

海南师范大学财务服务指南

海南师范大学财务处

二〇二四年

目 录

第一章 服务信息

一、服务时间	1
二、办公电话	2
三、开户银行信息	3
四、税务开票信息	3
五、报账云杰财务系统登录方式	4

第二章 报账指南

一、合规发票说明	5
(一) 合格票据的种类	5
(二) 合规票据注意事项	6
二、报销单填报说明	8
(一) 网上预约报销单填报要求	8
三、财务报销流程	9
(一) 网上预约报销流程	9
(二) 各科室负责报销业务介绍	9
四、其他注意事项	10
(一) 财务处报销工作时间	10
(二) 公务卡结算说明	10
五、具体业务报销要求	
(一) 办公费报销业务	11
(二) 专用材料费报销业务	13

(三) 印刷费报销业务.....	14
(四) 邮电费报销业务.....	16
(五) 委托业务费报销业务.....	17
(六) 咨询费报销业务.....	18
(七) 劳务费报销业务.....	20
(八) 图书类报销业务.....	21
(九) 国内差旅费报销业务.....	22
(十) 其他交通费报销业务.....	37
(十一) 会议费报销业务.....	38
(十二) 培训费报销业务.....	43
(十三) 公务接待报销业务.....	46
(十四) 外宾接待报销业务.....	48
(十五) 因公临时出国报销业务.....	49
(十六) 公务用车运行维护经费报销业务.....	69
(十七) 学生活动费报销业务.....	69
(十八) 探亲费报销业务.....	70
(十九) 加班工作餐报销业务.....	71
(二十) 保证金退付业务.....	72

第三章 预算指南

一、预算注意事项.....	73
二、预算编制流程图.....	77

第一章 服务信息

一、服务时间

(一) 周一至周五上午 8:00—11:30, 下午 14:30—17:30(周二下午政治业务学习, 暂不对外办理业务)。

(二) 月初和月末两个工作日财务月末结账, 暂不对外办理报账业务。

(三) 学科、科研项目年度报账截止时间为 12 月 15 日, 其他经费年度报账截止时间为 12 月 20 日。

(四) 如遇特殊情况将另行通知, 敬请关注海南师范大学财务处公众号信息。

二、办公电话

办公室	桂林洋校区	龙昆南校区
处长办公室	65888790	
副处长办公室	65639097	
国库支付科	65819508	65805721
科研经费管理科	65883095	65805721
预算科	65883212	65832527
内控科	65883212	65832527
核算科		65809851
综合科	65812611	
非税收入科	65899254	
云杰系统业务咨询	65638169	

三、开户银行信息

户 名：海南师范大学

开户银行：中行海口凤翔西路支行

银行账号： 266254215135

联行行号： 104641009204

四、税务开票信息

单位名称：海南师范大学

纳税人识别号： 12460000428202332D

单位地址： 海口市龙昆南路 99 号

联系电话： 0898-65883095

开户银行： 中行海口凤翔西路支行

银行账号： 266254215135

五、报账云杰财务系统登录方式

网页端登录：打开浏览器(支持内核 IE9、Chromium50 以上的浏览器，推荐 Chromium 内核的浏览器，例如：谷歌浏览器、QQ 浏览器的极速模式。如果您打开异常，请将您的浏览器更新到最新版本)，输入海南师范大学财务处官网—云杰财务系统—企业微信扫码（或者密码登入）；或者登录学校数字化校园服务后，进入云杰财务系统。

移动端登录：微信搜索海南师范大学财务处公众号→点击公众号进行关注→点击身份绑定→输入工号、密码，移动端密码与学校统一身份认证服务的用户密码相同。

查看系统中办理各项财务业务的具体说明，请登录系统后点击右上角“操作说明查看”，位置如下图所示：



第二章 报账指南

第一部分 合规发票说明

一、合格票据的种类

（一）发票

指单位和个人在购销商品、提供或接受服务及从事其他经营活动中，所开具和收取的业务凭证，具体包括：

- 1、增值税普通发票（含电子发票及纸质发票）；
- 2、增值税专用发票；
- 3、通用定额发票；
- 4、通用机打发票；
- 5、国家税务总局监制的其他合规发票。

（二）财政性票据

指财政部门监制、盖有财政部门监制章的票据，包括中央财政非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、非税收入一般缴款书等。

（三）境外票据

指有“invoice”或“receipt”字样的境外票据，报销时须翻译为中文。

（四）自制原始凭证

指单位内部自制使用的财务报销原始凭证，以及外来自制原始凭证，具体包括：

- 1、工资福利类发放明细表；
- 2、课酬/慰问金/补助等发放明细表；
- 3、其他自制原始凭证。

（五）其他合法票据

除上述类型外，国家规定的可作为报销凭据的其他合法票据，包括航空运输电子客票行程单、火车票、社会保险/职业年金征缴通知单、法院判决书、大使馆收取的签证服务费、退票手续费、银行收取的手续费等。

二、合规票据注意事项

（一）合规票据注意事项

1、发票抬头要求

发票抬头（付款方）必须填写“海南师范大学”。抬头为“海师”以及其他单位或个人姓名等均为不合规发票，须重新开具。

2、发票税号要求

增值税发票要求必须填写付款方正确的纳税人识别号，海南师范大学纳税人识别号为 12460000428202332D，税号有误须重新开具发票。

3、发票内容要求

票据的内容不得擅自添加、涂改、大小写金额必须一致；

大小写金额不一致的为不合规发票，需要重新开具。

凡购买多种物品且发票没有具体列示商品类别的，如开具内容为办公用品、耗材、试剂等统称的或发票注明“详见销货清单”等字样的，必须由销货方提供防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

4、发票印章要求

除根据税务部门要求无须加盖发票专用章的电子发票外，其他发票均须加盖单位名称与销售方单位名称一致的发票专用章，加盖的发票专用章必须字迹清晰可辨。加盖不清晰或印章使用错误（如加盖单位公章或其他印章，同时加盖发票专用章和单位公章）均为不合规票据，须重新开具。

（二）其他注意事项

1、发票验真要求

单张发票金额大于等于 1000 元的，须验证发票真伪。已在云杰财务系统进行发票验真的，无须打印验真结果。如云杰财务系统无法进行发票验真的，须打印验真结果。（增值税发票验真网站为“国家税务总局全国增值税发票查验平台”
<http://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）

2、电子发票报销要求

报销电子发票时，须使用 A4 纸打印电子发票。

3、发票报销时限要求

发票必须在开具次年后的5月31日前办理报销手续，逾期不予办理。

4、连号发票报销要求

在同一天、同一家单位开具的发票或发票号码连续的视作连号发票。连号发票的总金额视作单张发票，按单张发票相关报销要求管理。

5、发票丢失报销说明

从外单位取得的原始票据如有遗失，可向出票单位索取票据存根（或记账联）复印件，并加盖财务专用章或发票专用章方可报销。税务发票或财政专用票据遗失的，由原开票单位提供存根联复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章方可办理报销手续。

第二部分 报销单填报说明

一、网上预约报销单填报要求

（一）报销单的填报

- 1、日常报销在云杰财务系统一般报销模块填报；
- 2、差旅费报销在云杰财务系统差旅费报销模块填报；
- 3、校外人员劳务薪酬报销在云杰财务系统一般发放模块填报；
- 4、校内在读学生劳务费报销在云杰财务系统奖助勤贷发放

模块填报；

5、借款业务在云杰财务系统个人借款模块填报；

6、校内单位内转业务在云杰财务系统内转支出模块填报。

填报后报销单完成生成，待完成线上申请流程，经办人打印纸质报销单，在报销单封面右上角“经办人”处及封底“承诺人”处签字确认。

（二）请务必保证经办人已关注“海南师范大学财务处”公众号，以便于了解报销单的业务进程。

（三）网上预约报销单上内容不得涂改，如修改项目经费编号、改变报销事项、增加报销金额的，需重新开具报销单后方可报销。

第三部分 财务报销流程

一、网上预约报销流程

（一）经办人报销流程

开始-经办人准备报销材料-登陆云杰财务系统填报报销单-单位（项目）负责人审批-投递报销材料-结束。

（二）账务处理流程

开始-会计审核-复核-出纳-报销结束。

（三）退单处理流程

经办人在“海南师范大学财务处”公众号接收退单信息

一至审核会计驳回箱领取退单-经办人补充材料、云杰财务系统重新提交报销单—重新投递报销材料-会计审核-复核-出纳-结束。

二、各科室负责报销业务介绍

(一) 国库支付科

国库支付科负责全校非科研类经费的报销业务。

办公地址：桂林洋校区第一公共教学楼 118

咨询电话：65819508、65883095

(二) 科研经费管理科

科研经费管理科负责科研经费的报销业务。

办公地址：桂林洋校区第一公共教学楼 118

咨询电话：65819508、65883095

第四部分 其他注意事项

一、财务处报销工作时间

(一) 业务接单时间

每周二下午为财务处业务学习时间，桂林洋校区暂停对外业务，龙昆南校区投递箱业务正常接单。

(二) 其他注意事项

每月月末月初 2 个工作日为月末对账结账时间，暂停对外

接单及转账汇款业务。

二、公务卡结算说明

（一）公务卡结算适用范围

差旅费、会议费、招待费及零星采购等 5 万元以下的小额公用经费支出。在公务卡结算方式适用范围内，原则上只在具有刷卡环境的商户进行公务消费，逐步减少现金支出。确因特殊情况没有进行公务卡结算，需写现金支付情况说明，并经单位（项目）负责人签字审批签字方可报销。

（二）公务卡结算有效凭据

使用公务卡消费后，除取得相应报销发票外，还须取得有效支付凭证，支付凭证主要有银联 POS 小票、银行流水账单、微信或支付宝等第三方支付平台支付截图等。

（三）财务处文件及相关表格下载地址

1. 登录【海南师范大学财务处】微信公众号--点击【财务处】--点击【规章制度】或【资料下载】

2. 登录海南师范大学财务处官网
<https://cwc.hainnu.edu> --点击【规章制度】或【资料下载】

第五部分 具体业务报销要求

业务 01 办公费报销业务

一、办公费报销范围

办公费指购买未达到固定资产入账标准的日常办公用品、办公耗材的支出，日常办公费适用范围一般为打印纸、文具等物品；办公耗材的适用范围一般为硒鼓、墨盒等物品。

二、办公费报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票；

（三）销货清单（当发票内容为“办公用品一批”或（详见销货清单）等未写清具体购买明细的，均须附加由销货方提供的防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章）；

（四）网上购物须提供网购订单、支付记录；

（五）单笔消费 200 元及以上，须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、办公费报销常见问题

（一）一次性购置 3 万元以上的办公用品如何报销？

一次性购置 3 万元以上办公用品时，报销参照《海南师范大学合同管理办法》相关规定执行。

（二）销售方提供手撕定额发票如何报销？

手撕定额发票报销，须提供加盖销售方公章的购买清单。

业务 02 专用材料费报销业务

一、专用材料费报销范围

专用材料费是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用，包括：教学专用材料费、科研专用材料费、行政专用材料费、其他专用材料费。

二、专用材料费报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票；

（三）销货清单（当发票内容为“实验试剂（耗材）一批”或（详见销货清单）等未写清具体购买明细的，均须附加由销货方提供的防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章）；

（四）网上购物须提供网购订单、支付记录；

（五）单笔消费 200 元及以上，须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、专用材料费报销常见问题

（一）一次性购置 3 万元以上的专用材料如何报销？

一次性购置 3 万元以上专用材料时，报销参照《海南师范大

学合同管理办法》相关规定执行。

（二）单价金额 1000 元以上，但使用年限不到一年的设备器具如何报销？

单价金额 1000 元以上，但使用年限不到一年的设备器具属于实验用品的材料费，报销时须附有所购设备器具材质、使用年限的相关说明，并经单位（项目）负责人签字审批方可报销。

业务 03 印刷费报销业务

一、印刷费报销范围

- 1、教学、行政等工作需要发生的打印、复印等日常支出；
- 2、图书、专著等出版产生的出版费支出，出版需签订出版合同；
- 3、论文发表产生的版面费支出。

二、日常印刷费报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票；

（三）印刷清单（当发票内容为“打印（复印）一批”等未写清具体印刷明细的，均须附加盖销售方“发票专用章”或公章的印刷清单）；

（四）现场单笔消费 200 元及以上，须提供支付凭证（对

公转账无需提供支付凭证)等;

(五) 单笔消费 500 元及以上, 须附有经单位(项目)负责人签字审批的印刷事由说明。

三、出版费报销所需材料

(一) 报销单;

(二) 发票;

(三) 出版合同;

(四) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)等。

四、版面费报销所需材料

(一) 报销单;

(二) 发票;

(三) 用稿通知(如文章已刊登, 可提供刊物封面及目录);

(四) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)。

五、印刷费报销常见问题

(一) 报销时用稿通知有什么具体要求?

用稿通知须包含版面费金额或版面费收取标准、出版单位信息(通过第三方单位开具发票的, 须出版单位提供委托开票说明并加盖单位公章)等具体要素。

业务 04 邮电费报销业务

一、邮电费报销范围

(一) 邮寄费是指邮寄信函、包裹、货物等物品发生的费用；

(二) 电话费是指因公发生的座机话费。

二、邮寄费报销所需材料

(一) 报销单；

(二) 发票；

(三) 单张或连号发票金额大于等于 200 元需提供邮寄清单；

(四) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等；

(五) 单笔消费 200 元及以上，须附有经单位（项目）负责人签字审批的邮寄事由说明。

三、电话费报销所需材料

(一) 报销单；

(二) 发票；

(三) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

四、邮电费报销常见问题

（一）一次性3万元以上的邮寄费如何报销？

一次性3万元以上的邮寄费，报销参照《海南师范大学合同管理办法》相关规定执行。

（二）电话费预存发票是否可以报销？

电话费报销不可使用预存发票，应使用月结发票据实报销。

业务 05 委托业务费报销业务

一、委托业务费报销范围

委托业务费是指委托给外单位完成业务所支付的费用，包括审计费、测试化验加工费、数据采集费、税务与知识产权代理费、对外协作费等。

二、委托业务费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）加盖外单位公章的明细清单；
- （四）外单位相关资质证明；
- （五）单笔消费200元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、委托费报销常见问题

（一）3 万元以上的委托业务费如何报销？

一次性 3 万元以上的委托业务费，报销参照《海南师范大学合同管理办法》相关规定执行。

（二）专利费滞纳金是否可以报销？

专利费滞纳金不予报销。

业务 06 咨询费报销业务

一、咨询费报销范围

咨询费是指单位用于咨询方面的支出，如：专家咨询费。

专家咨询费是指项目在实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

二、咨询费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）咨询费发放表；
- （三）咨询费发票。

三、专家咨询活动的组织形式

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

- （一）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会

议，征询专家的意见和建议。

（二）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（三）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

四、咨询费报销标准

（一）高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

（二）院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

（三）不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下表：

组织形式	会期	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
	会议		按照规定标准的60%执行	按照规定标准执行

现场访谈或者 勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。
通讯	按次计算，每次按照规定标准的 20%-50%执行。

五、咨询报销常见问题

（一）咨询费报销需要注意哪些事项？

- 1、专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。
- 2、专家咨询费原则上采用银行转账方式。
- 3、专家咨询费发放表须标注咨询的组织形式。

业务 07 劳务费报销业务

一、劳务费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）劳务费发放表；
- （三）劳务费发票（授课费、学生劳务费可以不代开发票）；
- （四）讲座审批材料。

二、劳务费报销标准

（一）讲课讲座费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最

高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

(二) 学生劳务费每天不超过 100 元。

(三) 无需专业技术的简单劳动，每人每半天不超过 200 元（税后）；需专业技术的复杂劳务，每人每半天不超过 1000 元（税后）。

三、劳务费报销常见问题

(一) 劳务费报销需要注意哪些事项？

1、劳务费发放表须标注劳务事项、专家职称、发放学时（天）。

2、劳务费原则上采用银行转账方式。

业务 08 图书类报销业务

一、图书类报销范围

图书类报销包括购买图书、报刊、杂志等实体资料及数据库、电子书等电子资料。

二、图书类报销所需材料

(一) 报销单；

(二) 发票；

(三) 购书清单；

- (四) 海南师范大学图书报增单；
- (五) 网上购物须提供网购订单、支付记录；
- (六) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、图书类报销常见问题

(一) 哪些图书需要办理固定资产登记手续？

图书馆、二级单位资料室购置的所有图书资料，不计价值大小，均须按规定登记建账。

(二) 一次性购买 3 万元（含）以上的教学科研用书如何报销？

一次性 3 万元以上的图书采购，报销参照《海南师范大学合同管理办法》相关规定执行。

(三) 购买电子期刊、数据库是否需办理固定资产登记手续？

对于购买电子期刊、数据库资料，除购买使用权的不办理资产登记手续外，其余均须办理固定资产登记手续。

业务 09 国内差旅费报销业务

一、国内差旅费报销范围

国内差旅费是指工作人员及学生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。

二、国内差旅费报销所需材料

(一) 报销单；

(二) 发票(车船票、电子客票行程单、住宿费发票、交通意外险发票等)；

(三) 会议通知；

(四) 入住酒店提供的住宿清单；

(五) 出差审批单；

1、党委书记、校长外出要相互通气，并按照海南省关于领导干部外出报告制度的有关要求，向上级主管领导报告。

2、党委副书记、纪委书记、副校长及党委委员外出，应提前向党委书记报告；副校长外出，应同时提前向校长报告。

3、各单位(部门)正职(或主持工作的副职)领导干部外出时间在7天内(含7天)，须报分管或联系校领导同意；7天以上，二级党组织正职(或主持工作的副职)须报分管或联系校领导同意后向党委书记请假或报告；行政正职(或主持工作的副职)须报分管或联系校领导同意后向校长请假或报告。

4、各单位(部门)副职领导干部外出时间在7天内(含

7天），须报本单位（部门）正职（或主持工作的副职）同意；7天以上，须报本单位（部门）正职（或主持工作的副职）同意后向分管或联系校领导请假或报告。

5、各单位教职工（含学生）由单位负责人审批。

6、项目或者课题组人员出差由项目或者课题组负责人审批。项目负责人出差由各单位负责人审批。如果项目负责人及课题组成员是中层副职及以上干部的，按领导干部审批程序执行，但经费标准可按科研经费报销规定执行。

（六）单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、城市间交通费报销说明

（一）出差人员交通工具乘坐等级

人员类别	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不含出租车)
一类	省级及相当职务的人员(院士及相当职务人员)	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

二类	厅级及相当职务的人员（校领导及正高级职称人员）	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）交通工具乘坐等级常见问题

1、符合“一类”标准的人员出差，随行人员交通费参考什么等级标准？

符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具，凭据报销。

（三）城市间交通费报销常见问题

1、出差乘坐交通工具产生的哪些费用可以报销？

乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附件费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，凭据报销，多买费用自理。订票费、经批准发生的签证或退票费可以据实报销。

出差旅途发生的行李包装费和超重费凭票据实报销。

四、住宿费报销说明

（一）住宿费报销限额标准

学校住宿费严格按照海南省转发的《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）规定的标准执行。具体标准如下：

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	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	800	480	380					
		和平区、南开 区、红桥区、 河东区、河西 区和河北区								
		蓟县								
		宁河区								
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

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
		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					
7	连大	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

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
		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					

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市 淄博市 枣庄市 东管市 烟台市 潍坊市 济宁市 泰安市 威海市 日照市	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
	湖南	长沙市	800	450	350					

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
22		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市 珠海市 佛山市 中山市 东莞市 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	800	500	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	1040	650	450

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)	部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价				
						部级	司局级	其他人员		
		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 洋浦开发区				琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区 北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州 甘孜州	800	430	330					
		绵阳市 乐山市 雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市 遂宁市 巴中市	750	430	310					

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
		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 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					
		杨凌区	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					

序号	地区		住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
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					

序号	地区	住宿费标准			旺季地区		旺季浮动标准		
	(城市)	部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
							部级	司局级	其他人员
	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) 住宿费报销常见问题

1、住宿费发票报销有什么具体要求？

发票内容开具为“住宿费”，且须明确填开住宿天数、人数（房间数）、单价等基本信息。若发票上未体现上述信息的，出差人员须附酒店提供的住宿清单。

2、住宿费超标准是否予以报销？

不可以。住宿费发票在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

五、国内差旅费补助发放标准

(一) 伙食补助发放标准

伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不在另外凭票报销餐费。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/

人·天。如出差时间在正常工作日，伙食补助费应扣减工作午餐费。

已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助。

(二) 交通补助发放标准

出差人员往返驻地和机场、高铁站、码头等的市内交通费可凭票实报实销；其他市内交通费按市内交通补助标准发放，发放标准为 80 元/人·天。

出差人员由学校出车需要提供出车证明，接待单位或者其他单位提供交通工具的，或因公需要租车、包车出差的应如实申报，相关费用凭据实报实销，不再发放交通补贴。

已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

六、学生差旅费报销说明

(一) 学生乘坐交通工具等级、住宿费报销限额标准

学生参与各类比赛、科研工作出差按照“其他人员”标准报销差旅费。

(二) 学生差旅费报销补助发放标准

根据教学计划安排，本校学生需要外出进行生产实习、毕业论文及调研的，需由各培养单位提出详细计划（包括

实习地点、路线、天数、人数、学生名单、预算等），按照一事一议的原则，在每次执行前选择实行包干补助或据实报销，并制定报销标准，但城市间交通和住宿不超过差旅费标准中“其他人员”标准，伙食补助费、市内交通费补贴不超过差旅费标准的 50%。

七、国内差旅费报销特殊问题

（一）因公出差期间因私前往其他城市的，差旅费如何报销？

出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

（二）因公出差是否必须购买公务机票，如何购买？

必须购买公务机票。根据《海南省财政厅关于执行政府购买公务机票有关事项的通知》（琼财采〔2014〕2157号），购买公务机票有三种渠道，出差人可选择其中任一渠道购买公务机票。

（三）新入职人员、没完成公务卡办理人员是否必须购买公务机票？

必须购买公务机票。新入职人员、没完成公务卡办理人员可选择各航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理

机构购买公务机票。

（四）领导干部外出是否都要执行请假报告制度？

正常工作期间，因公因私离开海口市，需要履行请假手续；法定节假日、寒暑假、双休日期间，因公因私离开海南省，需要履行报告制度。

业务 10 其他交通费报销业务

一、其他交通费报销范围

其他交通费是指公务用车运行维护费外的其他交通费用，包括租车费、出租车费及第三方约车平台乘车费等。

二、其他交通费报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票或海南师范大学公务出行报销审批单；
- （三）经单位（项目）负责人签字审批的租车事由说明；
- （四）租车明细表（租车费、通过网约车等第三方平台用车的须提供）；
- （五）出租车行程事由明细表；
- （六）单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）。

三、其他交通费报销常见问题

（一）海南师范大学公务出行费报销有哪些注意事项？

1. 公务出行交通费计算方法：公务出行路程实际公里数×海口出租汽车收费标准（海口市出租车基价标准为 10 元/3 公里，超过 3 公里的计程标准 2.1 元/公里），超过 80 元的按 80 元填报。

2. 公务出行交通费用报销额度：每人每年月均报销总额不超过相应层级公务员交通补贴标准。

（二）租赁车型是否要求？

根据公务出行人数确定相应租赁车型，出行人数 1 人不得租赁车辆；2 至 4 人可租赁轿车；5 至 7 人可租赁商务车；7 人以上根据实际需要租赁相应车型。

租赁车辆原则上不得租赁越野车（不含纯电动 SUV），确因抢险救灾、处置突发事件、野外作业、科研勘察等，可租赁国产越野车。

业务 11 会议费报销业务

一、会议的类型

会议费支出的各类会议，包括国内会议和国际会议，其中国内会议分为国内业务会议和国内管理会议。国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会等；国内管理会议是指除国内业务会议之外

的其他国内会议；国际会议是指经上级外事部门批准的、在我国境内（不含港澳台）举办的国际会议。

二、会议报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票；

（三）会议通知；

（四）会议签到表；

（五）海南师范大学会议审批表；

（六）会议服务单位提供的原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（七）单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、会议的审批要求

学校实行会议分类审批制度。学术会议的审批按照学校相关规定执行。没有明确规定的各类会议审批程序如下：

（一）国际会议由对外合作交流处、分管校领导审核，报校长审批。

（二）利用纵向、横向课题经费召开的科研业务会议按照参会人数不同，履行相应审批流程：参会人员（不含会务工作人员，下同）在 50 人（含）以内，由项目负责人审批，向所在单位备案；参会人员在 50 人以上的，由项目负责人提出、所在单位负责人和

科研管理部门负责人审批。

（三）其他业务性会议和管理会议按照参会人数不同，履行相应审批流程：参会人员在50人（含）以内，由所在单位负责人、主管部门负责人审核，分管校领导审批；参会人员在50人以上的，由所在单位负责人、主管部门负责人、分管校领导审核，校长审批。

会议内容涉及意识形态问题，应报宣传部门按规定程序批准。

四、会议费的开支范围

会议费开支范围包含：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中，会议交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的必要的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出。

五、会议定额费用的报销标准

国内会议实行综合定额标准控制，各项费用之间可以调剂使用，具体综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	320	130	100	550
国内管理会议	240	130	80	450
国际会议	700	200	100	1000

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件复印费、办公用品、宣传费、医药费等。

（二）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。

（三）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。

（四）以上各类会议费综合定额标准是上限标准，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，由二级单位根据实际情况进行审批。

六、会议费报销常见问题

（一）哪些费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额？

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

1、会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回本单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可对照学校相应标准在会议费中支出。

2、参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按规定报销受邀专家的咨询费、讲课费、劳务费。

3、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（二）单次会议费用是否可以分多次报销？

会议费原则上要求一次结算并一次报销完毕，不得分次报销。

（三）会议会期是否有要求？

加强会议管理，坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制管理会议数量、会期、规模，各类管理类会议会期一般不得超过2天（包含会议报到和离开时间），按照教学科研活动需要确定业务会议数量、天数、规模，注重会议质量，提高会议效率；国际会议会期原则上不得超过3天。

（四）会议工作人员人数是否有数量控制？

有要求，工作人员人数控制在参会人员人数的10%以内。

（五）会议地点有什么要求？

严格控制到外埠举办各类会议。与外埠学校、单位（如协同中心、项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形）联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说明材料经财务处审核后提交分管校领导批准。

（六）会议场所有什么要求？

各类会议应优先安排在学校内部场所。确需安排在校外场所的，应当安排纳入政府采购范围内在四星级以下（含四星级）的定点酒店、宾馆等会议场所举办。不得到高档宾馆、会所、

度假村和党中央、国务院命令禁止的风景名胜等地方举办会议。没有外地参会人员会议，原则上在校内召开。

（七）协助其他单位办会，报销需要提供哪些资料？

协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议）。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。管理会议不得列支协助办会经费。

业务 12 培训费报销业务

一、培训费开支范围

培训费，是指各单位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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）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。

（七）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，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

二、培训费报销所需材料

（一）报销单；

（二）发票；

（三）培训通知；

（四）参训人员签到表；

（五）海南师范大学会议审批表；

（六）培训服务单位提供的原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（七）单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、培训费报销标准

除师资费外，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。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

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据实结算报销。

30天以内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。

四、培训费报销常见问题

（一）培训中产生的师资费是否有执行标准？

师资费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）培训授课老师的交通费、住宿费和伙食费按什么标准报销？

授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有

关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照培训费综合定额标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）组织培训的工作人员人数是否有数量控制？

有，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。

（四）培训安排有什么要求？

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。

业务 13 公务接待报销业务

一、公务接待类型

公务接待分为校级公务接待和非校级公务接待两种类型。

（一）校级公务接待包括：上级领导视察、省市有关职能部门的检查验收、调研座谈；兄弟院校或是相关单位来校学习交流、检查指导；学校邀请校外专家、学者到校讲学；学校邀请校外相关人员参加学校举办的重大活动、重要会议等。

（二）非校级公务接待包括：兄弟院校或相关单位对口到校内各二级单位（部门）检查、交流，或由各二级单位（部门）邀请的专家、学者来校讲学等。

二、公务接待报销所需材料

（一）报销单；

- (二) 发票或校内收款收据；
- (三) 单位公函（访问函、邀请函、会议通知等证明公务活动的有关材料）；
- (四) 海南师范大学公务接待审批表；
- (五) 餐单等原始明细单据；
- (六) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、公务接待报销标准

接待类别	用餐标准	陪餐人数	工作餐次数
公务接待	100 元/ 人·次	接待对象在 10 人以内的，陪餐不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的 1/3。	一次

四、公务接待报销常见问题

(一) 公务接待需要注意哪些事项？

- 1、无公函的公务活动和来访人员，未经审批的公务活动及未纳入公务活动方案的来访人员，一律不予接待。
- 2、公务接待原则上应当采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
- 3、公务接待实行一次一结算。公务接待活动执行完毕后，经办机构必须在 7 个工作日内到财务处结算报销。

业务 14 外宾接待报销业务

一、外宾接待报销范围

外宾接待开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

二、外宾接待报销所需材料

- （一）报销单；
- （二）发票；
- （三）海南师范大学外宾接待审批表；
- （四）餐单等原始明细单据；
- （五）单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、外宾接待报销标准

（一）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑每人每天 600 元；副总统、副总理和正副议长级每人每天 550 元；正、副省长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副省长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；厅级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐会、早餐会、酒会、茶

会分别为每人每次 150 元、100 元、100 元、60 元。

外宾在琼访问期间，宴请一般只安排 1 次，由多个单位联合邀请外宾应联合安排宴请。外宾接待宴请时，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。

业务 15 因公临时出国报销业务

一、因公临时出国报销范围

因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在海外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

二、因公临时出国报销所需材料

（一）报销单；

(二) 发票(车船票、电子客票行程单、住宿费发票、交通意外险发票等)；

(三) 海南省人民政府批准的“因公出国批件”；

(四) 因公出国护照复印件(含护照页、签证页、出入境盖章页)；

(五) 邀请函或会议通知；

(六) 汇率表；

(七) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)等。

三、因公临时出国国际旅费相关规定

(一) 选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

(二) 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

(三) 因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

(四) 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘

坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的相关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

四、因公临时出国住宿费相关规定

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

五、因公临时出国伙食费和公杂费相关规定

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个

人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 根据工作需要和特点, 不宜个人包干的出访团组, 其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握, 包干使用。

(三) 外方以现金或实物形式, 提供伙食费和公杂费接待我代表团组的, 出国人员不再领取伙食费和公杂费; 仅提供交通接待的, 出国人员可按标准的 40% 领取公杂费。

(四) 出访用餐应当勤俭节约, 不上高档菜肴和酒水, 自助餐也要注意节俭。

六、因公临时出国住宿、伙食、公杂费用标准

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	120	40	30
3	韩国	首尔、釜山、 济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、 长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
9		新潟	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、 加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明市	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉里昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
117	南非	比勒陀尼亚、 约翰内斯堡	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
128	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
129		康斯坦察	美元	120	50	40
130		其他城市	美元	80	50	40
131	马其顿		美元	120	50	35
132	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
133	波黑		美元	100	40	35
134	克罗地亚		美元	180	40	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
135	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
136	保加利亚		美元	110	45	35
137	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
138		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
139		叶卡捷琳堡、 圣彼得堡	美元	170	45	40
140		伊尔库茨克	美元	150	45	40
141		其他城市	美元	140	45	40
142	立陶宛		美元	120	45	35
143	拉脱维亚		欧元	120	35	25
144	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
145	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
146		敖德萨	美元	130	45	40
147		其他城市	美元	80	45	40
148	阿塞拜疆		美元	150	45	40
149	亚美尼亚		美元	120	45	40
150	格鲁吉亚		美元	150	45	40
151	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
152		其他城市	美元	80	45	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
153	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
154	土库曼斯坦		美元	120	45	40
155	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
156		撒马尔罕	美元	100	40	32
157		其他城市	美元	90	40	32
158	白俄罗斯		美元	180	45	40
159	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
160		阿拉木图	美元	200	45	40
161		其他城市	美元	140	45	40
162	摩尔多瓦		美元	90	45	40
163	波兰	华沙	美元	190	50	40
164		革但斯克	美元	130	50	40
165		其他城市	美元	120	50	40
166	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
167		慕尼黑	欧元	170	60	38
168		法兰克福	欧元	180	60	38
169		其他城市	欧元	120	60	38
170	荷兰	海牙	欧元	150	60	38

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
171		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
172		其他城市	欧元	130	60	38
173	意大利	罗马	欧元	160	65	38
174		米兰	欧元	140	65	38
175		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
176		其他城市	欧元	110	65	38
177	比利时		欧元	160	60	38
178	奥地利		欧元	140	60	38
179	希腊		欧元	150	55	35
180	法国	巴黎	欧元	180	60	40
181		马赛、尼斯、 斯特拉斯堡、 里昂	欧元	160	60	40
182		其他城市	欧元	150	60	40
183	西班牙		欧元	125	60	38
184	卢森堡		欧元	160	55	38
185	爱尔兰		欧元	160	60	38
186	葡萄牙		欧元	130	60	38
187	芬兰		欧元	145	60	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
188	捷克		美元	160	45	50
189	斯洛伐克		欧元	120	35	30
190	匈牙利		美元	180	45	45
191	瑞典		美元	280	80	50
192	丹麦		美元	200	80	50
193	挪威		美元	200	80	50
194	瑞士		美元	230	70	50
195	冰岛		美元	260	65	50
196	马耳他		欧元	160	38	25
197	塞尔维亚		美元	120	40	30
198	黑山		欧元	90	30	22
199	英国	伦敦	英镑	200	45	35
200		曼彻斯特、 爱丁堡	英镑	140	45	35
201		其他城市	英镑	125	45	35
202	美国	华盛顿	美元	260	55	45
203		旧金山	美元	250	55	45
204		休斯顿	美元	180	55	45
205		波士顿	美元	230	55	45

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
206		纽约	美元	270	55	45
207		芝加哥	美元	260	55	45
208		洛杉矶	美元	250	55	45
209		夏威夷	美元	195	55	45
210		其他城市	美元	200	55	45
211	加拿大	渥太华、多伦多、 卡尔加里、 蒙特利尔	美元	210	55	45
212		温哥华	美元	240	55	45
213		其他城市	美元	190	55	45
214	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
215		蒂华纳	美元	120	50	45
216		坎昆	美元	160	50	45
217		其他城市	美元	100	50	45
218	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
219		圣保罗	美元	240	50	45
220		里约热内卢	美元	260	50	45
221		其他城市	美元	150	50	45
222	牙买加		美元	160	50	45

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
223	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
224	厄瓜多尔		美元	150	40	32
225	阿根廷		美元	190	50	45
226	乌拉圭		美元	135	50	45
227	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
228		伊基克	美元	120	47	45
229		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
230		其他城市	美元	100	47	45
231	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
232		麦德林	美元	110	40	35
233		卡塔赫纳	美元	120	40	35
234		其他城市	美元	100	40	35
235	巴巴多斯		美元	250	60	45
236	圭亚那		美元	160	50	45
237	古巴		美元	200	40	37
238	巴拿马		美元	135	45	45
239	格林纳达		美元	280	45	45
240	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
241	秘鲁		美元	140	40	40
242	玻利维亚		美元	110	36	30
243	尼加拉瓜		美元	120	45	45
244	苏里南		美元	140	50	45
245	委内瑞拉		美元	230	45	45
246	海地		美元	180	45	43
247	波多黎各		美元	150	45	45
248	多米尼加		美元	150	45	45
249	多米尼克		美元	200	45	45
250	巴哈马		美元	220	45	45
251	圣卢西亚		美元	200	45	45
252	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
253	哥斯达黎加		美元	120	45	40
254	澳大利亚	帕斯	美元	180	60	50
255		布里斯班				
256		堪培拉	美元	210	60	50
257		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
258		其他城市	美元	160	60	50

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (人/天)	伙食费 (人/天)	公杂费 (人/天)
259	新西兰		美元	180	60	45
260	萨摩亚		美元	170	47	45
261	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
262		楠迪	美元	120	45	50
263		其他城市	美元	110	45	50
264	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
265	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
266	马绍尔群岛		美元	120	55	35
267	瓦努阿图		美元	220	55	35
268	基里巴斯		美元	195	55	35
269	汤加		美元	160	60	35
270	帕劳		美元	180	60	35
271	库克群岛		美元	180	60	35
272	所罗门群岛		美元	200	60	35
273	法属留尼汪		美元	140	60	35
274	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

七、因公临时出国报销常见问题

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来如何报销？

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

（二）出国人员在境外往返机场的交通费如何报销？

出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定，凭有效原始票据据实报销。

（三）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用如何报销？

出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

（四）因公临时赴香港、澳门、台湾地区如何报销？

因公临时赴香港、澳门、台湾地区参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

业务 16 公务用车运行维护经费报销业务

一、公务用车运行维护费报销范围

公务用车运行维护经费是指公务用车运行发生的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出。

二、公务用车运行维护费报销所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 发票；
- (三) 燃料分配清单（批量油卡充值）；
- (四) 维修清单（含车牌号码）；
- (五) 单笔消费 200 元及以上，须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

业务 17 学生活动费报销业务

一、学生活动费报销范围

学生活动费是指学校各学院及党政职能部门主办或承办的各类学生活动产生的费用。

二、学生活动费报销所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 发票；
- (三) 经审批的活动决算单；

(四) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)等。

三、学生活动费报销常见问题

(一) 学生活动中是否可以购置服装?

学生活动中服装购置费支出需在活动决算表中明确列示并仅限于购买文化衫及低值运动服。报销时须提供服装发放明细表。

(二) 学生活动中发放的小额奖品费用如何报销?

学生活动中发放的小额奖品报销时须提供加盖单位公章的签领单。

业务 18 探亲费报销业务

一、探亲费报销范围

探亲费是指因前往探望外地配偶、父母而产生的交通费用。

二、探亲费报销所需材料

(一) 报销单;

(二) 发票(车船票、电子客票行程单等);

(三) 教职工探亲审批表;

(四) 单笔消费 200 元及以上,须提供支付凭证(对公转账无需提供支付凭证)等。

业务 19 加班工作餐报销业务

一、加班工作餐报销范围

加班工作餐是指因学校层面或单位内部自行安排的突击性任务以及持续加班需要集中用餐。

二、加班工作餐报销所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 用餐发票或校内收款收据；
- (三) 用餐人员名单、菜单等原始明细单据；
- (四) 单笔消费 200 元及以上须提供支付凭证（对公转账无需提供支付凭证）等。

三、加班工作餐报销标准

- (一) 工作日加班工作餐：晚餐不超过 40 元/人·餐。
- (二) 非工作日加班工作餐：早餐不超过 20 元/人·餐，午晚餐不超过 40 元/人·餐。

四、加班工作餐报销常见问题

(一) 加班工作餐是否可以合并提供审批表？

不可以。加班工作餐报销要求“一事一结算一报销”。

(二) 工作日加班是否可以报销加班工作午餐？

不可以。工作日午餐补助按月发放至教职工校园一卡通账户，不可以重复领取。

业务 20 保证金退付业务

一、保证金退付业务范围

保证金退付是指依据合同约定应到期退付对方的保证金，主要包括质量保证金及履约保证金。

二、保证金退付业务所需材料

- (一) 报销单；
- (二) 发票；
- (三) 保证金退付申请书（须经经费主管部门审批）；
- (四) 合同复印件。

第三章 预算指南

一、预算注意事项

（一）预算编制原则有哪些？

学校预算按照“统一领导、分级管理、权责对等”的管理体制。收入预算编制坚持“实事求是，积极稳妥”的原则。支出预算编制坚持“统筹兼顾、突出重点、勤俭节约、收支平衡”的原则，在资金安排上，优先保工资，保民生，保学校正常运转经费，重点保证教学经费，进一步控制和压缩“三公经费”。

（二）年度预算管理工作包括哪些内容？

年度预算工作包括预算项目入库申报、项目年度预算编制、项目预算批复、项目预算执行、项目预算调整。

（三）预算项目储备、入库和维护工作什么时候开始？

学校实行项目预算管理制度，建立常态化项目和储备机制。各部门要强化项目筹划和储备。没有入库项目原则上一律不安排预算。各部门全年都可以根据实际需求登录【云杰财务系统】--点击【项目库管理模块】--点击【我的项目库】--点击【项目申报】-【自主申报】--【直接申报】进行项目入库登记，做好日常项目储备工作。

（四）学校采取哪些措施加快预算执行进度？

根据学校盘活财政存量资金工作实施方案相关规定，强化预算执行进度与下一年度预算编制挂钩考核机制。除基建项目

资金、债券资金、省科技厅切块安排的科研项目及其他上级主管部门指定用途的资金外，根据项目所属部门（单位）总的预算执行进度情况，按其当年部门（单位）日常管理工作的一般性支出预算总量分档核减下年度预算。其中，预算执行进度高于 80%（含），核减比例为 0；预算执行进度低于 80%，高于 70%（含）的，核减比例为 1%；预算执行进度低于 70%，高于 60%（含）的，核减比例为 2%；预算执行进度低于 60%的，一律核减 3%。

（五）项目年度预算和未来三年项目支出滚动预算编制申报工作什么时候开始？

每年年中（预计每年 5 月初）学校将启动下一年度项目年度预算和未来三年项目支出滚动预算编制申报工作。具体时间另行通知。各单位要严格按照学校统一的内容、格式、完成的时间节点申报预算，没有申报预算的项目原则上一律不安排预算。

（六）预算中哪些支出内容采用定额法来确定？

目前学校采用定额法项目有：

1. 全校行政部门日常运行经费，采用按人均定额计算，人数以年初人事部门提供在册正式职工数为准，由财务处统一申报并下达预算，各部门无需单独重复申报。

2. 各学院本科教学运转专项经费和各学院研究生教学运

转专项经费等按照生均定额计算，学生人数以职能部门上报给教育厅业务处的学生人数为准。

（七）学校如何实现预算管理？

学校年度预算方案经校长办公会和党委常委会审议通过后，财务处下达到各单位（部门）。各单位（部门）需要及时登录云杰财务系统申报预算。涉及二次分配的项目，各职能部门尽快登录云杰财务系统建立子项目工作，及时反馈给二次分配的单位或个人，同时督促其预算编制。

（八）预算结余经费的年终处理规定是什么？

预算经费（科研项目、有合同约定除外）按照零基预算的原则管理，年底结余经费一律收回。其中：校内安排的科研配套资金也采取零基预算原则，当年的预算经费未执行完毕，年底结余原则上一律收回。

按照合同约定需下年度支付的项目质保金或者进度款，项目实施单位必须在年底提出结转下年度使用申请，否则下年度不安排预算。

（九）预算项目可否调整使用或者追加？

预算一经下达，原则上不进行调整或追加。如遇到国家地方政策调整、学校工作任务和环境变化，以及自然灾害、突发安全事故等不可预见因素影响，对预算执行产生重大影响，确需调整经费预算基本用途或追加经费预算的，由项目实施单位

提出申请，报分管校领导审核同意后按下列规定程序审批。

1. 20万元（不含20万元）以内的，财务处处长审核，分管财务校领导审批；

2. 20-50万元（不含50万元）的，财务处处长审核、分管财务校领导审核，校长审批；

3. 50-100万元（不含100万元）的，报校长办公会审批；

4. 100万元（含100万元）以上的，校长办公会同意后，报党委常委会审批。

（十）预算执行缓慢的项目学校将采取什么措施？

项目年初经校长办公会和党委常委会审议通过后，各单位、各部门要及时开展工作，对于执行缓慢的项目，学校将进行通报，通报后仍然没有改善的项目，学校有权收回项目资金并重新调剂使用。

二、预算编制流程图

