

南京邮电大学财务服务指南

(2017 版)

目录

第一部分 财务报销程序及要求.....	1
一、填写报销单.....	1
二、报销审批要求.....	1
三、报销款项支付方式.....	2
四、 报销票据要求.....	2
五、各费用项目开支内容及报销注意事项（详见下表）	4
第二部分 相关财务业务办事指南.....	10
一、暂借款和预付款业务.....	10
二、押金、保证金缴纳及退还业务.....	10
三、科研经费管理相关业务.....	11
四、开具税务发票业务.....	13
五、出国（境）经费预算审核业务.....	13
六、住房公积金相关业务.....	13
七、学校账户信息.....	14
第三部分 财务处各科室业务及联系电话.....	15
附件一：南京邮电大学费用报销单（2017 版）	16
附件二：现金付款情况说明.....	17
附件三：票据遗失情况说明.....	18

第一部分 财务报销程序及要求

一、填写报销单

费用报销必须填写《南京邮电大学费用报销单》(附件一),实行“一事一报”、“一次一报”的原则。费用报销单上应当注明报销事由、列支经费、金额大小写、附件张数、报销人工号、报销人或收款单位账号等详细信息,并将票据按照费用类别汇总金额填入报销单相应栏目,报销单上事由表述与票据内容须一致。采用网上预约方式报销的,可以打印预约单代替费用报销单。

二、报销审批要求

报销单须由报销经办人签字后报经费负责人审批。职能部门经费由主要负责人审批签字;二级学院经费由党政负责人双签审批;科研经费由项目负责人审批;项目负责人本人发生的费用,由其所在部门负责人审批(部门负责人指各部门主要负责人及各教学机构党政主要负责人)。

特殊审批事项:

- (1)报销单张票据金额 5000 元及以上的,经费审批人须在原始票据上审核签字;
- (2)单笔支付款项 30 万元及以上的事项应报请分管校领导批准后,方可办理付款;
- (3)电子发票报销时,需报销人和经费负责人在电子发票打印件上签字。
- (4)各类金额 2 万元及以上的校外经济业务,在办理付款环节须提供加盖“南京邮电大学经济合同专用章”的合同。
- (5)购买实物形态物品报销时,除报销经办人和经费审批人签字外,还应当另有物品验收经办人签字。
- (6)学校预算安排的各类公用经费、专项经费中从严控制劳务费、酬金开支,如因工作需要,确有必要支出(不得发放本部门人员薪酬,经学校批准的经费预算中已明确可开支本部门人员酬金的除外),须经部门负责人审批,发放金额 3000 元及以上的还须报请业务分管校领导审批。

三、报销款项支付方式

所有报销款项一律通过转账方式支付，包括打卡转入经办人银行卡和对公转账汇款两种方式。无特殊情况，财务报销不支付现金。已由经办人以现金垫付、网络付款或以个人银行卡刷卡垫付、以及预借差旅费的报销事项可以将报销款项转入经办人银行卡中，其他报销事项一律通过对公转账方式将款项直接汇入收款单位账户。

票据金额在 1000 元以下的零星开支可用现金支付，1000 元及以上的票据必须采用转账、汇款、网络付款、刷卡支付等方式，报销时须附刷卡单或打印的转账付款记录，刷卡单或转账凭据遗失的应提供银行账户支出记录证明。如特殊原因无法转账必须现金支付的，须由经办人填写《现金付款情况说明》（附件二），并经单位负责人签字后方可报销。

四、报销票据要求

（一）票据基本要求

1、发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车、汽车、轮船等交通票据除外）；收据须印有财政部门票据监制章并加盖开票单位财务专用章。票据付款单位（俗称抬头）须为“南京邮电大学”，开票日期、业务内容或品名、数量、单价、金额等信息要素应当齐全。

2、报销的票据不得涂改、挖补，大写和小写金额必须正确一致，如有错误须由票据开具单位重新开具，因大小写金额不符，或向开具单位索取正确发票确有困难的，以金额小的数字为准。

3、同一单位开具的票据连号或开具日期相近的视同一张票据；

4、大型商场、超市、书店等场所购物以收款时电脑打印卷式发票作为报销凭据（发票上须注明品名、单价、数量），不得换开手工发票或商品名称不详、数量单价不清的电脑打印发票。批量购买金额 200 元及以上且未列出明细的发票，需提供加盖销货单位发票专用章的销货明细清单。

（二）票据报销期限

所有票据须在票据开具日期当年报销。如因特殊情况，当年第四季度开具的票据最迟可延期到次年 5 月底前报销，逾期不予报销。差旅费应在出差归校后一个月内报销，如遇寒暑假可顺延。

（三）遗失票据处理

票据如有遗失，应从开票单位取得票据存根联复印件等证明材料，并加盖开票单位公章或发票专用章，对于无法取得原始票据存根联复印件等证明材料的，如火车、轮船、飞机票等凭证（火车票可打印 12306 网站订票记录；飞机票可打印行程单），由当事人填写《票据遗失情况说明》（附件三），并提供相应的付款记录，经所在部门负责人和财务处负责人审批后方可报销。

（四）票据整理粘贴要求

报销的原始票据应以层叠的形式粘贴在财务处专门印制的报销票据粘贴单或相当大小的纸上，多张单据粘贴时，应均匀、层叠错开平铺，并使之不超过单据标示的粘贴范围。票据应按经济业务内容（如办公费、交通费、印刷费等）分类整理；火车票、汽车票、飞机票按照时间顺序排列粘贴。

五、各费用项目开支内容及报销注意事项（详见下表）

费用类别	费用明细	开支内容	报销注意事项
办公费	书报杂志费	图书、杂志、报刊、文献资料等	<p>(1) 发票上须载明所购置物品的品名、数量、单价、金额等。若发票上未载明上述信息且批量购买金额 200 元及以上的，需提供加盖销货单位发票专用章的销货明细清单。</p> <p>(2) 大型商场、超市、书店等场所购物以收款时电脑打印卷式发票作为报销凭据（发票上须注明品名、单价、数量），且商品符合财务报销规定，方可办理报销。不得换开手工发票或商品名称不详、数量单价不清的电脑打印发票。</p> <p>(3) 报销时除经办人和经费审批人签字外，还应当另有物品验收经办人签字。</p> <p>(4) 购买单价 200 元及以上或批量采购金额 5000 元及以上的耐用品，须到资产管理部门办理资产料单；购买金额 5000 元及以上的易耗品，须到资产管理部门办理低值资产料单。常见易耗品包括原材料、气体、试剂、玻璃器皿、电子元件、办公文具用品、电脑耗材（非维修配件）、打印耗材、实验小动物等。</p> <p>(5) 教职工加班或学生生活所发生的工作餐费用，应如实填写《南京邮电大学大学工作用餐清单》，每人每餐不超过 30 元。纵向科研项目经费中不得开支工作餐费用。</p>
	一般办公用品购置费	打印纸、打印机耗材、鼠标键盘、U 盘、计算器、办公文具等	
	其他办公费	除书报杂志和一般办公用品以外的办公用品、工作餐费用	
专用材料费	实验耗材及元器件购置费	实验用药品、试剂、电子元器件等购置费用	
	专用服装及劳保用品购置费	工作服、劳保用品等购置费用	
	工具仪器购置费	液压钳、防潮箱等专用工具仪器等购置费用	
	体育器材购置费	篮球、排球等体育器材等购置费用	
印刷费	印刷费	文件印刷费用、论文版面费、图文设计制作费、图书出版印刷费等费用。	<p>(1) 版面费报销时需提供文章录用通知，已发表的也可提供所发期刊目录及文章首页复印件；文章录用单位和发票开具单位须一致，不一致的须提供相关证明材料</p> <p>(2) 发表文章的第一作者若为科研项目负责人本人，报销时须由所在部门负责人审批。</p> <p>(3) 文件印刷、图文制作、复印等费用，发票金额 200 元及以上的，报销时须提供加盖印章的费用清单。</p>

邮电费	邮寄费	邮寄、快递费	
	通讯费	电话通讯费、网络使用费。	(1) 个人手机及家庭电话通讯费用原则上不得在学校财务报销。 (2) 科研工作因其特殊性,利用家庭网络开展科研工作所发生的网络通讯费用,可根据实际需要办理报销,从严控制,列支经费仅限于横向科研项目。报销时应当以实际消费发票作为报销票据,预付费及购买电话卡的发票一律不予报销。
交通费	市内交通费	市内出租车费、公交地铁车费等	(1) 出租车票连号发票不得报销。 (2) 公交充值卡定额发票须注明持卡人,并附有充值账单方可报销。 (3) 网约车多次用车累计开具发票结算的,报销时须提供用车费用明细清单。
	其他交通费	市内过路过桥费、停车费及后勤车队用车费结算	(1) 住宅小区包月停车费不得在学校报销 (2) 后勤集团车费结算报销时须附用车清单
国内差旅费	国内差旅费	因公到常驻地区以外地区出差所发生的费用,包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费及其他相关费用	(1) 差旅费报销须提供经审批的《南京邮电大学出差批准单》。差旅费应在出差归校后一个月内报销,如遇寒暑假可顺延。 (2) 职能部门主要负责人出差由分管校领导审批;二级单位主要负责人出差由部门党政领导互签;科研经费出差报销由项目负责人审批,项目负责人本人出差由所在部门负责人审批。 (3) 未按照规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。 (4) 租用车辆或自驾车前往的,需经部门负责人审核后报分管校领导或学院联系校领导批准(其中科研经费由所在部门负责人审批),按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费,凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。 (5) 差旅费报销如有下列特殊情况,应填写《差旅费特殊事项审批表》,包括:①乘坐软卧;②参加会议,组织方指定酒店住宿费超标;③以南京以外地区为起始点的差旅费;④无法取得完整交通费发票和住宿费发票;⑤车票、船票、机票、登机牌遗失;⑥租车或自驾车;⑦其他特殊情况。其中租车和自驾车、出差既无城市间交通费,又无住宿费发票的特殊事项需报经分管校长审批。
	境内校外专家旅费	受邀来我校开展学术讲座等活动的境	报销时须书面说明邀请专家事由,以及受邀专家姓名、工作单位、职称职务等身份信息。并根据

		内专家，其相关交通费、住宿费等旅费由学校报销的。	其职称职务，参照差旅费管理办法中规定的相关开支标准开支费用。
国际合作交流费	国际差旅费	国际差旅费包括出国（境）旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其他费用指：出国签证费用、必要的保险费用、国际会议注册费用等	<p>(1) 出国（境）应当按照学校相关程序事先办理审批手续。</p> <p>(2) 出国（境）国际机票的购买应当按照苏财购〔2015〕7号《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》执行，报销时须同时提供行程单和登机牌。</p> <p>(3) 报销出国（境）费用时，原始票据为外文的须用中文注明支出内容、金额、日期，所有境外费用经学校外事部门审核并核准外汇汇率后办理报销，出国期间相关个人旅游、因私购物等费用不得在学校各类经费中报销。</p>
	来华专家工作经费	境外专家来华产生的旅费及境内期间发生的相关支出	
会议费	会议费	校内各单位承办或主办会议产生的相关费用，包括会议住宿费、伙食费、会场租赁费、交通费、印刷费、办公用品费用等	<p>(1) 报销会议费发票时须附：会议主题、参会人员签到表、会议议程、会议费用明细等相关材料，须经经费负责人签字、部门审核盖章。</p> <p>(2) 单次会议所发生的费用原则上应当一次性汇总报销，不得分拆报销。</p> <p>(3) 参加学校及校内各单位组织的专家论坛、项目申报、各类教学科研评审评估活动等，若发生本市住宿费用，需说明情况，经单位负责人审批后在限额标准内据实报销。</p>
培训费	学历培训费	由学校人事部门审批的教职工学历培训费。	参加上级部门或其他单位组织的培训，报销时须提供主办单位的培训通知或邀请函，根据通知上注明的培训费收费金额办理报销。
	业务培训费	学校教职工业务学习产生的培训费	
	其他培训费	学生培训及其他培训	
劳务费	劳务费	科研劳务（含学生助研费）、专家咨询费、评审费、答辩费、监考费、阅卷费以及其他劳务性质的费用。	<p>(1) 各类酬金一律通过网上预约方式办理，以银行打卡方式发放。</p> <p>(2) 校外人员领取酬金须提供领款人姓名、身份证号、工作单位、职务职称、联系电话等相关信息，原则上以银行打卡方式发放，不具备银行打卡发放条件的，必须由本人签收领款，不得由他人代签代领，并依法扣缴个人所得税。</p> <p>(3) 学校预算安排的各项公用经费、专项经费中从严控制劳务费、酬金开支，如因工作需要，确有必要支出（不得发放本部门人员薪酬，经学校批准的经费预算中已明确可开支本部门人员酬金的除外），须经部门负责人审批，发放金额3000元及以上的还须报请业务分管校领导审批。</p>

			(4) 科研项目经费中不得列支毕业论文答辩费；学校预算安排的研究生业务费中不得列支研究生助研费。
委托业务费	测试加工费	支付给被委托单位的检测、测试、化验、加工及计算分析等费用	报销时须提供由测试单位出具的费用清单并加盖测试单位公章
	科研协作费	按合同约定支付给合作或外协单位的科研经费	支付科研协作费时，应报经科研院、财务处负责人审批同意
	数据采集费	项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析以及相应的技术服务购买等费用	
	其他委托业务费	专利服务、合作办学、视频制作、认证服务、招标代理等其他委托费用	
咨询服务费	咨询服务费	技术咨询费、翻译服务费	
租赁费	办公用房租赁费	科研租用办公用房费用	
	场地租赁费	活动场地、宿舍租赁费用	
	仪器设备租赁费	灯光音响、科研仪器租用费	
	通讯网络租赁费	网络服务器、通讯线路租用费	
	其他租赁费	服装道具等租赁费	
维修维护费	一般设备维修维护费	日常办公场所的常用设备的零星维修维护费，包括办公电脑、空调、冰箱、打印机及办公家具等	(1) 金额 200 元及以上的维修费报销时须提供维修清单并到资产管理部门办理维修料单。 (2) 金额 2 万元及以上的大型维修改造工程须由审计部门出具审计意见后方可办理报销付款手续。
	专用设备维修维护费	教学科研仪器设备的维修维护费	
	房屋建筑物维修维护费	房屋的门窗维修改造、墙面的维修改造等零星维修	
	实验室维修改造费	实验室改造装修、线路铺设等	

	学生宿舍维修维护费	学生宿舍零星维修改造	
	其他维修维护费	网络信息系统维修维护及其他零星维修维护费	
接待费	接待费	按规定开支的接待费	接待费用由学校公务接待费列支的，接待审批表报两办备案，经接待单位的分管（联系）校领导审批，接待清单及费用票据报两办备案审签；接待费用由各部门基金列支的，接待审批表、接待清单、费用票据由部门负责人审签，实行党政双签。
燃料动力费	水费	水费、污水处理费等支出	
	电费	电费支出	
物业管理费	物业管理费	物业管理费、绿化费、卫生费、保安费、搬运费。	
设备及固定资产购置费	办公家具购置费	文件柜、桌椅、沙发、茶几、屏风、讲台等	设备及家具等固定资产购置，应通过资产管理系统提交采购申请，由学校资产管理部门集中办理采购。如需自购应事先报经资产管理部门同意。固定资产购置一律不得支付现金。报销时应在学校资产管理部门办理资产登记入账手续。
	办公设备购置费	行政后勤单位使用的空调、电脑、打印机、复印机、扫描仪、投影仪、数码相机等	
	专用设备购置费	教学科研单位使用的电脑、交换机、打印机、复印机、扫描仪、数码相机、服务器、投影仪、体育器材等专业设备	
	大型修缮费	各类大型的房屋、场地等工程改造、线路铺设、设备更新等	
	图书购置费	图书馆支付的期刊、图书款。各类大型的房屋、场地等工程改造、线路铺设、设备更新等	
	软件购置费	各类软件购置费	

协会会费	协会会费	各类协会会费	
横向科研业务费	横向科研业务费	横向科研发生的工作餐费、审计费等	横向科研项目经费列支接待费用、工作餐费用的，应符合项目合同约定及经费预算。接待清单、费用票据由项目负责人审签。
其他	财务手续费	汇款手续费。	
	职工探亲旅费	由人事部门审批的职工探亲旅费。	
	幼托费	由人事部门审批的职工幼儿幼托费	

第二部分 相关财务业务办事指南

一、暂借款和预付款业务

(一) 经办人办理暂借款和预付款需填写一式三联的《南京邮电大学预付款申请单》(以下简称预付款单), 并签署《借款承诺书》。通过网上预约办理暂借款和预付款的可以打印预约单代替预付款单。

(二) 预付款单上应填写经费项目、预支理由、预支金额、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户行等信息。借款人及经办人签字后报经费负责人审批。预付款单的各项内容应如实填写, 不得涂改。

(三) 各单位申请借款人员必须为我校正式在职教职工(预借医疗费除外)。外单位人员、临时用工人员、学生等不得作为借款人。

(四) 暂借款和预付款审批应遵循南京邮电大学各项经费管理办法及财务审批规定, 其中: 预借差旅费的须提供经审批的《南京邮电大学出差批准单》。各类基建、修缮改造工程项目、大宗材料设备采购, 原则上不得凭预付款单办理预付款或进度款支付, 按照合同条款需支付的进度款, 应凭对方单位开具正式发票后办理付款。

(五) 差旅费借款和因公出国借款应在出差结束或回国后起一个月内办理报销; 医疗住院费借款, 应在出院后三个月内办理医疗费报销; 其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销, 特殊情况不得超过三个月。无特殊情况, 逾期不办理报销冲账或归还借款, 学校将采取暂停经费使用等制约措施。

(六) 其他暂借款和预付款相关规定按照《南京邮电大学暂付款管理办法》(校财发[2016]9号)执行。

二、押金、保证金缴纳及退还业务

(一) 押金主要包括: 教职工住房押金、装修保证金、出国保证金等; 学生实验器材押金; 校外单位投标保证金、合同履行保证金等。

(二) 押金缴纳时, 交款人或交款单位应凭相关部门的交款通知书至财务处办理交款。可通过现金、转账汇款、刷卡等方式缴纳, 财务处在确认收到款项后开具收据。所有押金款项应缴入学校账户, 任何部门或个人不得私自收取、截留押金款项。

(三) 押金退还时, 交款人应凭交款时取得的收据, 经相关经办部门签署同意退还押金的手续办理退款。个人缴纳的押金可以现金或打入个人银行卡的方式退款, 单位缴纳的押金一律以银行转账方式直接将款项转入交款单位银行账户。

押金退还时, 原则上须收回财务处开具的交款收据, 部门经办人及负责人应在收据上签字。如当初的交款收据遗失或交款单位已存档无法退回的, 个人押金须在财务处取得交款收据存根联复印件, 单位押金应由交款单位开具收款收据办理退款。

三、科研经费管理相关业务

科研经费管理业务主要包括: 科研项目经费到账立项、科研项目经费预算调整、科研项目财务决算办理、科研项目票据开具。

(一) 科研项目经费到账立项业务

- 1、项目负责人在得知对方单位已汇出款项的信息后, 通过学校首页“智慧校园”登陆, 进入“财务”—“新版财务查询”, 选择“我的到款查询”。选择起始日期、汇入单位和金额等信息后, 点击“按条件查询”, 如查询到相关到款信息, 可打印“到款凭证”。
- 2、凭打印的“到款凭证”到科研管理部门办理项目立项或登记手续, 并开具“入账通知单”或经费下达文件。
- 3、凭科研管理部门开具的“入账通知单”或经费下达文件等资料到财务处办理科研经费入账手续。如科研项目首次立项, 需向财务处提交项目经费预算, 其中: 横向科研项目需提供完整的合同复印件。

(二) 科研项目经费预算调整业务

1、横向科研项目经费预算调整

(1) 填写《南京邮电大学横向科技项目经费预算调整申请》一式三份(可在研究院或财务处网页“下载中心”下载)。

(2) 调整事项属学校可调整范围的, 报经项目所在部门或学院、科研管理部门审批盖章; 如不属于学校可调整范围的, 需先经项目委托方同意盖章后, 再经部门或学院、科研管理部门审批盖章。

(3) 将经审批的预算调整申请交财务处办理备案。

2、纵向科研项目经费预算调整

(1) 填写《南京邮电大学自然科学类纵向项目预算调整申请》(可在科研院或财务处网页“下载中心”下载)。

(2) 调整事项属学校可调整范围的,需报项目所在部门或学院、科研管理部门审批,如为重大预算调整由分管校长审批;如不属于学校可调整范围的,需报项目主管部门审批。

(3) 将预算调整申请或主管部门批复交至财务处办理备案。

(三) 科研项目财务决算业务

1、项目组按科研项目主管部门规定的决算报表格式,登陆财务综合信息门户网站,查询该项目支出明细账,如实填报项目经费财务决算表。

2、将填报完毕的科研项目经费决算报表和支出明细账分类底稿,经项目负责人签字后交财务处办理审核盖章。

(四) 科研项目票据开具业务

纵向科研项目一般不需开具票据,横向科研项目开具增值税票(分为:增值税普通发票和增值税专用发票)。

1、横向科研项目开具票据程序

(1) 经费未到账,提前预开增值税发票。

填写《南京邮电大学预开票据申请单》(在财务处主页“下载中心”里下载)并按要求签字盖章,凭《南京邮电大学预开票据申请单》、项目合同原件至财务处开票。如科研项目已办理免税认定的,需同时提供江苏省技术市场管理办公室认定的“技术合同申请认定表”。

(2) 经费已到账,开具增值税发票。

在科研管理部门办理立项或入账手续,凭科研管理部门开具的“入账通知单”、科研项目合同复印件至财务处开票。如科研项目已办理免税认定的,需同时提供江苏省技术市场管理办公室认定的“技术合同申请认定表”。

备注:增值税普通发票一般三个工作日内可取;增值税专用发票十个工作日内可取。

2、税务发票开具注意事项

(1) 学校开具的增值税发票主要包括:增值税专用发票和增值税普通发票。所有税费合计为票面金额的 3.26%。

(2) 如科研项目已办理免税认定的,只能开具增值税普通发票。

(3) 科研项目开具增值税发票内容主要为:技术服务费、技术开发费、技术咨询费、测试费等。

四、开具税务发票业务

除横向科研项目外，需开具税务票据的其他业务主要包括：场地租赁费、网络服务费、版面费、信息服务费、会议费、培训费等，一般开具增值税普通发票。

1、经费未到账，提前预开增值税发票。

填写《南京邮电大学预开票据申请单》并按要求签字盖章；凭《南京邮电大学预开票据申请单》以及相关合同原件，至财务处开票。

2、经费已到账，开具增值税发票。

经财务处确认款项已到账后，携带合同原件、入账说明，至财务处开票。

五、出国（境）经费预算审核业务

1、经办人员提供以下材料：（1）邀请函（中文版）；（2）出国具体日程；（3）经审批的《临时出国任务和预算审批意见表》或《因公临时出国人员备案表》；（4）接受资助的证明材料（如有相关部门提供资助的提供）；

2、根据《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室关于转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）文件填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》。

3、上述材料提交财务处审核盖章。

六、住房公积金相关业务

（一）支取公积金（房贴）分以下几种情况：

1、支取本人及配偶公积金（房贴）归还贷款所需材料（每月15日之前办理）：

- （1）支取人及配偶的身份证原件，结婚证原件；
- （2）贷款银行开具贷款证明（开具后一个月内有效）；
- （3）主贷人征信报告（开具后15天有效）；
- （4）借款人留存的《借款合同》原件。

2、公积金（房贴）支取现金。

（1）购商品房，提取时间以预售合同登记日期一年之内有效，提供下列材料：

①商品房预售合同正本原件、首付款发票原件及复印件（合同复印需第一、二、最后一页）；

②支取人身份证原件、复印件；

③支取配偶公积金需提供结婚证和配偶身份证原件、复印件。

(2) 购二手房，提取时间以缴纳契税时间一年之内有效，提供下列资料：

①《存量房买卖合同》原件。

②中华人民共和国契税完税凭证原件、复印件；

③产权证原件、复印件；

④支取人身份证原件、复印件；

⑤支取配偶公积金需提供结婚证和配偶身份证原件、复印件。

(3) 退休人员支取公积金，在领取退休工资的次月凭退休证办理支取手续。

(二) 提取公积金(房贴)的教职工带齐上述相关材料和财务处开具的支取单到建设银行办理支取和还贷转账手续(建设银行地址：中山北路 477 号下关建行，挹江门小桃园旁)。

办理完毕后将银行受理回执联交回仙林行政南楼财务处 133 办公室。若银行未受理，请将作废的支票退回财务处。

公积金业务如代办，除提供上述材料外，还需提供代办人身份证原件。

最新业务办理政策以南京住房公积金管理中心发布文件为准，业务咨询电话：12329；南京住房公积金管理中心网址：<http://gjj.nanjing.gov.cn>。

七、学校账户信息

户名：南京邮电大学
开户行：工商银行察哈尔路支行
开户行行号：102301000296
账号：4301011209001047531
税务号：320106426090859
位地址：南京市栖霞区文苑路 9 号

第三部分 财务处各科室业务及联系电话

科 室	主要业务内容	咨询电话	办公地点
会计科	会计核算及报销业务咨询	85866536	仙林校区行政南楼 141 室
	财务报销及各类交款业务	85866218	仙林校区行政南楼 139、140 室 (报销大厅)
		83492292	三牌楼校区行政北楼 105 室 (报销大厅)
计划科	学生收费事务	85866388	仙林校区行政南楼 133 室
	公积金业务、票据管理、工会财务		
	工资、酬金发放		
	综合事务、发票开具	85866265	仙林校区行政南楼 131 室
科研经费管理科	预算管理、科研项目经费管理、财政专项经费管理、出国(境)经费预算审核	85866557	仙林校区行政南楼 132 室
后勤财务科	后勤财务、教育发展基金会财务	85866213	仙林校区行政南楼 135 室
基建财务科	基建财务	85866265	仙林校区行政南楼 131 室
	财务信息化管理		
资金管理科	资金调度	83492290	三牌楼校区校幼儿园对面
学生事务中心	学生收费、校园卡现金充值	85866471	仙林校区图书馆一楼 学生事务中心

提醒事项:

1、财务处业务办理时间:

财务报销及各类交款业务, 工作日上午 8:30-12:00, 下午 13:30-16:00, 下午 16:00-17:00 为财务内部结账时间。其他各项业务在工作时间均可办理。

2、每周四下午为财务处集中账务处理及业务学习时间, 不对外办理各项业务。

3、每月末最后四个工作日至次月 9 日为发放奖励性绩效、工资及个人所得税集中汇算时段, 该时段各类酬金发放事项可在财务酬金预约申报系统中正常提交, 9 日之后办理打卡发放。

4、教职工办理公积金(房贴) 提现业务在正常工作日均可办理; 根据南京市住房公积金管理中心的规定, 使用公积金(房贴) 还贷, 办理时间为每月 1-15 日(节假日除外)。

5、其他临时事项请关注校园网财务处网页通知公告。

附件一：南京邮电大学费用报销单（2017版）

南京邮电大学费用报销单（2017版）

报销事由：_____ 报销日期：_____ 附件张数：_____

经费项目名称或代码						付款方式： 转卡 <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/>	
						是否已借款： 已借款 <input type="checkbox"/> 未借款 <input type="checkbox"/>	
费用类别	金 额	费用类别	金 额	费用类别	金 额	费用类别	金 额
办公费		国际合作交流费		租赁费		图书购置费	
专用材料费		会议费		维修维护费		软件购置费	
印刷费（版面费）		培训费		接待费		大型修缮费	
邮电费		劳务费		燃料动力费		协会会费	
交通费		委托业务费		物业管理费		横向科研业务费	
国内差旅费		咨询服务费		设备购置费		其 他	
发票金额合计	大写：					小写¥：	
财务核报金额	大写：					小写¥：	
转卡账号信息	工（学）号	姓 名	银 行 卡 号			金 额	

报销人承诺：本人对以上经济事项及所提供的票据的真实性、合法性负责。

经费主管：_____ 报销人：_____ 联系电话：_____

附件二：现金付款情况说明

现金付款情况说明

部门名称		经费列支 项目名称	
付款事由		付款日期	
收款单位 名称		票据号码	
金额：（大写）_____ ¥：_____			
该笔款项必须以现金支付的理由： 			
经办人承诺：本人对上述经济事项及所提供票据的真实性、合法性负责。			
经办人签字： <small>（购买实物的报销事项须有两名经办人签字）</small>		日期：	
单位负责人审批：		日期：	

附件三：票据遗失情况说明

票据遗失情况说明

部门名称		经费列支 项目名称	
票据 开具单位		票据 开具日期	
票据内容		票据号码	
票据金额：（大写）_____¥：_____			
事由：			
经办人承诺：本人对上述经济事项及所提供票据信息的真实性、合法性负责，并承诺该票据未曾在学校或其他任何单位报销，若有重复报销，后果自负。			
经办人签字：		证明人签字：	日期：
单位负责人审批：			日期：