

南京邮电大学文件

校发〔2017〕22号

关于印发 《南京邮电大学财务报销管理办法》的通知

各二级单位，职能部门：

为进一步加强学校财务管理，规范和简化财务报销程序，方便师生员工办理财务报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校会计制度》等规定，结合我校实际情况，修定了《南京邮电大学财务报销管理办法》，已于2017年5月4日，经学校第13次校长办公会审议通过，现予发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京邮电大学财务报销管理办法

二〇一七年五月十六日

抄送：校领导

南京邮电大学校长办公室

2017年5月16日印发

附件：

南京邮电大学财务报销管理办法

为进一步加强学校财务管理，规范和简化财务报销程序，方便师生员工办理财务报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校会计制度》等规定，结合我校实际，制定本办法。

一、财务报销票据要求

（一）从外单位取得的发票和收据等原始票据，其中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。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。

（二）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。

（三）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，由当事人写出详细情况，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）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。

（五）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。

二、财务报销审批要求

各学院、部门负责人作为本部门经费使用的主要责任人，对本部门所有经费使用的真实性、合规性、效益性负有领导责任。各部门党政领导班子应根据本部门具体情况，明确本部门各项经费使用的逐级审批权限，层层把关，落实责任，在集体领导、民主监督的基础上，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。

各类经费的使用，必须根据相关工作的实际需要，以真实发生的经济业务，取得合法票据方可办理财务报销。严禁虚构经济业务，虚开发票或使用假发票套取经费；严禁将属于个人或家庭消费类的费用在学校的各类经费中报销；严禁将教学、科研等各类经费按一定标准分派到个人，采用票据报销的方式套取现金，

变相发放津贴、福利。

三、财务报销程序

（一）所有的费用报销付款，必须填写《南京邮电大学费用报销单》，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。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；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。

（三）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。

（四）金额 2 万元及以上的经济业务，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。

四、报销款项支付规定

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。其中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。

根据《现金管理条例》规定，结算金额在 1000 元以下的零星开支可用现金支付。1000 元及以上的款项结算支付必须采用转账、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，如特殊原因无法转账支付必须支付现金的，须由经办人书面说明情况并经所在部门负责人签字后方可报销。

五、相关费用报销具体规定

（一）暂借款和预付款

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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）物品购置

1.购买办公用品、电脑耗材、配件、元器件、试剂、图书资料等物品，发票上须载明所购置物品的品名、数量、单价、金额等。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。

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。

3.购买实物形态物品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。

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。

5.其他资产采购相关规定参照《关于资产管理有关事项的通知》（财发〔2015〕2号）执行。

（三）差旅费

1.差旅费报销须持经审批的《南京邮电大学出差批准单》，批准单上应注明出差事由、所到单位以及出差的具体行程。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.出差期间的相关交通、住宿等费用按照学校文件规定的差旅费支出标准办理报销。未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

4.确因工作需要必须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.差旅费报销其他规定按照《南京邮电大学差旅费管理办法》（校发〔2017〕23号）执行。

（四）市内交通费用

市内交通费用凭票据在合理范围内据实报销，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。

（五）会议（培训）费用

1.参加上级部门或其他单位组织的会议（培训），报销时须提供主办单位的会议（培训）通知或邀请函，根据通知上注明的会议费、培训费收费金额办理报销。

2.学校各部门组织举办的各类学术研讨等会议，报销宾馆、酒店、会议中心等开具的会议费发票时须附有举办会议的相关情况说明（包括：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），会议情况说明由经费负责人签字、部门审核盖章。组织举办会议所发生的费用原则上应当一次性汇总报销。

3.参加学校及校内各部门组织的专家论坛、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，经所在部门负责人审批后在限额标准内据实报销。

（六）出国（境）费用

- 1.出国（境）应当按照学校相关程序事先办理审批手续。
- 2.出国（境）费用主要包括国际机票、住宿费、伙食费、公

杂费和其他费用。

3.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。

4.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。

（七）版面费

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；个人汇款的需提供汇款或交易记录截图。

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。

（八）工作餐费

各部门教职工加班或学生活动所发生的工作餐费用，应如实填写《南京邮电大学工作用餐清单》，报销时应遵循“一事一结”原则，在用餐结束后及时办理财务报销。

（九）接待费

1.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；接待费用由横向科研项目经费列支的，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。

2.公务接待费用应遵循“一事一结”原则，在接待活动结束后及时办理财务报销。接待费用开支标准及相关事项按照《南京邮电大学国内公务接待费用财务报销补充规定》（校财发〔2016〕2号）执行。

（十）通讯费

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。

（十一）维修费

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，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。

（十二）测试加工费

测试加工费报销时，须提供由测试单位出具的费用清单并加盖测试单位公章。

（十三）各类酬金发放

1.发放学生助研费及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，并依法扣缴个人所得税。

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。

3.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。

（十四）其他事项

1.学生活动经费须根据具体活动内容凭票据据实报销，购置的各类纪念品、奖品须提供发放清单并经经费主管部门负责人批准后方可报销。

2.部门奖励基金主要用于部门活动、加班补助、奖励、福利慰问等支出，应根据实际支出内容办理报销，相关的酬金发放应以银行打卡方式发放，严禁使用票据虚构经济业务套取现金，变相发放酬金，逃避缴纳个人所得税。

3.各种商业预付卡、充值卡和电子礼品卡等有价值购物卡一律不予报销。

六、本办法自 2017 年 6 月 1 日起施行。学校原先的相关规定与本办法有不同之处的，按本办法执行，未尽事宜按相关文件规定执行。

七、《南京邮电大学财务报销管理办法》(财发〔2007〕3 号)、《南京邮电大学财务报销补充规定》(校财发〔2013〕7 号)同时废止。

八、本办法由财务处负责解释。