



南京信息工程大学
Nanjing University of Information Science & Technology

财务处
Office of Finance

财
务
报
销
指
南

(2021 版)

财务处编

2021 年 4 月

前 言

各位老师、同学，财务报销指南 2021 版正式同大家见面了，感谢各位老师、同学一直以来对我们财务处工作的支持与理解！

财务报销指南 2021 版旨在为师生报销解惑，是将学校各部门文件汇总凝练而成，若有新文件规定与本指南不一致的地方，请按照新文件执行。

本着对师生负责的态度，财务报销指南一再修改，终成此书。限于能力水平有限，本指南难免有错误，对由此可能给大家造成的困扰深表歉意。热烈欢迎各位师生批评指正，您可将疑惑或见解反馈至 850140@nuist.edu.cn。

财务处

2021 年 4 月 15 日



欢迎关注“南京信息工程大学财务处”微信公众号

目 录

财务报销负面清单.....	1
一、财务报销须知.....	3
（一）票据须知.....	3
（二）票据清单要求.....	4
（三）票据报销时限要求.....	4
（四）结算方式要求.....	4
（五）合同要求.....	5
（六）票据粘贴要求.....	5
（七）报销要求—审签规定.....	6
二、报销方式（线上预约+线下投递）.....	8
（一）网上预约.....	8
（二）线上审批或线下审批.....	9
（三）预约单投递.....	10
（四）预约单反馈.....	10
三、招标采购报销指南.....	11
（一）20万元以下—校内分散采购.....	11
（二）20万元及以上采购.....	13
四、暂付款业务指南.....	14
（一）借款材料.....	14
（二）暂付款相关规定.....	14
五、日常报销业务指南.....	16
（一）办公费报销指南.....	16
（二）印刷费报销指南.....	16
（三）手续费报销指南.....	16
（四）邮电费报销指南.....	16
（五）维修（护）费报销指南.....	17
（六）租赁费报销指南.....	17
（七）会议费报销指南.....	17
（八）培训费报销指南.....	20
（九）餐费报销指南.....	20

(十) 专业材料费报销指南.....	22
(十一) 专用燃料费报销指南.....	22
(十二) 科研协作费报销指南.....	23
(十三) 测试费报销指南.....	23
(十四) 市内车费、租车费等报销指南.....	23
(十五) 版面费报销指南.....	25
五、酬金报销指南.....	26
(一) 劳务费报销相关规定.....	27
(二) 咨询费报销相关规定.....	27
六、国内差旅费报销指南.....	29
七、因公出国（境）费用报销指南.....	33
(一) 短期因公临时出国（境）报销指南.....	33
(二) 中长期出国（境）报销指南.....	35
附表 1：票据遗失说明.....	37
附件 2：南京信息工程大学会议审批及会议预算表.....	38
附表 3：南京信息工程大学公务接待审批单.....	39
附表 4：南京信息工程大学公务联系情况记录.....	40
附表 5：南京信息工程大学接待清单.....	41
附表 6：南京信息工程大学加班用餐费用报销清单.....	42
附表 7：南京信息工程大学部门外事接待登记表.....	43
附表 8：南京信息工程大学外事接待审批单.....	44
附表 9：南京信息工程大学劳务酬金发放申请报批表.....	45
附表 10：劳务费发放表.....	46
附表 11：专家咨询费发放表.....	47
附表 12：留学生助研费发放表.....	48
附表 13：南京信息工程大学劳务酬金发放标准.....	49
附表 14：南京信息工程大学差旅住宿费标准明细表.....	52
附表 15：因公临时出国（境）开支标准表.....	56
附表 16：中长期出国（境）培训人员费用开支标准表.....	65

财务报销负面清单

为贯彻落实中央八项规定、中纪委六项禁令，进一步规范预算执行，健全财务报销制度，加强廉政风险防控，特公布报销负面清单如下：

（一）违规发放津贴、补贴、校外人员劳务费方面

不得巧立名目，违规新项目发放津贴、补贴，或者发放国家已明令取消的津贴、补贴。

不得超过规定标准、范围发放各类津贴、补贴、校外人员劳务费。

不得虚构事由发放津贴、补贴、校外人员劳务费，伪造领款人信息、签名。

不得违反规定发放加班费和值班费。

（二）违规购买购物卡、发放、赠送购物卡方面

不得以任何理由用公款（含纵向、横向科研经费）购买、发放、赠送购物卡和各类有价消费券。

（三）违规开支差旅费及出国（境）费用方面

不得虚构出差事由、虚列出差人员；不得进行无明确公务目的的差旅活动；不得进行异地部门、学校之间无实质内容的学习交流和考察调研；不得以各种名义变相公款旅游。

不得报销未经学校和上级外事主管部门审批同意的出国（境）费用。

不得报销绕道旅行或以过境名义变相增加出访国家和在外停留天数的费用。

不得超标准报销国内差旅费和出国（境）费用。

（四）违规开支会议费和培训费方面

不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

不得委托旅行社等中介机构代为办理各类会议。

严禁提供高档菜肴、严禁提供烟酒。

严禁借会议或培训名义组织会餐或安排宴请、公务接待；

严禁组织与会议或培训无关的游览、参观活动。

不得发放与会议无关的其他物品。

严禁使用会议费、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会议或培训无关的其他费用。

不得超标准报销会议费和培训费。

（五）违规开支接待费方面

不得动用公款进行相互走访、送礼、宴请等活动。

不得超过国家和学校规定的接待费标准，不得提供高档菜肴、高档酒水。

不得扩大接待范围，增加接待项目，不得开支娱乐、健身等类别的支出。

（六）违规配置办公设备方面

不得未经批准或超标准配备公务用车。

不得配置豪华办公设备。

（七）违规报销个人和家庭支出方面

不得报销任何用于个人和家庭消费的支出，如手机、眼镜、生活用品、娱乐、健身、医疗、培训、通讯、参观旅游等支出。

（八）违规报销虚假发票方面

不得报销虚假发票或不符合国家规定的发票。

不得虚构业务，报销没有真实经济业务发生、从其他渠道取得的发票。

不得报销下列发票：无明细清单的大额书费、打印费、办公用品费等；连号出租车车票；发票内容和开票单位经营范围不符的发票。

（九）违规预存转移资金方面

不得将经费预存至近期无计划发生经济业务的校外单位。

不得在没有发生实际业务的情况下，以测试费、合作费等名义将经费划拨到校内其他部门、课题组或个人。

一、财务报销须知

（一）票据须知

用于财务报销的票据要求经济业务内容真实、合法合规、信息完整，不得有涂改、挖补等现象，印章清晰可辨认。付款单位（抬头）需填写南京信息工程大学（火车票、出租车打车费、电话费、因需要给学生购买的保险费、定额发票、航空运输电子客票行程单等除外），无付款单位或付款单位为“顾客、个人、客户”等不予报销。

1. 税务发票

（1）纸质发票：印有含“国家税务总局”字样的税务部门发票监制章并加盖发票专用章。注意：税务局代开增值税普通发票，发票右下方须加盖税务机关代开发票专用章；税务机关代开增值税专用发票，发票右下方须加盖销售方发票专用章。

（2）电子发票：印有税务机关电子发票监制章并印制电子签名或发票专用章的增值税电子普通发票和增值税电子专用发票。温馨提示：如何辨别电子发票

是否应该印制发票专用章？电子发票最右下方有  字样的，打印

出的电子发票须有销售方发票专用章；电子发票最右下方无  字样的，打印出的电子发票无销售方发票专用章。

（3）税务发票开具信息（关注“南京信息工程大学财务处”微信公众号→信息查询→开票信息，可随时调取）

购买方名称：南京信息工程大学

纳税人税号：12320000466006762K

单位地址、电话：江苏省南京市浦口区宁六路 219 号 025-58731111

开户行及账号：中国农业银行股份有限公司南京盘城支行

银行账号：10115401040000228

（4）购买设备类的固定资产必须开具增值税专用发票，同时发票左上方四行购买方信息缺一不可。

2. 财政票据

财政票据印有财政部门财政监制章并加盖开具单位财务专用章。如资金往来结算票据、财政部门统一监制的收费公路通行费财政票据。

3. 其他合法票据：如火车票、定额发票、航空运输电子客票行程单。

定额发票相关规定：（1）江苏省除邮递业、国家税务总局江苏省税务局监制南京市市民卡定额发票、停车费发票、部分南京公共交通定额票等，其他定额票据不得作为报销凭证；（2）其他省、直辖市或地区的定额发票遵照当地定额发票规定及上述票据基本要求报销。

（二）票据清单要求

1. 增值税发票内容应如实开具，开具“详见销货清单”的，须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

2. 购买实物的，发票开具“办公用品”、“电子元器件”等笼统货物名称的，报销时需提供销售单位出具的销售清单或者线上订单详情。

3. 购买图书、印刷服务，单张或连号发票 1000 元及以上须提供明细清单。

4. 租车费发票不论金额大小必须提供租车清单，清单需加盖收款单位章。

5. 会议或培训开具的结算清单，必须由酒店系统打印出来的，销售方自制一律不报销。

（三）票据报销时限要求

1. 以出票日为准，报销期限 3 个月（寒暑假可顺延），过期票据原则上不予报销。

2. 特殊情况或确因学校管理规定而延期报销的票据，写情况说明并经项目负责人或项目主管部门审批后予以报销。

（四）结算方式要求

1. 单张或者连号票据金额 1000 元以下的可以现金支付。

2. 单张或者连号票据金额 1000 元及以上的，原则上由学校账户直接办理公对公转账业务。

3. 特殊情况下或者公务卡零星支付范围内也可个人垫支费用，但须个人付款至对方的公用账户。报销时凭个人银行转账记录、POS 消费单或者天猫、京东等线上商城的订单详情等支付材料，将款项打给实际报销人的储蓄卡中。注意：线

下支付，收款单位需与合同、票据一致。

4.微信账单记录或者支付宝账单记录截屏，需显示收款单位的官方收款户名，转给个人微信或者支付宝账户的截屏不得作为报销支付证明。友情提醒，线下支付可使用个人手机银行转账至收款单位发票上的对公账户。

5.以外币形式支付的费用报销，报销人须提供换汇水单；若无换汇水单，则提供票据开具日中国银行官网公布的外汇牌价现钞买入价和卖出价的中间价截图结算。

6.校内服务费用结算实行内部划账，不予报销现金；各二级单位向财务处结算时须提供费用结算清单。

（五）合同要求

1 万元以上经济事项报销须提供合同（线上交易除外）；合同上印盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的，付款时必须提供协同系统中“合同付款申请”。

（六）票据粘贴要求

为方便师生会计凭证的查阅、复印，配合学校教育、科研工作地开展，财务处于 2021 年开始启用票据影像化凭证管理系统。财务处将对所有报销材料定期单面扫描存档，对于巡视、审计、学科申报、科研项目结题等业务需求报销凭证时，项目负责人或授权人可直接在财务系统查阅并打印出所有的报销材料。

1.票按类别整理好后，“平铺式”粘贴在 A4 纸上，不重叠、不遮盖，票据四周全涂胶水并粘贴时不得超出 A4 纸张的四个边缘，否则票据高速扫描时发票卡纸损坏。票据过多时，可使用多张 A4 纸进行粘贴。为节约资源，可使用废弃的 A4 纸贴票，贴票面是空白的即可。

2.电子发票请用 A4 纸单面打印，A4 之间不需要粘贴，A4 纸竖向摆放、左上角对齐、回形针夹好即可。

3.打印出预约报销单后，报销人请按预约单上的报销内容的顺序分类整理贴有发票的 A4 纸（竖向对齐）。

4.医疗费发票不进行扫描存档，报销时无需“平铺式”粘贴，以 A4 纸竖向为底，以左侧为装订线，从上到下，“鱼鳞式”粘贴即可。

5.票据整理可以使用固体胶、胶水、回形针或夹子，不得使用大头针或者订书钉。

（七）报销要求一审签规定

1. 同一事项不得使用连号发票报销，符合正常采购招标流程、超过发票限额的除外。报销审核过程中发现连号发票拆分报销，一律不予办理报销业务。

2. 复印件一般不得作为报销凭证。如遇原始票据遗失，报销时需提供《票据遗失说明》（见附表1），多联式发票丢失需取得原开票单位的票据存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位发票（财务）专用章，方可作为报销单据；单联式票据（火车票、汽车票等）遗失需提供网上订单详情或者支付记录、住宿费发票等其他佐证材料。

3. 实际报销人报销，每一张发票必须要签字（火车票、飞机票等实名制票据除外）。

（1）“一支笔”审签规定如下：

经费性质	单笔事项额度	审签规定	其他审签要求
事业经费	5万元以下	实际报销人→项目负责人 若实际报销人=项目负责人，应有同级班子审签	涉及劳务酬金须人事处审签（企业微信号-网上办事大厅-人事处）
	5万元(含)以上10万元以下	实际报销人→项目负责人→业务分管校领导	
	10万元(含)以上	实际报销人→项目负责人→业务分管校领导 若无预算则需报校长审签(通常项目都有预算)	
科研经费	5万元以下	实际报销人→项目负责人 若实际报销人=项目负责人，则由项目所在中层单位负责人审签	科研绩效、外拨科研协作费须有科研管理部门负责人审签，如理工科类纵向经费(科技处负责人)
	5万元(含)以上20万元以下	实际报销人→项目负责人→项目所在中层单位负责人审批	
	20万元(含)以上	实际报销人→项目负责人→项目所在中层单位负责人→业务分管校领导	
专项资金		实际报销人→项目负责人（或相关职能部门负责人），通常项目负责人签字即可 若实际报销人=项目负责人，报项目负责人所在单位中层领导干部审签	涉及劳务酬金须人事处审签（网上办事大厅-人事处）； 专项资金归口管理部门分类明细见下表

(2) 专项资金归口管理部门分类：

项目名称	归口管理部门
支持地方高校改革发展资金	人事处、总务处、设备处
高水平大学建设资金	学科建设处
双一流建设资金	学科建设处
优势学科及重点学科建设资金	学科建设处
一流本科专业（含品牌专业）及课程建设资金	教务处
协同创新计划及重点实验室建设资金	科学技术处
国际交流合作项目建设资金	国际合作交流处
思想政治教育及创业示范基地建设资金	学生工作处

4. 为了提高工作效率，我校实行“一次签”制度：

经费使用过程按时间顺序，通常有预算、立项、借款、采购、资产管理和报账等几个环节。校领导在上一环节中审签过的项目，在没有超出校领导审签意愿、审签金额和审签采购范围时，下一个环节不需要校领导再次审签。故某一环节有校领导签字的，需对其复印供其他环节报销使用。

外拨科研协作经费须有学校科研管理部门负责人审核，若先借款后报销（冲账），借款时要求科研管理部门负责人必签字，20万元及以上须报校领导审批。

5. 委托授权：项目负责人因工作需要，授权其他教职工代理审签的，每次预约报销时都需附个人委托协议复印件。授权他人审签，责任仍由授权人承担。

6. 各项经费的负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和相关性承担法律责任。

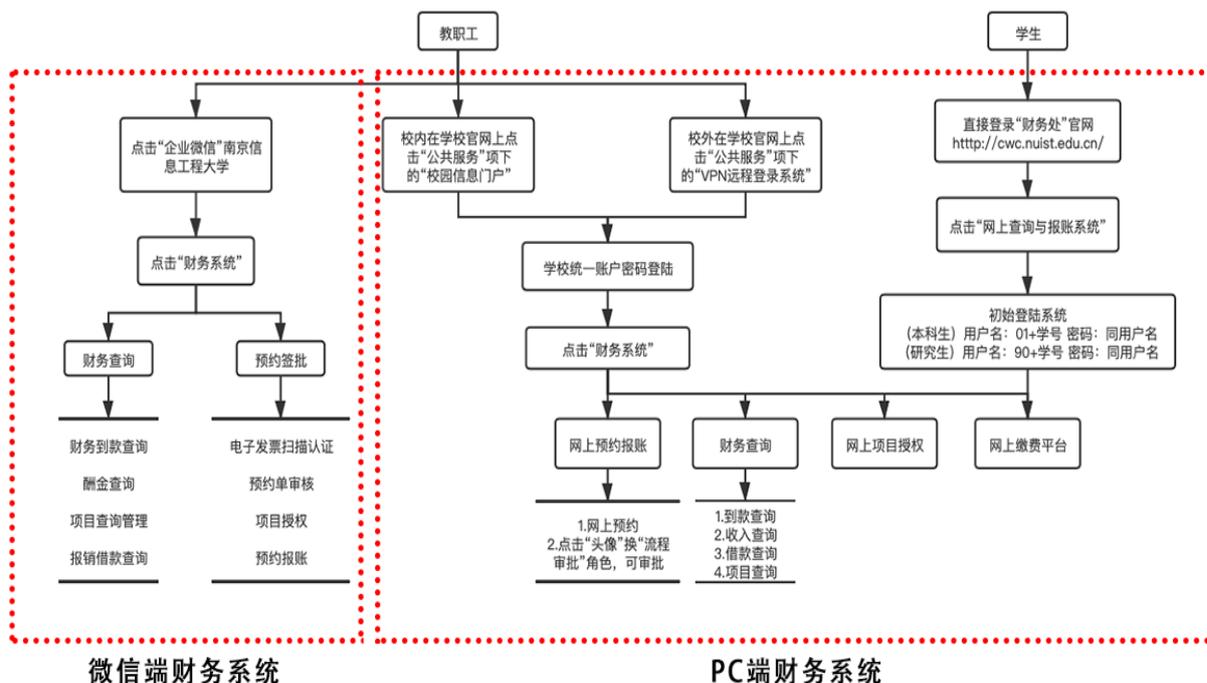
二、报销方式（线上预约+线下投递）

财务报销实行“线上预约+线下投递”的报账模式。预约申请人在预约报账系统上根据不同的业务模式（日常报销业务、暂付款业务、酬金报销业务、差旅费等业务）填制预约报销单，摘要栏应如实、详细填写费用报销事由，因填报信息不真实、不完善等原因造成延误或者损失，由申请人负责。

（一）网上预约

1. 登录财务系统

南京信息工程大学财务系统登录流程



学生登陆方式默认学生在校，若学生在校外实习等，则需通过 VPN 方式登陆“财务处”官网，再登陆“网上查询与报账系统”。

2.依次点击【网上预约系统】→【申请报销单】，按提示完成报账基本信息填写。温馨提示：有电子发票的一定要绑定预约单方可报销。

3.电子发票认证

增值税电子发票的认证可以通过扫描发票二维码方式认证，非增值税电子发票（如医药费发票、电子资金往来结算票据）只能手工录入。

增值税发票认证有两种方式：

方式一：登录财务系统，依次点击【网上预约报账】→【增值税发票查验】→点击第一个【点我】→微信扫描打开小程序：小翼 Plus→点击第二个【点我】，绑定账号（可以将小程序发送手机桌面）→扫描发票二维码进行认证。

方式二：微信→通讯录（南京信息工程大学）→财务系统→预约签批→我的电子发票扫描。

（二）线上审批或线下审批

1.线上审批

申请人提交预约单后，若要线上审批，请不要转线下，线上等待项目负责人或相关领导审批，审批后打印预约报销单。财务处将每天上午 8:30、下午 13:30，推送审批短信至审签人，审签人可通过电脑或者手机进行线上审批。

电脑审签流程：【网上预约报账】→点击头像→选择【流程审批】角色→【待审批】。

手机签批流程：微信→通讯录（南京信息工程大学）→财务系统→预约签批→预约单审核。

2.线下审批

申请人提交预约单后，点击转线下，打印预约单并找项目负责人或相关领导签字。通常情况下，日常报销单上有四种角色（申请人、实际报销人、项目负责人、审批人），谁签字谁不签，如何区分界定？

【申请人】：可签可不签

【实际报销人】：预约单必签字（每一张发票也必须签字，火车票、飞机票等实名制票据除外）；借款预约单，借款人在“实际报销人”处签字

【项目负责人】：必签字（项目负责人为实际报销人且在实际报销人处已签字的除外）

【审批人】：实际报销人与项目负责人为同一人时，审批人必签字。审批人审签至少 1 人（含）以上，如外拨科研协作费需科研归口管理部门负责人审批，金额达 20 万元（含）以上需分管校领导审批。

（三）预约单投递

将经过审批和粘贴好的预约单及相关票据送至财务处一楼“财务预约单投递箱”中。财务处一楼提供专用财务报销透明文件袋，投递前请将票据等资料装入专用文件袋中。温馨提示：为了避免资源浪费，财务处有回形针、票据夹，可随意领取；财务专用透明文件袋不可领取。

（四）预约单反馈

通常情况下，预约单投递后将经过 5 个流程：收单→分配→制单→复核→支付。流程中若有问题，制单人将短信或电话通知预约单申请人至指定窗口处理。原始单据符合财务报销规定的，复核流程结束后，财务处将每天早上 8:30、下午 13:30 左右推送短信至预约单申请人、酬金收款人，具体到账时间以银行短信为准。

三、招标采购报销指南

（一）20万元以下一校内分散采购

采购方式主要分为：江苏省省级政府采购网上商城、网上竞价、自行邀标（含单一来源）、自行采购。温馨提示：（1）采购设备类固定资产出具的发票必须是增值税专用发票。（2）化学品采购需全部通过校实验材料管理平台采购及备案。

1.事业经费、专项经费（包括学校下拨的人才启动费、下拨至学院和个人的各类专项经费）

采购内容	金额	采购须知	采购方式	报销材料
货物类	1万元以下	固定资产需立项。固定资产（通用1000元及以上、专用1500元及以上）必选江苏省省级政府采购网上商城，网上商城无或价格较高，需保留4个网上商城比价截图后方可自行采购；非固定资产无需立项可自行采购。	网上商城采购	固定资产：发票、固定资产入库单、立项、网上商城订单详情； 非固定资产：发票、网上商城订单详情
			自行采购	固定资产：发票、固定资产入库单、立项、4个截图证明、线上购买订单详情或者线下购买支付证明（与发票账户一致）； 非固定资产：发票、线上购买订单详情或者线下购买自行支付证明（与发票账户一致）
	1万元及以上20万元以下	需立项，必选江苏省省级政府采购网上商城，网上商城无或价格较高，需保留4个网上商城比价截图后网上竞价。	网上商城采购	固定资产：发票、立项表、江苏省省级政府采购网上商城订单详情、固定资产入库单； 非固定资产：发票、立项表、网上商城订单详情
			网上竞价采购	固定资产：发票、立项表、固定资产入库单、网上竞价合同、OA合同付款申请（盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）； 非固定资产：发票、立项表、合同、OA合同付款申请
服务类	1万元以下	无需立项，可自行采购	自行采购	发票、线上购买订单详情、线下购买自行支付证明（1000元以下或财务对公转账不需要）
	1万元及以上20万元以下	需立项，网上竞价或自行邀招标采购	网上竞价采购	发票、立项表、网上竞价合同、OA合同付款申请（盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）
			自行邀标采购	发票、立项表、自行邀标采购情况汇总表、合同、OA合同付款申请、 验收报告（≥5万元）

采购内容	金额	采购须知	采购方式	报销材料
工程类	1万元以下	无需立项，可自行采购	自行采购	发票、线上购买订单详情或线下购买支付证明（与发票账户一致）
	1万元及以上20万以下	需立项，网上竞价采购	网上竞价采购	发票、立项表、网上竞价合同、OA合同付款申请（盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）

2.科研经费：个人从学校外部获取的经费。20万元以下科研经费采购固定资产、维修改造工程及相关材料必须立项。网上商城采购、网上竞价采购、自行采购，可任意选择一种。

（1）网上商城采购报销材料

①固定资产：发票（设备类需开增值税专用发票）、立项表、网上商城订单详情、固定资产入库单；

②非固定资产：发票、立项表（维修改造工程及相关材料采购须提供）、网上商城订单详情。

（2）网上竞价采购报销材料

①固定资产：发票（设备类需开增值税专用发票）、固定资产入库单、立项表、网上竞价合同、合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）；

②非固定资产：发票、立项表（维修改造工程及相关材料采购须提供）、网上竞价合同、合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）。

（3）自行采购报销材料

①发票（设备类固定资产需开增值税专用发票）；

②固定资产入库单（形成固定资产的须提供）；

③立项表（固定资产、维修改造工程及相关材料采购须提供）；

④线上购买订单详情；

⑤合同（线下采购≥1万元）；

⑥线下购买支付证明（与发票账户一致，1000元以下或由财务处对公转账不需要提供）。

（二）20万元及以上采购

1. 固定资产报销材料

- （1）发票（设备类需开增值税专用发票）；
- （2）固定资产入库单；
- （3）立项表；
- （4）中标通知书；
- （5）合同；
- （6）OA合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）；
- （7）验收报告（归口管理部门出具并加盖公章）。

2. 非固定资产报销材料

- （1）发票；
- （2）立项表；
- （3）中标通知书；
- （4）合同；
- （5）OA合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）
- （6）验收报告（归口管理部门出具并加盖公章）。

四、暂付款业务指南

（一）借款材料

1.南京信息工程大学借款预约单

2.其他相关材料（按借款事项分类）：

（1）与借款事项相关的通知（如版面费缴费通知）

（2）与预付款事项相关的合同、协议（科研协作费借款、仪器设备购置借款）

（3）归口管理部门审批材料（投标保证金借款）

（二）暂付款相关规定

1.暂付款借款人资格

（1）暂付款业务借款人应是学校在职教职工。

（2）离退休人员原则上不得办理暂付款业务。离退休人员确因科研工作需要办理暂付款的，经原所在院系单位负责人审批同意，方可办理。离退休人员确因行政工作需要办理暂付款的，经离退办负责人审批同意，方可办理。

（3）人事关系不在本校的科研助理人员原则上不得办理暂付款业务。如确因工作需要办理暂付款的，可填写说明承诺书，经项目负责人审批后向财务处提起暂付款业务的权限开放。

（4）临时用工人员、学生等其他人员不得办理暂付款业务。

2.暂付款报账期限

（1）投标保证金暂付款，中标后开具发票的，应在发票开具后一个月内核销冲账；中标或流标后退回保证金的，保证金退回后及时至财务处领款冲账。

（2）履约保证金，应在合同规定的履约完成后的一个月内催让对方付款并及时领款冲账。

（3）教职工因公出国的差旅费，应在本人归国后的一个月内报销冲账。

（4）其他暂付款应在借款之日后的一个月内予以冲账。

3.凡属于公务卡强制结算目录内的业务，原则上不再办理暂付款业务，经办人统一使用公务卡支付。

4.各单位或个人因业务需要借款的，必须在财务处网上预约报账系统选择暂付款业务，按要求填写“南京信息工程大学预约借款单”。预约借款单填写的“实

实际报销人姓名”为借款人姓名。

5.暂付款网上预约填报时，应写明借款用途、金额、开支项目、付款方式、预计还款日期、收款单位名称、账号和开户银行。实际报销人（为借款人）、项目负责人、审批人（为部门或单位负责人）分别签字审批。

6.各单位或个人应在公务完成后的一个月内，以“借款人账号”登录财务处网上预约报账系统，按要求填写“原借款项目”项目代码等信息冲账。并提供业务全部票据、合同等相关报销材料。

7.暂付款未使用或剩余的资金可通过转账方式归还至学校银行基本户并备注“还XXX借款”。

8.科研项目结题时，应确定该科研项目所有暂付款全部核销完毕。

9.学校在职人员离职调动，必须经人事处审批，由本人持离校单至财务处审核、办理暂付款的清理移交手续。未办理移交手续或暂付款未清者不得办理离职手续。

五、日常报销业务指南

（一）办公费报销指南

1. 日常办公用品

日常办公用品支出是指单位购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出，如：办公用笔记本、笔、文件夹、档案盒、电池、接线板等；配钥匙、修门锁、刻章费、热水壶、保温瓶、奖牌证书聘书制作等。

在超市、商场等购买办公用品开具增值税发票时，必须开具具体的购物名称、数量和单价及金额等方可报销，开具“办公用品”统称必须附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

打印机、显示器等办公设备 1000 元及以上按照固定资产采购规定报销。固定资产确认标准：使用期限超过一年、单位价值 1000 元（其中：专用仪器设备单位价值 1500 元）以上，并使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2. 书报杂志费

书报杂志费主要包括单位订阅的书报杂志、图书资料、音像制品等支出。单张或者连号发票 1000 元及以上需提供清单，建议在京东等线上商城购买图书时将明细信息直接开在发票上。严禁购买图书充值卡报销。

（二）印刷费报销指南

印刷费是指单位因日常工作需要所发生的印刷费支出，如账簿、表册、票证、资料、信封、信笺、名片印刷、电话本制作费、复印、打印等印刷支出；横幅制作、门牌制作等。

单张或者连号发票超过 1000 元及以上印刷费需出具明细清单。

（三）手续费报销指南

手续费反映单位的各类手续费支出。出国签证费应在“国际差旅费”中列支。

（四）邮电费报销指南

邮电费反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。非科研经费不得报销电话费、网络费。

1. 邮寄费：定期对公结算的邮寄费，除发票以外需提供详细清单。

2. 电话费：办公电话费在各单位“综合费”项目中列支，若“综合费”项目

经费不足，则在各单位的创收经费中支出（如预提科研管理费等）。预充值票不予报销。

科研课题中有关手机通讯费发票的报销，如果发票中不能明确区分通讯费和网络费各自消费金额，则按通讯费在“电话费”中列支。

3.网络费：网络使用费或者宽带使用费。

（五）维修（护）费报销指南

维修（护）费反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用以及网络信息系统运行与维护费用。

1.维修(护)费报销材料

（1）发票；

（2）维修清单（发票未详细开具的）；

（3）合同（1万元及以上）；

（4）OA合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）；

（5）达到招标采购要求的手续资料，参考第三章有关招标采购报销指南；

（6）线下支付证明（1000元以下或财务处对公转账无需提供）。

2.学校公务用车产生的车辆维修费在“公务用车运行维护费”中列支。横向课题可以因科研工作需要自备车辆产生的车辆维修费，在“其他交通费”中列支。

（六）租赁费报销指南

反映租赁办公用房、专业通讯网以及其他设备等方面的费用。报销材料：

（1）发票；

（2）合同（1万元及以上）；

（3）OA合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）

（4）达到招标采购要求的手续资料，参考第三章有关招标采购报销指南；

（5）线下支付证明（1000元以下或财务处对公转账无需提供）。

（七）会议费报销指南

会议实行分类管理，根据会议内容和性质分为业务类会议和管理类会议。业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术论坛、座谈研讨会、

咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、答辩会、教学评估会、学科建设评估会等。管理类会议是指除业务类会议之外的其它会议，包括学校和各部门（单位）召开的工作研讨会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会、座谈会等。

1.会议费报销材料

- (1) 《南京信息工程大学会议审批及会议经费预算表》（见附表2）；
- (2) 会议通知；
- (3) 参会人员（电子）签到表；
- (4) 会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据；
- (5) 与会议相关的合同；
- (6) OA 合同付款申请（合同盖“南京信息工程大学经济合同专用章”的须提供）；
- (7) 其他与会议一起产生的劳务费、专家咨询费、邀请专家城市间交通费等票据报销；
- (8) 支付证明（1000元以下或财务处对公转账无需提供）。

2.会议审批规定

- (1) 使用行政事业经费支出的各类会议相应审批权限为：
单次会议经费预算5万元以下（不含5万元）的，由举办部门（单位）负责人审批；单次会议经费5万元以上的，由举办部门（单位）负责人审批，报请分管或联系校领导批准。
- (2) 使用各类专项资金（优势学科、协同创新中心、品牌专业、高水平、双一流等）支出的各类会议，由项目负责人填写审批表，报归口管理部门负责人审批。
- (3) 使用个人从学校外部获得的科研经费举办的业务类会议由项目负责人填写审批表，20万元（不含20万元）以内报所在单位审批；20万以上（含20万元）由所在单位审批并请分管或联系校领导审批。

3.会议费标准

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。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。会议费综合定额标准如下：

单位:元/人/天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

(1) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

(2) 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。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可据实报销，不在会议费科目中列支。

(3) 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。

4. 其他规定

(1) 会议原则上安排在学校内部会议室、礼堂等地点，或在学校协议酒店以及江苏省政府采购定点会议场所召开。如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，选择不高于本办法要求的会议费综合定额控制标准的场所办会。

提倡通过电视电话、网络视频等现代信息技术手段召开会议。

(2) 学校和各部门（单位）举办的各类会议，参会人员以本地为主（超过50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开，如因特殊事由确需在外地举办会议的，需提交相关材料，经部门（单位）负责人审批后提交分管校领导批准。除必须住会的情况外，会议召开地代表原则上不安排住宿。

不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

(3) 会议期间发生专家咨询费、评审费等参照相关经费管理办法执行，报销时须附专家工作单位、职称、联系方式、金额和签字。

(4) 各单位会议费支付应以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。利用校内场所举办的会议，可按照现行内部转账方式结算。

(5) 严禁各单位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。会议期间应安排工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒，不得组织与会议无关的游览、参观活动，不得发与会议无关的其他物品。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其他费用。

(6) 参加由他方组织的会议交纳的会议会务费纳入差旅费管理。

(7) 国际会议按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）要求执行。

（八）培训费报销指南

培训费主要反映由我校承办或主持的培训会，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。培训费列支标准可参照业务类会议标准执行，报销时需提供发票、培训通知、培训人员名单、银行POS单、网上银行或手机银行账单支付详情。

援外培训报销标准严格按照《财政部关于印发〈举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法〉的通知》（财行〔2008〕2号）、《商务部办公厅关于印发〈商务部援外培训财务管理与结算实施细则〉的通知》（商财字〔2008〕65号）文件精神执行。

（九）餐费报销指南

餐费主要包括公务接待餐费、加班餐费、会议餐费、外事接待餐费等支出。

1. 公务接待餐费

（1）公务接待报销材料

- ① 发票；
- ② 《南京信息工程大学公务接待审批单》（附表3）；
- ③ 公函或《南京信息工程大学公务联系情况记录》（附表4）；
- ④ 《南京信息工程大学接待清单》（附表5）；
- ⑤ 线下支付证明（1000元以下或财务处对公转账无需提供）。

横向课题餐费报销凭发票和银行卡支付凭证可据实报销。

（2）公务接待餐费的分类

公务接待餐费主要反映校内各单位按规定开支的各类公务接待中的餐费支出，主要分为两类：第一类为校内预算安排的学校机关部处、直属单位公务接待专项经费的餐费支出，如校长办公室公务接待费、国际合作与交流处公务接待费、学工处公务接待费等，网上预约报销时在“公务接待费”列支；第二类为各学院、中心、研究所及相关单位的业务类经费接待餐费支出，如各学院的科研管理费、创收项目、个人横向课题等，网上预约报销时在“其他商品和服务支出”下“业

务接待费”中列支填报。

（3）公务接待餐费的标准

接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数，接待对象 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一（小数点后进位取整）；重要公务接待（省部级领导及相当职级人员、院士等）不超过 150 元/人·餐，一般性公务接待（厅局级领导及以下人员）不超过 120 元/人·餐；同城公务活动原则上不安排用餐，确因工作午餐的，可安排工作简餐，标准不超过 100 元/人·餐。

横向课题公务接待餐费报销，不受上述标准限制，可据实列支。

2. 加班餐费

加班餐费遵循“一事一结”的原则，报销时需提供：

- （1）发票；
- （2）《南京信息工程大学加班用餐费用报销清单》（附表 6）；
- （3）线下支付记录（1000 元以下或财务处对公转账无需提供）。

友情提示：《南京信息工程大学加班用餐费用报销清单》中必须明确列示加班用餐人员名单。

3. 会议餐费

会议餐费按照会议费文件规定执行，网上预约报销时随会议租车费、会议场地租赁费等相关会议费用在“会议费”列支。

4. 外事接待餐费

（1）外事接待餐费报销材料

- ① 发票；
- ② 《南京信息工程大学接待清单》（见附表 5）；
- ③ 线下支付证明（1000 元以下或财务处对公转账无需提供）；
- ④ 《南京信息工程大学部门外事接待登记表》（附表 7）；
- ⑤ 《南京信息工程大学外事接待审批表》（附表 8）。

（2）外事接待餐费的范围

外事接待餐费主要反映国（境）外团体或个人（以下简称“外宾”）来校进行校际交流、参观、考察、调研、洽谈合作等一般性公务访问的接待工作而产生

的餐费支出（含日常伙食费、宴请费）。外事接待餐费是外事接待的重要组成部分，按照“一事一结”原则，若同时产生外宾住宿费、交通费、赠送小礼品等费用开支，应一起报销。

外事接待需严格按照《南京信息工程大学外事接待管理办法（修订）》（校发〔2018〕185号）文件执行，来校开展长（短）期工作或者出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的接待管理按照学校外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法执行。

（3）外事接待餐费的标准

日常伙食费标准（含酒水、饮料）：正、副部级人员及正校级人员每人每天500元，其他人员每人每天300元。

宴请费标准（含酒水、饮料）：正、副部级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。外宾在校期间，原则上只安排一次宴请。

（4）中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。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。

（十）专业材料费报销指南

1.实验材料费：主要包括实验材料、实验药品、实验室用品、达不到固定资产要求的专用工具和仪器等方面的支出。

化学品（含气瓶）采购需通过“南京信息工程大学化学品采购系统”购买，报销时需提供系统购买清单和发票一起报销。

2.其他材料费：主要包括移动硬盘、硒鼓、打印纸、U盘、达不到固定资产要求的计算机相关配件等。

3.友情提示：增值税发票名目开具“详见销货清单”的，需提供税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。票据详情请参考本指南“票据须知”、“票据清单要求”等相关内容。

（十一）专用燃料费报销指南

专用燃料费主要反映科研课题中相关的水、电、燃气以及燃油动力费（柴油

费、汽油费)等支出。纵向课题直接经费报销汽油费需提供项目书中明确可列支汽油费的预算页作为辅助材料。

（十二）科研协作费报销指南

1. 科研协作费用报销材料

（1）纵向课题协作费报销材料

- ① 资金往来结算票据或者银行回单（加盖收款单位财务专用章）；
- ② 合同（冲销借款无需再次提供）。

（2）横向科研协作费报销材料

- ① 税务发票；
- ② 合同（冲销借款无需再次提供）。

2. 相关说明

（1）科研协作费报销时应提供票据和经科研管理部门审签的项目合同。为简化审批手续，同一笔款项的科研协作费只需相关科研管理职能部门办理一次，若先借款后报销，预约人按照项目合同约定的外拨经费额度、开户银行和账号等信息在财务系统办理暂借款业务，借款预约单报经科研管理部门负责人审签，后续报销冲账时无需科研管理部门再次审签。

（2）科研协作费票据：对于支付给科研院所、高校等没有财务隶属关系事业单位的不涉税科研课题经费，由收款方财务部门出具加盖财务专用章的银行进账单复印件或资金往来结算票据，作为入账凭证。涉及应税的资金，应使用税务发票。

（十三）测试费报销指南

1. 报销材料：测试报销需提供发票、测试报告、测试合同(金额 \geq 10000元)。

2. 因测试周期较长等特殊情况，报销时无法提供测试报告，请写明情况经所在单位中层领导审批同意，方可报销。针对这类情况，建议合同签订时，开具100%发票，预留10%的尾款，等收到测试费报告后，将剩余10%的尾款付款至对方。

（十四）市内车费、租车费等报销指南

1. 市内车费

市内车费主要开支范围：公交费、地铁费、出租车打车费、滴滴出行等网约车费。

市民卡、公交卡预充值费用一次性报销不得超过 1000 元。滴滴出行等网约车单张或者连号发票报销 1000 元及以上需提供订单详情。

出租车打车费若是通过市民卡或公交卡支付，则不允许报销。非科研经费不得报销市民卡、公交卡预充值费用。

2. 租车费

公务用车按照《关于加强公务用车管理的通知》（校发〔2015〕4号）文件执行。租车费只报销常驻地内产生的票据，租车赴外地的应随 OA 请假（销）单在“差旅费”列支。

（1）报销材料

发票、加盖收款单位章的租车记录情况表、租车协议或合同（1 万元及以上）。

（2）租车相关规定

①报销人网约租车自驾须提供租车电子协议。

②举办会议、培训、接待等专项活动的车辆租赁费用须同活动的总费用一并报销，不得单独报销。

③属于出差性质的车辆租赁，在出差目的地租车或从常驻地到出差目的地往返租车的，车辆租赁费用按照差旅费报销规定执行。

3. 其他交通费

（1）通行费

通行费即过桥过路费，只报销常驻地产生的票据，离开常驻地或从常驻出差产生的通行费应按应随 OA 请假（销）单在“差旅费”列支。

（2）停车费

停车费只报销常驻地产生的票据，异地停车费应随 OA 请假（销）单在“差旅费”列支。

（3）汽油费

横向课题、纵向课题间接经费可以报销汽油费（含汽油预充值费用）。报销须提供发票、线下支付证明（1000 元以下或财务处对公转账无需提供）。

纵向课题直接经费报销汽油费需提供项目书中明确可列支汽油费的预算页作为辅助材料。

（十五）版面费报销指南

1.境内版面费报销材料

- （1）发票；
- （2）录用通知或文章所在杂志中首页；
- （3）线下支付证明（1000元以下或者财务处对公转账无需提供）。

友情提示：发票开具单位须与论文录用通知单位一致，不一致的需提供相应的证明材料。

2.境外论文费用报销材料

- （1）境外机构开具的发票（Invoice）或收据（Receipt）；
- （2）支付证明（银行汇款单或转账截图，外币支付提供票据开具日或者支付日中国银行官网公布的外汇牌价现钞买入价和卖出价的中间价截图）；
- （3）其他材料如缴费通知、录用通知等。（Invoice或Receipt上未包含文章题目、收款事由等信息则需提供）。

3.论文润色费、版面设计费、翻译费、检索费等报销材料

- （1）发票
- （2）线下支付证明（1000元以下或者财务处对公转账无需提供）

五、酬金报销指南

发放教职工、临时聘用人员、学生以及校外专家的各类劳务、专家咨询费等均应通过酬金系统实名发放，由财务处统一发放至个人银行卡账户，原则上不得现金支付。具体如下：

酬金申报类型及签字报销材料汇总表

项目	业务类型	报销材料	签字
非科研经费	校内或者校外人员评审费、讲座费等	《劳务费发放表》 +《酬金预约单》 +人事处办事大厅审核后的劳务费发放申请	【发放表】 ：所有收款人必须签字，可代领，谁领谁签字:XX（代）； 【预约单】 ：5万元以下，项目负责人必签字，收款人含项目负责人，则同级领导班审签；5万元及以上，项目负责人、项目所在单位负责人、分管校领导必须都签字。
	专家咨询费	《专家咨询费发放表》 +《酬金预约单》 +人事处办事大厅审核后的劳务费发放申请	
	学生劳务费	《劳务费发放表》 +《酬金预约单》	
	学生困难补助	《酬金预约单》	
科研经费	学生助研费	《酬金预约单》	收款的学生可不签字，项目负责人必签字；
	人力资源费	《酬金预约单》	预约单：收款人、项目负责人必签字；
	科研绩效	《科研绩效申请表》 +《酬金预约单》	科研绩效申请表：收款人、项目负责人、项目所在单位负责人、归口科研管理部门负责人必签字；
	专家咨询费	《专家咨询费发放表》 +《酬金预约单》	【发放表】 ：所有收款人必须签字，可代领，谁领谁签字:XX（代） 【预约单】 ：5万元以下，项目负责人必签字；5万元及以上20万元以下，项目负责人、项目所在单位负责人必签字。

温馨提示：

(1) 校内外人员领取劳务报酬、专家咨询费均需填写《劳务费发放表》(附表10)、《专家咨询费发放表》(附表11)并网上酬金预约，依法扣缴个人所得税。各类酬金表中应写清楚：发放具体事由（不能笼统写学术交流等）、姓名、单位、职称、身份证号、标准、天数、应发额、实发额、银行卡卡号及开户银行、专家

签名等。

(2) 学生助研费发放对象为留学生，则不需要网约，提交纸质版《留学生助研费发放表》(附录 12) 至财务处。《留学生助研费发放表》需填写学生姓名、学号、班级、卡号、金额等信息。

(3) 因人事处网上办事大厅《南京信息工程大学劳务酬金发放申请报批表》(附表 9) 已经经过领导审核，为了避免领导重复签字，凡人事处网上办事大厅上的《南京信息工程大学劳务酬金发放申请报批表》中明确列示酬金收款人姓名、标准、天数、金额等信息，且相关审核的领导与所报销项目的项目负责人为同一人，项目负责人可在《劳务费发放表》、《专家咨询费发放表》以及财务酬金预约单上免签字。

(4) 学生奖助学金、勤工俭学、科研助理工资由学校统一发放，不再上述表格汇总范围内。

(5) 非科研经费发放酬金有两种情况不需要提交人事处办事大厅审核后的劳务费发放申请：一是对象为学生或校退休人员；二是学校有专门的文件支撑。

(一) 劳务费报销相关规定

1. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员(包括客座人员、在校研究生等)和临时聘用人员等的劳务性费用。项目学校聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

2. 相关劳务费发放标准请参考《南京信息工程大学劳务酬金发放标准》(附表 13)。

(二) 咨询费报销相关规定

1. 咨询费是反映单位咨询方面的支出。领取专家咨询费的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被项目承担单位认可的其他专业人员。

2. 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：

(1) 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。(2) 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。(3) 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。

3.专家咨询费标准：具有高级专业技术职称人员标准为 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）。其中院士、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。

4.专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员，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：

时间 咨询形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本通知中规定标准的 60% 执行。	按照本通知中所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本通知中所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本通知中所规定标准的 50% 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，每次按照本通知中所规定标准的 20-50% 执行。		

六、国内差旅费报销指南

国内差旅费是指本校教职员工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。

1. 城市间交通费

(1) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 职务	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其它交通工具（不包括出租小汽车）
省级及相当职级人员 (院士参照执行)	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
厅局级及相当职级人员 (正高级职称人员参照执行)	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
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧） 高铁/动车二等座 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

以上各类出差人员职务、职称级别，以学校组织、人事部门认定为准确。在科研经费中列支差旅费的，其城市间交通费标准可提高一档标准执行。

省级及相当职级人员、院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(2) 公务机票购买方式请参照《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》（苏财购〔2015〕7号）文件执行，使用非科研经费出差，应当按照厉行节约和支持本国航空事业发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，报销时须提供标注有政府采购机票查验号码的“航空运输电子客票行程单”和政府采购机票查验单。购票人购买市场低价机票（非公务机票），该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格，报销时应当提供电子客票行程单和优惠票价证明材料（公务机票出行日期机票截图）。

2. 住宿费

(1) 住宿费开支标准按江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准执行，关注“南京信息工程大学财务处”的微信公众号，信息查询中可随时查看国内出差住宿费标准。住宿费应在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

(2) 省级及相当职务人员(院士参照执行)住普通套间，厅局级及以下人员住单间或者标准间。

(3) 出差人员报销住宿费未达到住宿费标准的，差额部分 50% 补助给出差人员，但最高补助额不超过 100 元（人·天）。

(4) 科研经费住宿费报销可根据限额标准上浮 30%。

3. 伙食补助费、市内交通费

(1) 伙食补助费、市内交通费以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销，实行定额包干使用。伙食补助、出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，分别按每人每天 100 元（西藏、青海、新疆伙食补贴为每人每天 120 元）、80 元包干使用，不再另行报销外地出租车费、餐费。

(2) 无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销（发票开具必须注明住宿天数、人数、单价、金额，如无法注明的需宾馆提供入住、离开时间的机打消费清单，并加盖宾馆发票专用章；住宿费明显偏低且无法提供住宿天数的按往返各一天计算伙食补助及市内交通费），当天来回的按一天计算报销。

(3) 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

4. 会议、培训差旅费

教职员工赴外地参加会议或经学校批准参加的短期培训，凭会议、培训通知或主办单位证明文件的原件以及差旅费的相关发票，凭据报销。举办单位统一安排食宿的，会议期间的相关费用（含：食宿费和市内交通费，下同）由举办单位按规定统一开支，学校不予报销。往返会议地点的差旅费由学校按照规定报销。

若培训、会议期超 5 天，超期期间的伙食补助费、市内交通费减半发放。

5. 外派差旅费

(1) 按照学校安排，到外地单位实（见）习、挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队的教职员工，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费按照

本办法规定报销；工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

（2）经学校批准临时借用到外地工作的，报销差旅费时不发放伙食补贴、市内交通费补贴。借调（外借）期间补助，按人事处《关于教职工挂职、借调（外借）管理暂行办法》的相关规定执行。

6. 学生差旅费

（1）在校各类学生赴外地开展生产实习、社会实践、调研、夏令营、各类竞赛、体育比赛等活动期间的差旅费，职能部门有规定的按规定执行；职能部门无规定的，参照其余人员标准，在规定限额内凭据报销。

（2）学生去外地参加学术会议或科研任务，经项目负责人同意，差旅费参照其余人员标准在科研项目经费中列支，在规定限额内凭据报销。

7. 探亲差旅费

教职工探亲差旅费经所在单位和人事处审核签字后，可凭有效票据、OA请（销）假单，按照其余人员标准报销城市间交通费用（飞机票除外）。探亲差旅费不报销住宿费，不计发伙食补助费和市内交通费。单身职工探望父母，一年可报一次；已婚教职工探望配偶（男单女双），每两年可报一次；已婚教职工探望父母，每四年可报一次，并且报销时需扣减工资中**岗位工资、薪级工资**两项总额的30%部分。

8. 工作调动差旅费

调入学校工作人员调入途中的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由学校按上述差旅费规定予以一次性报销，随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

9. 差旅费报销其他相关注意事项

（1）出差人员应严格履行出差审批制，明确出差任务、人数、地点和费用列支渠道，报销时校内教职工须提供OA请（销）假单。

（2）订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

（3）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。以下情况除外：

高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂

矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或收取住宿费但无法取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭证，经项目负责人审定并签字，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（4）如遇原始票据遗失，报销时需提供《票据遗失说明》（见附表1），住宿费发票丢失需取得原开票单位的票据存根联或记账联的复印件，并加盖开票单位发票（财务）专用章，方可作为报销单据；单联式票据（火车票、汽车票等）遗失需提供网上订单详情或者支付记录、住宿费发票等其他佐证材料。

（5）从严控制租用车辆出差，如遇紧急任务且交通不便确需租用车辆的，须报经单位领导批准同意，报销时提供OA请假或销假单、租车行程记录。在目的地租车的，视同市内交通费据实报销；从常驻地到目的地往返租车费，视同城市间交通费报销，不予报销出差期间市内交通费。

（6）出差人员因公出差应选择公共交通出行，出于安全考虑不提倡驾驶私家车出差。确因工作需要自驾车前往的，经所在单位领导确认批准后，在合理范围内可据实报销过桥过路费、停车费，不再发放市内交通费。对于自驾车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

（7）出差人员确因科学研究需要在偏远、特殊地理环境开展考察、勘察、调研、观测、监测等工作，必须租用车辆（船）前往的，经项目负责人或单位负责人批准，租车（船）费可以与住宿费等其他费用一起报销。报销时应提供租赁协议或合同、合法合规的票据等，其中租用私人车船的，需提供车（船）主的身份证件复印件，并由车（船）主在相关收款单据上签收。

（8）教职员工出差期间，经领导批准就近省亲办事的，仅报销南京至目的地间的直线往返交通费，绕道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（9）邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

七、因公出国（境）费用报销指南

因公出国（境）主要分为短期和长期出国（境）两大类，其中短期因公临时出国（境）界定为3个月以内（90天以内，不含90天），超过3个月按长期出国（境）办理。

出国（境）费用应一次性汇总报销完毕，不得分次报销。涉及外币的需提供外汇兑换水单，无兑换水单的一般按出票日中国银行外汇牌价中间价计算。

（一）短期因公临时出国（境）报销指南

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（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）。短期因公临时出国（境）费用报销按照《关于印发〈南京信息工程大学因公临时出国经费管理办法（试行）〉的通知》（校发〔2020〕272号）文件执行。

1. 短期出国报销材料

- （1）《南京信息工程大学出国、赴港澳任务批件》或《江苏省人民政府批件》；
- （2）《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》；
- （3）《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（国内航班无需提供）；
- （4）外方邀请函及翻译件；
- （5）教职工因公临时出国（境）报销证明；
- （6）票据：

① 航空运输电子客票行程单、登机牌

② 国外城市间交通费票据

③ 住宿费发票

④ 注册费发票

⑤ 出国签证费发票、防疫费用发票、必须的保险发票等；

（7）其他：如支付证明、换汇水单等、机票比价单（乘坐国内航班未购买公务机票需提供）。

2. 国际旅费规定

（1）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；厅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。省部级人员确因任务需要需随行人员的，经事先报国际合作与交流处和财务处批准，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（2）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，并报国际合作交流处和财务处批准。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。出国人员在境外往返机场的交通费用，可视为城市间交通费据实报销。

（3）使用科研经费出国人员，可根据需要通过非政府采购方式购买，乘坐舱位标准可根据相应级别上浮一档标准。

3.住宿费规定

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

（1）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；厅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，超出住宿标准的部分不予报销。

（2）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，须事先报经报国际合作交流处和财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

4.伙食费和公杂费规定

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

（1）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。出访人员未提供有效住宿票据的，不得报销当日的伙食费和公杂费。对方组织单位提供住宿费的，应事先经国际合作与交流处和财务处批准，情况属实者可凭邀请方相关证明材料，按规定标准发放伙食费和公杂费，据实报销城市间交通费。

（2）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

由出访团组安排专人统一掌握，包干使用。

（3）外方以现金或实物形式提供伙食接待的，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。

5. 其他规定

（1）出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经所在单位审核同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的、或反映学校文化与传统的纪念品，朴素大方，不求奢华。对外赠礼标准按照《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕533号）执行。

（2）出国期间擅自变成行程的城市间交通费不予报销。

6. 关注“南京信息工程大学财务处”的微信公众号，信息查询中可随时查看因公临时出国标准。

（二）中长期出国（境）报销指南

中长期出国（境）培训（90天以上，含90天）人员的费用开支项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。开支标准按照《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）、学校人事处《关于印发〈南京信息工程大学教师公派出国（境）研修管理办法（试行）〉的通知》（人发〔2021〕2号）文件执行。

1. 报销材料

- （1）《南京信息工程大学出国、赴港澳任务批件》或《江苏省人民政府批件》；
- （2）《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（国内航班无需提供）；
- （3）外方邀请函及翻译件；
- （4）教职工长期出国（境）报销证明；
- （5）票据：航空运输电子客票行程单、登机牌等；
- （6）其他：如支付证明、换汇水单等、机票比价单（乘坐国内航班未购买公务机票需提供）。

2. 相关规定

- （1）国家公派

国家公派，由国家留学基金资助的高级研究学者、访问学者、博士后项目及各类国家级交流计划。国家公派出国（境）研修人员在国（境）外的生活费、往返国际旅费按照国家标准由国家留学基金支付；学校资助无出国经历的国家公派研修人员国内语言培训费一次。

（2）江苏省公派

江苏省公派，包括江苏省政府留学奖学金资助及江苏省优秀中青年教师和校长境外研修计划。省公派出国（境）研修人员在国（境）外的生活费按照省标准由省留学基金支付；学校资助无出国经历的省公派出国（境）研修人员国内语言培训费、出国（境）手续费、往返国际旅费各一次。

（3）学校公派

学校公派，包括英国雷丁大学访问研修、海外师资基地培养、外方资助、教师个人自费等。学校公派人员中英国雷丁大学访问研修、海外师资基地培养的生活费由学校资助；外方资助、教师个人自费的学校公派人员其生活费、往返国际旅费等相关出国费用须经人事处审核后按规定报销。

（4）其他，包括世界组织实习官员、孔子学院外教等。其他出国（境）研修人员在国（境）外的生活费、往返国际旅费按项目相关规定执行。

3. 关注“南京信息工程大学财务处”的微信公众号，信息查询中可随时查看长期出国标准。

附表 1：票据遗失说明

票 据 遗 失 说 明

发票类型	<input type="checkbox"/> 多联式发票 <input type="checkbox"/> 单联式发票（车票、机票等）
发票内容	
遗失原因	
报销项目经费代码及名称	
实际报销人承诺，不重复报销	
实际报销人签字	
项目负责人签字	
财务经办人审批	

注：财务处经办人审批地点：财务处财务结算中心 201 室审批。

附件 2：南京信息工程大学会议审批及会议预算表

南京信息工程大学会议审批及会议预算表

申请人：

申请日期： 年 月 日

会议类别	业务类会议 <input type="checkbox"/>		管理类会议 <input type="checkbox"/>	
会议名称				
会议主题及说明				
会议时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）			
代表人数	共 人 其中外地代表 人， 本地代表 人。	工作人员数		
会议地点及场所				
经费项目名称			经费项目号	
会议费及相关费用支出 总计： 元	伙食费	元/人* 天* 人=	元	
	住宿费	元/人* 天* 人=	元	
	印刷费		租车费	
	场地租赁费		其他	
	会议费小计：			
	专家咨询费	元/人* 人=	元	
	劳务费	元/人* 人=	元	
	城市间交通费	（如：特邀代表交通费预算）		
	相关支出小计：			
项目负责人意见				年 月 日
所在单位意见				年 月 日
归口管理部门意见（专项经费）				年 月 日
分管校领导意见				年 月 日

附表 4：南京信息工程大学公务联系情况记录

南京信息工程大学公务联系情况记录

来宾单位		校内联系部门	
来宾联系人		校内联系人	
来校时间		联系时间	
事由			
备注			

备注：

1. 本单据作为邀请有关单位来宾参加我校公务活动的用餐情况说明（无公函或其他活动材料），填写不全或不符合规定的，不予报销。

2. 联系来宾的方式可为电话、邮件、或者微信、QQ等，具体联系情况需在事由中说明。

附表 5：南京信息工程大学接待清单

南京信息工程大学接待清单

接待时间	年 月 日至 月 日 共 天		
接待事由			接待地点
接待规格	重要接待 <input type="checkbox"/> 一般接待 <input type="checkbox"/>	列支项目号	
接待对象（共 人） 可另附页	单位名称	人员姓名	职务/职称
陪同人员（共 人） 可另附页			
接待费用	餐费合计： 元		人均餐费： 元/人（进位取整）
	住宿费合计： 元		
	交通费合计： 元		
	实际报销总金额：¥： 元（大写）：		
接待单位 主要负责人意 见	单位公章 审批人： 年 月 日		
党办、校办主 要负责人意见	接待费用由党办、校办预算列支的，此栏需审批 单位公章 审批人： 年 月 日		

备注：按照《南京信息工程大学公务接待费用报销管理规定》执行。

附表 6：南京信息工程大学加班用餐费用报销清单

南京信息工程大学加班用餐费用报销清单

加班单位		加班时间	
加班人数		加班地点	
加班事由			
费用合计	¥： 元 合计（大写）：		
人均费用	¥： 元/人（进位取整）		
经办人			
审批意见	单位公章 审批人： 年 月 日		

备注：

1. 本清单作为加班误餐的用餐费用财务报销凭证，填写不全或不符合规定的，不予报销。
2. 各单位负责加班用餐标准审核，原则上不得超过 50 元/人·餐，超标准部分自理。
3. 加班餐费报销遵循“一事一结”原则：

附表 7：南京信息工程大学部门外事接待登记表

南京信息工程大学部门外事接待登记表

（由接待单位填写后报备国际合作与交流处）

来访团组名称		国家/ 地区		人数	
来访单位及主要来宾简介					
来访目的					
接待计划					
经费预算及来源					
拟请领导		时间		地点	
接待院系部门		接待人员			
接待联系人		电话			
负责人签字 (盖章)					
国际合作与交流处意见					
校领导意见	(重要接待须经校领导审批)				

附表 8：南京信息工程大学外事接待审批单

南京信息工程大学外事接待审批单

来访单位名称			
来访事由			
带队领导		职 务	
接待时间		接待地点	
预计来访人数		陪同人数	
预算餐费标准	¥ 元/人（小数点进位取整）		
承办部门		经办人	
接待单位 主要负责人意见	单位公章 审批人： 年 月 日		
国际合作与交流处主要负 责人意见	接待费用由国际合作与交流处预算列支的，此栏需审批 单位公章 审批人： 年 月 日		
接待单位分管（联系）校 领导意见	接待费用由国际合作与交流处预算列支的，此栏需审批 审批人： 年 月 日		

备注：

- 1.接待费用报销按照《南京信息工程大学外事接待管理办法(试行)》执行，接待费用报销遵循“一事一结”原则。
- 2.接待审批单作为财务处报销凭证，填写不全或者不符合规定的，不予报销；用餐费用超出预算的，不予报销。

附表 9：南京信息工程大学劳务酬金发放申请报批表

南京信息工程大学劳务酬金发放申请报批表

申请单位						负责人	
工作任务和依据	(加盖公章) 年 月 日						
工作天数		参加人数		标准		总额	
经费渠道							
职能部门意见	签章： 年 月 日						
人事处审核意见	签章： 年 月 日						
分管（联系）校领导意见	签章： 年 月 日						
备注							

说明：如发放对象包含本部门负责人，或发放总额超过 5 万元，需报请分管（联系）校领导审批。

附表 10：劳务费发放表

劳务费发放表

发放具体事由：_____

工作部门	姓名	职称	校内人工号/校外人员身份证号或护照号	标准 (元/天或次)	数量 (天或次)	税 前 发 放 金 额 (元)	签字	银行卡号	开户银行
				合计金额					

报销人：_____

项目负责人：_____

审批人：_____

专家咨询费发放请另下载《专家咨询费发放表》填写

附表 11：专家咨询费发放表

专家咨询费发放表

发放具体事由：_____

咨询形式（请在相应栏内打√）：会议咨询 现场访谈或勘察 通讯

工作部门	姓名	职称	校内人工号/ 校外人员身份 证号或护照号	标准（元/ 天或次）	咨询数 量（天 或次）	税前发放 金额	签字	银行卡号	开户银行
				合计金额					

报销人：_____ 项目负责人：_____ 审批人：_____

1、专家咨询费发放标准：高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员 900-1500 元/人天（税后），其中院士、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。

2、咨询形式

（1）会议咨询：半天按标准的 60% 执行；不超过 2 天（含 2 天）按标准执行；超过 2 天，第 1、2 天按规定的标准执行，第 3 天及以后按标准的 50% 执行

（2）现场访谈或勘察：按会议形式组织的专家咨询费相关标准执行

（3）通讯：按次计算，每次按照规定标准的 20-50% 执行

3、各单位不得给本单位人员发放专家咨询费、科研项目不得给项目负责人及项目组成员发放专家咨询费
劳务费发放请另下载《劳务费发放表》填写

附表 12：留学生助研费发放表

留学生助研费发放表

序号	学院	姓名	学号	税前发放金额	银行卡号	开户银行	护照号
1							
2							
3							
助研费合计总金额（元）							

备注：1.发放留学生助研费需填此表，无需网上预约。

2.因留学生的农行卡户名效验要求太高，一般很难汇款进去，留学生若有非农行卡，尽量提供他行信息。

摘要：发放____年____月助研费 课题项目代码：_____ 报销人及联系方式：_____ 项目负责人：_____

附表 13：南京信息工程大学劳务酬金发放标准

南京信息工程大学劳务酬金发放标准

项 目	标 准	备 注
一、学术报告、专题讲座、专业咨询		
1. 校外专家学术报告、专题讲座；校内专家教学计划外报告、讲座	1000-3000 元/场	
2. 专家咨询	按《关于执行新的专家咨询费标准的通知》（南信大财发〔2017〕8号）执行	
二、各类评审、评标、验收		
1. 国家（省、校）级项目、专业建设、成果认定	800-1000 元/项	
2. 专业技术职务、工人技术等级评审	200-500 元/次	
3. 各类项目招标、方案评审、验收专家评审	100-500 元/次	
三、研究生学位论文评阅、答辩		
1. 论文盲审（硕士）	300 元/篇	
2. 论文盲审（博士）	500 元/篇	
3. 论文评阅（硕士）	300 元/篇	
4. 论文评阅（博士）	400 元/篇	
5. 论文答辩（硕士）	200 元/人	
6. 论文答辩（博士）	300 元/人	
7. 博士预答辩	200 元/人	
8. 博士论文答辩学术秘书	100 元/生	
四、各类考试		
1. 自主招生考试（综合素质评价）		
命题费	1000 元/次、套	总负责
其他命题人员	200-400 元/次	
面试专家	300-500 元/场	
监考、考务和其他考试工作人员	100 元/场	

2. 高水平运动员体育专项测试		
校外专家	800 元/天	
校内专家	400 元/天	
考务工作人员	200 元/天	
3. 全日制硕士、博士研究生入学考试		
监考、考务和其他考试工作人员	150-300 元/场	
校内命题	800-1000 元/套	含评分标准
校外命题	1000-1500 元/套	含评分标准
阅卷费	5 元/份	
复试费	500 元/天	
4. 继续教育、自考招生		
命题费	800-1000 元/份	
监考及其他考务人员	100-250 元/场	
阅卷（根据拨款额度、工作量大小浮动）	5 元/份	
面试专家	300-500 元/场	
论文指导	200 元/生	
论文评阅	200 元/篇	
论文答辩	50 元/生	
5. 英语学位考试、研究生入学英语分级考试、同等学力申请学位全国统考、CET 考试、教师资格证考试等		
监考、考务和其他考试工作人员	100-300 元/场	
6. 计算机等级考试		
监考及其他考务人员	60 元/小时	
7. 普通话测试		
测试监考	35 元/场	
测评费	6 元/生	
复评费	12 元/生	

8. 巡考	200 元/场	
五、学报编辑		
1. 审稿费	100-500/篇	
2. 编辑校对费	9 元/页	
3. 发行费	100 元/期	
4. 设计费	500 元/期	
六、顶岗工作		
顶岗加班劳务	100-200 元/天	

附表 14：南京信息工程大学差旅住宿费标准明细表

南京信息工程大学差旅住宿费标准明细表

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季	住宿费旺季浮动标准			
			省级及相当职级人员	厅局级及相当职级人员	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								省级及相当职级人员	厅局级及相当职级人员	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					
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	全省	800	470	350					
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
		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	11-2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					
		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					
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					

温馨提示：关注“南京信息工程大学财务处”微信公众号，可随时查询住宿费标准。

附表 15：因公临时出国（境）开支标准表

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
一	亚洲					
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
		新潟	日元	11000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
12		奎达、拉合尔、卡拉奇	美元	170	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
		其他城市	美元	290	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	200	50	40
23	伊朗		美元	180	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	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	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	190	55	40
29	以色列		美元	380	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	130	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾	其他城市	美元	130	50	35
		宿务	美元	180	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	200	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	400	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	160	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
58	叙利亚		美元	350	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1900	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	170	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	220	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
90	索马里		美元	200	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	280	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	280	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	250	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	220	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	200	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	120	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	180	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	120	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	130	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	200	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	190	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	170	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	150	55	35
178	法国	巴黎	欧元	180	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	160	60	40
180		其他城市	欧元	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	160	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	120	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	230	70	50
193	冰岛		美元	260	65	50
194	马耳他		欧元	160	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	200	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	260	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	270	55	45
205		芝加哥	美元	260	55	45
206		洛杉矶	美元	250	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	200	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
		坎昆	美元	160	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	150	40	32
222	阿根廷		美元	190	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	140	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	200	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	280	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	220	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	140	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	200	45	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	220	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

注：关注“南京信息工程大学财务处”的微信公众号，信息查询中可随时查看因公临时出国标准。

附表 16：中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

序号	国家（地区）	币种	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
一、美洲、大洋洲				
1	美国（一类地区）	美元	2000	1800
	美国（二类地区）	美元	2000	1700
	美国（三类地区）	美元	2000	1400
2	加拿大	加元	2600	1700
3	澳大利亚	澳元	2100	1800
4	新西兰	新西兰元	2200	2000
5	其他国家（地区）	美元	1100	600
二、欧洲				
6	俄罗斯	美元	1400	1100
7	白俄罗斯	美元	1150	800
8	乌克兰	美元	1150	800
9	其他独联体国家	美元	1100	700
10	德国	欧元	1800	1300
11	法国	欧元	1800	1300
12	芬兰	欧元	1800	1300
13	荷兰	欧元	1800	1300
14	爱尔兰	欧元	1800	1300
15	奥地利	欧元	1800	1300
16	比利时	欧元	1800	1300
17	卢森堡	欧元	1800	1300
18	葡萄牙	欧元	1800	1100
19	西班牙	欧元	1800	1100
20	希腊	欧元	1800	1100
21	意大利	欧元	1800	1100
22	冰岛	欧元	1800	1100
23	塞浦路斯	欧元	1800	1100
24	马耳他	欧元	1800	1100
25	斯洛文尼亚	美元	1100	800
26	保加利亚	美元	1100	800
27	匈牙利	美元	1100	800
28	波兰	美元	1400	950

序号	国家（地区）	币种	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
29	英国（伦敦地区）	英镑	1400	1150
	英国（其他地区）	英镑	1400	1000
30	丹麦	丹麦克朗	12000	9500
31	挪威	挪威克朗	13000	11000
32	瑞典	瑞典克朗	15000	13000
33	瑞士	瑞士法郎	2500	2000
34	其他国家（地区）	美元	1100	700
三、亚洲、非洲				
35	日本	日元	200000	160000
36	韩国	美元	2000	1400
37	新加坡	新元	2200	2100
38	印度	美元	1100	600
39	以色列	美元	1200	1000
40	南非	美元	1100	760
41	其他国家（地区）	美元	1100	600
42	中国香港	港币	14000	12000

注：关注“南京信息工程大学财务处”的微信公众号，信息查询中可随时查看长期出国标准。