

财务相关业务流程

一、财务报销相关业务流程

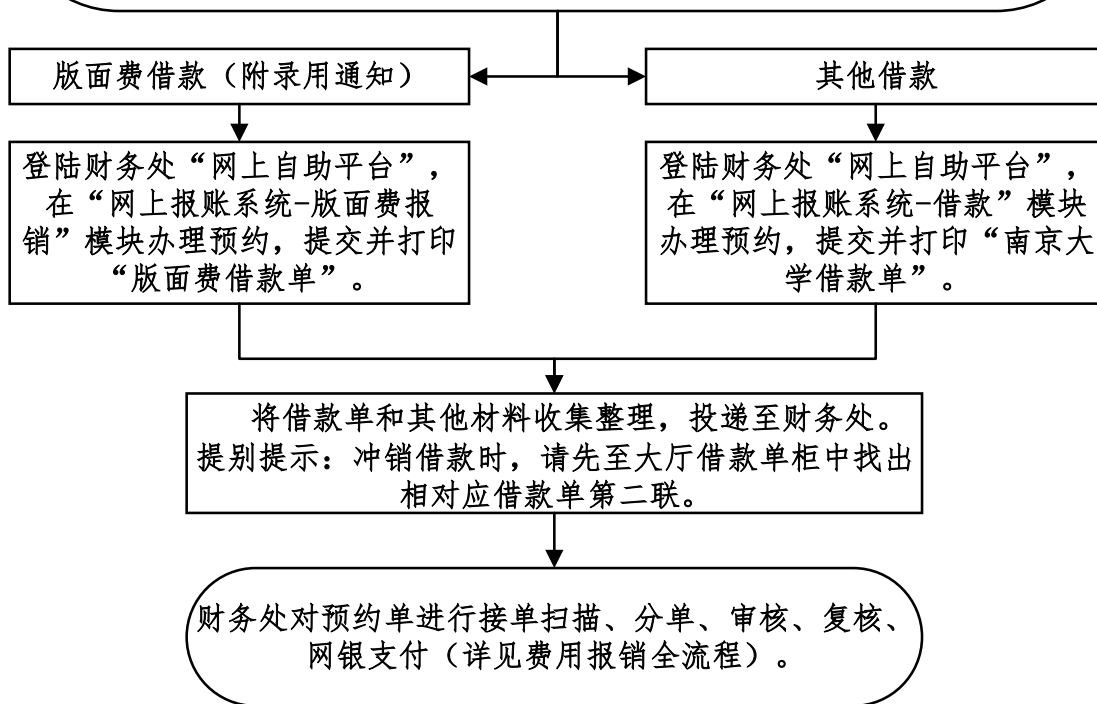
1. 暂付款办理流程	1
(二) 日常报销流程	2
2. 日常报销流程	2
3. 差旅费报销流程	3
4. 会议费报销流程	3
5. 因公临时出国（境）报销流程	5
6. 接待费报销流程	6
7. 资产报销流程	7
8. 材料费报销流程	8
9. 测试费报销流程	9
10. 论文版面费报销流程	10
(三) 校内转账业务流程	11
11. 校内转账办理流程	11
12. 专职科研系列人员工资转账业务流程	11
(四) 人员费发放流程	12
13. 校内人员酬金发放流程	12
14. 校外人员劳务费发放流程	14
15. 助研费发放流程	15
(五) 其他报销业务流程	
16. 外汇业务办理流程	16
17. 大额资金支付审批流程	167
二、科研经费相关业务流程	
18. 科研经费入账办理流程	168

19. 科研项目结题结转财务手续流程	18
20. 科研类项目预算调整流程	19
21. 项目财务决算流程	20
22. 科技成果转化收入入账及收益分配流程	21
三、预算拨款业务流程	
23. 校级预算拨款业务流程	23
24. 财政专项预算拨款业务流程	24
25. 非同级财政拨款收入确认业务流程	25
26. 捐赠收入确认业务流程	26
四、校级建设工程（维修）项目相关业务支付流程	
27. 校级基建（维修）项目工程款支付业务流程	27
28. 校级基建（维修）项目材料款支付业务流程	28
29. 校级基建（维修）项目质保金支付业务流程	29
五、其他业务办理流程	
30. 预借票据流程	30
31. 个人所得税综合所得年度汇算业务流程	31
32. 个人所得税专项附加扣除申报流程	32
33. 银行资信证明办理流程	33
34. 财政授权支付退回及更正办理流程	33
35. 公务卡办理流程	34
36. 公务卡变更及注销流程	35
37. 银行账号变更业务流程	37
38. 会计凭证查询业务流程	37
39. 学宿费退费流程	38
40. 自助缴纳学宿费及取票流程	39

1. 暂付款办理流程

各类暂付款严格执行“前款不清，后款不借”原则，及时核销，不得长期挂账。

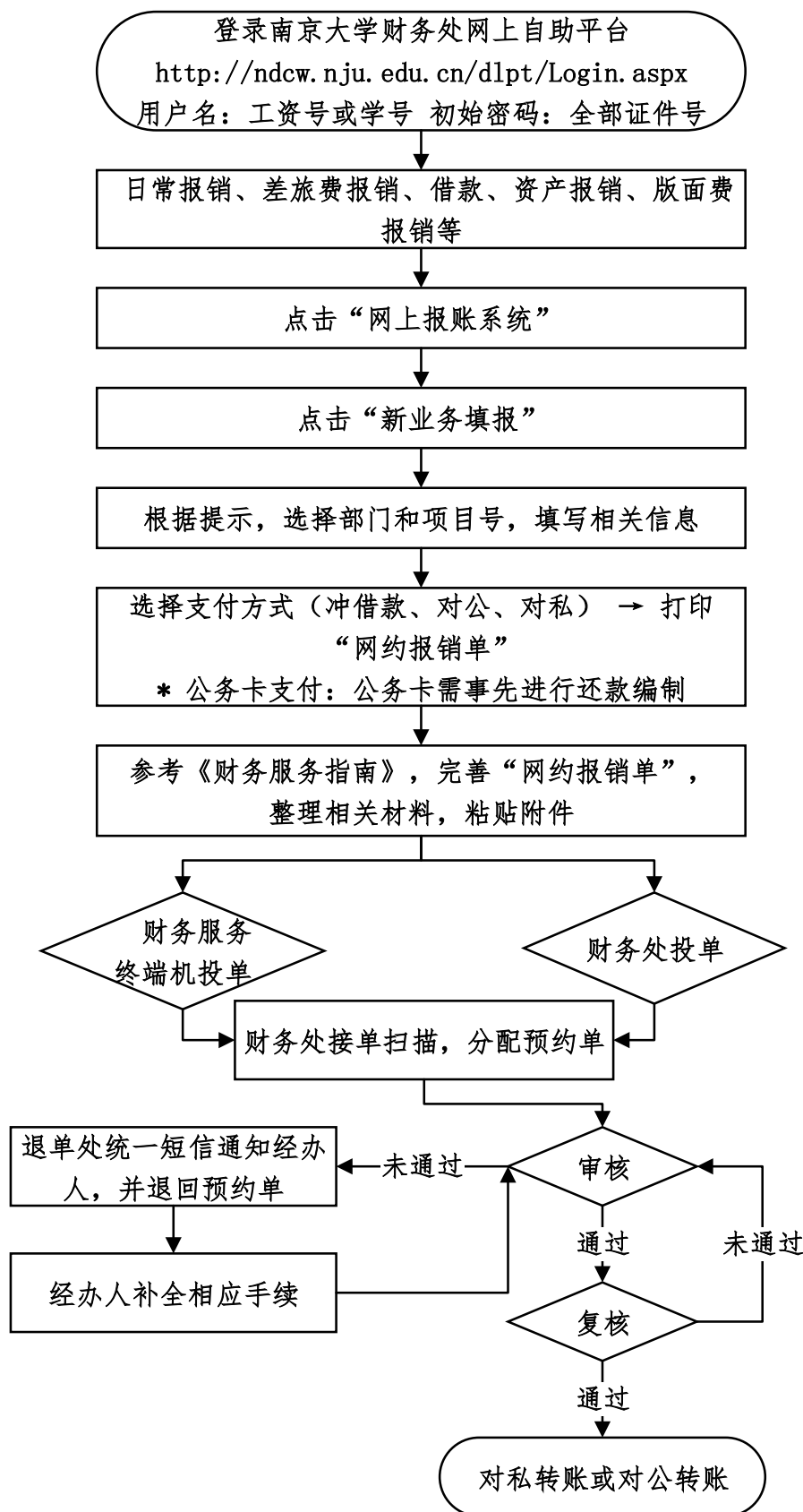
1. 借款责任人原则上应为学校在编教职工或经身份认证的编制外教职工。
2. 金额在2万元及以上，借款需附合同原件，冲账附合同复印件。
3. 除学生野外出差以外，原则上教师出差不预借现金，预借现金应提供费用预算明细。预借现金5万元以下需要财务处会计核算科科长审批，5万元及以上需财务处处长审批。
4. 涉及国际差旅借外汇，应到国际合作与交流处办理《出国用汇申请书》，凭借款单及《出国用汇申请书》到财务处办理外汇核算。
5. 主办或承办大型会议办理借款，需附会议通知、会议预算表、会议相关合同等材料复印件。



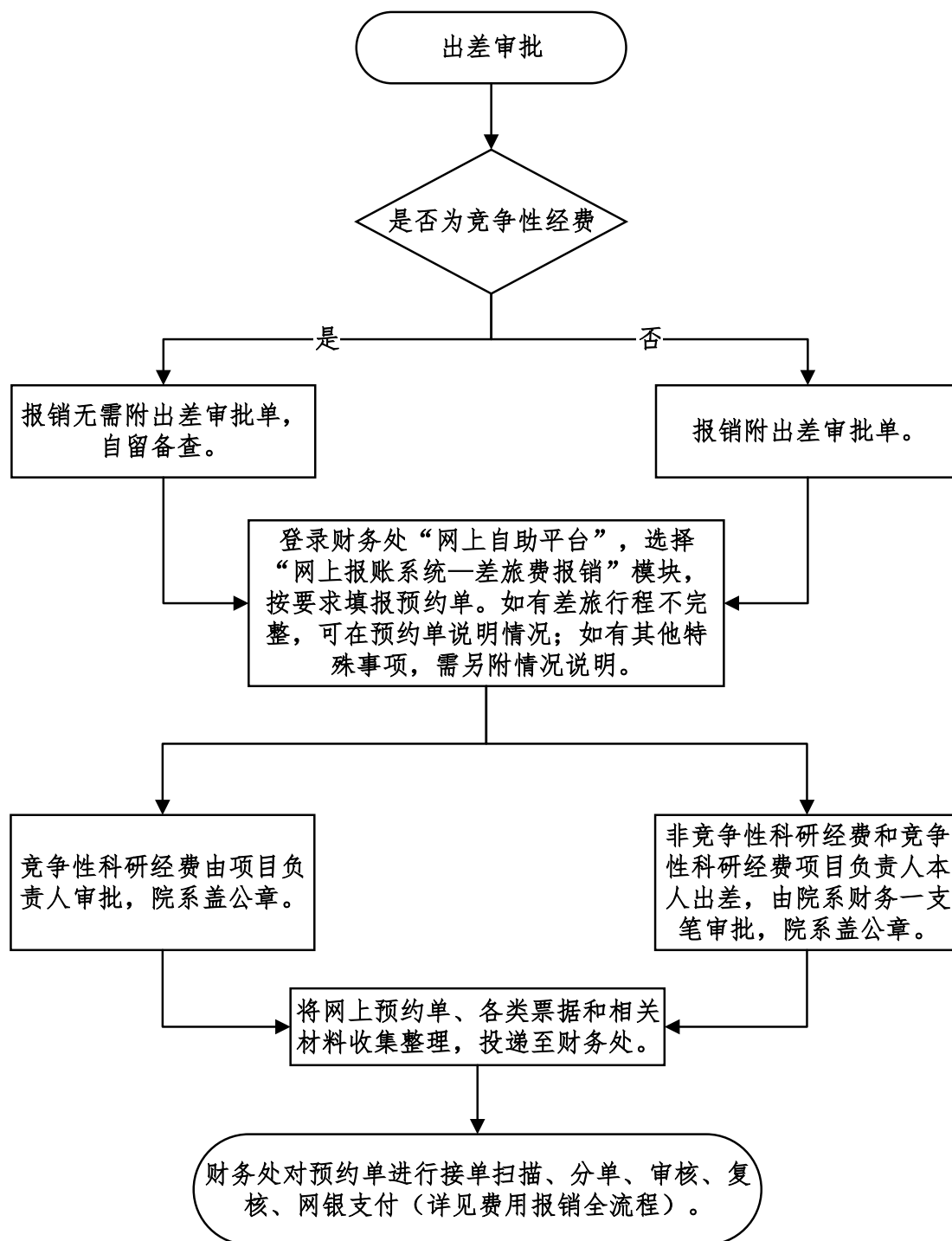
注意事项：

1. 网上预约办理冲销借款业务时，支付方式应选择“冲暂付”。
2. 国内外差旅借款，应在出差返校之日起一个月内冲账。
3. 仪器设备、材料及维修等借款，有合同约定的按合同约定的最后一笔付款时间起三个月内办理冲账；无合同约定的，须自借款之日起三个月内办理冲账。国外进口货款结算报销时间一般不超过一年，特殊情况确实无法在规定时间内冲账的，须提交延期冲账说明。

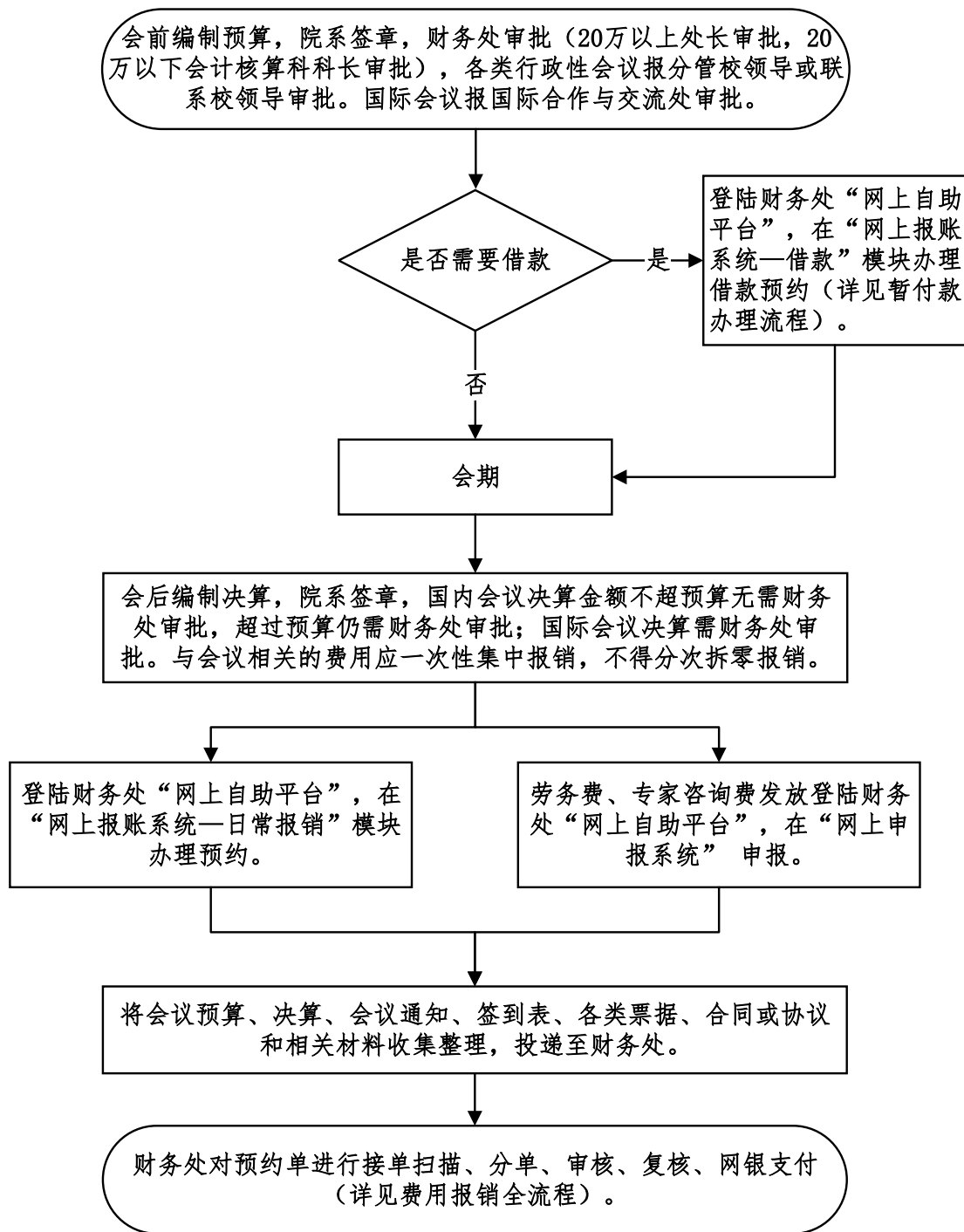
2. 日常报销流程



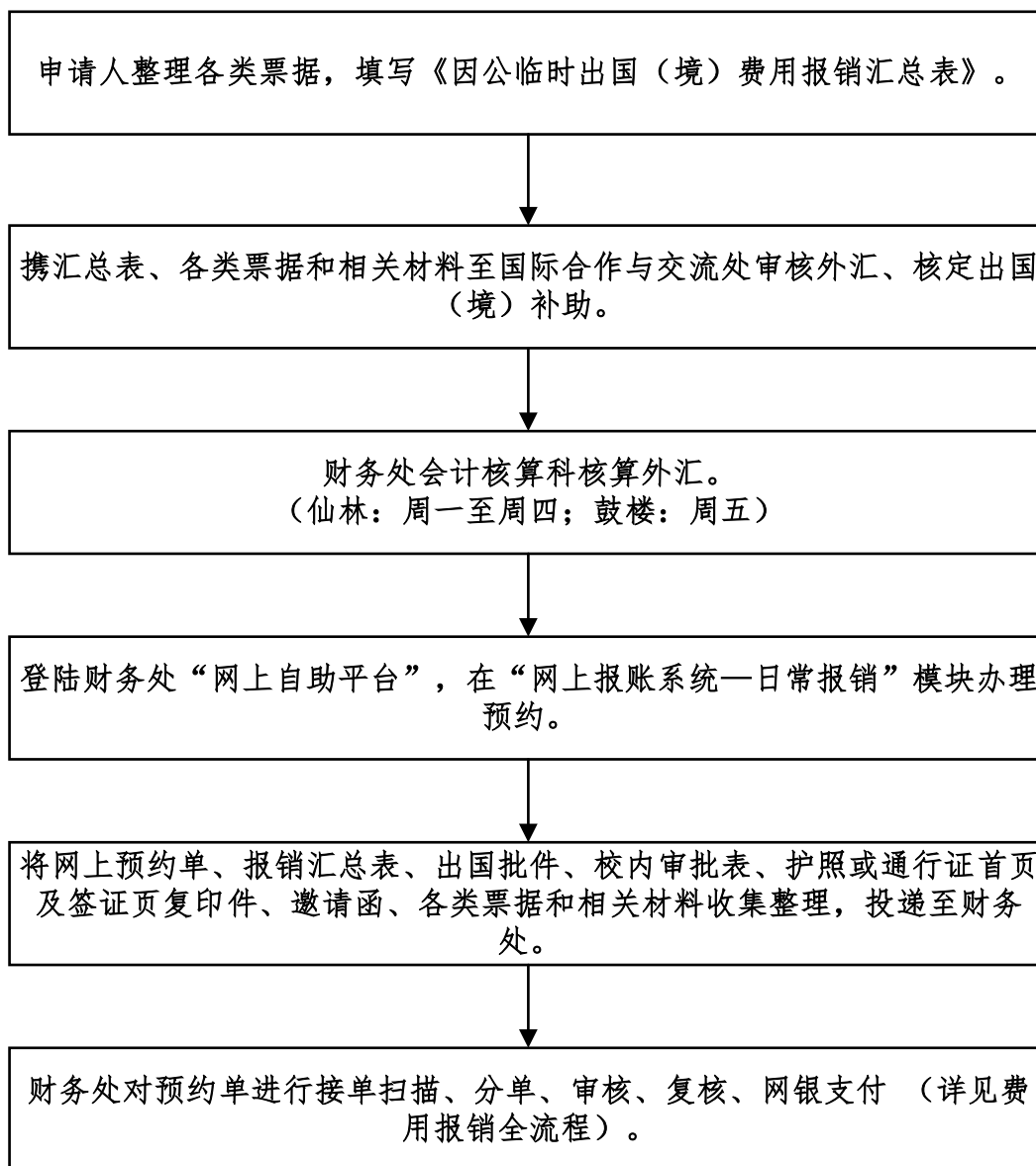
3.差旅费报销流程



4.会议费报销流程



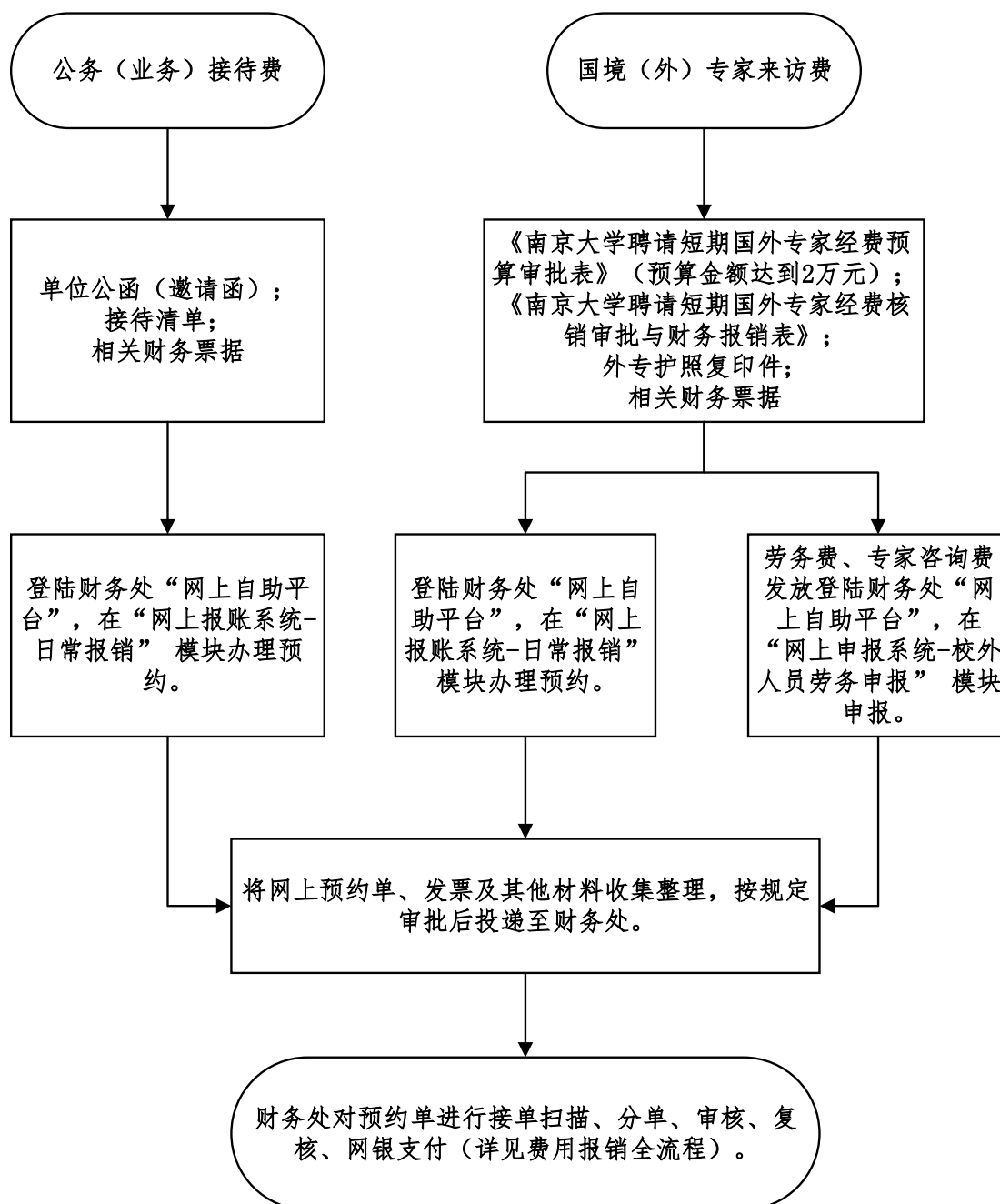
5 . 因公临时出国（境）报销流程



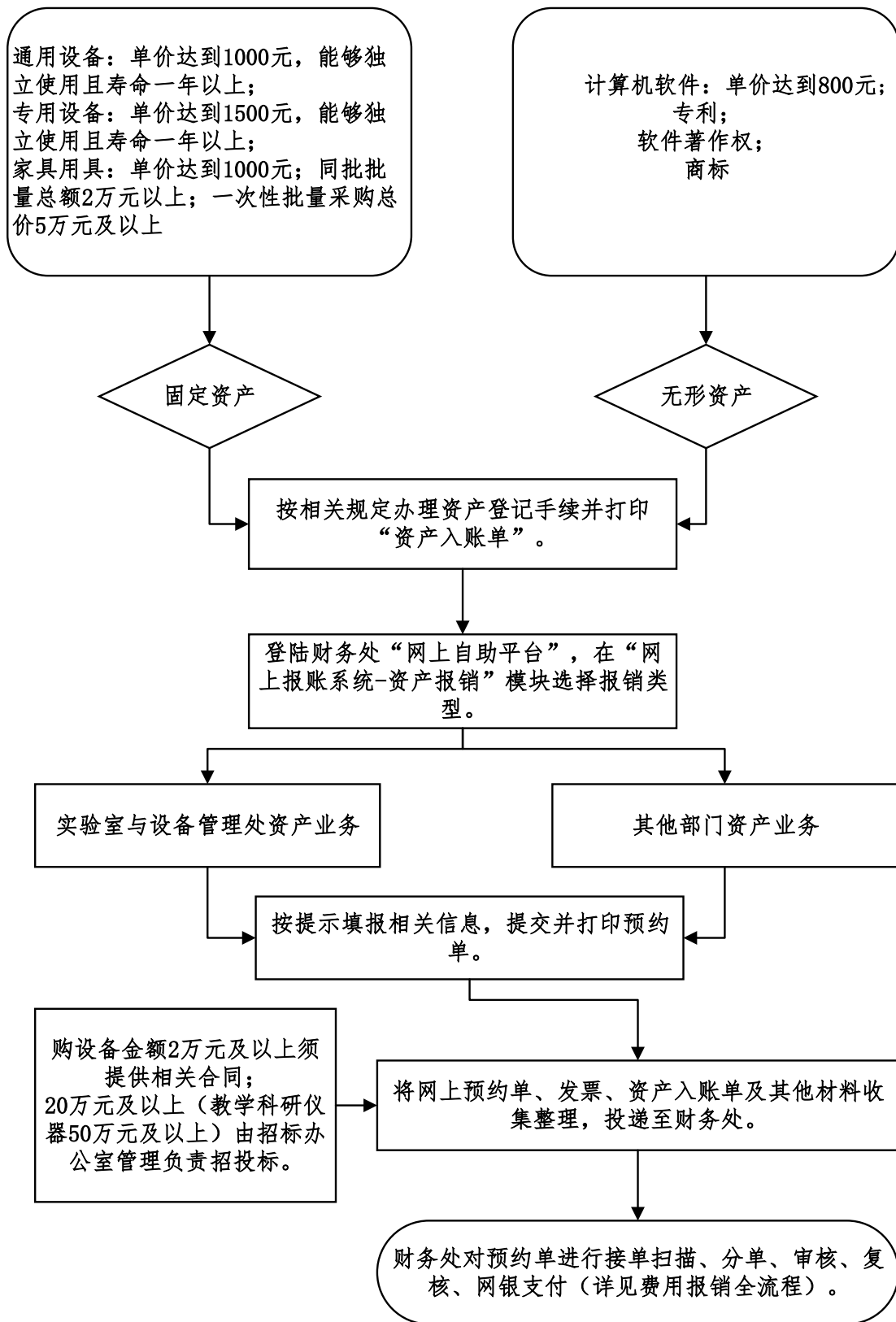
外汇核算联系人：会计核算科张老师（仙林：周一至周四 鼓楼：周五）

联系电话：89682501（仙林） 83592501（鼓楼）

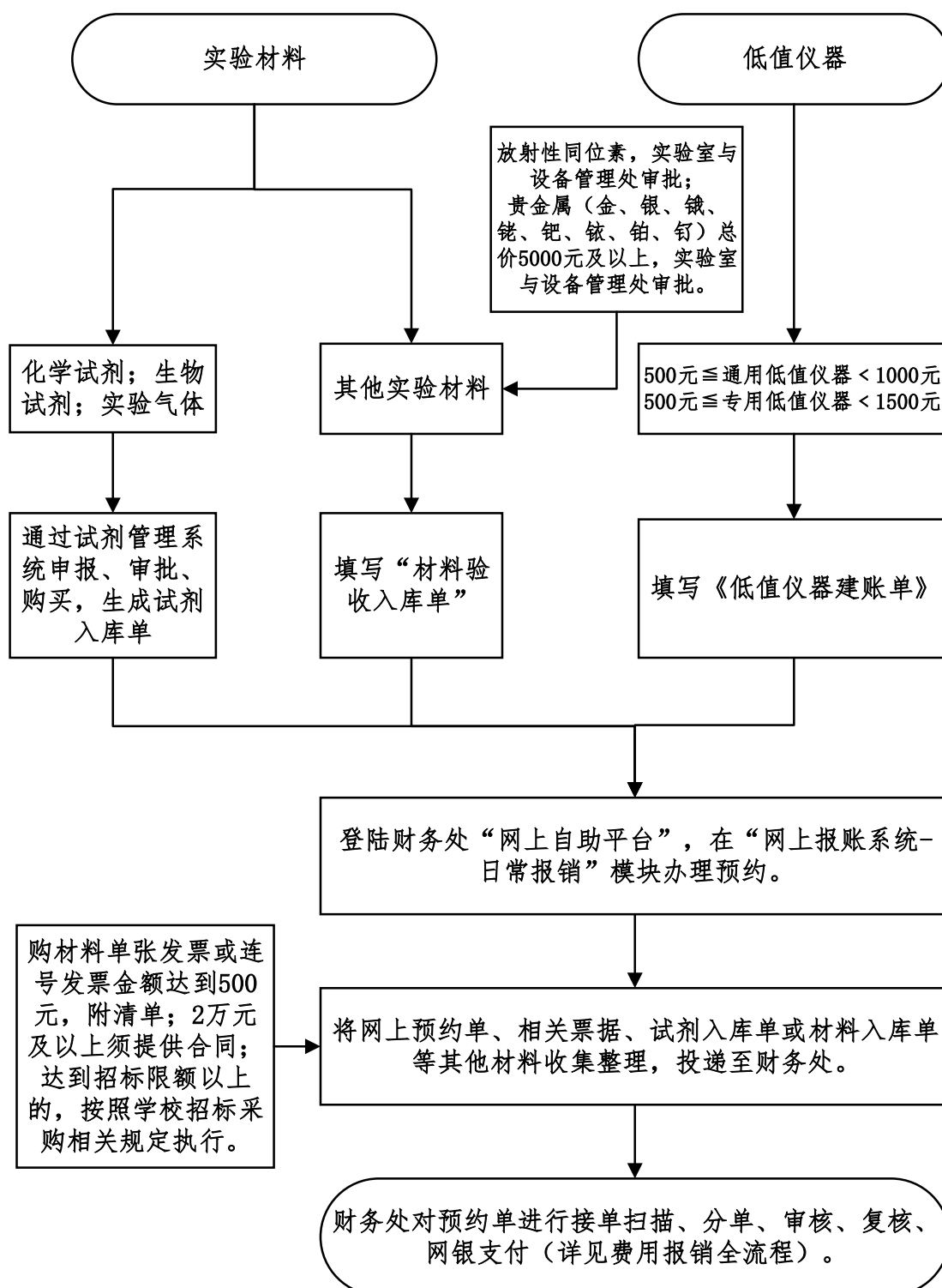
6. 接待费报销流程



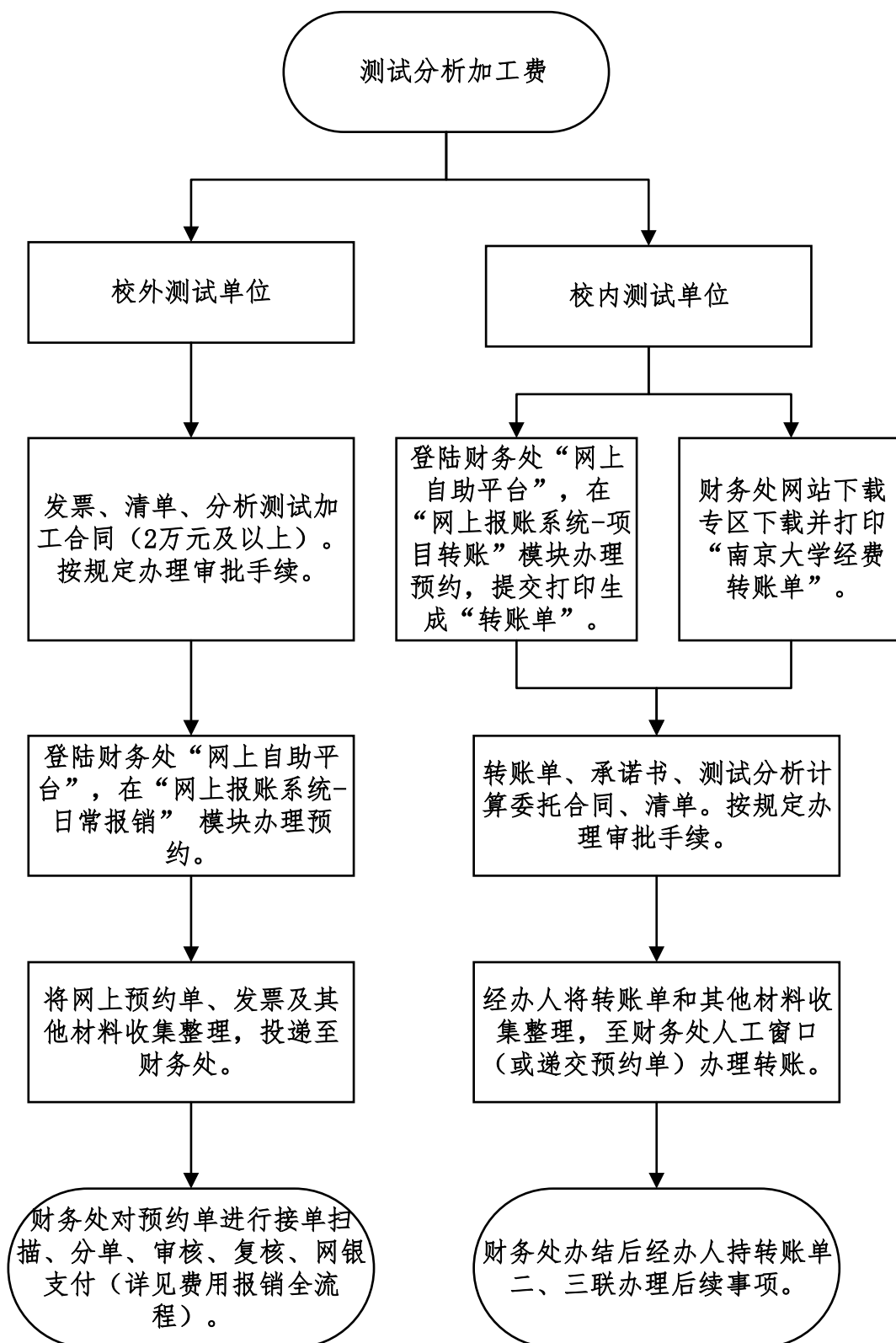
7. 资产报销流程



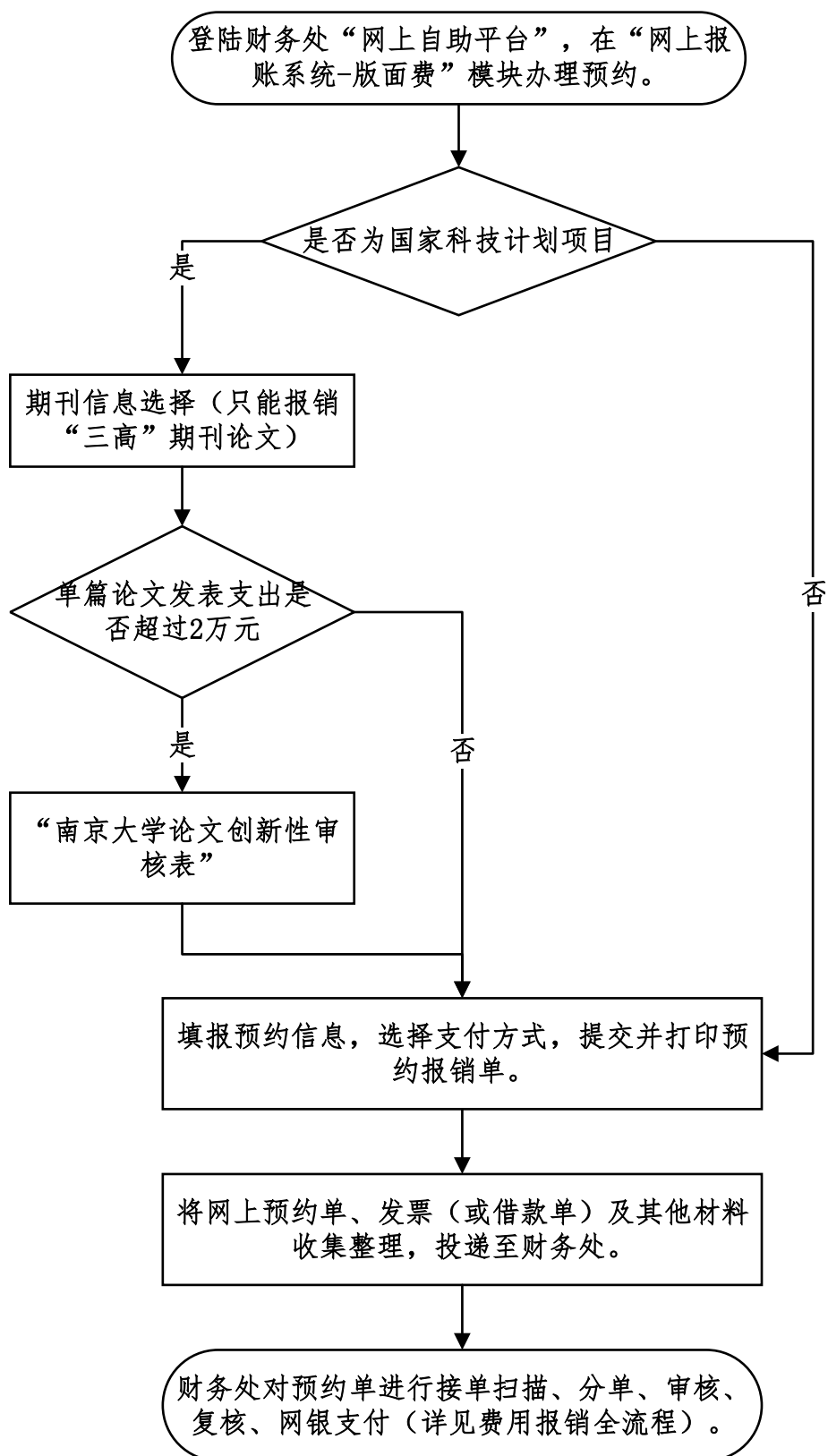
8. 材料费报销流程



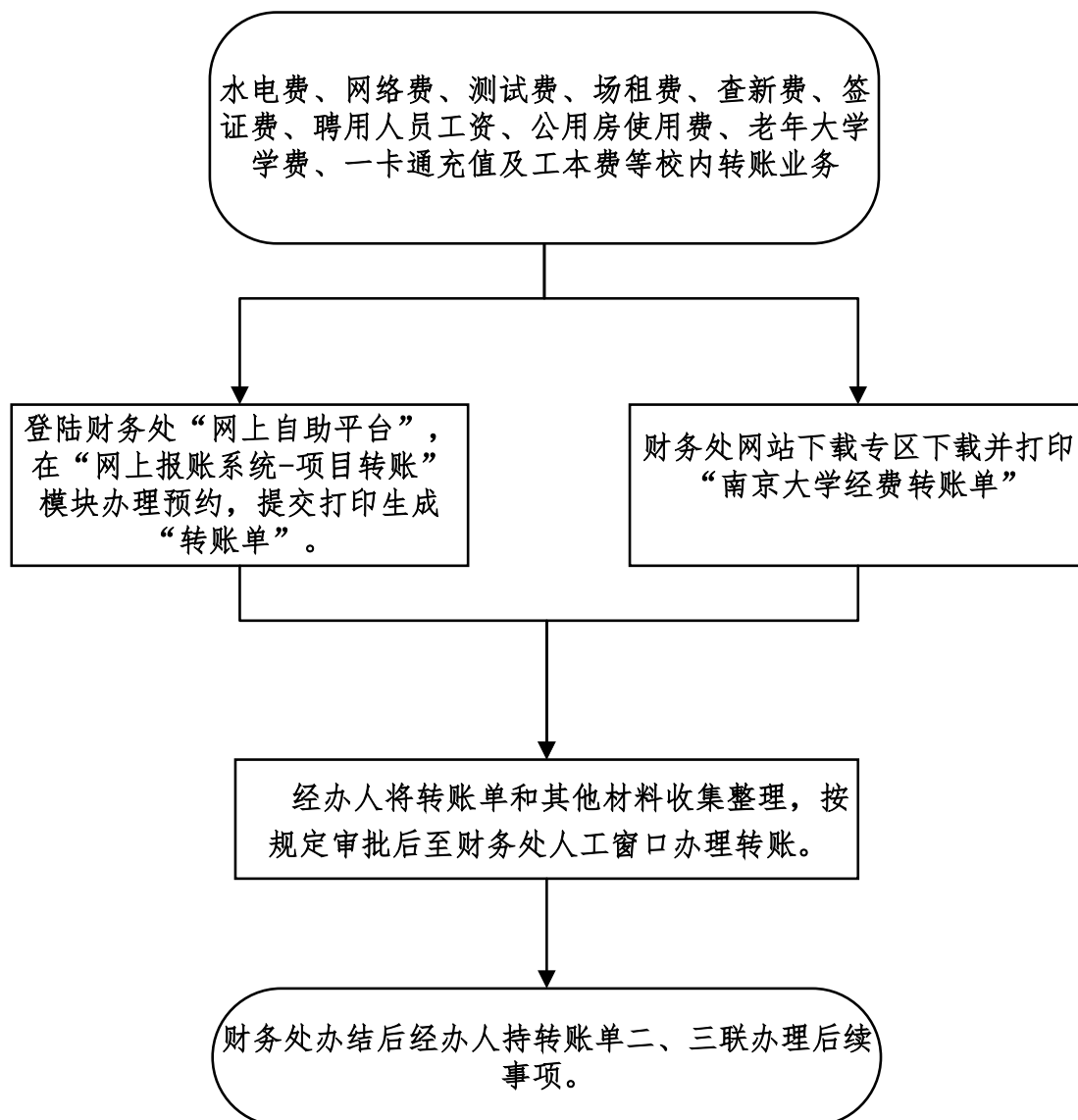
9. 测试费报销流程



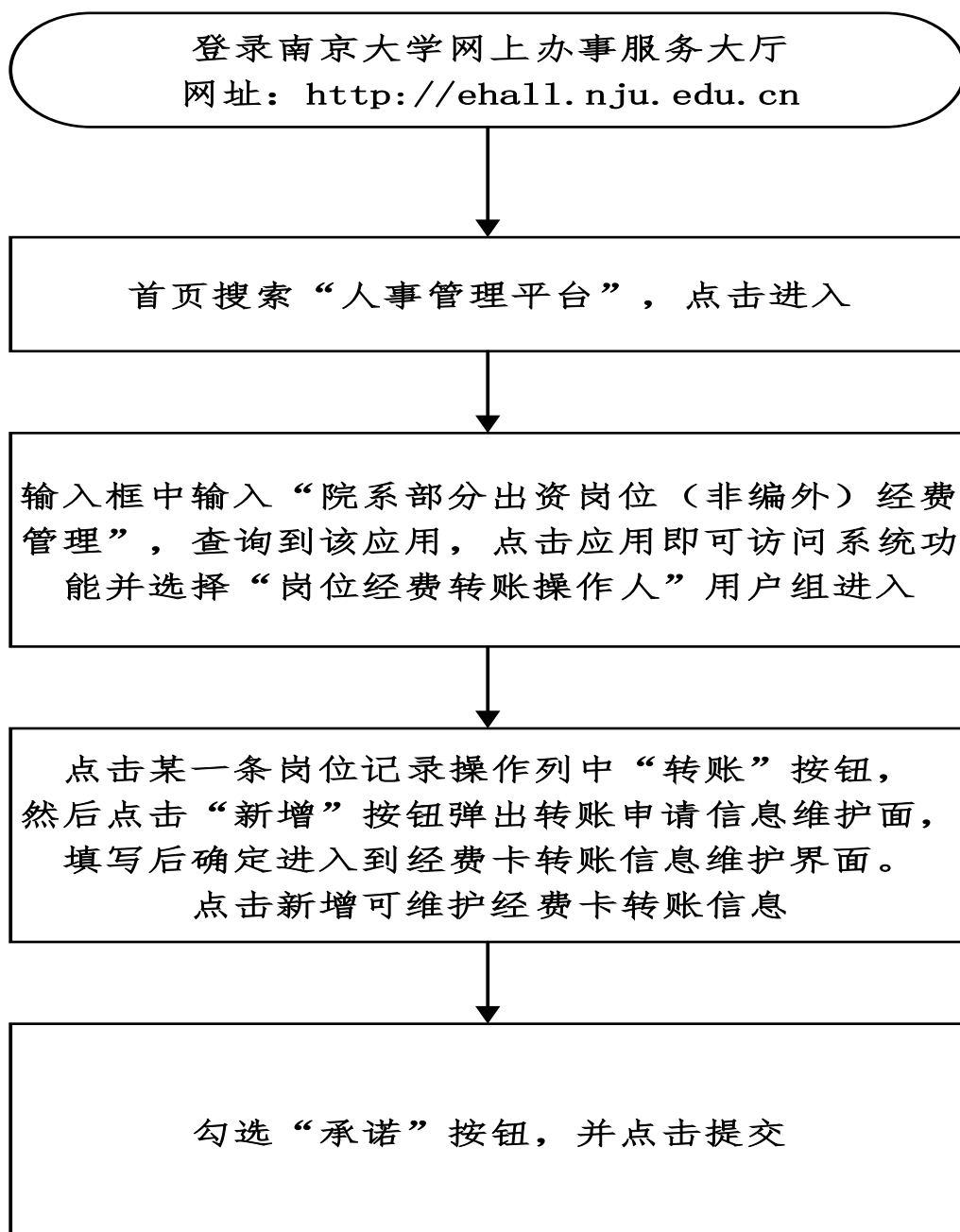
1 0 . 论文版面费报销流程



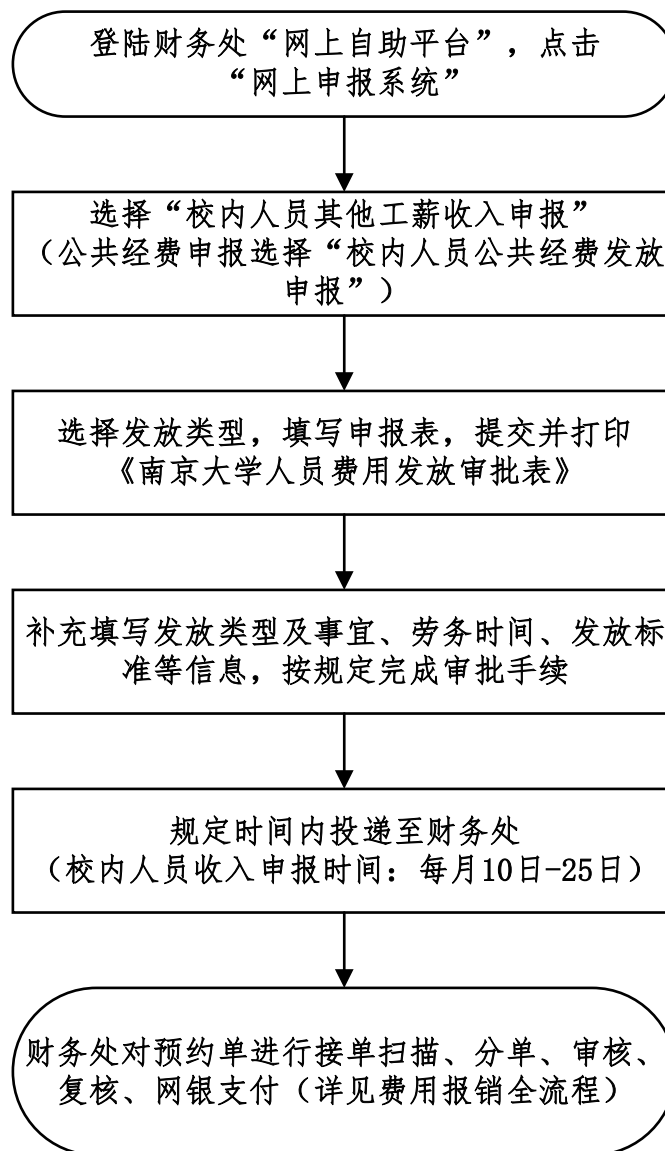
1 1. 校内转账办理流程



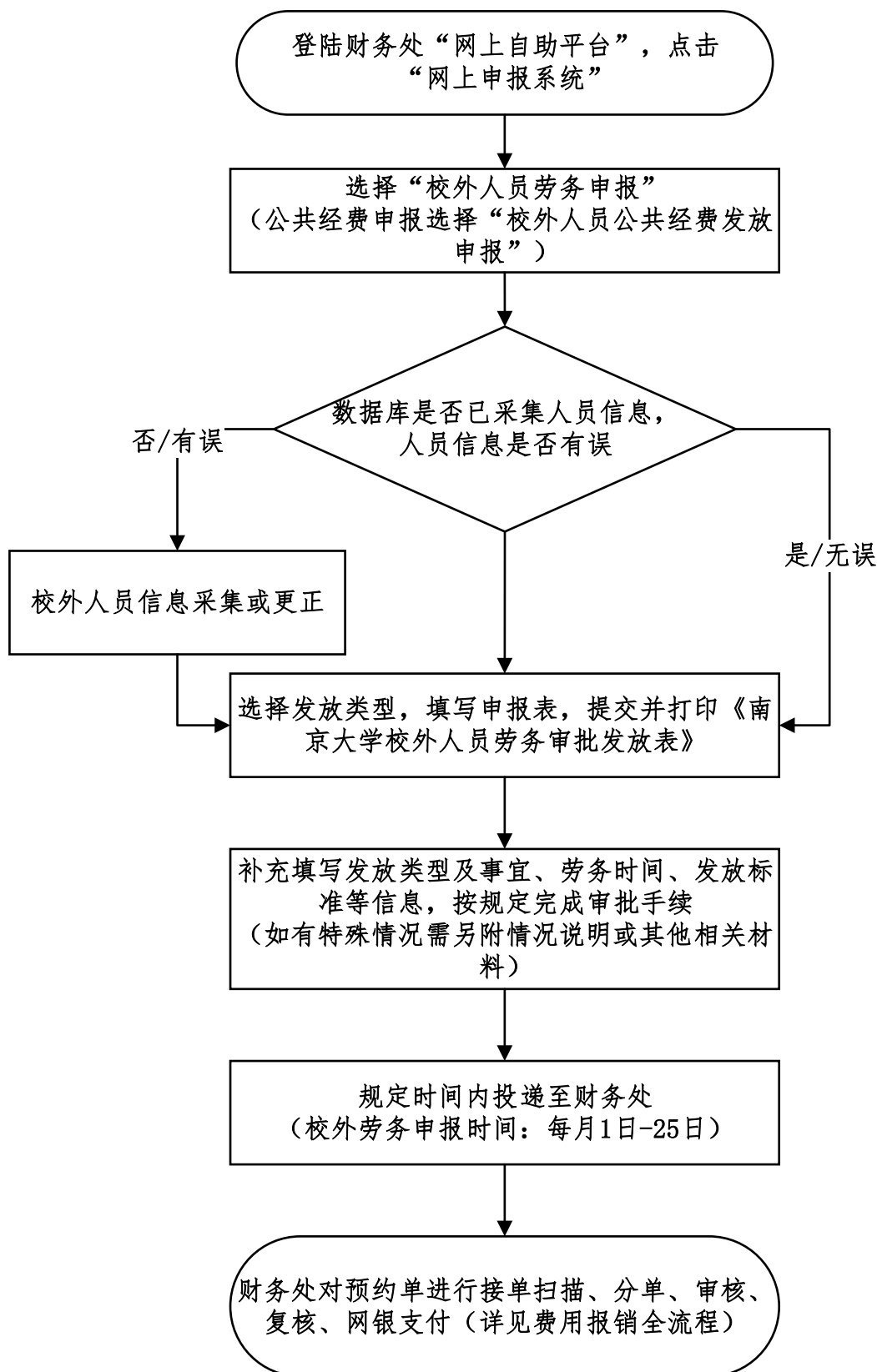
12. 专职科研系列人员工资转账业务流程



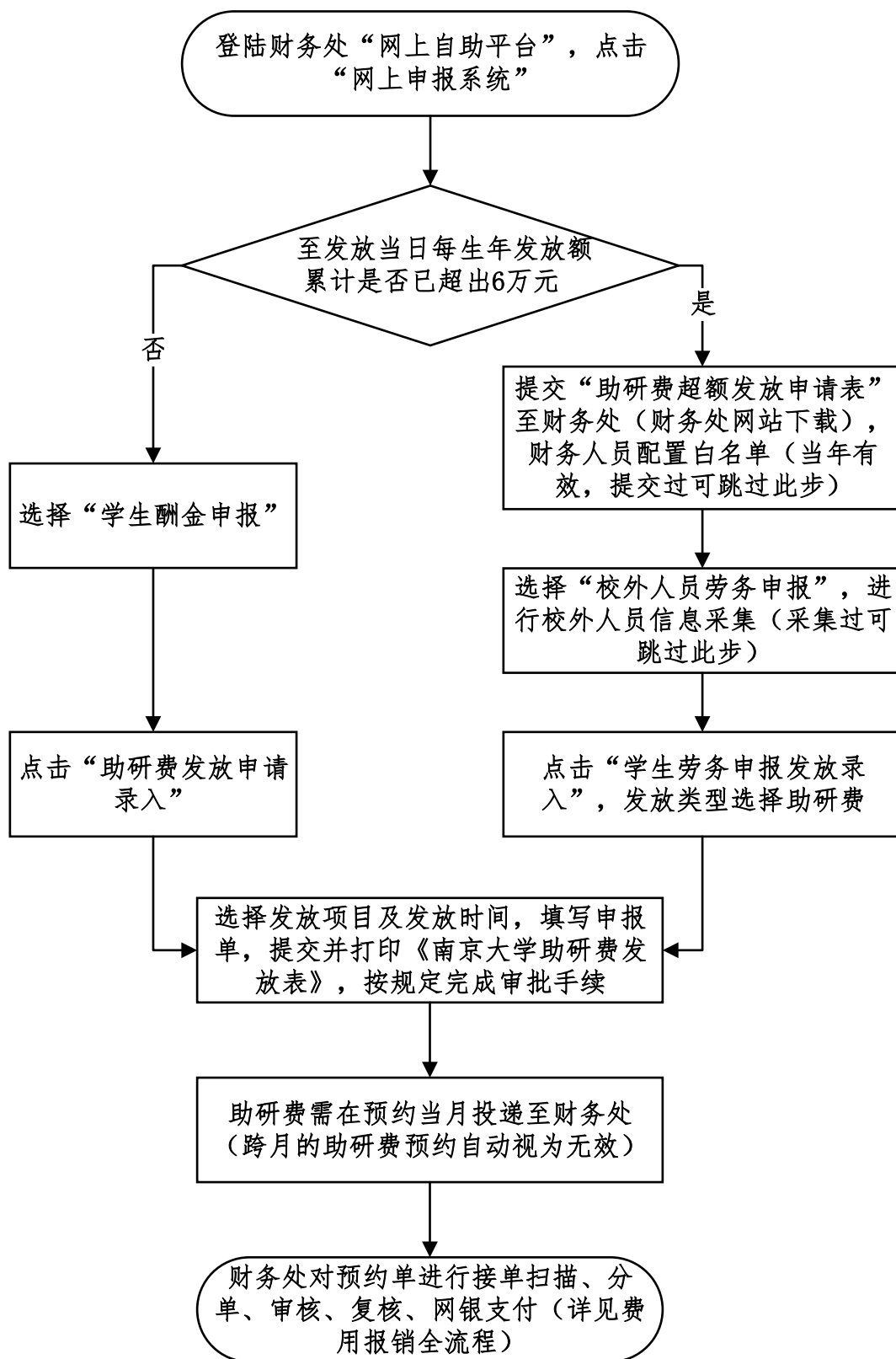
13. 校内人员酬金发放流程



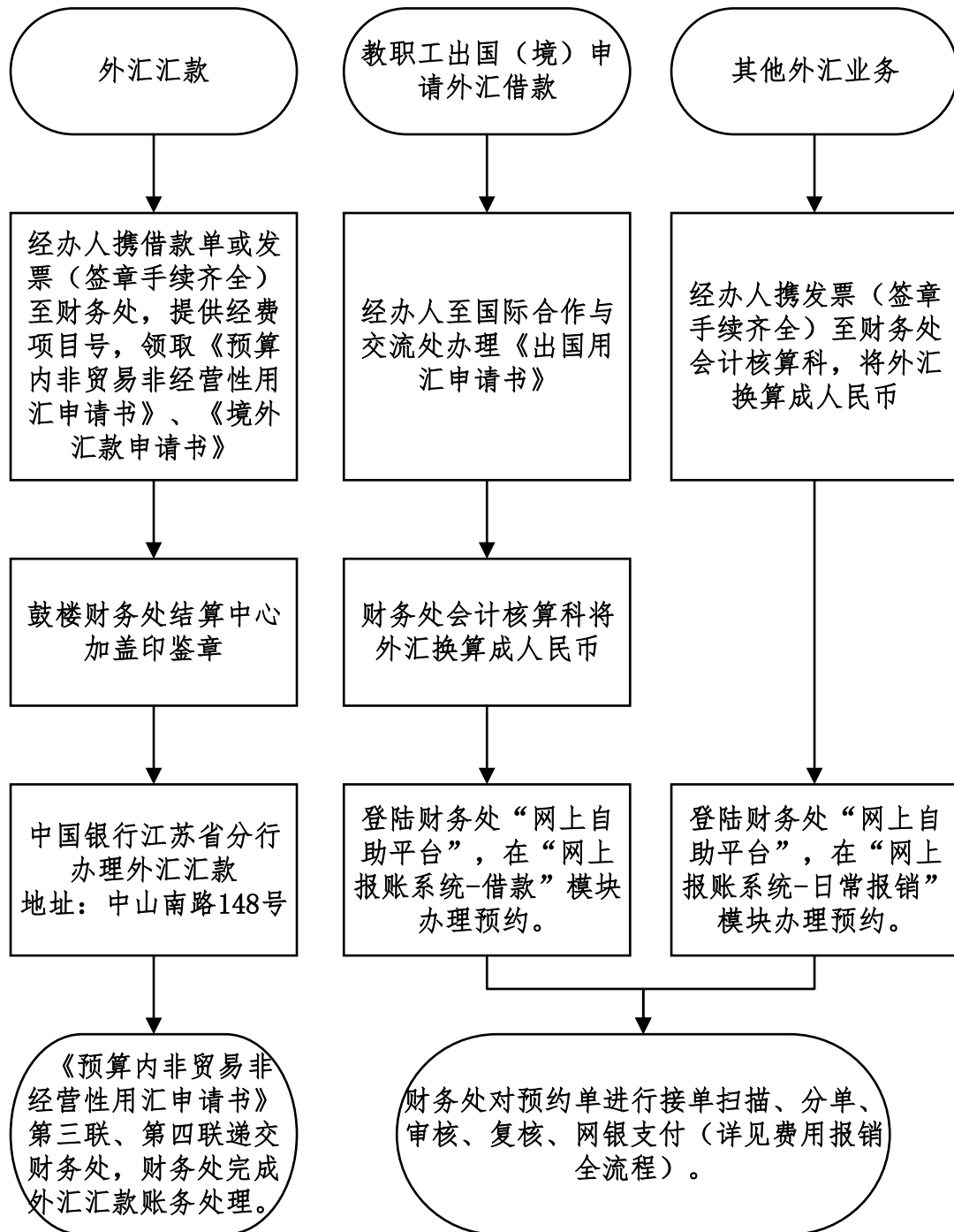
1 4. 校外人员劳务费发放流程



15. 助研费发放流程



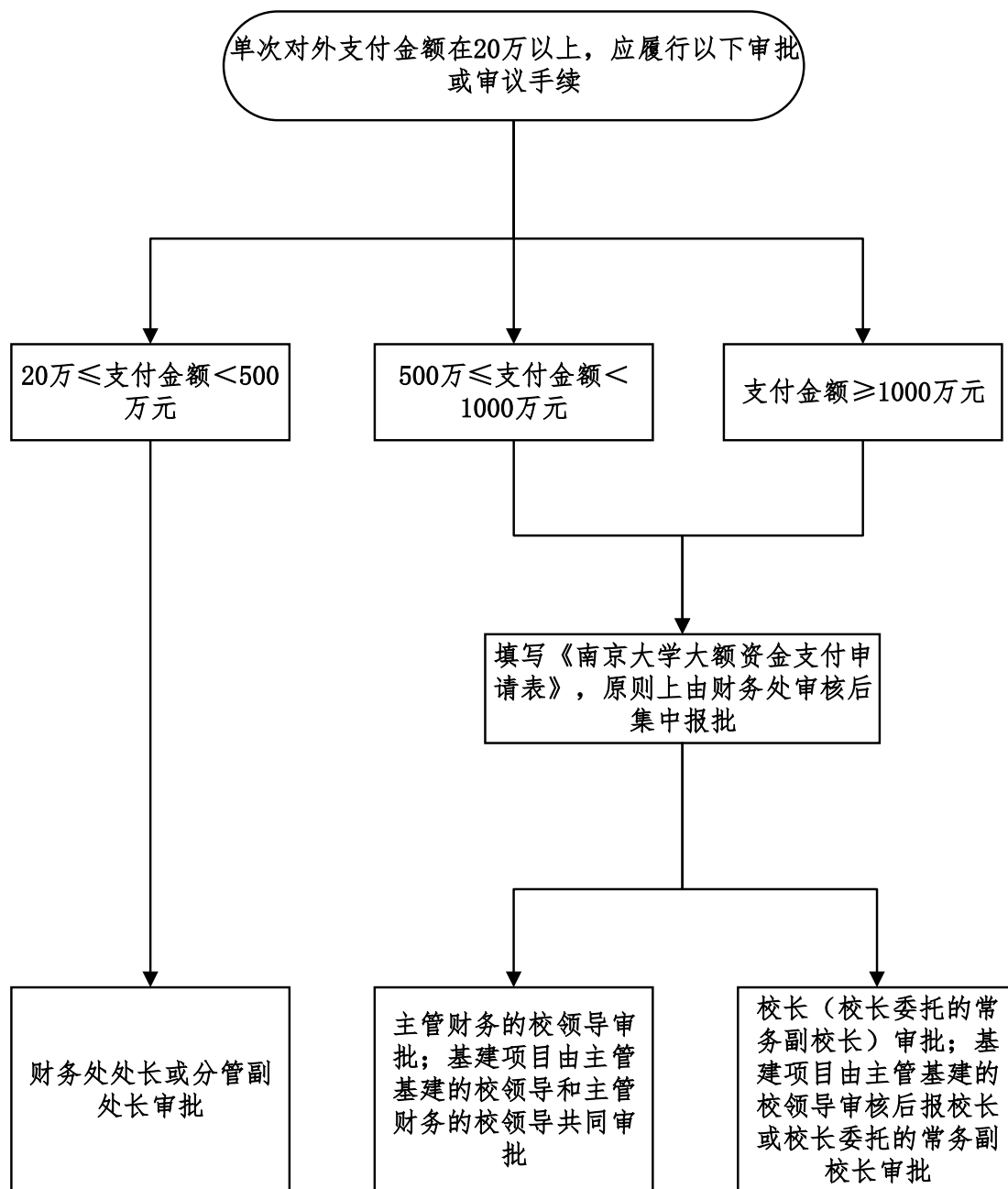
16. 外汇业务办理流程



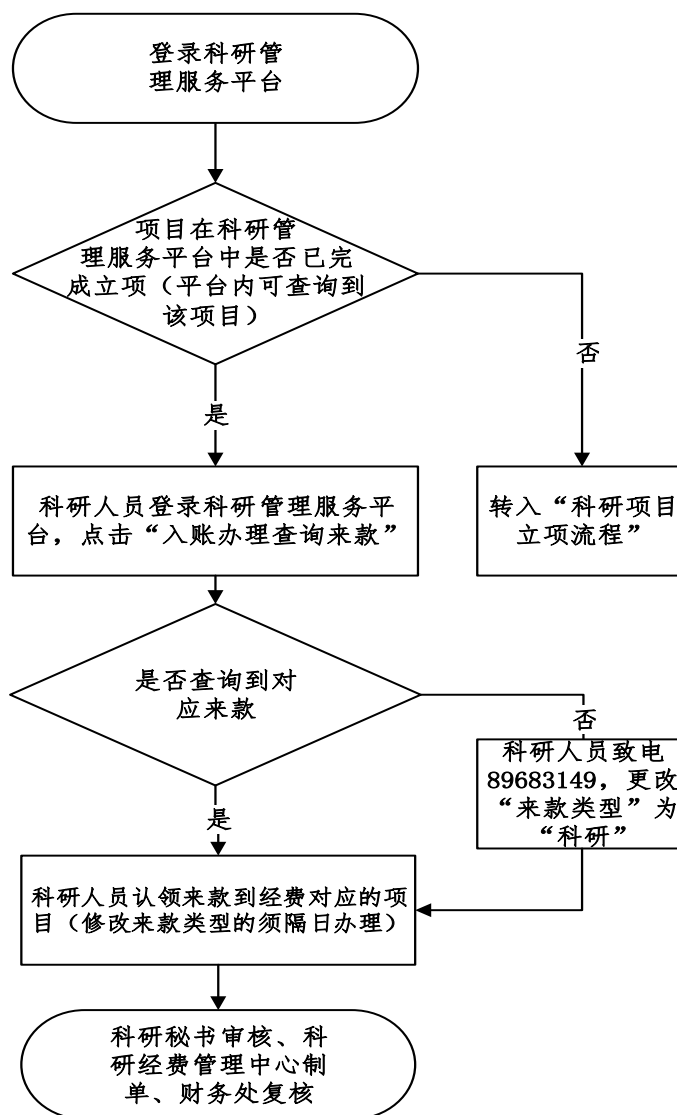
外汇核算联系人：会计核算科张老师（仙林：周一至周四 鼓楼：周五）

联系电话：89682501（仙林） 83592501（鼓楼）

1 7 . 大额资金支付审批流程



1 8 . 科研经费入账办理流程



备注：

1. 先立项，后入账。项目负责人需首先确认科研管理服务平
台里有完备的合同信息，可在科研管理服务平
台“科研项目”模块里查看项目。平台登录地址：
ky.nju.edu.cn（OA 账号登录）

职能部门：科研经费管理中心

办事地址：仙林校区行政北楼 620、611/鼓楼校区南园综合楼 421

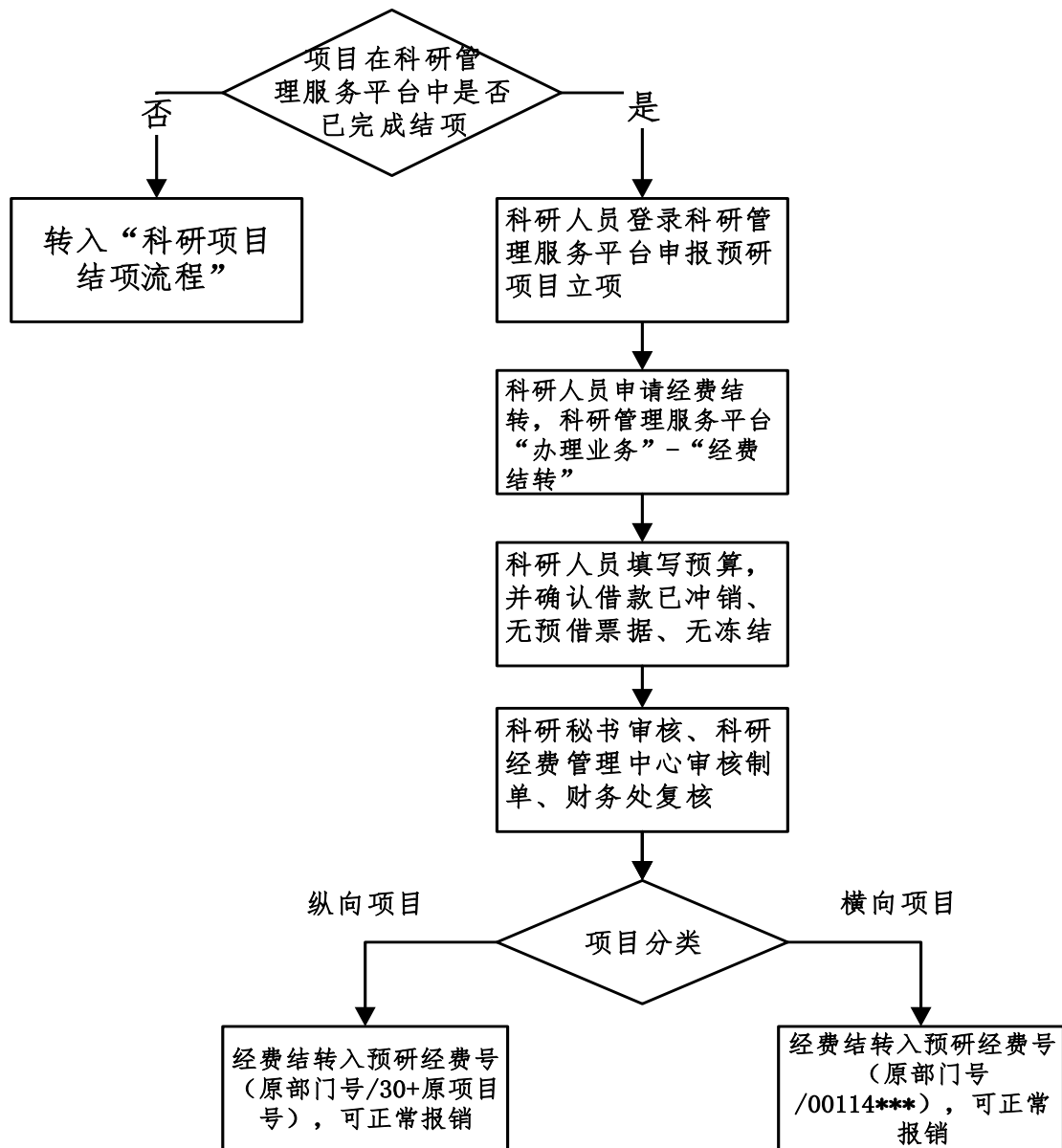
咨询电话：89684527/83594527

职能部门：财务处

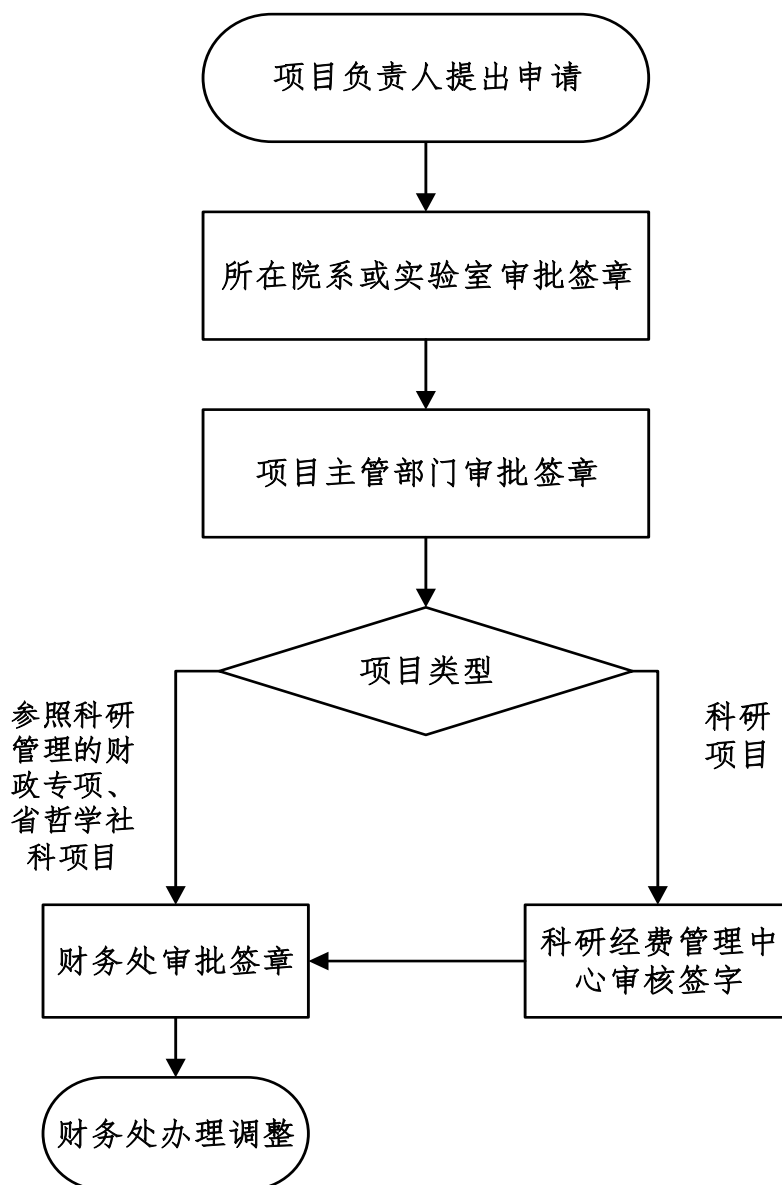
办事地址：仙林校区行政北楼 213/鼓楼校区松林楼二楼

咨询电话：89684855/83592547

19. 科研项目结题结转财务手续流程



20. 科研类项目预算调整流程



职能部门：科研经费管理中心

办事地址：仙林校区行政北楼 620、611/鼓楼校区南园综合楼 421

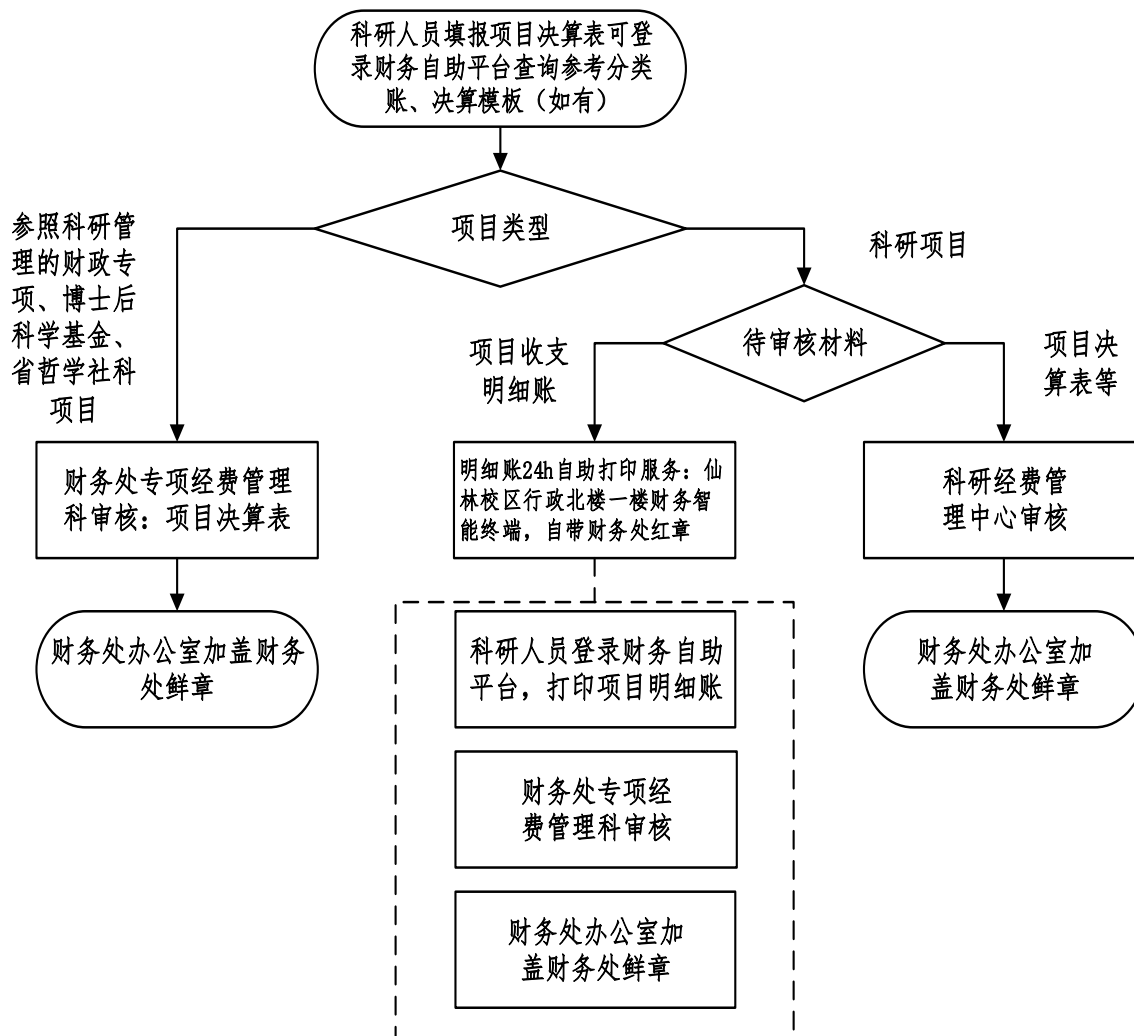
咨询电话：89684527/83594527

职能部门：财务处

办事地址：仙林校区行政北楼 213/鼓楼校区松林楼二楼

咨询电话：89684855/83592547

21. 项目财务决算流程



职能部门：科研经费管理中心

办事地址：仙林校区行政北楼 620、611/鼓楼校区南园综合楼 421

咨询电话：89684527/83594527

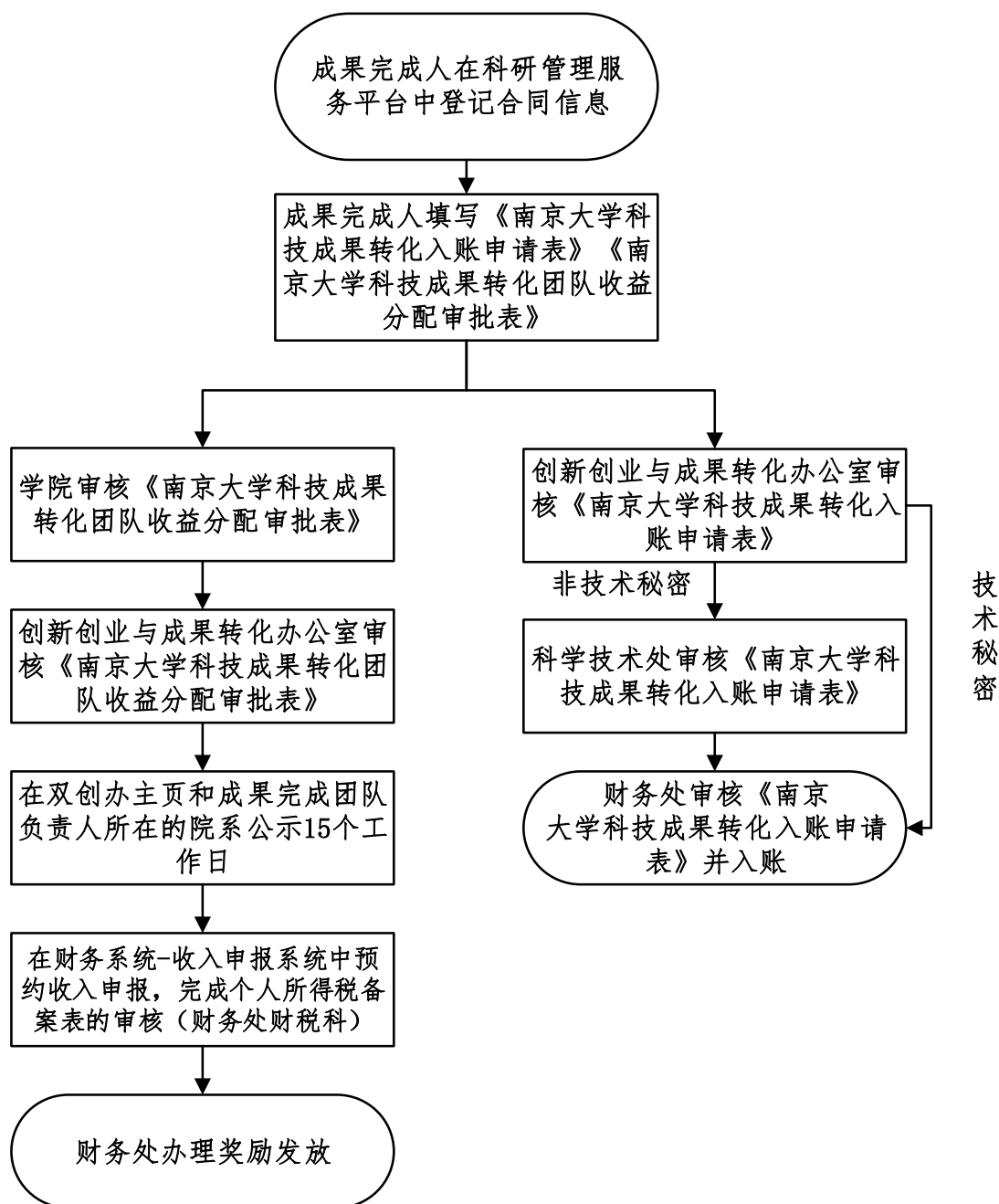
职能部门：财务处

办事地址：仙林校区行政北楼 213/鼓楼校区松林楼二楼

咨询电话：89684855/83592547

22. 科技成果转化收入入账及收益分配流

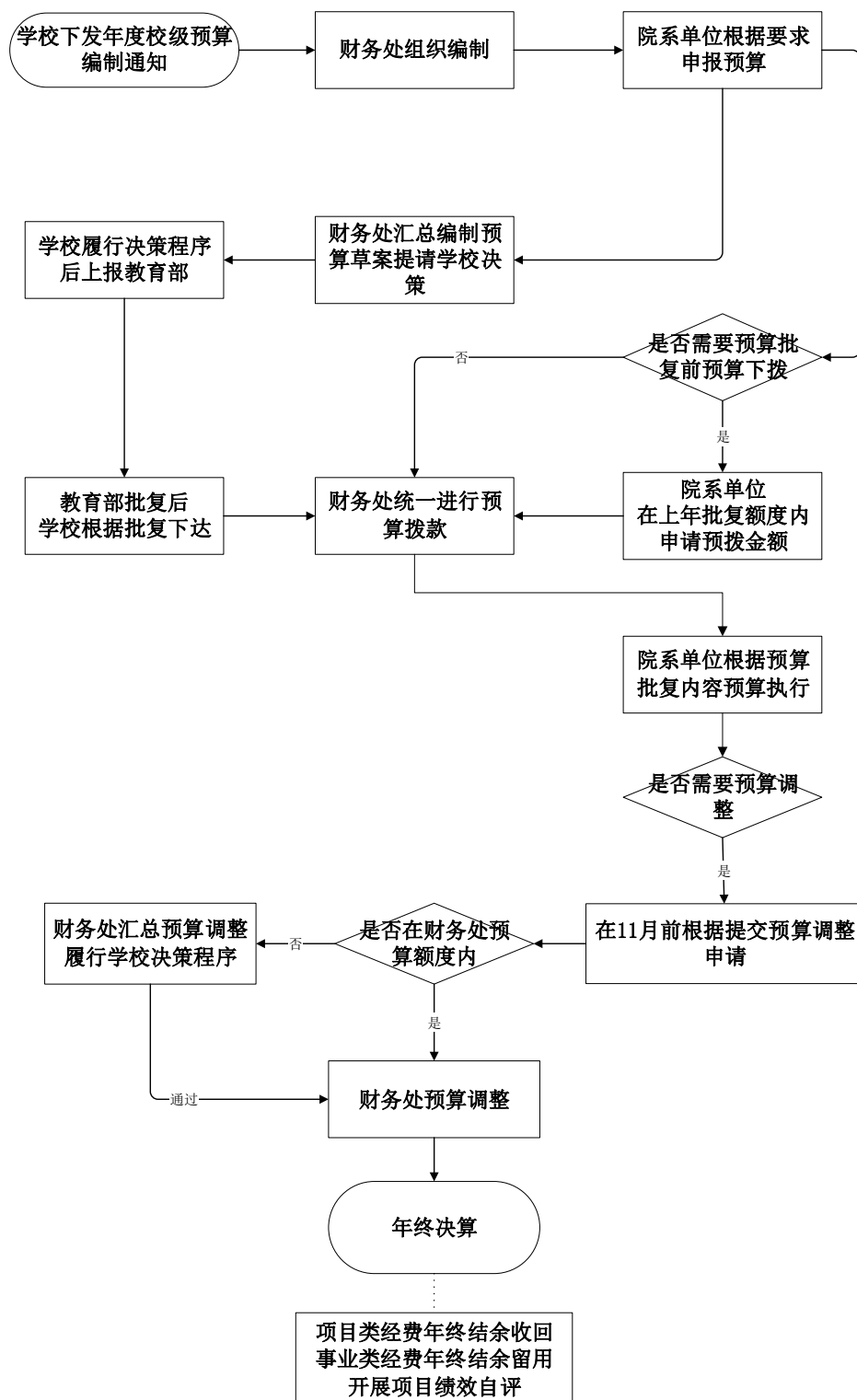
程



职能部门：创新创业与成果转化工作办公室
办事地址：南大科学园创新创业园二期2号楼
咨询电话：89681672

职能部门：财务处
办事地址：仙林校区行政北楼213/鼓楼校区松林楼二楼
咨询电话：89684855/83592547

23. 校级预算拨款业务流程

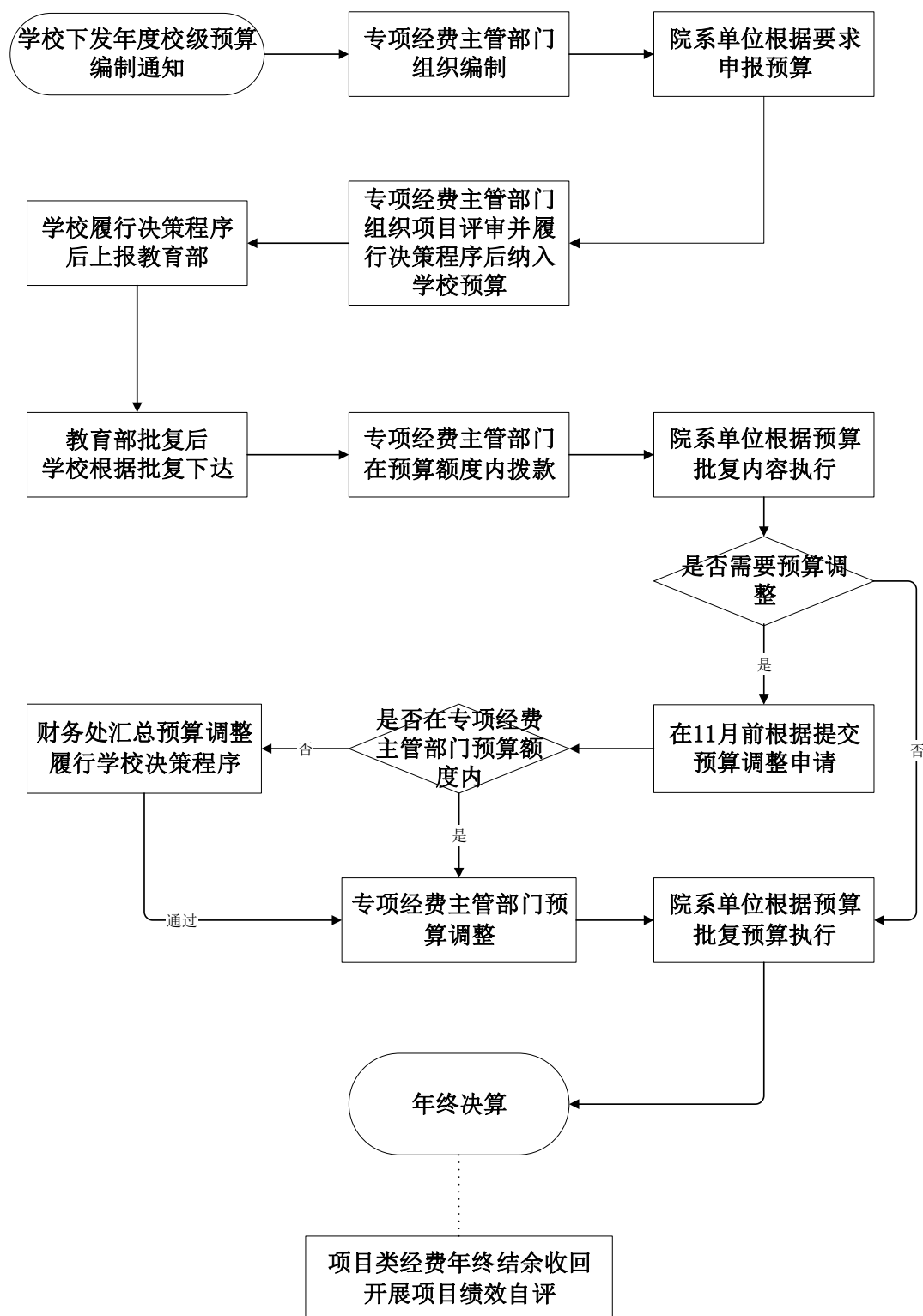


业务科室：财务处计划管理科

办公地址：仙林校区行政北楼 216、218

咨询电话：025-89683260

24. 财政专项预算拨款业务流程

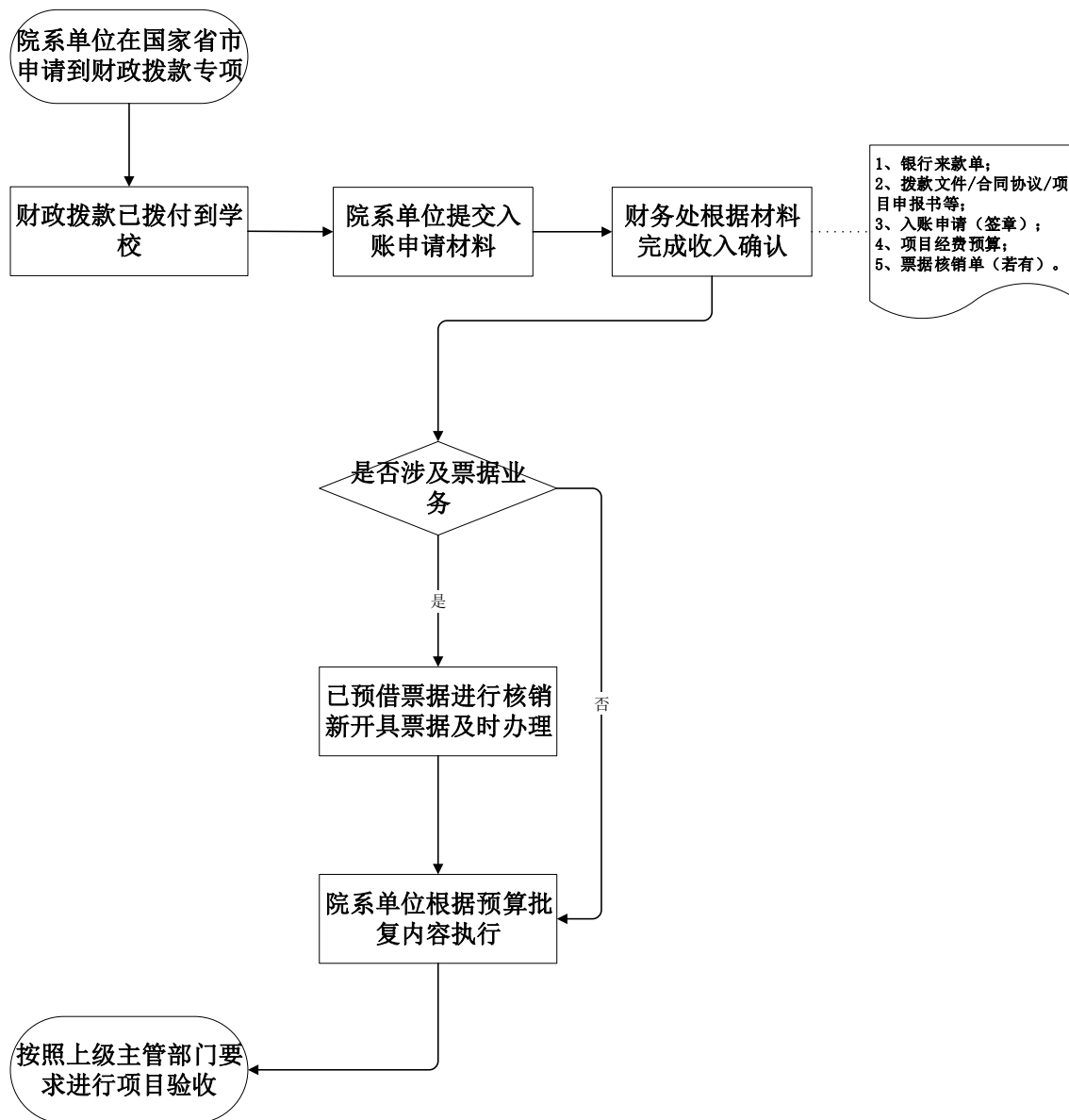


业务科室：财务处计划管理科

办公地址：仙林校区行政北楼 216、218

咨询电话：025-89683260

25. 非同级财政拨款收入确认业务流程

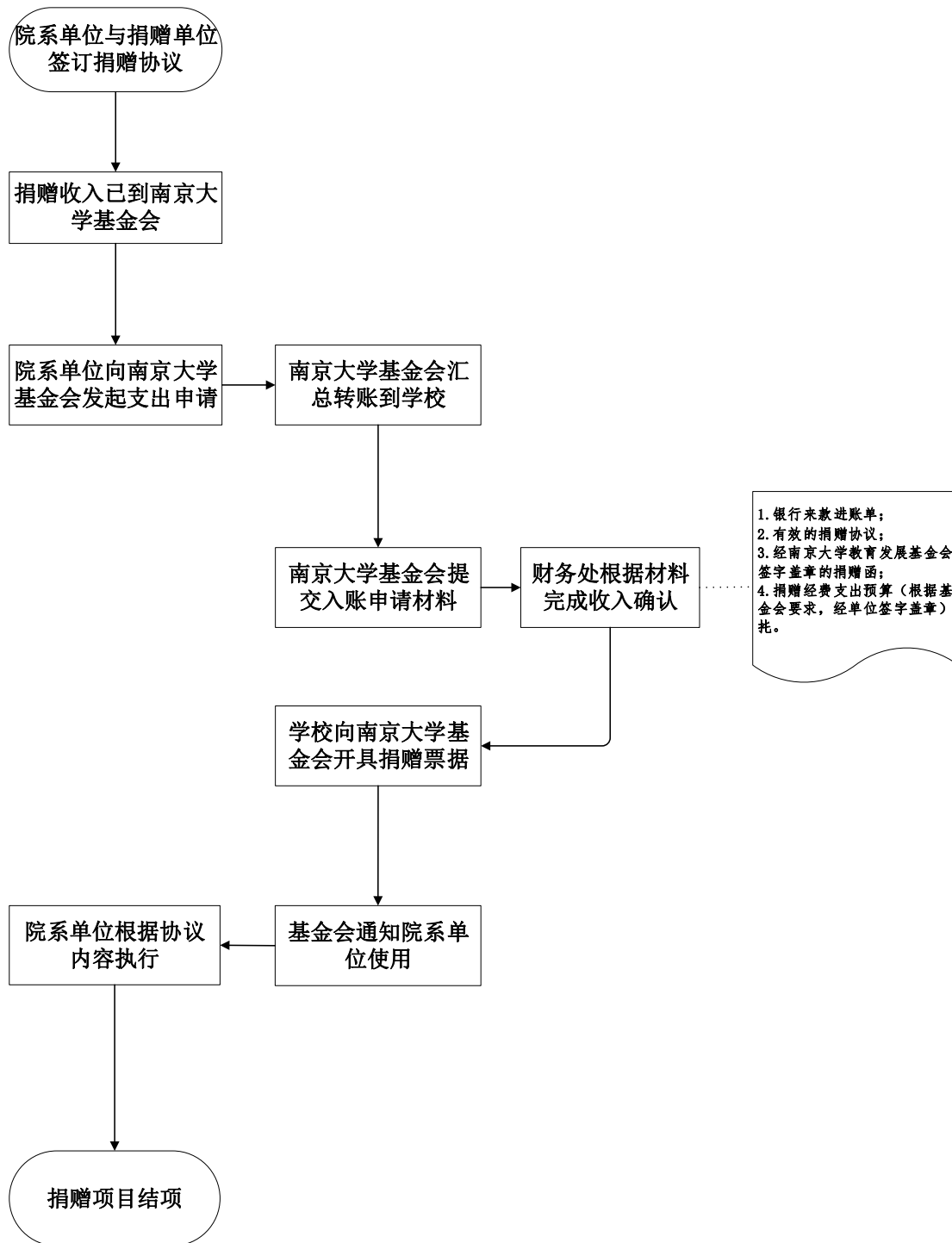


业务科室：财务处计划管理科

办公地址：仙林校区行政北楼 216、218

咨询电话：025-89683260

26. 捐赠收入确认业务流程



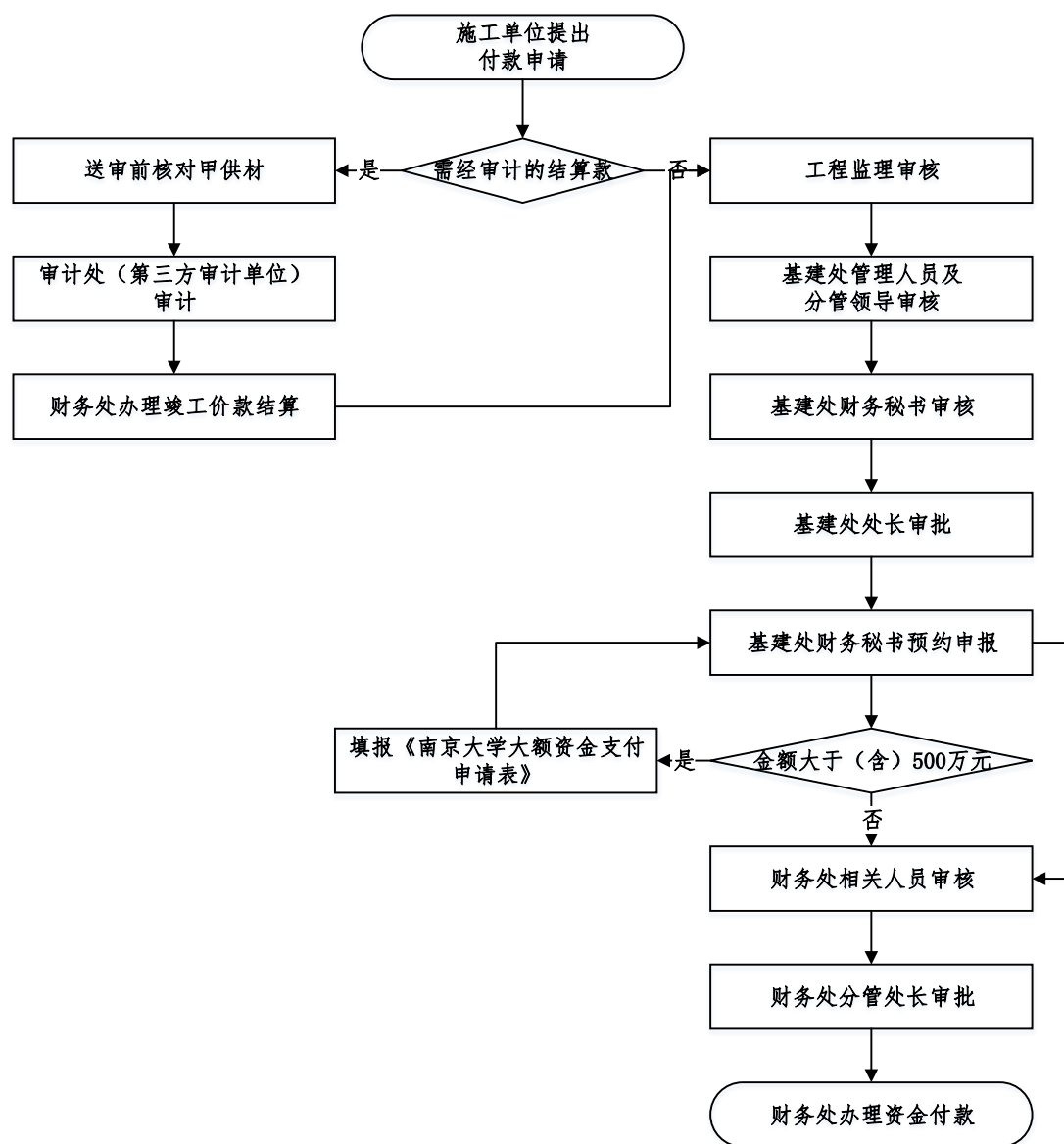
业务科室：财务处计划管理科

办公地址：仙林校区行政北楼 216、218

咨询电话：025-89683260

27. 校级基建（维修）项目工程款支付

业务流程

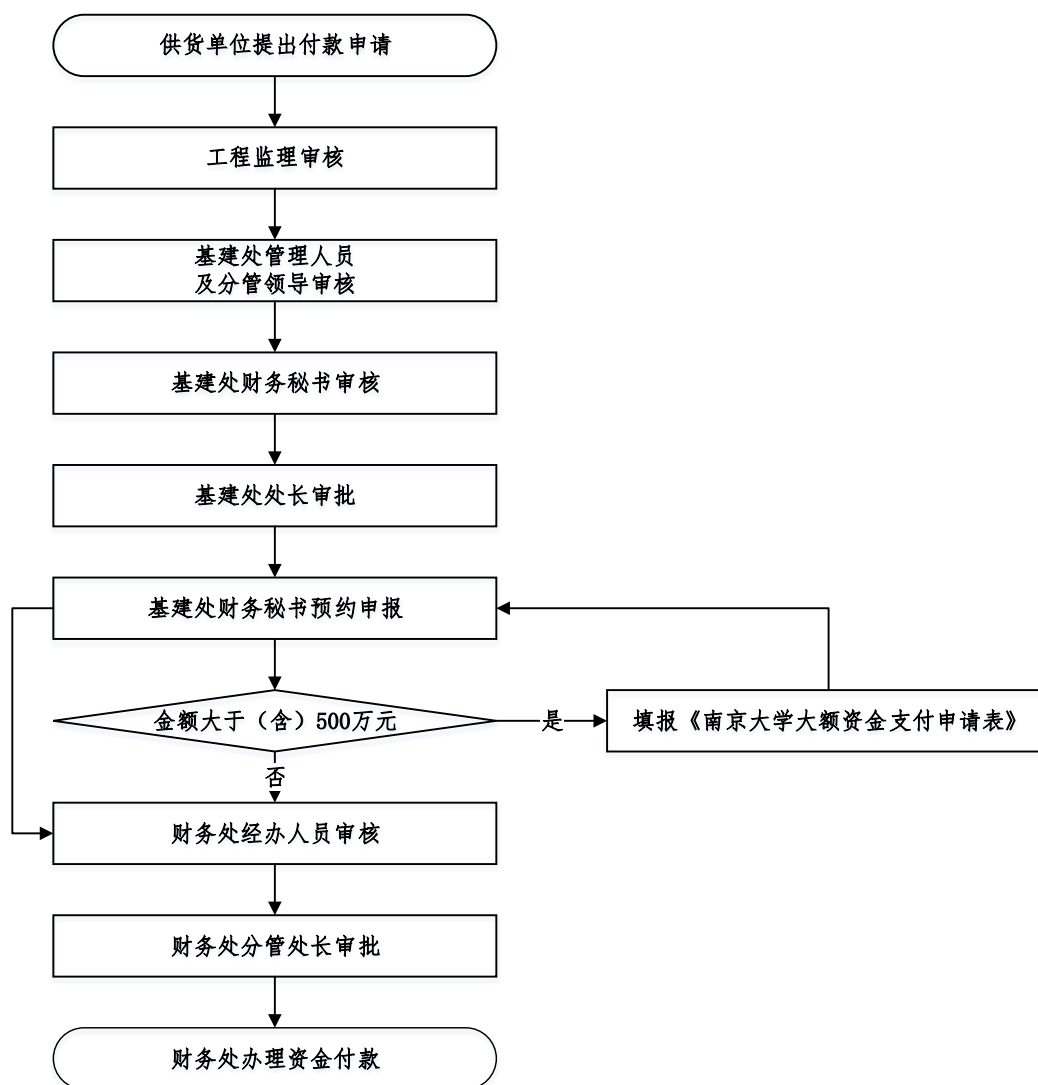


施工单位请款时需要的附件：

《南京大学基建工程款支付申请表》、《工程款支付证书》、《工程款支付申请表》、合同原件、发票或借款单、金额大于（含）500万元时《南京大学大额资金支付申请表》；如申请结算款，需附《竣工价款结算单》。

28. 校级基建（维修）项目材料款支付

业务流程

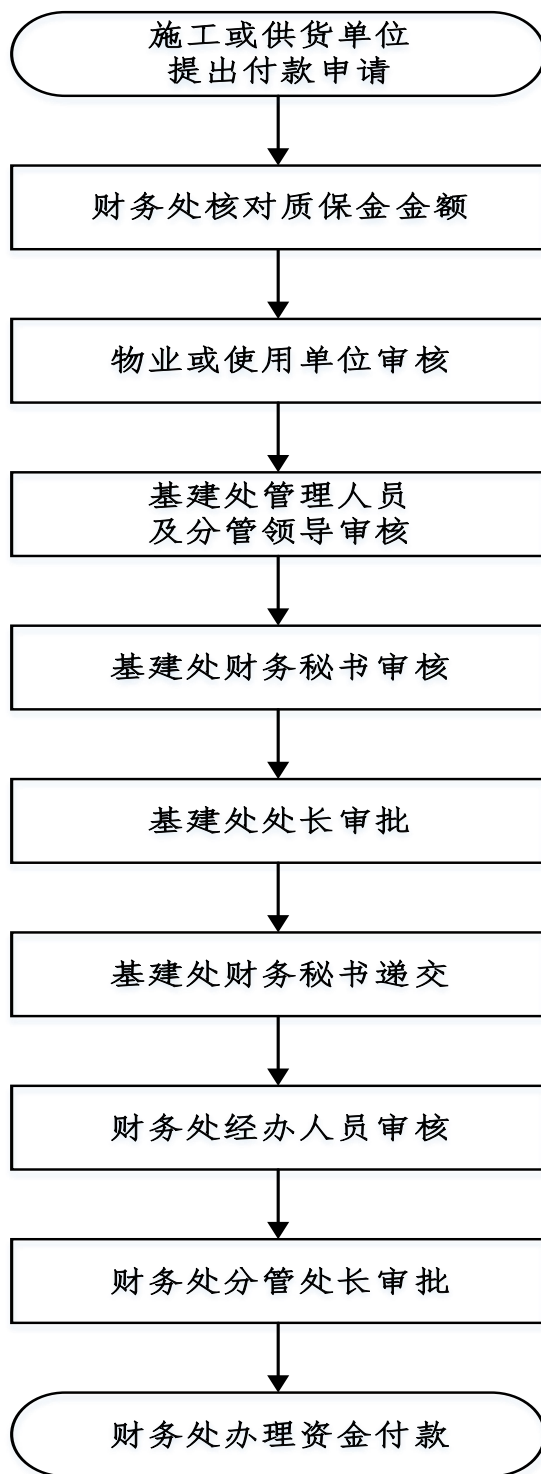


供货单位请款时需要的附件：

《南京大学基建工程款支付申请单》、《材料（设备）调拨单》、《材料（设备）验收合格报告单》、合同原件、发票或借款单、金额大于（含）500万元时《南京大学大额资金支付申请表》

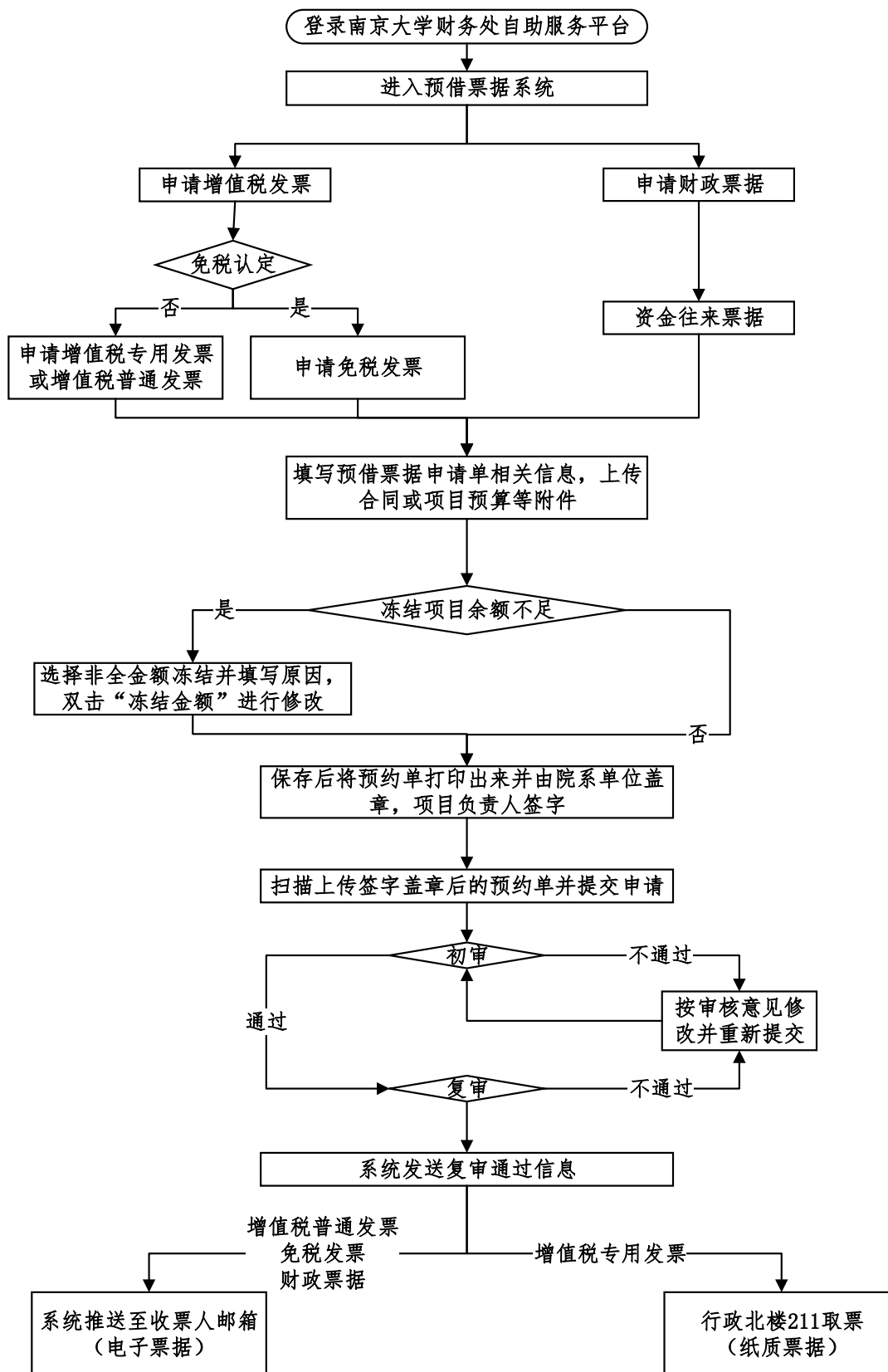
29. 校级基建（维修）项目质保金支付

业务流程



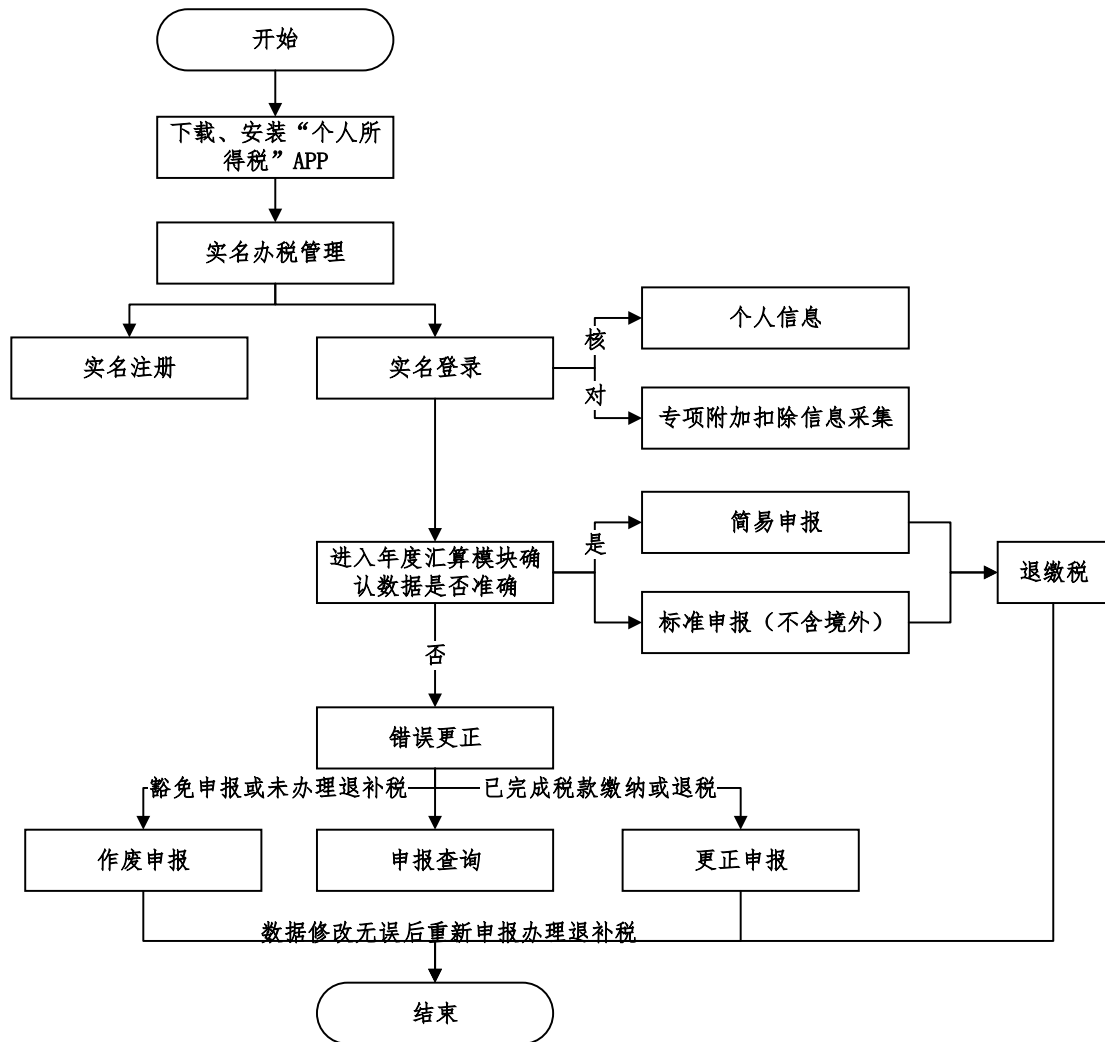
请款时附《南京大学基建工程款支付申请单》、《南京大学经费转账单》(第三联)

30. 预借票据流程

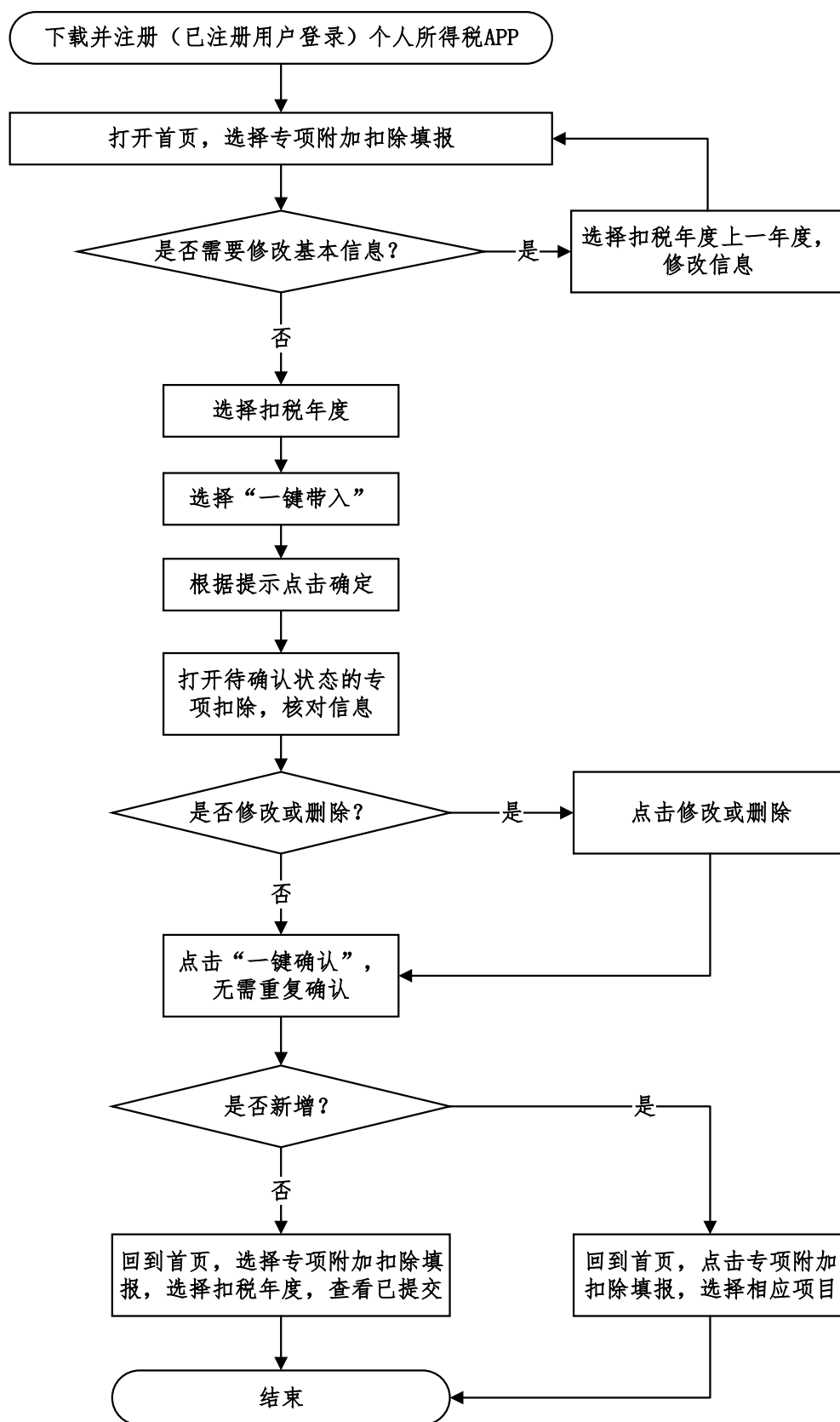


31. 个人所得税综合所得年度汇算

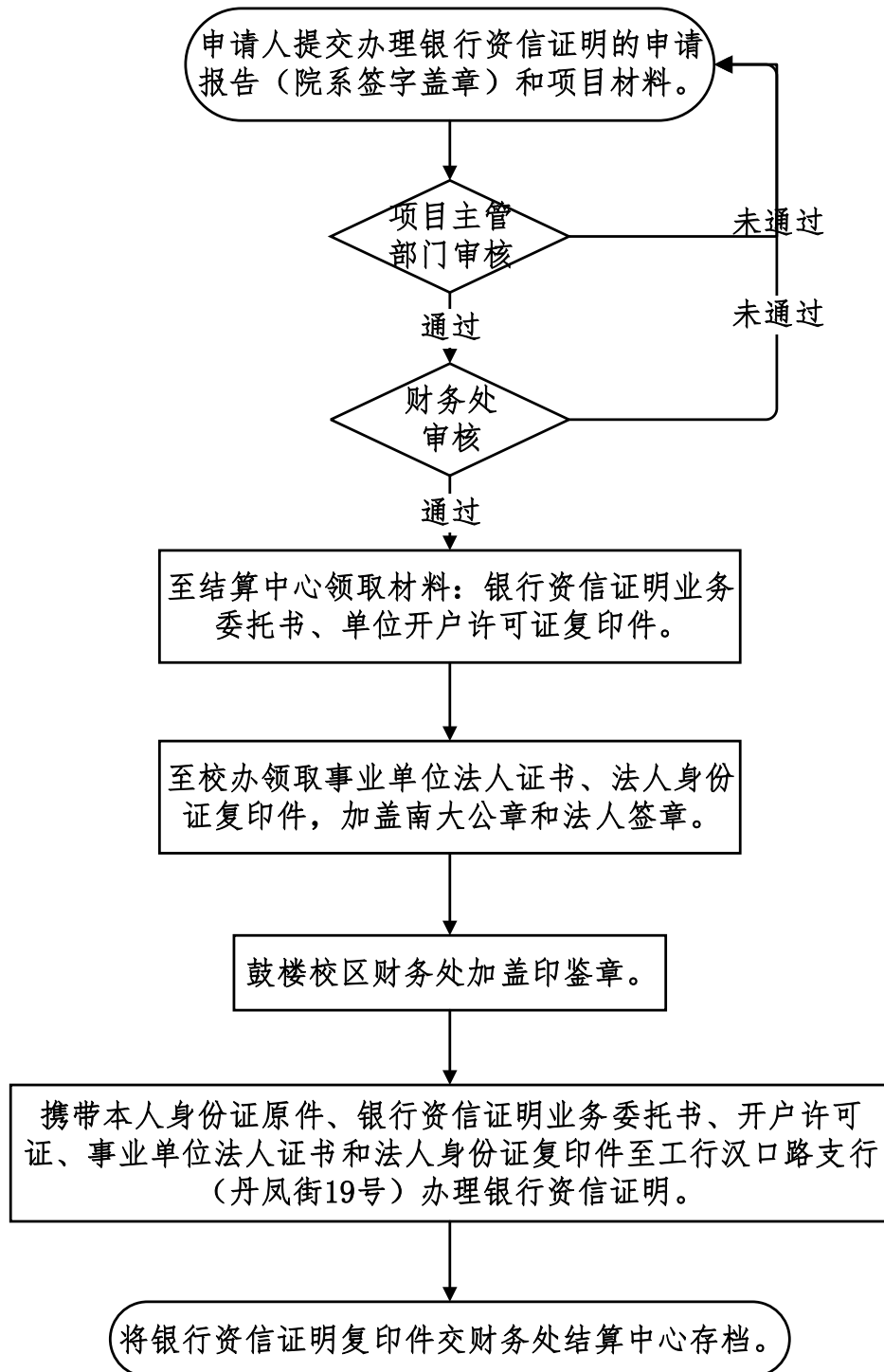
业务流程



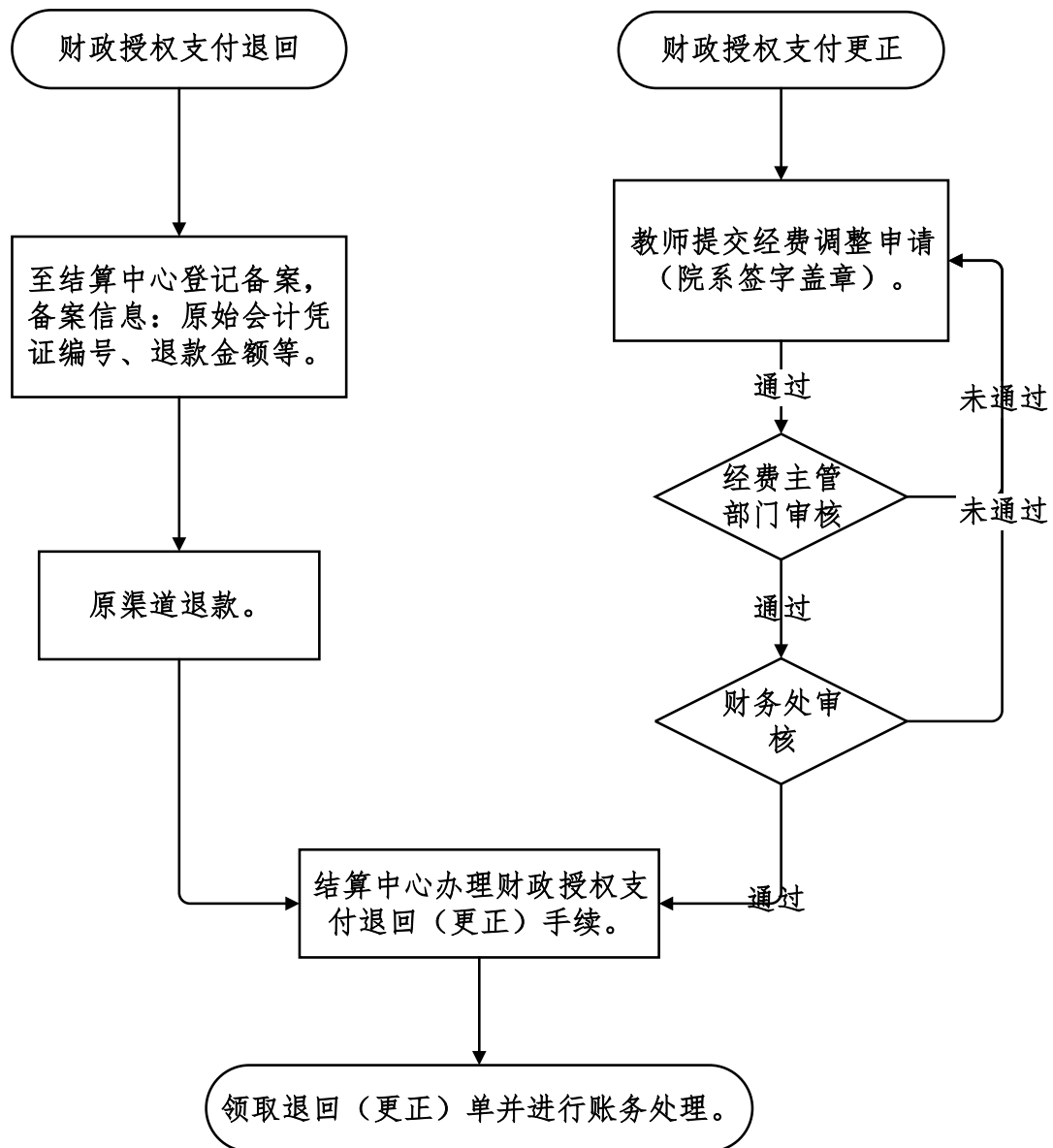
32. 个人所得税专项附加扣除申报流程



33. 银行资信证明办理流程

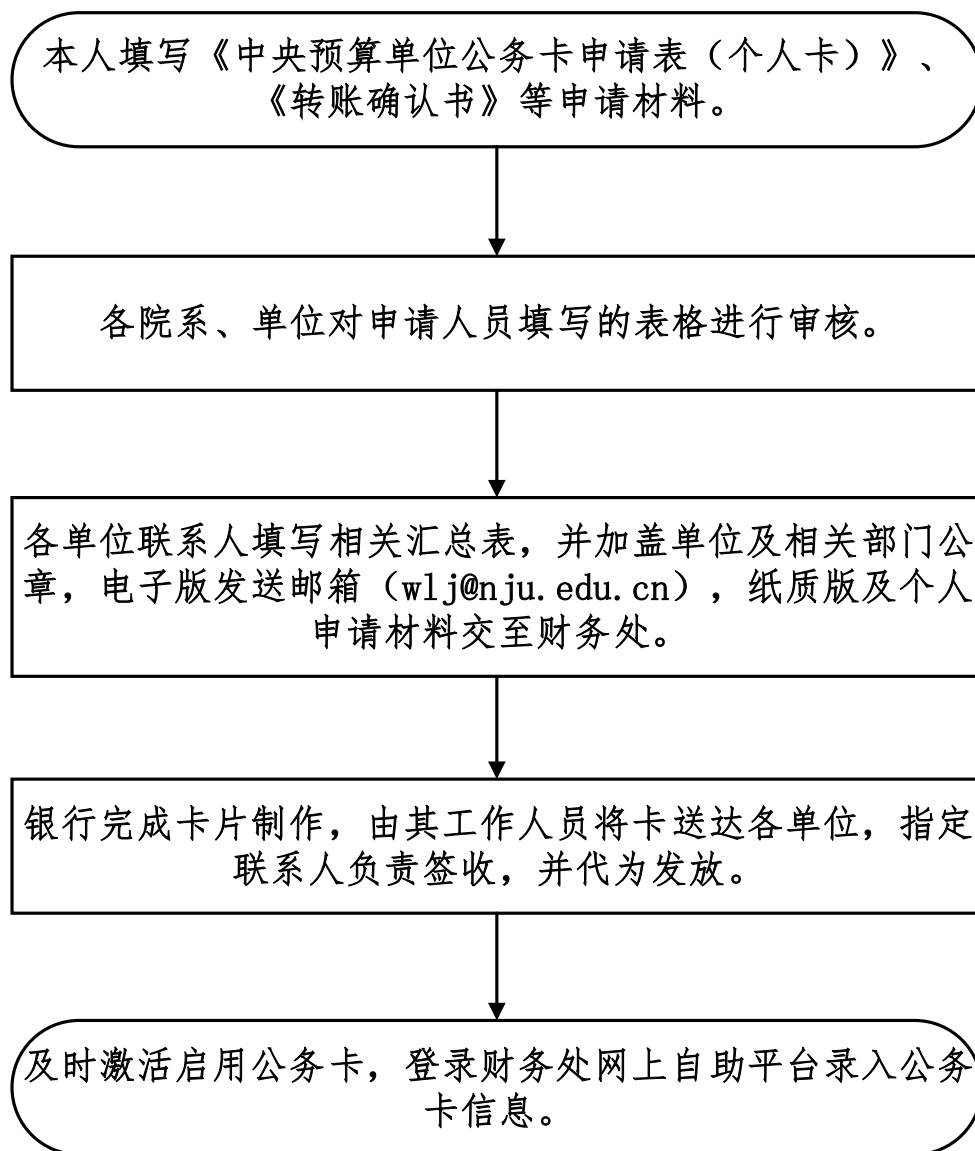


34. 财政授权支付退回及更正办理流程



登记备案电话：89681903

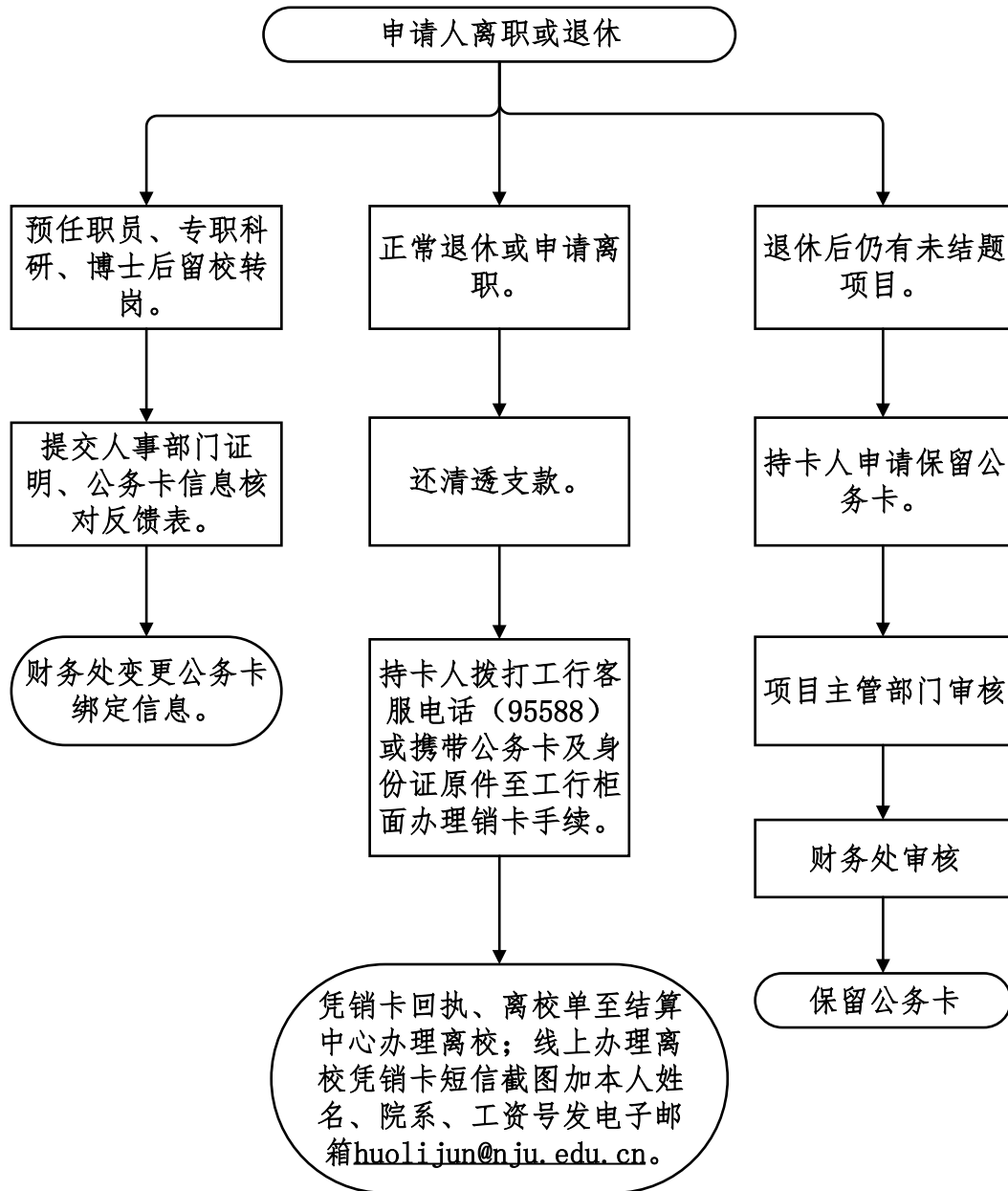
35. 公务卡办理流程



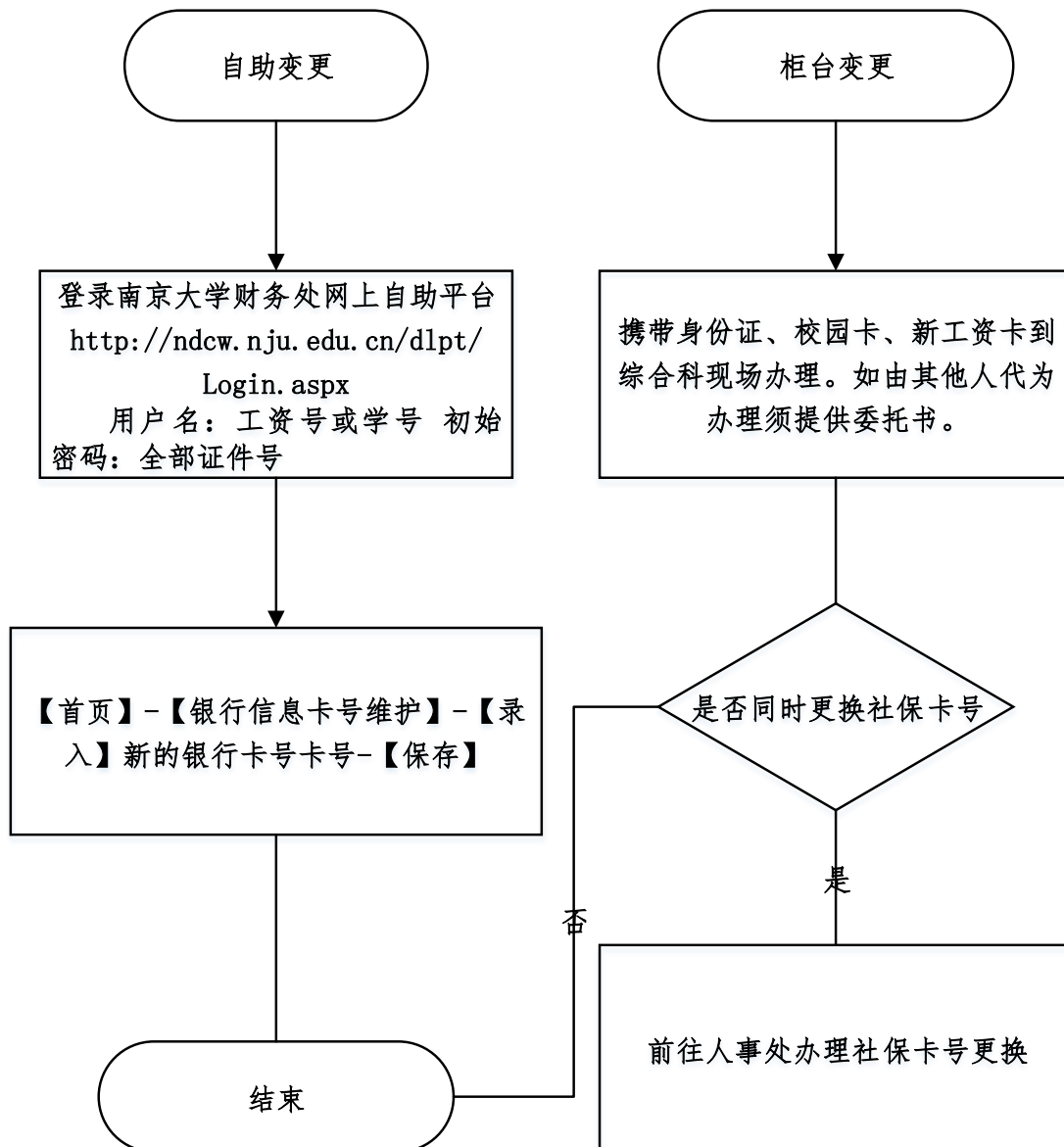
注意事项：

1. 各院系、各单位指定一名联系人，通过院系、单位统一办理。
2. 申请资料：二代身份证复印件（正反面复印在同一面 A4 纸上）；无身份证的，必须提供护照、签证、雇佣劳动合同、公安局提供的居留许可证复印件。
3. 财务大厅领取：《中央预算单位公务卡申请表（个人卡）》、《转账确认书》。
4. 财务处网站下载：《南京大学办理公务卡汇总表》、《人事代理人员公务卡申请办理表》。
5. 材料领取及报送地点：仙林财务报销大厅 11 号窗口，鼓楼财务报销大厅结算 2 号窗口。

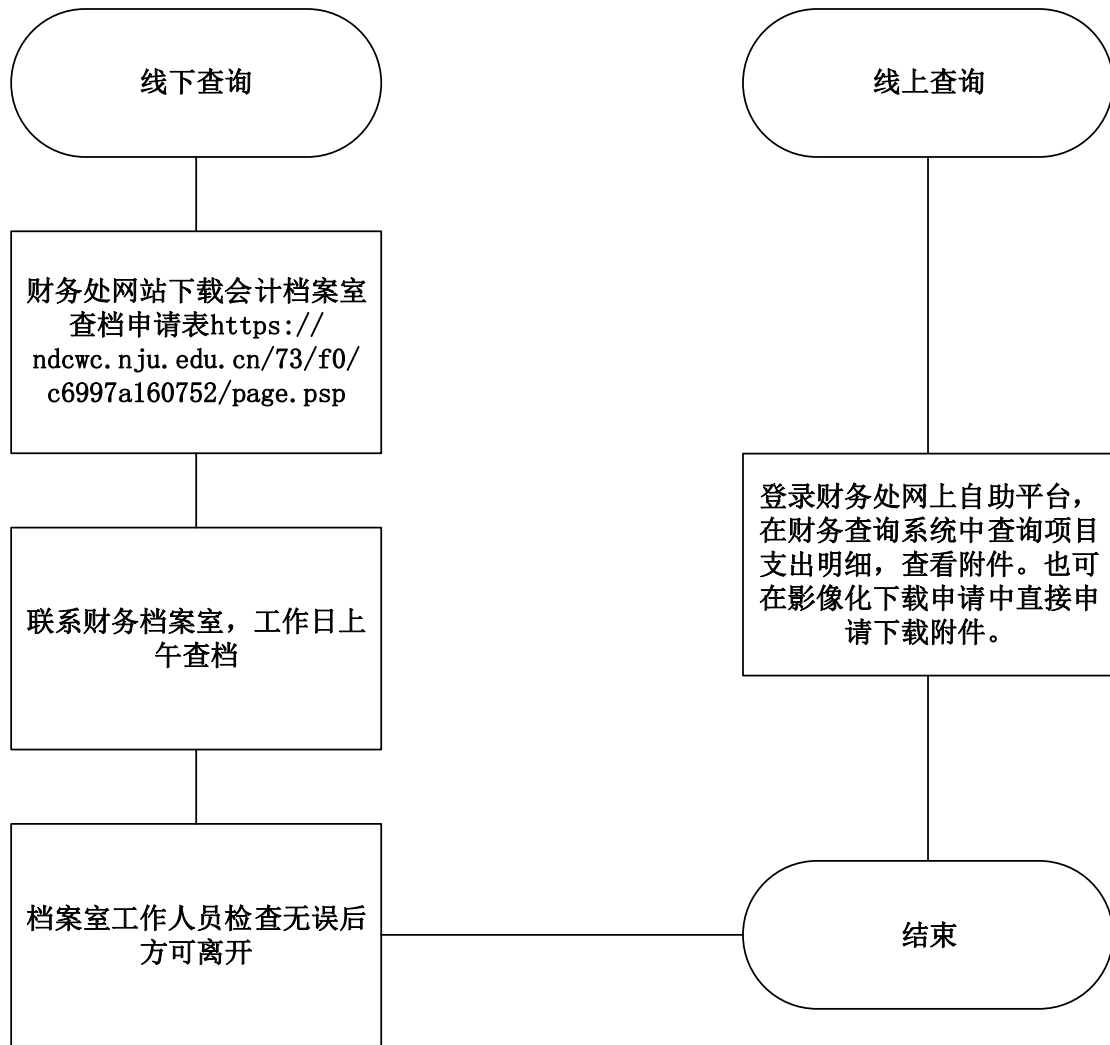
36. 公务卡变更及注销流程



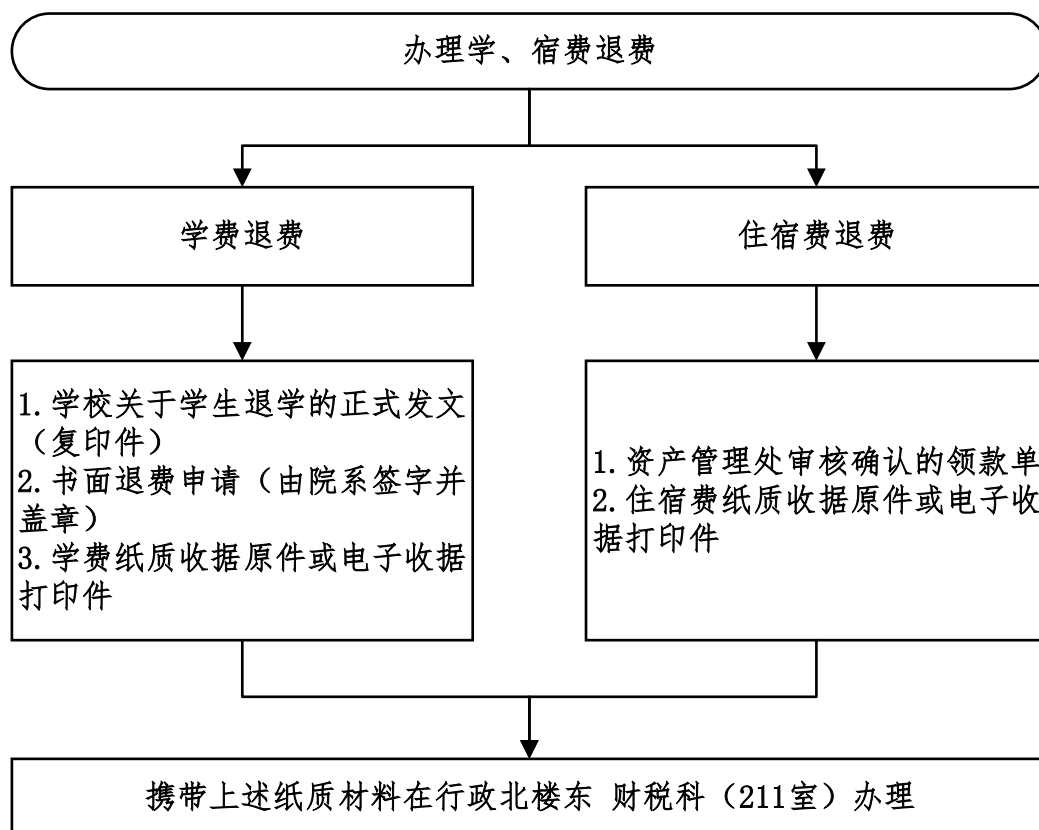
37. 银行账号变更业务流程



38. 会计凭证查询业务流程



3 9 . 学宿费退费流程



40. 自助缴纳学宿费及取票流程

