.edu.cn/html2/index11.html>

【通知公告】可查看近期财务处的最新业务相关的通知。

【文件下载】可查看下载经费报销流程、财务系统使用流程、常用的报销表格等。分为：

- 财务【一码当先】办事二维码
- 领款单
- 履约保证金退付申请表
- 外出差旅审批表

3. 智慧财务网上综合服务平台界面



【**首页**】可编辑个人信息及银行卡公务卡信息

【**网上查询**】可查询经费情况、我的工资、来款信息

【**收入申报**】劳务申报录入、劳务申报管理、校外人员劳务申报入口

【**授权管理**】经费项目负责人授权管理（包括网上报销系统和收入申报系统授权）

【**智能报销**】日常报销、差旅费报销、其他费用报销和借款申请入口

【**审批系统**】审批业务及查看我的单据入口（可以查看待审批、已审批和已驳回的单据）

【**预算申报**】项目申报管理入口

四、财务业务咨询渠道

序号	科室	业务类型	经办人	联系电话	办公地点
1	计划综合科	· 预算编制业务咨询 · 预算绩效业务咨询 · 财务数据统计上报业务咨询	曾晖	0791-87545152	行政楼112
		· 项目库立项 · 预算绩效监控 · 行政后勤日常报销业务咨询及凭证查询	刘邹恒	0791-87545114	行政楼113
2	会计核算科	· 教育教学日常报销业务咨询及凭证查询 · 经费指标登记 · 校内项目相关信息变更	陈潮敏	0791-87545151	行政楼114
		· 科研项目日常报销业务咨询及凭证查询 · 科研经费立项指标下达 · 科研项目结项经费审核	陈微	0791-87545114	行政楼113
3	资金结算科	· 财政资金查询 · 银行来款查询 · 项目投标银行资信证明开具 · 文件、函件收发项目结题盖章 · 教工公务卡/工会职工卡办理	万梦莹	0791-87545151	行政楼114
		· 行政日常报销业务办理 · 行政付款业务咨询	彭娇慧 崔璨		
		· 收费业务办理咨询 · 税务开票业务咨询 · 工会、基金会、儿童康复中心报销业务办理	李海艳	0791-87545114	行政楼113
4	财务管理科	· 继续教育日常报销业务咨询及凭证查询 · 一卡通业务结算业务咨询及凭证查询	苏砚心	0791-87545151	行政楼114
		· 财务信息系统业务咨询 · 个税业务咨询 · 公积金业务咨询 · 工资发放咨询、工资卡变更登记	陈瑶	0791-87545151	行政楼114

报销基本要求

一、报销类别

（一）线下报销。 主要涉及：代收代管业务、工会业务。

（二）网上报销审批（财务报销审批系统）。 主要涉及：

1. 劳务费（校外专家、学生）。
2. 日常报销（对公转账、公务卡报销）。
3. 行政借款业务（暂无发票）。
4. 差旅费报销。

注：具体操作流程请查看《财务报销指南》最后一页——财务【一码当先】（便民服务二维码）→财务系统操作手册（网报掌中宝）

二、报销票据规范

（一）原始凭证分类

1. 自制原始凭证。自制原始凭证是指计划财务处或其他相关部门统一印制的各类审批表、报账单据和内部结算单等。主要有：

· 《外出差旅审批表》：外出差旅、培训须事前审批。该业务审批流程可在学校OA系统里进行线上审批（路径：OA→新建流程→财务管理→外出差旅审批表）。处级干部因公出差请假，可直接凭计划财务处的《外出差旅审批表》到组织部请假报备。

· 《劳务费审批表》：发放劳务费须事前审批。该审批流程可在学校OA系统里进行线上审批（路径：OA→新建流程→财务管理→劳务费审批表）。

· 《会议费预算表》：学校主办的会议预算表（事前审批）。

· 《培训费（会议费）报销单》：用于学校主办的会议、培训相关费用的报销使用。

· 《领款单》：用于学生零星退费，退休教工退付一卡通饭卡余额（可前往校本部行政楼114室计划财务处单据柜获取）。

· 《公务交通报销单》：用于除公务用车运行维护费以外的其他交通费（可前往行政楼114室计划财务处单据柜获取）。

2. 外来原始凭证。外来原始凭证是指从外单位取得的各类发票和财政票据。发票必须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章。行政事业单位往来收据必须有财政部门统一印制的票据监制章，并加盖开票单位财务专用章。

电子票据要求：电子票据（A4横向）打印须清晰，要求与纸质票据相同，不得重复报销。

（二）票据基本内容

1. 取得发票基本信息：

购方单位名称：豫章师范学院

购方纳税人识别号：1236010049110345XY

购方地址：江西省南昌市梅岭大道1999号

电话：0791-87545116 经办人：***

联系电话：***

2. 付款单位名称（发票抬头）应填写为“豫章师范学院”，抬头不允许为“个人”或空白抬头，更不能涂改。
3. 凡填有大写和小写金额的票据，大小写金额必须相符。
4. 报销发票不得涂改、挖补，不得伪造、变造票据。票据信息有错误的，应当由出具单位重开。
5. 购买实物或服务的，要载明品名、数量、单价和金额等信息，品名多的发票可以汇总开具，并附税务系统打印的销货清单。

（三）发票需附清单事项

1. 购买办公用品、耗材、图书等实物，购买打印、复印、测试、技术服务等服务，如发票上为类别统称的，须附清单，并加盖发票专用章。
2. 购买实物的税控清单、购物小票、网上购物清单，须加盖发票专用章。

（四）发票报销期限

1. 发票应在税务机关规定的使用有效期内，原则上须当年报销，12月开具的发票应于次年4月底前报销完毕，特殊情况的，报销期限不得超过2个自然年度。
2. 超出有效报销期限的特殊情况，经办人应书面说明，单位负责人和计划财务处审批。

（五）票据打印、填写模板





电子发票(普通发票)

发票号码:
 开票日期:

购买方信息	名称: 豫章师范学院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 1236010049110345XY	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号: 																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>次</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">21.93</td> <td style="text-align: right;">21.93</td> <td style="text-align: center;">6%</td> <td style="text-align: right;">1.32</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合 计</td> <td style="text-align: right;">¥21.93</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1.32</td> </tr> <tr> <td colspan="4">价税合计(大写)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">⊗ 贰拾叁圆贰角伍分</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(小写) ¥23.25</td> </tr> </tbody> </table>	项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额			次	1	21.93	21.93	6%	1.32	合 计					¥21.93		¥1.32	价税合计(大写)				⊗ 贰拾叁圆贰角伍分		(小写) ¥23.25			
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额																												
		次	1	21.93	21.93	6%	1.32																												
合 计					¥21.93		¥1.32																												
价税合计(大写)				⊗ 贰拾叁圆贰角伍分		(小写) ¥23.25																													
备注																																			

开票人: 王梅

- 电子票据（A4纸横向）打印须清晰 ↑

豫章师范学院领款单

附件 张

领款人姓名		姚退休	领款人单位	本人所在部门/学院	
领款金额(大写)		壹佰玖拾元零柒分		¥(小写): 190.07	
领款原因		因退休退一卡通余额		领款人签章 姚退休	
领款方式:		现金 ☐	银行卡 ☒	负责人 审核意见	经费预算来源:
收款单位名称: 姚退休					
收款单位账号: 6217 0020 XXXX XXXX 678					
收款单位开户银行名称: 建设银行南昌XX支行					
汇款用途: 退休退一卡通余额 经办人联系电话: 13987545114 (填本人的手机号)					

会计复核人:

常用金额大写: 壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

· 各类纸质票据粘贴要求：过路过桥费、汽车票、的士票如较多小票据，可平铺在报销单据粘贴单上，横向A4纸上粘贴，粘贴边缘不超过A4纸横向范围，出差票据按行程先后顺序粘贴。

三、支付结算方式

（一）公对公转账

公对公转账是指学校通过银行将款项直接转入供应商或服务提供方的对公银行账户。

（二）公对私转账

公对私转账是指学校转账至相应个人银行卡账户（优先推荐：建设银行借记卡）。

仅限合规用途：学生奖助学金等专项资助金；校外劳务酬金和劳务费发放；退付退休教工一卡通饭卡余额；学生教材费退付结算等业务。

老师报销时需提供收款人完整的个人银行账户信息，包括：

- 户名（必须与持卡人身份证姓名一致）
- 银行卡号（请仔细核对，确保无误）
- 开户银行名称（开户行格式必须完整准确，具体到支行级别：XX银行XX省XX市XX支行，示例：招商银行江西省南昌市八一支行）

（三）公务卡结算

公务卡是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。除对公转账外，对列入国家公务卡结算目录的项目，学校实行公务卡结算。

适用范围：

- 差旅费（住宿费、飞机票、其他交通费等）
- 会议费、培训费等
- 办公用品、图书资料采购等
- 500元（含）以上的其他公务支出

重要提示：500元（含）以上的支出需要使用公务卡或对公转账结算。其中，差旅住宿费、飞机票、横向课题的汽油费/业务招待费**必须**刷公务卡或对公转账，否则无法报销。

报销时，经办人应提供本人签字确认的“POS消费凭条/付款记录截图/公务卡账单记录（需显示交易时间、金额、商户名称）”等单据，如发生退款，也需提供退款凭证，按财务报销审批程序报账。

根据学校财务规定，以下情况可暂不使用公务卡结算：

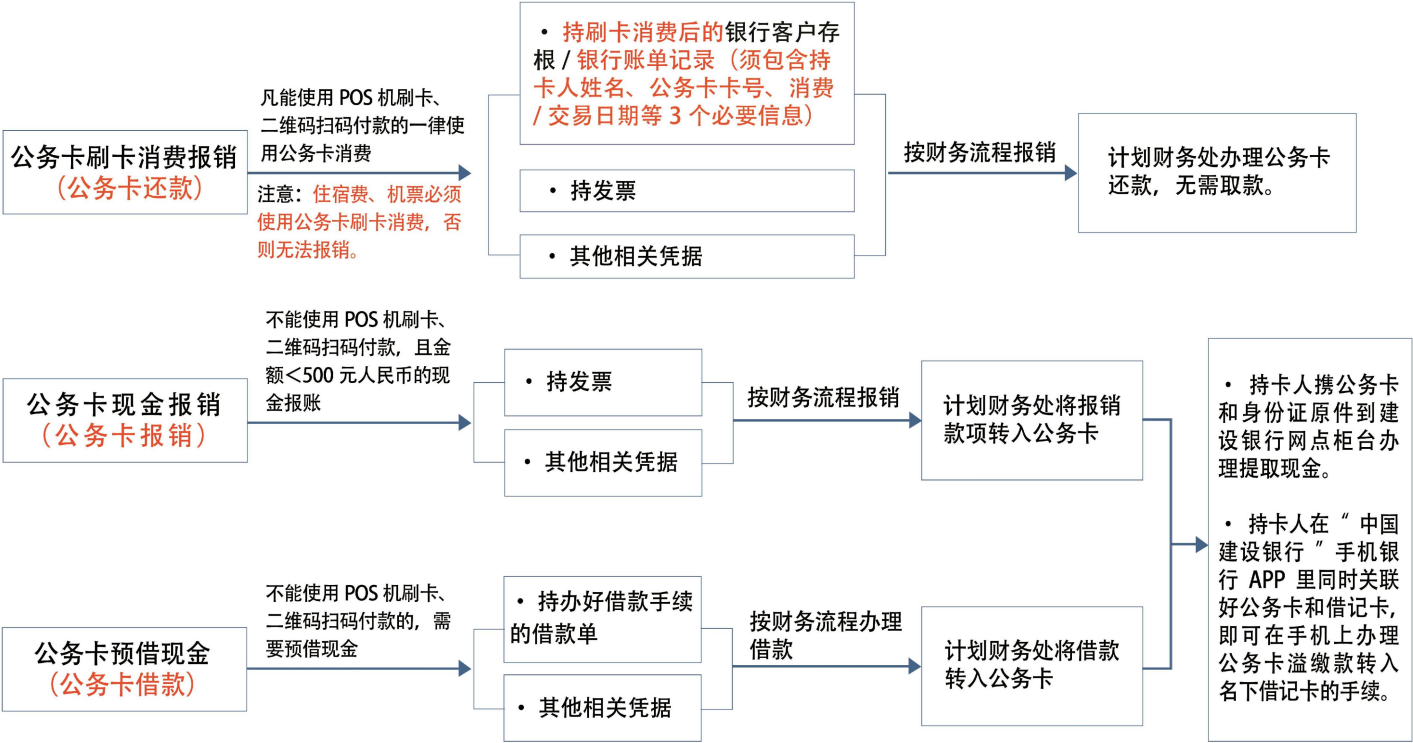
1. 小额支出：单笔消费在500元（不含）以下的公务支出。不可刻意拆单规避公务卡结算要求。
2. 火车票：铁路客运车票支出。
3. 个人垫支的论文版面费可凭发票和支付单据报销。

四、业务流程

（一）经费报销流程（支出审批权限）



（二）公务卡使用流程



公务卡提取现金说明：

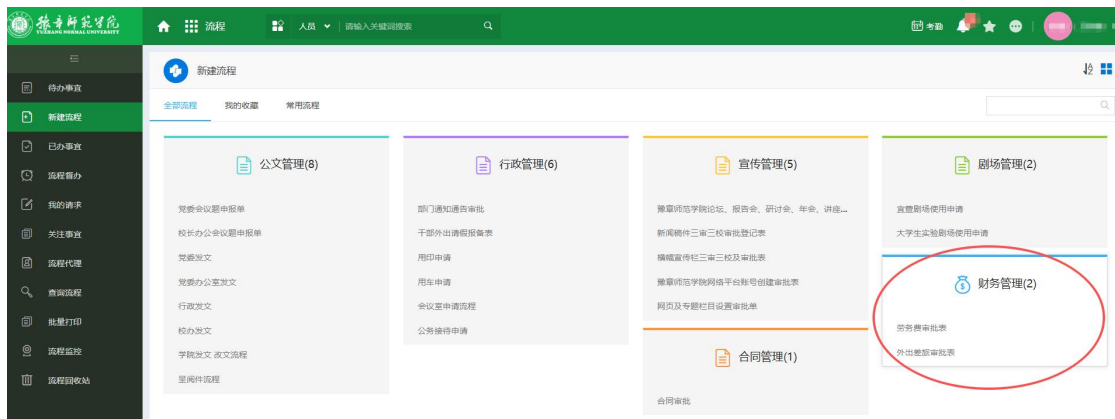
- 1、在ATM机上取现每日最高额度2000元，在网点柜台取现需持本人身份证原件；
- 2、全国范围内，在柜台不透支取现要收手续费，在柜台透支取现将全额收手续费及利息；
- 3、本地范围内，在ATM机上不透支取现免收手续费，在ATM机上透支取现将全额收手续费及利息；
- 4、在异地ATM机上，不透支取现要收手续费，透支取现将全额收取手续费及利息。

温馨提示：

- 1、单次报销500元（含）以上外购费用需办理公对公转账手续或使用公务卡刷卡消费，机票、住宿费必须刷公务卡，否则不予报销。
- 2、因公务卡涉及个人征信，请牢记自己的还款日，在还款日到期前确保账单已还清。
- 3、公务卡透支刷卡后，请尽快到计划财务处办理好报销手续，也可先自行还款，否则产生的滞纳金和利息由个人承担。

（三）OA系统财务审批流程

外出差旅审批和劳务费审批可通过OA平台进行线上审批



（四）开票流程

1. 票据类型

增值税发票，主要涉及：横向科研经费、版面费、场租费、会务费、培训费等涉税项目。

非税收入票据，主要涉及：国有资产出租/出售收入、普通话水平测试、违约金等非税项目。

行政事业单位往来资金结算票据：主要涉及：质保金、代收水电费、纵向科研经费等往来款项。

2. 开票流程

（1）到账后开票

转入我校行政收款账号的款项，我校以次日银行收款回单作为到账依据。确认款项到账后至计划财务处（行政楼113室）申请开票。

需要开**增值税发票**的老师请提供“交款单位户名全称、纳税人识别号、本人电子邮箱”等开票信息；需要开**非税发票**、**往来票据**的老师请提供“交款单位户名全称、纳税人识别号、本人手机号码”等开票信息。

（2）预借票据

如有需要提前开票的老师，除提供以上信息外，还需填写《豫章师范学院预借票据申请表暨承诺函》，并及时催款、核销预借票据。

（五）补办一卡通饭卡流程

1. 校本部学生自助补办一卡通饭卡：学生可至信息楼2楼XS208室自助补卡机补办一卡通饭卡。

2. 湾里校区学生补办一卡通饭卡：可至湾里校区实训楼305室，现场扫码交费补办一卡通饭卡。

3. 教工补办一卡通饭卡：填写《一卡通教工卡补（换）卡申请表》（可在现代教育技术中心官网的“相关下载”中下载）→前往人事处盖章→到计划财务处（行政楼113室）扫码交费→前往现代教育技术中心（信息楼2楼XS208室）一卡通办公室补办一卡通饭卡。

（六）申请办理公务卡流程

根据市财政公务卡管理相关文件要求，申办人员须至少有一条本校公积金汇缴记录方可申请办理公务卡。

请老师准备好**身份证原件**和**一份身份证复印件**（正反面复印在A4纸上），前往校本部行政楼114室5号窗口填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》、《中国建设银行龙卡信用卡业务敏感个人信息授权书》、《征信机构个人信息授权书》、《中国建设银行龙卡信用卡申领重要提示》等申办材料。

常用业务报销说明

一、国内差旅费

（一）参考

《江西省省直机关差旅费管理办法》（赣财行〔2023〕17号）

《南昌市市直机关差旅费管理办法》的通知（洪财行〔2023〕3号）

《豫章师范学院差旅费管理办法（2023年修订）》（洪师院发〔2023〕84号）

（二）出差范围及内容

差旅费范围：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、红谷滩区、经开区、高新区、南昌县（仅含莲塘镇、八月湖街道、向塘镇、蒋巷镇、武阳镇、冈上镇、富山乡、东新乡、八一乡）、新建区（仅含长堎街道、欣悦湖街道、望城镇、西山镇、石埠镇）、湾里管理局（仅含站前街道、幸福街道、梅岭镇、招贤镇）以外的地区。

差旅费内容：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费和其他相关费用（会议费、培训费、保险费）等。

（三）出差审批

1. 中层正职及副职校领导出差：须报请该次培训差旅事项所对应的实际业务的分管校领导签批同意后，再报请学校主要领导最终审批。

2. 中层副职出差：由所在学院（部门）主要负责人审批后，报请该次培训差旅事项所对应的实际业务的分管校领导审批。

3. 其他人员出差：由经费来源部门行政负责人审批。

4. 跨单位（部门）联合组团出差：由经费来源部门行政负责人各自履行审批手续。

5. 参加国内举办的国际学术会议，需填写《豫章师范学院教职工参加国内举办的国际学术会议申请表》。

注：因公出差、会议培训时，严格执行事前审批规定。必须在出差前办理出差审批，明确出行时间、地点、方式、食宿等有关情况。

（四）差旅费标准和限额

1. 城市间交通费

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)
院士、省级及 相当职务人员	高铁/动车商务(特等)座、普 速客车软卧、动力集中动车组 一等座	一等舱	头等/公务 舱/商务舱	凭据报销
教授、校级及 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

注：院士、省级及相当职务人员，因工作需要、随行一人可乘坐同等级交通工具。

(1) 城市间交通不能打出租车、网约车。

(2) 学校不鼓励租车或自驾出差，租车/自驾不计发市内交通补助。

(3) 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，须事先经分管校领导批准(教授由项目负责人及所在部门负责人审批)，方可乘坐飞机。飞机票价低于高铁二等座最低票价的，由部门负责人和项目负责人批准后可乘坐飞机。

(4) 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)，可购买和报销同席对应等级卧铺票。

2. 住宿费

住宿费按省内外不同地区、分级别限额标准

(1) **省内限额标准：**厅局级人员、教授500元/人·天；其他人员300元/人·天（南昌350元/人·天）。

(2) **省外限额标准：**《南昌市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》

(3) **午休房：**出差返回当日公务活动超过半天、或当日公务活动结束后需继续赶赴外地的，且不能安排延时退房的，可以安排午休房，房费不超过住宿费限额标准的50%，午休房费用须在发票中单列。

3. 伙食补助费

伙食补助费标准按出差自然（日历）天数实行定额包干：

(1) 西藏、青海、新疆伙食补助：120元/人·天。

(2) 其他地区伙食补助：100元/人·天。

4. 市内交通费

市内交通费标准按出差自然（日历）天数实行定额包干：

(1) 省外出差：80元/人·天。

(2) 省内其它地方：60元/人·天。

注：1. 参加会议、培训、竞赛期间统一安排伙食的，不发放伙食补助费和市内交通补助。

2. 会议、培训、竞赛期间不统一安排伙食且伙食自理的，按差旅费管理规定

发放伙食补助，不发放市内交通补助。

3. 本校学生代表学校外出比赛(南昌市区外)或参加学校组织的“三下乡”等社会实践活动(南昌市区外),若未统一安排伙食的,给予每人每天伙食补助 50 元(北上广地区 80 元),市内交通费在定额范围内据实报销,不予补助。

（五）报销材料

1. 出差审批表（事前审批，可OA申请）
2. 赴外地参加培训/会务的需附培训/会务通知；赴外地参加比赛需附参赛通知；（以上通知需包括会议地点、时间、内容和会议费用等）。赴外地访企拓岗、学习考察等需附相关事件真实发生的证明材料，通常有新闻报道，邀请函，或带照片的情况说明（需说明人物、时间和事项）。

3. 原始票据：

（1）城市间交通费票据：往返火车票、汽车票、飞机票（可含民航发展基金、燃油附加费），保险费等（飞机票及其附加必须公务卡支付，否则不予报销）。

（2）住宿费发票（必须公务卡支付或者对公转账，否则不予报销）。

（3）出差地市内交通票据（带学生出差时可以选择实报实销时需提供并附行程单）。

（4）培训、会议发票等（金额超过500元（含）的，必须公务卡支付或者对公转账）。

4. 公务卡刷卡凭证：飞机票、住宿票、培训费、会务费需保留公务卡刷卡POS小票，或公务卡账单记录截图并在上面注明持该卡的户名信息。

注：

1. 改签或退票票据：需因公合理事由，本人写明原因，经单位负责人批准，凭发票报销。

2. 无住宿发票：出差住在本人直系亲属家的（父母、子女）由出差人员出具书面情况说明并经所在单位领导审批，可按批准的实际出差天数报销伙食补助费和市内交通费，不另行报销住宿费。

3. 租车：通过租赁公司租车，须提供发票和租车协议。

4. 需提前支付且无法使用公务卡发起支付的会务费用，可以使用对公转账等方式支付，报销时和差旅相关费用一起报销。

5. 学生单独出差的费用可以使用学生银行卡自行支付，报销时提供支付记录。

6. 根据国际合作交流中心《关于规范管理我校教职工参加国内举办的国际学术会议的通知》，教职工参加国内举办的国际学术会议，需要填写《豫章师范学院教职工参加国内举办的国际学术会议申请表》报国际合作交流中心审核通过后，差旅费报销时需要提供申请表的复印件。

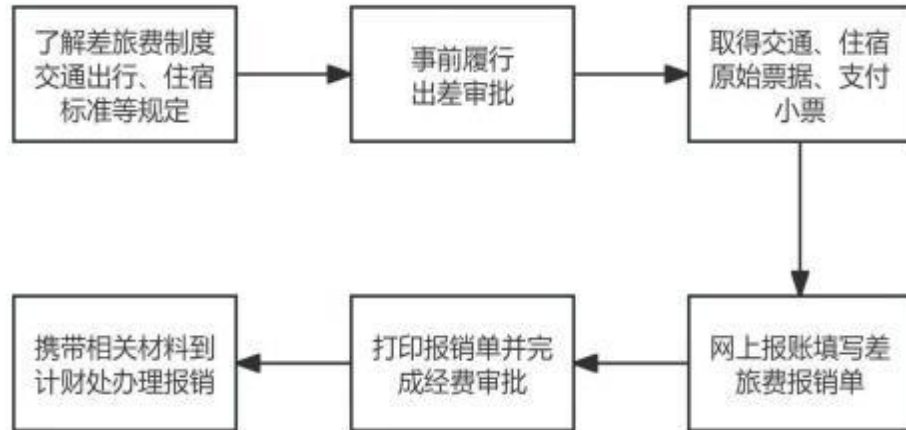
（六）其他注意事项

1. 出差人员应当在出差结束后尽快办理报销手续。若乘坐飞机出行，发票中有“代订附加产品”、“服务包”等未明确说明服务项目的不能报销，购票时请勿随意勾选服务类产品。

2. 出差住宿费、机票及乘机保险支出等费用按规定须使用公务卡结算，原则上不预借差旅费。

3. 请老师注意**火车票电子发票打印时效**。火车票电子发票打印有效期为行程结束或支付退票、改签费用后**180天**内开具电子发票（铁路电子客票），过期无法打印。无火车票电子发票无法报销。

（七）流程



（八）网上差旅费报销流程相关说明

1. 添加出行人时，需在“职称职别”字段中选择对应的人员类型：校内教师请选择“校级领导、教授”或“处级、副教授及其他人员”；校外专家等校外人员请选择“校外人员”；本校学生请选择“学生”。

2. 差旅费网上报销模块需采用分段录入方式，确保行程形成闭环。操作流程为：先添加出行人，再点击“添加交通票据”进行录入。如行程中存在无票据的搭车路段，可选择“其他”选项，手动补录详细行程信息。

3. 在财务系统首页，依次进入“审批系统”→“查看我的单据”→“已驳回”，即可查看驳回意见。老师可根据意见说明直接修改相应内容，修改完成后再次提交财务预审。

附表 1:

南昌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					
4	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					
		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					

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
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					
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

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
		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					
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	11-12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					

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
		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
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、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	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					

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			省级	厅(局)级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级	厅(局)级	其他人员
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					

二、劳务费

（一）参考依据

关于印发《豫章师范学院校外专家劳务费发放办法（试行）》的通知（洪师院发〔2023〕30号）

（二）审批程序

1. 校外人员、校内学生劳务费开支必须严格按照学校规定进行事前审批：进行OA平台线上审批或填报审批单报分管业务校领导审批。
2. 科研项目经费发放劳务费，由项目负责人审批即可。

（三）限额标准

1. 讲座费标准

专家报告与讲座费按照以下标准执行，每半天最多按4学时计算，以实际发生的学时计算：

- 院士、全国知名专家不超过1500元/学时；
- 正高级专业技术职称人员不超过1000元/学时；
- 副高级专业技术职称人员不超过500元/学时；
- 中级专业技术职称人员不超过300元/学时。

专家报告与讲座费的组织形式分为校级层面和院级层面。校级层面按上述标准执行，院级层面按上述标准的80%执行。

2. 咨询费标准

专家咨询费按照以下标准执行：

- 院士、全国知名专家每小时一般不超过1500元，每人每天不超过3600元；
- 正高级专业技术职称人员每小时最高不超过1000元，每人每天不超过2400元；
- 副高级专业技术职称人员每小时最高不超过500元，每人每天不超过1500元；
- 其他专业人员不超过600元/半天，每人每天不超过1000元；

专家咨询活动的组织形式主要有三种形式。一是以线下会议形式组织的咨询，每次开展咨询活动会期不超过两天（含两天）的，按照上述标准执行；会期超过两天的，第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照上述标准的50%执行。二是以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。三是以线上或通讯形式组织的咨询，按照上述规定标准的50%执行。

3. 评审费标准

评审费国家有文件规定的按文件规定执行，未有明确规定的，按照以下标准执行：

各类教学活动、各类科研项目，学科建设评估论证、学生活动竞赛评审、人才建设类评审、职称及其他学校项目评估或论证评审不超过600元/半天，每人每天不超过1200元；特殊情况需报校领导审批，每人每天不超过2000元；项目方案论证、招投标及项目验收等所聘请的专家评审不超过600元/天。

（四）报销材料

1. 讲座费

（1）《豫章师范学院劳务费审批表》（需分管业务校领导签字）可以从计财处网站上文件文件下载里下载表格线下签字也可以线上OA履行签字手续。

（2）《豫章师范学院报告会、研讨会、讲座及论坛审批表》（线上OA履行签字手续）

（3）支撑材料：专家的职称证明，开展讲座的方案、安排表、讲座海报、通知、报道等能够证明事件真实发生的相关材料。

（4）劳务费增值税发票及完税凭证。

2. 咨询指导费

（1）《豫章师范学院劳务费审批表》（需分管业务校领导签字）可以从计财处网站上文件文件下载里下载表格线下签字，也可以线上OA履行签字手续。

（2）支撑材料：专家的职称证明，开展咨询指导的方案、安排表、专家指导的书面材料复印件、照片、报道等能够证明事件真实发生的相关材料。

（3）劳务费增值税发票及完税凭证。

3. 评审费

（1）《豫章师范学院劳务费审批表》（需分管业务校领导签字）可以从计财处网站上文件文件下载里下载表格线下签字，也可以线上OA履行签字手续。

（2）支撑材料：开展评审活动的方案、安排表、专家评审材料的复印件、照片、报道等能够证明事件真实发生的相关材料。

（3）劳务费增值税发票及完税凭证。

（五）注意事项

1. 劳务费采用转账支付方式发放至收款人借记卡，不得先行自行垫付；
2. 劳务费标准是劳务费发放的上限，发放时应根据实际工作量及预算在限额内发放；
3. 根据《中华人民共和国增值税法》等法律及相关规定，除个人所得税外，现发放劳务费需缴纳增值税及附加。经办人报销时附件需提供劳务费增值税发票及完税凭证供会计审核。

（六）网上劳务申报流程相关说明

1. 劳务申报审核完成后可在财务系统首页，依次进入“收入申报”→“校外人员劳务申报发放管理”→“更多操作”里可以打印报销单、修改和删除。
2. 发放学生补助或者学生奖金可在财务系统首页，依次进入“收入申报”→“校外人员劳务申报录入”→发放类型选择里可以选“14学生补助”或者“15学生奖金”这两项系统不计算学生个税。
3. 在财务系统首页，依次进入“收入申报”→“校外人员劳务申报发放管理”→按提交时间选择对应月份可以看到所有已提交的单据信息，如果在该信息其中一行“审核人/错误原因”里看到有信息表示该单据已被会计退回或挂起。老师可根据意见来财务处领回该单据或者直接补充材料给会计。

三、因公借款

（一）借款办理

1. 尚未取得报账发票，又无法使用公务卡，需提前支付款项的业务可办理借款。

2. 借款人必须是本校正式职工，学生、临时人员等不得申请借款。
3. 借款支付方式应为对公转账，原则上不得申请现金借款（含转入个人借记卡）。
4. 借款时应说明借款理由，并提供必要借款事由支撑材料，按该经费报账审批程序办理。

（二）还款办理

1. 借款一般应在借款事项完成后两个月内办理冲销借款手续。
2. 借款由项目负责人、部门负责人对借款承担催缴责任。

（三）注意事项

1. 具备公务卡结算条件的事项，原则上不再办理个人借款。
2. 各单位负责人应严格控制审批借款，确需采取先借款后报销对公转账的，应一事一借，一事一清，前账不清，后账不借。
3. 教职工离职时必须到计财处查实有无欠款，还清欠款后方可办理离校手续。

四、会议费

（一）参考依据

江西省财政厅关于印发《江西省省直机关会议费管理办法》的通知（赣财行〔2024〕2号）

南昌市财政局关于印发《南昌市市直机关会议费管理办法》的通知（洪财行〔2024〕3号）

豫章师范学院关于印发《豫章师范学院会议费管理办法（2024年修订）》的通知（洪师院发〔2024〕59号）

（二）会议费的界定

以学校各单位举办（含主办、承办）的国内各类教学会议和管理会议、科研会议，包括线下会议和线上会议。

（三）会议时间、地点、规模控制（按四类会议相关要求执行）

1. 会议时间：管理会议的会期一般不超过1天半，布置、传达类会议不得超过1天。教学会议视实际需要从严确定，最长一般不超过3天。科研会议的次数、天数、参会人数等根据实际需要从严控制。会议报到和离开时间合计不得超过1天。

2. 会议规模：参会人员一般不超过150人，其中，工作人员数量控制在会议代表人数的10%以内。

3. 会议地点：

（1）不适宜采用电视电话、网络视频召开的会议，原则上在学校内部会议室召开。

（2）无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室等场所安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

（3）参会人员以在昌单位为主的会议不得到昌外召开。不得到党中央、国务院和市委、市政府明令禁止的风景区召开会议。

（四）会议审批手续

- 1. 举办教学会议和管理会议的，由各单位主要负责人审批后报业务分管校领导审批；
- 2. 举办科研会议的，由项目负责人审批，会期1天半以上或参会人数超过50人的，由各单位主要负责人审批。
- 3. 重要会议应由学校党委会或校长办公会研究同意后召开。

（五）开支范围

线下费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。其中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。

会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等，按照所在单位差旅费管理办法回本单位报销。

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、软件开发费、音视频制作费等。

（六）支出标准

线上费用不纳入《办法》规定的定额标准内核算，凭合法票据原则上在学校会议费预算内据实列支。（开票时应注意项目名称对应）。

线下费用开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，未发生的住宿费、伙食费在综合定额标准中扣除，不得参与调剂。

线下费用综合定额标准（单位：元/人·天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
四类会议	230	100	70	400

综合定额标准是线下费用的上限，应在综合定额标准以内结算报销。如有特殊情况，应在会议预算申请中予以披露，由各单位负责人根据实际情况进行审批。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准：

- (1) 会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上应由其所在单位报销。确因实际情况需要负担参会代表城市间交通费的，按照学校差旅费文件相应的职级标准据实报销。
- (2) 专家酬金。根据实际需要，可向邀请的参会专家发放专家咨询费、讲课费等。标准按照《豫章师范学院校外专家劳务费发放办法(试行)》（洪师院发〔2024〕30号）执行。
- (3) 会议工作人员劳务费。会议工作人员是学生的，可参照学校勤工助学的标准发放劳务费。

(4) 学术会议论文出版费，据实报销。

（七）报销材料

线下会议费报销时应提供：《豫章师范学院培训会(会议费) 报销单》、会议批准文件(或会议审批文件)、会议通知(含会议 议程)、《豫章师范学院会议费预算表》、《豫章师范学院会议参会人员签到表》、会议服务单位提供的费用发票、相关协议(合同) 等资料，除发票及合同外，其他资料应加盖举办单位公章。

线上会议费报销时应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

注意：

1. 会议费的支付，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，使用公务卡或银行转账结算，禁止以现金方式结算。
2. 会议费实际报销金额不能超过预算金额。

（八）禁止行为

1. 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴和烟酒；
2. 严禁预存、套取会议费设立“小金库”；
3. 严禁在会议费中列支公务接待费；
4. 严禁虚报会议人数、天数；
5. 严禁扩大会议费开支范围，擅自提高会议费支出标准；
6. 严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；
7. 严禁超出规定时限为参会人员提供住宿；
8. 严禁以任何名义发放纪念品，原则上不发放文件袋、笔记本、笔等用品；
9. 不得组织旅游、与会议无关的参观，高消费娱乐、健身活动；
10. 严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；
11. 工作会议会场一律不摆花草，不提供水果，不制作背景板。

五、培训费

（一）参考依据

《江西省省直机关培训费管理办法》（赣财行〔2017〕27号）

《关于印发〈南昌市市直机关培训费管理办法〉的通知》（洪财行〔2018〕21号）

《豫章师范学院培训费管理办法》（洪师院发〔2018〕25号）

（二）培训的界定

本规定所称培训，是指学校承担的，使用学校财政资金，举办的三个月以内的国培计划、省市级培训、岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

（三）培训的审批

建立培训计划编报和审批制度。各部门在培训费预算内制订本部门年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经组织人事处和财务部门审核后，报校长办公会议或党委会议批准。

培训计划一经批准，原则上不得调整。确因工作需要临时增加培训项目，报校主要领导审批，并履行相应程序。

培训原则上在校内进行。确需安排校外、市外培训的，由此增加的经费开支不得突破单位年度部门预算。

（四）开支范围

培训费是指学校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、其他费用。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

6. 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。

7. 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。

注：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报销。

（五）综合定额标准

除师资外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

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	300	120	70	40	530
二类培训	230	110	50	30	420

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	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

校内综合定额标准（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
国培	90	80	50	30	250
省培市培	90	80	50	30	250

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目；

二类培训是指参训人员主要为县处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，各单位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。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

（六）报销材料

1. 《豫章师范学院培训会（会议费）报销单》。
2. 《校长办公会议纪要》。
3. 培训计划审批文件或承办培训协议。
4. 承办单位培训通知（注明时间、地点、培训对象、培训内容、收费标准及内容），并加盖单位公章。
5. 实际参训人员签到表。
6. 各类费用发票和明细单据、电子结算单等。
7. 公务卡支付结算凭据。

（七）注意事项

1. 培训费预算表不能超范围、超标准；
2. 培训费用在培训结束后一次性报销；
3. 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；

4. 严禁借培训名义公款旅游、宴请、娱乐，不得购置固定资产以及开支与培训无关的其他费用；
5. 严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”；
6. 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；
7. 培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；
8. 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；
9. 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。
10. 严格培训费报销审批制度。学校层面组织的各类培训由部门领导审核报分管校领导审批，经组织人事处备案后报校主要领导批准。
11. 培训费原则上不予借款，以银行对公转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结转。

六、办公费（办公用品、办公耗材、电脑配件）

购买的各种办公用品如打印纸、硒鼓、墨盒、文具、计算器、订书机、电脑配件（键盘、鼠标、磁盘、U盘）、插座、文件夹、复写纸、信纸信封、水杯、茶叶、电池、电话机、档案袋等一般办公用品。及低值易耗品（单价小于1000元）的移动硬盘、路由器等办公用品。

报销材料： 日常报销单、发票及税控供货清单等。

采购方式： 采购金额在限额标准以下的在电子卖场应采尽采；采购金额在限额标准以上的，按照政府采购项目执行政府采购程序。

注： 1. 发票的项目名称应按照实际购买物品填写具体名称、数量、单价等信息。如确需使用“办公用品”“文体用品”“图书”等统称，须由供货单位另行提供税控系统开具的明细清单，并加盖发票专用章。

2. 国自然基金项目不得列支打印纸、硒鼓、优盘、个人计算机及配件等通用办公用品、办公软件费。

七、打印、复印、印刷费

各类打印、复印、印刷等费用。

报销材料：

1. 打印、复印费：发票、清单（如发票上已注明内容、数量、单价，无需另附明细；如未注明，应另附明细并加盖对方单位发票专用章或财章），大额印刷需走框架协议流程。

2. 印刷服务费：指定制化印刷服务，报销材料为发票、政府采购网上服务市场合同（通过招标采购中心签订）、验收报告。

采购方式： 采购金额在限额标准以下的执行框架协议采购；采购金额在限额标准以上的，按照政府采购项目执行政府采购程序。

八、实验耗材、试剂费

各类实验耗材、试剂等费用

报销材料： 日常报销单、发票及税控供货清单等（如发票上已注明内容、数量、单价，无需另附明细；如未注明，应另附税控供货清单）。

注：1. 经手人、验收人在发票背书签字，验收人对实物名称、数量、单价进行核实。

2. 3万元以上的材料采购需提供采购合同。

九、测试化验加工费

科研项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

报销材料：发票；如发票上无法开具具体测试内容，需对方单位提供盖章的测试、加工清单或合同。

注：不得委托不具备相关资质或者经营范围不符的单位进行测试化验加工。不得以测试化验加工名义转包科研任务。

十、数据采集费

问卷调查、数据跟踪采集或案例分析、印刷费等

报销材料：发票或劳务费发放清单，附调查样本、问卷内容等。

十一、分散购买图书资料

报销材料：发票及购书清单、支付凭证（对公转账无需提供）

注：购买用途不需办理入库手续的图书或资料，需提供书籍发放清单（领取人签名）。

十二、论文/文献/知识产权

（一）论文版面费报销材料：

1. **国内版面费：**日常报销单、出版社开具的发票（出版社或其主管单位与开票单位名称必须一致）、刊物封面、目录页、个人银行汇款单（对公转账无需提供）。

2. **外币支付国外版面费：**日常报销单、外文形式发票（注明中文内容）、录取通知（注中文内容）、自行办理的银行汇款单（银行柜台办理）或银行卡转账记录、费用结算汇率表。

注：国家社科基金项目、教育部人文社科项目资金不得支出论文版面费，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

（二）知识产权/专利报销材料：发票、代理合同。

注：国家自然科学基金项目资金不得列支知识产权维护阶段的费用。

十三、教材、专著出版业务

报销材料：日常报销单、合同、出版社开具的发票（出版社与开票单位必须一致）、印有出版社和书号页面的复印件、图书入库单、个人银行汇款单（对公转账无需提供）。

注：使用学校设立的教材、专著出版专项资金的需提供学校下发的立项资助通知（关于同意资助XXX等学术著作出版的通知）。

十四、退（付）押金、保证金

报销材料：

质保金（履约金）支付申请、押金/保证金转账凭证、合同、申请退还押金/保证金单位出具情况说明（需对方单位签章、使用部门及资产管理处负责人签字，若金额超3万需分管校领导签字）。

十五、学生活动费

（一）学生参加竞赛活动费

参考依据

《豫章师范学院大学生学科竞赛管理办法（试行）》（洪师院发〔2025〕25号）

报销材料：日常报销单、参赛文件或通知、原始有效票据、费用明细清单、支付凭据，学生集体外出活动审批表（含活动名称、人数等）等。

（二）学院、团委等组织的学生活动费

报销材料：日常报销单、发票、供货清单、订单截图、支付凭据、学生集体外出活动审批表（含活动名称、人数等）等，列明活动名称或用途，提供活动方案、活动报道等。

十六、党建活动费

使用范围：开展党支部活动、党日活动，教育、培训党员，党员活动室建设等费用，包括：租车费、劳务费、资料费等。

报销材料：日常报销单、活动方案（含预算）、参加活动人员名单、租车合同、讲解原始发票及清单。

预算标准：

1. 党员：在职教工党员200元/人，学生党员150元/人，离退休党员150元/人。
2. 党支部：7人以上支部活动经费3000元/个，7人以下2000元/个。

十七、本科生实习实践费

开支范围：学生见习组织经费、学生实习经费、研习活动经费、专业艺术采风经费、实践教学基地建设经费、毕业论文（设计）相关经费及其他实践教学配套必要支出。

报销材料：

（1）经费拨付至合作单位：日常报销单、有效合规票据（民营及社会单位提供正规发票；行政事业单位、公办机构提供收入确认函）、租车合同服务及费用结算清单、出行明细、实习/见习/采风正式实施方案、活动安排表等。

（2）经费发放至校外指导教师（劳务类）：劳务审批表、劳务费用发放明细表、实习/见习/采风正式实施方案、活动安排表等。

预算标准：

1. 毕业设计（论文）：按毕业生人数，100元/生标准安排
2. 实践基地建设：接收理工类120元/生，接收非理工类80元/生
3. 三习：
 - 1) 教育见习、认知实习：120元/生
 - 2) 专业实习：160元/生

3) 教育实习、毕业实习：理工科、艺术类300元/生，其他200元/生

十八、货物和服务采购

参考依据

《豫章师范学院招标采购管理办法(2025年修订)》（校发〔2026〕2号）

《江西省政府集中采购目录及标准（2026年版）》（赣财购〔2025〕11号）

《豫章师范学院国有资产验收管理办法(试行)》（洪师院发〔2025〕3号）

报销材料:

（一）政府采购报销材料

1. 政府集采目录清单内且在分散采购限额标准以内。即单项或批量金额在50万元以内的货物项目，单项或批量金额50万元以内的服务项目。

(1) 招标采购项目申请表/固定资产购置单。

(2) 校长会议纪要，采购金额在10万元（含）-50万元立项的项目。

(3) 发票/完税凭证。

(4) 中标通知书/成交通知书。

(5) 合同。

(6) 验收单。一次性取得单价10万元和批量价值在20万元以上的设备资产，需要另附组织验收的材料。服务类根据合同考核验收，自行备案。

(7) 入库单。

(8) 江西省公共资源交易平台计划申请表。

2. 政府集采目录清单内且达到分散采购限额标准。即单项或批量金额在50万元以上货物项目，单项或批量金额在50万元以上的服务项目。

(1) 招标采购项目申请表。

(2) 校党委会会议纪要，采购金额在50万元（含）以上立项的项目。

(3) 发票/完税凭证。

(4) 中标通知书/成交通知书。

(5) 合同。

(6) 验收单。一次性取得单价10万元和批量价值在20万元以上的设备资产，需要另附组织验收的材料。服务类根据合同考核验收，自行备案。

(7) 入库单。

(8) 江西省公共资源交易平台计划申请表。

(9) 政府地方统计平台表。

3. 政府集采目录清单外，且达到分散采购限额标准。即单项或批量金额在50万以上的货物项目，单项或批量金额在50万以上的服务项目。

(1) 招标采购项目申请表。

(2) 校党委会会议纪要，采购金额在50万元（含）以上立项的项目。

(3) 发票/完税凭证。

(4) 中标通知书/成交通知书。

(5) 合同。

(6) 验收单，一次性取得单价10万元和批量价值在20万元以上的设备资产，需要另附组织验收的材料。服务类根据合同考核验收，自行备案。

(7) 入库单。

(8) 江西省公共资源交易平台计划申请表。

(9) 政府地方统计平台表。

4. 进口设备参照上述1、2、3点要求提交报销资料外，另需增附外贸合同/代理进口合同、海关进口设备货物报关单、海关免税确认通知书（免税设备）。

（二）学校自行组织采购报销材料

政府集采目录清单外，未达到分散采购限额标准组织货物类和服务类采购。

1. 单项或批量金额3万元以内的货物类和服务类零星采购项目。

（1）发票。

（2）党政联席会纪要，采购金额在1万元-3万元（含）立项的项目。

（3）合同。

（4）验收单。

2. 单项或批量金额3万元-10万元以内的货物类和服务类项目。

（1）招标采购项目申请表/固定资产购置单。

（2）中标通知书/成交通知书。

（3）发票。

（4）合同。

（5）验收单。

3. 单项或批量金额10万（含）以上的货物类和服务类项目。

（1）招标采购项目申请表。

（2）校长会议纪要，采购金额在10万元（含）-50万元立项的项目。

（3）校党委会会议纪要，采购金额在50万元（含）以上立项的项目。

（4）中标通知书/成交通知书。

（5）发票。

（6）合同。

（7）验收单。一次性取得单价10万元和批量价值在20万元以上的设备资产，需要另附组织验收的材料。服务类根据合同考核验收，自行备案。

（三）单一来源采购报销材料

1. 单项或批量金额10万元以下的货物类和服务类项目。

（1）招标采购项目申请表。

（2）中标通知书/成交通知书。

（3）发票/完税凭证。

（4）合同。

（5）验收单。

（6）属于政府集采项目，须附有江西省公共资源交易平台计划申请表、政府地方统计表。

2. 单项或批量金额10万元以上的货物类和服务类项目。

（1）招标采购项目申请表。

（2）校长会议纪要。属于重大项目的，须有校党委会纪要。

（3）中标通知书/成交通知书。

（4）发票/完税凭证。

（5）合同。

（6）验收单。一次性取得单价10万元和批量价值在20万元以上的设备资产，需要另附组织验收的材料。服务类根据合同考核验收，自行备案。收单。

（7）属于政府集采项目，须附有江西省公共资源交易平台计划申请表、政府地方统计表。

3. 进口设备参照上述1、2点要求提交报销资料外，另需增附外贸合同/代理进口合同、海关进口设备货物报关单、海关免税确认通知书（免税设备）。

十九、公务接待费

（一）国内公务接待

参考依据

《豫章师范学院公务接待管理办法》（洪师院党办〔2017〕26号）

开支范围：出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动接待行为。

审批流程：对接部门凭来访单位公函及写明内容、行程和人员信息的公务会议（活动）方案，经OA平台申请，审批通过后方可安排接待。

报销材料：公务接待审批表，来访单位公函、注册商户公务接待餐饮消费帐单，发票、公务卡支付凭据（对公转账无需提供）。

注意事项：

1. 严格控制陪餐人数：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三分之一。
2. 公务接待用餐上限标准：省部级干部及其随性人员每人每餐180元，厅局级干部及其随行人员每人每餐150元，处级及以下每人每餐130元。
3. 公务接待费用支付应采用对公银行转账或公务卡支付结算，不得以现金支付。
4. 非工作日组织的会议、评审等专家或工作人员用餐，不纳入公务接待范畴，按工作餐标准不高于40元据实报销。

（二）外宾接待费

外宾接待费用应经国际交流合作处报批。

参考依据

《豫章师范学院外事工作管理办法（试行）》（洪师院发〔2025〕20号）

开支范围：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等，原则上不得列支外宾来华国际旅费。

报销材料：公务接待审批表、邀请外宾来校审批表、接待公函、邮件或电函、注册商户公务接待餐饮消费帐单、发票、公务卡支付凭据（对公转账无需提供）。

二十、公务用车运行维护费

学校公务用车必须到定点维修服务供应商处检修、保养，并通过江西省公务消费网络监管平台进行维修（保养等）事项申请。

参考依据

《江西省党政机关公务用车管理实施办法》（赣办字〔2018〕49号）

《豫章师范学院公务用车使用管理办法（修订）》（洪师院办〔2020〕36号）

开支范围：公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。

报销凭据：发票、江西省公务消费监管平台申请单及结算单、公务卡刷卡记录（对公转帐无需提供）

二十一、零星维修、工程类费用

1. **零星维修**，指工程预算在5000元以下维修工程项目（由后勤与资产管理处审批实施）

报销材料：

- （1）日常报销单。
- （2）增值税发票。
- （3）报修单（OA 流程申请或纸质申请）。
- （4）工程结算书（含签证单, 验收单）。
- （5）带时间、地点水印的现场施工照片及施工前后效果图。

2. **维修改造专项工程**

协议维修工程项目，指工程预算在 5 千元到 10 万元之间的维修工程项目（报分管校长审批实施）；采购维修工程项目指工程预算在 10 万元以上的维修工程项目（报校长办公会审议通过后进行招标）

报销材料：

- （1）工程款支付审核、审批表。
- （2）增值税发票。
- （3）施工合同。
- （4）豫章师范学院基建（维修）项目立项申请单。
- （5）确定施工队伍材料（会议记录、中标通知书）。
- （6）工程审计结论资料。
- （7）带时间、地点水印的现场施工照片及施工前后效果图。
- （8）验收单。
- （9）其他材料。

二十二、国际交流合作费

参考依据

《豫章师范学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）》（洪师院党办〔2024〕8号）

（一）因公出国报销材料：

1. 日常业务报销单。
2. 《豫章师范学院因公出国（境）申请表》。
3. 江西省人民政府出国、赴港澳任务批件。
4. 出访单位邀请函及翻译件。
5. 中英文日程安排。
6. 国际机票、住宿费、城市间交通等票据及公务卡支付记录。提示：相关票据注明开支内容、日期、数量、金额等并由经办人签字，机票如不是电子客票行程单，则需附登机牌。
7. 离境当天外汇汇率表（中国银行网站下载打印）。
8. 江西省公务消费监管平台申请单及结算单。
9. 开展学术交流合作的相关证明及支撑材料。

（二）邀请外国专家来华报销材料：

1. 报销单。
2. 中英文邀请函或合同、会议、通知等。
3. 国际机票、住宿费、城市间交通等票据及消费记录。

注意事项：

1. 教职工需在规定的时间节点内向国际合作与交流处申报下一年度的出国（境）开展学术交流合作计划。年度计划由学校管理，同时向省教育厅、省外办报备。
2. 出国（境）开展学术交流合作，按组织人事管理权限和外事审批权限审批。在职处级干部及以下人员出国（境）开展学术交流合作，由个人提出申请，报分管校领导、校长审批后，上报省外办审批或省台办及国台办审批。在职处级干部还须经组织部门同意。

财务【一码当先】

便民服务二维码

GWK01-建行公务卡录入卡号登记

经费报销流程+公务卡使用流程
(2024年版)



1



3

微信扫码或长按识别，填写内容

财务账号信息



5

财务系统操作手册
(网报掌中宝)



2

建设银行公务卡额度调整准备材料



4

缴费指南



6

