

南京晓庄学院文件

晓院发〔2024〕3号

关于印发《南京晓庄学院财务报销 管理办法》的通知

各二级学院、各部门、直属单位：

《南京晓庄学院财务报销管理办法》经院长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



南京晓庄学院财务报销管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，规范财务报销程序、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》《政府会计制度》《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校校内预算实行综合预算，按照资金来源及用途主要分为运行经费、专项经费、科研经费和创收经费等。本办法适用于学校所有类型的经费使用。

第三条 各类型经费应按规定范围使用，具体如下：

（一）运行经费必须按照预算的范围，在规定的额度内使用。除“三公”经费等特定用途经费外，其余运行经费可在财务部门许可范围内适度统筹调剂使用。除预算明确的项目外，运行经费不得开支校内人员性费用，不得开支接待费、汽油费等娱乐消费性支出；运行经费原则上不得用于购置办公家具、设备等固定资产，如确属工作急需购买单件（或少量）小额固定资产，在征得财务处负责人同意后可办理。

（二）专项经费是为实现某一事业发展和政策目标或者完成特定工作任务，在一定时期内具有专门用途的经费。除特定用途专项经费外，经财务部门许可，其余专项经费可以在不违背国家与省、市相关专项经费管理制度的前提下在一定范围内

统筹调剂使用。

（三）科研经费必须根据相关的经费管理办法，在规定的额度和范围内使用。国家与省、市有文件规定的，按国家与省、市文件执行；国家与省、市无文件规定的，按学校文件规定执行。

（四）创收经费原则上应用于创收事项本身所产生的各项支出。有结余的，由创收部门提出书面申请，经分管校领导和财务处负责人同意，可用于创收部门事业发展和弥补部门运行经费不足。严禁将非创收经费调整（划转）成为创收经费。

第四条 部门内部（项目）经费额度和结构调整的，须由经办人提出书面申请，经部门（项目）负责人和财务处负责人批准后，方可办理；如发生调整的经费是经业务归口部门分解下达的，还须业务归口部门负责人批准。

第五条 跨部门经费划转的，视同支出，按照支出审批手续办理。

第六条 支出列支经费调整的，须由经办人提出书面申请，部门（项目）负责人和财务处负责人批准后，可作调账处理。

第二章 报销票据要求

第七条 报销经办人和经费审批人对报销事项和原始票据的真实性负责。

第八条 从外单位取得的增值税发票，须印有税务监制章、

加盖开具单位发票专用章或财务专用章（增值税电子发票可没有发票专用章或财务专用章）；从外单位取得的事业单位收费收据、非税收入统一票据和资金往来结算票据，必须有财政票据监制章并加盖开具单位财务专用章或收费（款）专用章；其他类型原始票据须遵守国家相关票据规范。

第九条 报销票据须做到要素齐全，字迹清晰、工整，内容必须具备：

（一）付款单位（俗称抬头）须为“南京晓庄学院”。

（二）开出发票的日期。

（三）发票专用章或财务专用章或收费（款）专用章。

（四）逐笔写明业务内容或品名、数量、单价、金额等信息要素。

第十条 报销的票据不得涂改、挖补，一式多联的票据必须一次套写完成，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。

第十一条 报销经办人获取或自行打印的增值税电子发票，需内容清晰可辨，发票要素完整，二维码区域请勿签字涂改。每张电子发票仅限报销一次，严禁重复报销，报销经办人和经费审批人对业务的真实性负责。

第十二条 原始票据如有遗失，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，

经部门（项目）负责人和财务处负责人批准后（如遗失人为部门负责人负责的，则应由分管校领导批准）方可报销。

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及佐证材料，经所在部门负责人和财务处负责人审批后方可报销。因公出差差旅费票据遗失，遗失单程票据的，可比照同行人员车船票价或另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，不予报销。

第十三条 票据日期必须在经济事项发生的合理期限内；票据应及时到财务处办理报销（票据时间最长不得超过上年的1月1日，特殊原因需经财务处负责人审批）。

第十四条 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（详见附件1）**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。

第十五条 各项费用报销时，经办人须在每张原始单据上签字。

第三章 财务报销审批权限

第十六条 各项支出应严格控制在预算范围之内，严格财务支出审批制度，按《南京晓庄学院经费审批办法（暂行）》（南晓院〔2022〕56号）规定的审批权限签批报销。

第十七条 以下情况，须由项目实施部门提出申请与财务处沟通明确资金来源后签批报销：

（一）未列入预算，确须实施的项目，需要另行追加预算的。

（二）列入年度预算的项目，实际执行时超过规定额度需要追加经费的。

（三）未列入预算需使用预算准备金的特需支出。

50万元以下的由项目实施部门分管校领导和分管财务校领导审批同意后方可办理；50万元及以上须按照重大财务事项办理。

第十八条 外来经费（含科研经费）及创收经费立项（含预立项）的，须由部门（项目）负责人和财务处负责人审批同意后办理。

第十九条 重大财务事项的办理须按照《南京晓庄学院贯彻执行“三重一大”决策制度的实施办法》（南晓院委〔2019〕11号）《南京晓庄学院贯彻执行“三重一大”决策制度的补充规定》（党办发〔2024〕1号）执行，报销时须提供院长办公会或校党委常委会会议纪要。

第四章 财务报销手续要求

第二十条 各项开支报销付款，必须填写《南京晓庄学院费用报销单》，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。

第二十一条 报销单须由报销经办人签字后报经费负责人审批。所有签名须由本人亲自签名。手续不齐全，财务处不予报销。

第二十二条 以下经济业务，在办理付款环节须提供合同原件，分次付款等原因导致合同原件不足的，可提供复印件并加盖部门公章：

（一）单笔金额 2 万元及以上的经济业务（金额不超过 3 万元的可提供询价或比选相关材料替代）。

（二）一个预算年度内，一个部门或一个科研项目支付给同一家供货商**累计金额**达到 5 万元及以上的经济业务。

（三）与江苏省政府采购框架协议内定点供应商发生经济业务，金额达到 10 万元及以上的；金额 10 万元以下的经济业务须按照内部控制要求完善相关流程以备查。

（四）承接外来培训组织赴异地学习考察发生住宿、餐饮等经济业务，金额达到 10 万元及以上的；金额 10 万元以下的经济业务须按照内部控制要求完善相关流程以备查。

（五）使用横向科研经费的经济业务，按照《南京晓庄学

院横向科研经费使用管理办法（试行）》（南晓院〔2022〕55号）的相关规定执行。

（六）经学校招采后与学校签有长期合作合同的，在财务部门办理备案登记后，无须每次报销都提供合同文本。

合同签订一方须为南京晓庄学院，加盖“南京晓庄学院合同专用章”或“南京晓庄学院科技合同专用章”（电子合同按自动生成专用章格式）。未经合同管理部门和财务部门批准，任何以个人或部门名义与供应商签订的合同不予报销。

第五章 报销款项支付规定

第二十三条 除使用横向科研经费的经济业务外，各类对公报销经济业务原则上须执行国库集中支付制度，对私报销经济业务原则上须执行公务卡结算，不再借支备用金。

第二十四条 公务卡的支出范围为单位日常公务支出，具体包括差旅费、会议费、招待费以及其它实行财政授权支付的日常公用支出和零星购买支出。公务支出应使用公务卡而未使用的，财务部门原则上不予报销。

公务卡结算包括刷卡结算和移动支付绑定结算两种方式。刷卡结算的报销时须提供POS单，移动支付绑定结算的报销时须提供“买单吧”截图，POS单和“买单吧”截图上的商户名称、金额、日期须与对应发票相关项目一致。

以下情况，可不使用公务卡结算：

- (一) 出租车、快递、过桥过路等零星小额支出。
- (二) 学生、离退休人员、校外人员等无法办理公务卡的。
- (三) 新进教职工暂时未能办理办公务卡的。
- (四) 外币支付等经济业务或消费场景无法使用公务卡结算的。

上述(二)(三)(四)情况,报销时须附相应支付记录截图(截图上的商户名称、金额、日期须与对应发票相关项目一致),并经财务处负责人审批同意后方可报销。

第六章 常见业务报销具体规定

第二十五条 办理暂借款和预付款业务,须遵循以下规定:

(一) 申请办理暂借款和预付款人员必须为我校正式在职教职工。校外人员、临时用工人员、学生等不得作为借款人。

(二) 办理暂借款和预付款时需填写一式三联套写的“预付款凭证”(以下简称“预付款单”),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。

(三) 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。预付款单的各项内容应如实填写,不得涂改。

(四) 暂借款和预付款审批按照财务支出审批制度规定办理审批手续。借支现金的必须经财务处负责人同意方可办理。

(五) 暂借款和预付款必须一事一借、一事一清。前账不

清，后账不借。所借款项原则上应在一个月内办理报销还款，特殊情况不得超过三个月（须经财务负责人同意）。办理报销还款手续时须在报销单上注明“还借款”。

第二十六条 办理物品购置报销业务，须遵循以下规定：

（一）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；未列出明细的发票，需提供加盖销售单位财务专用章或发票专用章的销货明细清单，网上购物应附打印的网上购物清单页面，清单上的明细总金额合计应与发票金额保持一致。若发生折扣、折让、优惠等应在发票上注明。

（二）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。

（三）职能部门运行经费原则上不予报销图书音像资料费，如确实需要，只能购买少量与本专业有关参考书；二级学院可从专业学科建设经费中报销图书音像资料费；科研项目经费中报销图书音像资料的，按学校科研经费使用管理的有关规定执行。

（四）购置固定资产和耐用品，必须按照学校国有资产管理规定办理固定资产和耐用品登记手续，凭购物发票和固定资产、耐用品登记单到财务部门办理报销手续。

（五）打印、复印、图文制作等经济业务报销时，发票上须载明项目、规格、单位、数量、单价、金额等，未列出明细的发票，需提供加盖销售单位财务专用章或发票专用章的明细清单，清单上的明细总金额合计应与发票金额保持一致。

第二十七条 办理差旅费、交通费报销业务，须遵循以下规定：

（一）差旅费报销按差旅费相关规定执行。

（二）市内交通费用凭票据在合理范围内据实报销。出租车费必须注明起止地点和事由，网约车费报销时须打印行程单作为附件。

（三）除横向科研经费和学校公务用车运行经费外，不得报销加油费、电动汽车充电费。

第二十八条 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，培训费报销时原则上应附有培训证书；学校各部门组织举办的各类会议、培训所发生的费用报销相关规定按照国家、省、市和学校相应管理制度执行。

第二十九条 办理出国（境）报销业务，须遵循以下规定：

（一）在职教职工出国（境）开展学术交流合作类活动的，按照《南京市属高校、直属学校（单位）出国（境）费用管理暂行办法》（宁教外〔2017〕129号）《南京晓庄学院因公临时

《出国经费管理办法》（南晓院〔2014〕72号）和《转发财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（苏财行〔2018〕18号）的相关规定，凭《因公出国（境）任务批件》《因公出国（境）任务及经费审批意见表》和相关票据及材料，可报销《因公出国（境）任务及经费审批意见表》中已核定的其他费用。无《因公出国（境）任务批件》和《因公出国（境）任务及经费审批意见表》的，不予报销。

退休人员、学生出国（境）开展学术交流合作类活动的，可参照在职人员相关费用标准凭据按实报销；校外人员出国（境）费用不予报销。

（二）教职工出国（境）进修的，进修学费须按照进修教职工、所在部门和学校的三方约定，由相关方负担，完全应由个人负担的，不予报销；进修期间住宿费及其他费用不予报销。

（三）出国（境）国际机票的购买应当按照南京市财政局《关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（宁财购〔2015〕555号）执行，报销时须同时提供行程单和登机牌。

（四）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、币种等，一般以支付日外汇现钞卖出价折算成人民币。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。

第三十条 办理版面费报销业务，须遵循以下规定：

（一）版面费报销时除发票外还须提供文章录用通知，已

发表的也可提供所发期刊目录及文章首页复印件。

（二）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。

（三）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行政负责人审批。

（四）在国外期刊发表文章使用外币支付版面费的，可自行购汇支付，报销时须在原始票据（或用稿通知）上用中文注明币种、金额、日期，凭购汇凭据据实报销。

第三十一条 各部门因工作需要或学生活动所发生的工作餐，每餐标准不得超过50元/人，以盒饭或自助餐为主，原则上不安排桌餐。在校内食堂就（订）餐的须如实填写《校内工作餐餐费结算单》作为原始票据，在其他餐饮单位就（订）餐的须提供餐饮单位发票作为原始票据，并注明事由、就餐人员、人数、标准、日期、餐次等信息，用餐结束后应及时办理财务报销手续。

第三十二条 办理接待费报销业务，须遵循以下规定：

（一）接待费用由学校公务接待费列支的，按照《南京晓庄学院公务接待管理实施办法》（南晓院委〔2018〕67号）执行。

（二）各部门因学术交流合作发生接待费用的，可在部门创收经费或相关科研经费中报销，接待标准、陪餐人数等不得超过学校公务接待相应标准，报销时须注明事由、就餐人员、人数、标准、日期、餐次等信息。

（三）使用横向科研经费发生的接待费用报销，按照《南京晓庄学院横向科研经费使用管理办法（试行）》（南晓院〔2022〕55号）执行。

第三十三条 各部门使用校内公务用车的，按照使用情况在部门经费中扣减相关费用；因工作需要赴异地租赁车辆的，须在省、市框架协议（《定点采购》）的商家目录之内选择服务商，凭租车发票及费用明细清单报销。

第三十四条 个人手机（学校公用值班手机除外）及家庭电话通讯费用原则上不得报销；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，列支经费仅限于科研经费）。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。

第三十五条 工程类维修改造须由审计部门或第三方出具审计意见后方可办理报销付款手续，“包死价”合同按合同执行；非工程类维修费报销时须提供注明维修内容、数量、单价、金额等信息要素的原始票据。

第三十六条 测试加工、信息技术服务、数据分析、咨询费等费用报销时，须提供由供货商出具的费用清单并加盖单位公章。

第三十七条 各类劳务酬金发放按照学校劳务酬金相关规定执行。

第三十八条 科研经费支出报销按照国家、省、市和学校科研项目经费使用和管理规定执行；对于科研经费支出中无法进行用途实质性审核的支出内容，实行“科研承诺制”，即由报销人对该支出内容服务于该科研项目的真实性进行书面承诺。

第三十九条 教职工医药费、子女医药费、独生子女费、入学入托费、学生医药费等费用报销按照南京市和学校相关制度执行。

第四十条 教育教学研究与改革项目经费按照学校相关规定执行。

第四十一条 基本建设和大型修缮费用结算按照国家、省、市和《南京晓庄学院基本建设资金支付暂行规定》（南晓院〔2017〕5号）等学校相关规定执行。

第七章 其他事项

第四十二条 各类经济业务须严格执行南京市政府采购和学校招投标、合同等相关管理制度，严格执行江苏省财政厅关于会议场所、汽车、家具、物业管理、印刷等采购项目进行定点管理的要求。

第四十三条 根据《市政府办公厅关于改革完善南京市市级财政科研经费管理的实施意见》（宁政办发〔2022〕62号）文件精神，经费来源为横向科研经费的（不含学校配套经费），可以享受以下政策：

（一）使用横向科研经费的经济业务，报销时可按照资金来源相同渠道办理款项支付，无须使用国库集中支付和公务卡办理结算。

（二）可以报销加油费、电动汽车充电费、个人手机及家庭电话通讯费。

（三）可报销教职工出国（境）进修往返交通费、学费，进修期间住宿费及其他费用（如已享受政府或学校补贴，则只能报销差价）；进修期间伙食费不予报销。

第四十四条 对校内在职人员的慰问费，只能在工会经费和创收经费中列支。

第四十五条 各种商业预付卡、充值卡和电子礼品卡等有价购物卡一律不予报销；严禁报销违规购置或赠送礼品、礼金、有价证券、纪念品及土特产品等费用。

第八章 监督责任

第四十六条 各部门应当加强对本部门工作人员财务报销的内控管理，建立健全严格的费用审批制度，强化经费预算约束，确保票据来源合规、内容真实完整，并自觉接受审计、纪委等部门对相关经费支出的各类监督检查。

第四十七条 相关人员应严格按照规定办理报销业务，对违规经办、审核、审批、报销的行为，将视情节给与批评教育、党纪政纪处分，情节严重的，移交司法机关依法追究相关人员

法律责任。

第九章 附则

第四十八条 本办法自颁布之日起施行，由财务处负责解释。

第四十九条 《南京晓庄学院财务报销规定》（南晓院〔2017〕49号）、《南京晓庄学院财务报销规定补充规定》（南晓院〔2017〕89号）同时废止，未尽事宜按相关文件规定执行。

附件：南京晓庄学院原始票据粘贴单

附件

南京晓庄学院原始票据粘贴单

温馨提示：

1. 一张粘贴单只粘贴一类事项票据，一事一报。

2. 每张票据均保证贴在粘贴单上，如样式①。

※所有票据左上角处开始粘贴。

※票据纸张小于 A4 纸张 1/2 的，比如：出租车票、停车费票据、通行费票据（过路费）、火车票、卷式发票等，必须粘贴在粘贴单上报销。单张票据超过 A4 纸张 1/2 的，无需粘贴。

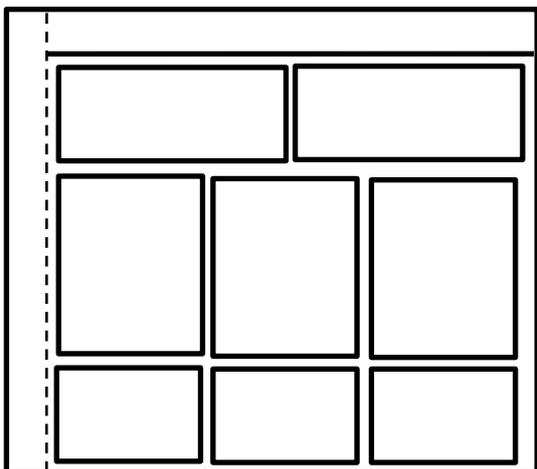
3. 票据张数较多时，由左至右呈“鱼鳞”状粘贴，如样式②，票据超过 30 张，请分页粘贴。

4. 所有票据私自涂改（污损）无效。（日期、金额、收款人名称等）

5. 硬卡火车票需先撕掉票背面黑色涂层方可粘贴。

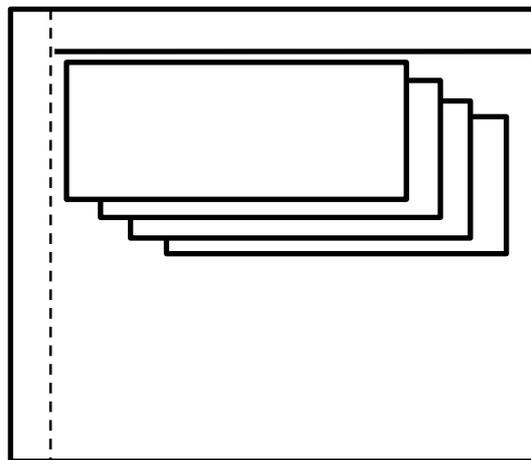
6. 本粘贴单可在财务处网页上下载，自行打印。

样式①



经办人：

样式②



联系电话：

日期： 年 月 日

(此页无正文)

南京晓庄学院院长办公室

2024年1月10日印发
