



南京大學  
NANJING UNIVERSITY



南京大學

# 財務服務指南

2024年版



內部資料 注意保存

南京大學財務處  
二〇二四年十二月

# 南京大学财务服务指南

(2024 年版)

## 编委名单

主 编：戴咏梅

执行主编：仲伟荣

副 主 编：崔正林 葛晓冬 夏 莉 李 婧

编 委：王瑞琼 王 琰 陈 磊 吴利娟

马晓晖 钱圣杰 王 诚 邵 源

陈 程 赵 颖 颜君怡



# 目 录

财务处各科室业务办理指南及联系电话 .....	1
南京大学财务报销须知 .....	5
一、财务报销票据的有关要求 .....	5
二、财务报销手续和要求 .....	9
三、网上预约报销流程 .....	14
四、结算方式 .....	15
五、财务报销负面清单 .....	16
六、竞争性科研经费与非竞争性科研经费清单.....	19
常见财务报销业务指南 .....	23
一、国内差旅费报销 .....	23
二、因公出国（境）费用报销 .....	37
三、资产及材料等购置报销 .....	41
四、服务性费用报销 .....	49
五、会议费报销 .....	57
六、培训费报销 .....	63
七、接待费报销 .....	65
八、协作费报销 .....	71
九、劳务酬金发放 .....	72
十、劳务派遣人员成本及专职科研人员工资转账...	85
十一、党费使用 .....	86
十二、学院退休人员年终慰问用餐费用报销.....	89
十三、常见校内费用转账 .....	89
十四、暂付款支取及结算 .....	91

<b>常见退单问题</b> .....	<b>93</b>
一、缺少签字盖章 .....	93
二、缺少未使用公务卡审批单和支付记录.....	93
三、发票不合规或信息有误 .....	93
四、各类报销业务的常见退单问题 .....	94
<b>其他财务业务指南</b> .....	<b>100</b>
一、工商银行人民币银行来款单据（含已入暂存来款单）的查询与领取 .....	100
二、银行资信证明办理流程 .....	101
三、财政资金退回、支付更正业务流程.....	102
四、采购国产设备退税 .....	103
五、开具/预借发票、收据 .....	105
六、办理外汇用汇手续 .....	107
七、公务卡办理及注销 .....	109
八、公务卡使用及管理 .....	114
九、捐赠收入、非同级财政拨款收入确认.....	118
十、预算拨款及预算执行管理 .....	118
十一、科研经费管理 .....	120
十二、离校手续办理 .....	123
十三、会计档案查询流程 .....	124
十四、财务处公章使用 .....	125
<b>个人所得税的预扣预缴及汇算清缴</b> .....	<b>127</b>
<b>学费、住宿费缴纳常见问题汇总</b> .....	<b>130</b>
<b>南京大学税务识别号及银行账号信息</b> .....	<b>134</b>

# 财务处各科室业务办理指南及联系电话

财务处公共邮箱：ndcwc@nju.edu.cn

## 计划管理科：

1. 预算管理工作；
2. 预算绩效管理工作；
3. 双一流引导专项、改善基本办学条件、教育教学改革、捐赠配比、绩效拨款专项等财政专项经费管理工作；
4. 决算、财务报告及各类经济统计报表编制报送工作；
5. 财政拨款、非同级财政拨款、捐赠收入管理工作；
6. 相关财务信息及数据分析工作；
7. 学校财务预算、决算信息公开工作；
8. 水电经费管理工作。

**电话：025-89683260**

## 专项经费管理科：

1. 科研经费账务复核及预算额度管理工作；
2. 科技成果转化项目收入管理；
3. 中央高校基本科研业务费、繁荣计划等参照科研管理的财政专项经费全流程管理；
4. 个人司局类财政专项经费全流程管理
5. 中央财政专项预算执行数据统计及分析；
6. 科研经费财务明细账审核；

7. 参照科研管理的人才类项目经费管理、决算审核工作；
8. 科研类项目立项设置及信息管理与维护。

**电话：025-89684855**

#### **财税管理科：**

1. 学费、住宿费等非税收入收费与入账；
2. 会议费、校外测试费等服务性收入收费与入账；
3. “在线支付平台”的日常维护；
4. 各类收费的物价监督与管理；
5. 票据管理，科研等发票（收据）预借；
6. 采购国产设备退税；
7. 个税、增值税等涉税业务办理及业务指导；
8. 创收结算分配。

**电话：025-89684117**

#### **综合科：**

1. 负责财务处信息化建设及财务系统维护；
2. 全校教职工薪酬发放管理；
3. 各类学生奖助学金发放管理；
4. 专职科研岗、博士后人员及返聘人员工资转账；
5. 会计档案管理；
6. 对内报表编制、会计账簿打印装订等工作。

**电话：025-89682547**

### **基建财务科：**

1. 学校基建项目的经费核算与管理；
2. 基建处统筹实施的中央改善基本办学条件等财政专项的核算与管理；
3. 校内维修改造项目经费的核算与管理；
4. 工程甲供材的核对与管理等工作。

**电话：025-89686348**

### **会计核算科：**

1. 网上预约单据接收、票据审核报销；
2. 应收账款、应付账款及代管等往来款项核算及管理；
3. 编制外聘用人员成本等经费转账和管理；
4. 研究生助研费及校内外劳务费发放及管理；
5. 外汇收支业务核算；
6. 资产及存货业务核算；
7. 研究生及教职工离校手续办理。

**电话：025-89682501、83592501**

### **结算中心：**

1. 现金收支业务，对公、对私网银发放等业务；
2. 银行托收业务扣款凭证传递，科研协作费、测试费、学费等银行来款单据的保管与领取；
3. 为办理基本户银行资信证明提供开户许可证、业务委



托书等材料；

4. 办理国库项目资金的退款、退库手续；

5. 公务卡的发放及后续管理工作。

**电话：025-89683149、83593149**

# 南京大学财务报销须知

## 一、财务报销票据的有关要求

教学及科研活动中发生的支出应按照国家政策相符性、与教学科研任务相关性、经济合理性的原则，取得真实、合法的票据进行财务报销。报销凭证即发票或收据必须符合以下要求：

### （一）合规性

财务报销票据包括发票、财政票据、校内结算单，报销票据上的付款单位、客户名称或交款人必须注明“南京大学”和纳税人识别号（12100000466007458M）、其他要素如票据开具日期、经济业务内容及其数量、单位、单价、金额、开票人签字等齐全。

如果销售方汇总开具增值税普通发票的，须另外开具购物清单或小票，网上购物的，可使用发货单；汇总开具增值税专用发票的，须提供税控新系统开具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》，不可开具自制清单。

票据开具内容应与实际经济业务一致，票据内容一律不得涂改，大小写金额应相符。发现票据内容有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处加盖开具单位印章。

### （二）合法性

从外单位取得的原始凭证，发票上应有税务局的发票监制章和开具单位的发票专用章，发票专用章上的纳税人识别号与发票上的纳税人识别号应当一致；申请由税务机关代开的增值

税普通发票，应由税务机关在发票备注栏上加盖税务机关代开发票专用章。收据上应有财政监制章和开具单位的财务专用章；从个人处取得的原始凭证，必须有填制人员的签名；自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名。

票据开具单位应与合同、协议等合法有效的经济业务事项文书上列明的单位一致。

### （三）真实性

发票或收据开具内容与实际经济业务一致并与开票单位的经营范围相符；票据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。开票单位与收款单位相一致。

不得虚构经济业务或通过违规、违法手段取得票据或使用假发票套取现金。

经办人在取得发票后应按以上要求进行检查，对有问题的发票有权拒收并可向税务机关举报。

财务报销时应按规范要求填制报销凭证，内容要齐全；对报销的发票、单据、凭证等金额、支出内容等主要信息不得涂改、挖补；对特殊支出的内容、事由须提供必要的书面说明。

在财务报销中将加强对电子发票的管理力度，通过系统比对控制等规范管理，防范风险。

**特别提醒：**中华人民共和国发票管理办法第二十一条规定：“不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。”

#### （四）发票遗失的处理要求

从外单位取得的发票或收据如有遗失，可在财务处网站下载并填写“发票遗失说明”。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担。具体按以下几种情况处理：

丢失发票类型			处理方式	政策依据
增值税专用发票	发 票 联	抵 扣 联		
	√	√	可凭加盖开票单位发票专用章的相应发票记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。	《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局公告2020年第1号第4条）
		√	可凭的相应发票发票联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证。	
	√		可凭加盖开票单位发票专用章的相应发票抵扣联复印件，作为记账凭证。	
增值税普通发票		需提供加盖开票单位发票专用章的记账联或存根联复印件，作为记账凭证。		
税务局代开劳务发票		须提供开具发票税务机关出具的书面证明		
单联式纸质发票、车票、机票、船票等		需提供订单及支付记录		
<b>注意：</b> 因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人自己承担				

#### （五）报销票据的种类

报销票据的种类主要有发票、财政票据、南京大学校内结算单等。

发票分为增值税发票和普通发票。增值税发票又分为增值税普通发票和增值税专用发票两种，使用上有以下要求：

1. 除了购买国产设备需办理退税及进项税款抵扣的情况以外，建议向商户索取增值税普通发票即可。

2. 对方开具增值税专用发票时需要提供清单的，应按照税务部门要求，从税控系统开具。

3. 提交增值税专用发票报销的，发票联和抵扣联须一并提交财务处（抵扣联不需要签字盖章）。

增值税发票按照开具方式不同划分为纸质发票和电子发票，电子发票又分为纸电发票和全电（数电）发票，电子发票具有和纸质发票同等的法律效力。

普通发票主要有通用机打发票、通用定额发票、通用手工发票、出租车发票等。

财政票据主要有非税收入票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、其他财政票据等。

南京大学校内结算单主要用于校内资金结算，由收款部门填制并加盖收款部门财务专用章。

#### **（六）票据报销的时间要求**

所有财务事项的报销原则上应在经济业务发生或票据开具的当年报销，确有特殊情况的，须由项目负责人书面说明情况，经学院审核，财务处审批后在次年4月30日前完成报销。

#### **（七）票据报销的整理及粘贴要求**

提交到财务处报销的票据及凭证附件的打印、签字、粘贴应符合凭证影像化的扫描及装订要求。

1. 各类需报销的票据需妥善保管，不得污损，确保平整、干净、清晰，请勿折叠，以便后续扫描准确。

2. 电子发票上的二维码应完整打印，保证清晰无遮盖。

3. 所有报销凭证附件或票据，需在纸张正面空白处签字盖章，确保后续能查询到相关审批信息。

4. 报销票据为出租车票、火车票、邮费等小票，为防止票据散落丢失，请在左边留有2.5厘米左右的装订线，采取“由上向下、由右向左单层平铺”的方式粘贴在A4纸上，保证票据之间互不遮挡。

5. 为提高扫描的效率，各类事项说明请使用A4纸（勿裁剪）打印或书写；各类附件资料请勿双面打印，确保扫描录入的纸张信息都是和报销凭证相关联的。

6. 为保证扫描质量，附件的墨色不宜过浅，确保线上阅览的效果。

## **二、财务报销手续和要求**

### **（一）各经济业务报销实行分级授权审批制度**

1. 为确保报销凭证真实、有效且符合内部控制管理要求，各类实物性资产的财务报销业务执行“三字一章”制度，即原始票据由经办人、验收人、项目负责人（财务负责人）签字和审批，加盖单位公章；购买材料、资产等业务验收单、资产建

账单按其规定进行签字盖章；其他报销业务实行“两字一章”，票据由经办人及项目负责人或财务负责人签字。

线上审批业务按照线上流程办理。

2. 各项经济业务所发生的经费支出，经分级授权审批后，方能支出。实行权责对等、谁审批谁负责的原则。

审批人是指项目负责人和各学院各单位在财务部门备案的财务负责人。项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、真实性和相关性承担法律责任。

3. 使用竞争性科研经费报销会议费、业务接待费、外宾接待（宴请）费、报销项目负责人本人差旅费、市内交通费、领取科研绩效等事项，需由学院财务负责人审批。除此之外的其他财务报销业务，由项目负责人审批；使用非竞争性科研经费、各类财政专项经费支出的报销业务由单位财务负责人审批。

4. 学校对大额资金支付执行“职责明确、分类管理、分级授权、严格审批”的管理制度，支付金额在 20 万元（含）以上 500 万元以下的，需财务处处长或副处长审批；支出金额在 500 万元（含）以上的，须填写《南京大学大额资金支付申请表》，财务处审核后集中报校领导审批。具体审批要求按照《南京大学大额资金支付审批管理办法》的规定执行。

5. 所有人（含经费审批人）签字必须以亲笔签名为准，不得使用签名章代替。

6. 各类费用报销根据不同事项原则上实行“一类一报”“一事一报”或“一次一报”，报销事项、事由等表述需与票

据内容相一致或相符、相关。

**特别提醒：**审批人本人出差的，须由其他财务负责人或其他领导签字审批。

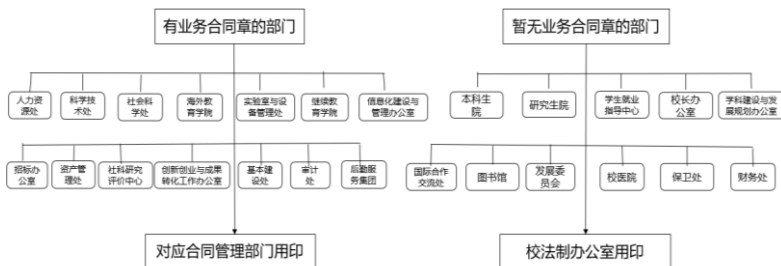
## （二）合同管理要求

1. 合同是财务报销的必要依据，单项采购金额在 2 万元以上的项目应订立书面合同，按规定必须签订书面合同的不受此金额限制。

2. 合同预估金额在招标采购限额以上的，按照学校招标采购管理相关办法执行。

3. 招标限额以下采购项目由合同归口管理部门负责审查管理合同。

合同归口管理部门



4. 纳入政府采购的项目，按政府采购法律法规和政策文件的相关要求执行。

5. 合同签订时要求相关要素齐全，不得遗漏或涂改。

6. 合同金额在 2 万及以上并通过通过对公转账支付的，须在合同采集系统中录入相关信息，预约报销时绑定已录入的合同。



### **（三）预借款项办理要求**

借款人根据实际用途在财务网上自助平台“借款”模块中预约，借款金额、借款事由、借款时间、对方单位及借款责任人等信息填写齐全，并提供借款事项对应的合同、协议等材料。

借款人应在规定报销时间内冲账报销，报销票据内容应与借款事由一致。借款责任人必须是校内在编或经身份认证的非编教职工。

实行公务卡后学校不再办理一般性业务的现金借款，因特殊情况确需借现金的，由借款责任人提出书面申请和借款资金使用预算，项目负责人、单位财务负责人签字盖章后，借款金额 5 万元以下的经财务处核算科科长审批、5 万以上的经财务处领导审批同意后予以办理。

### **（四）资产配置预算要求**

使用各类资金购置或新建纳入固定资产、无形资产管理的各类资产，以及租用土地、办公用房、业务用房均应编制新增资产配置预算，明确经费来源，上报教育部、财政部审批。其中各类资产包括：仪器设备、文物和陈列品、用具装具（单台套 0.1 万元及以上，重点为单台套 50 万元及以上的设备），家具（单台套 0.1 万元及以上家具或同一批量家具金额 2 万元及以上或批量总金额 5 万元及以上的所有家具），车辆，房屋建筑物，信息化资产，专利等无形资产，图书、期刊、电子出版物等文献信息资料资产和达到资产建账标准的其他资产等。

学校于每年 5-6 月启动编制下一年度资产配置预算，根据资产分类管理情况分别报至实验室与设备管理处、资产管理处、科学技术研究院、图书馆、信息化建设管理服务中心等资产管理部门，由资产部门汇总后编入项目预算，纳入学校部门预算。

财政部门会重点审核资产配置预算中购置单价在 100 万元以上（含）的设备，购置车辆，租用土地、办公用房、业务用房（包括新租及续租），其中：购置单台套 50 万以上设备必须填写设备预期使用频率、设备主要规格参数和购置设备必要性，履行设备购置论证程序；购置车辆的，根据车改批复填报车辆编制数，必须说明申请购置车辆的型号、排量、座位数、用途和必要性；租用土地、办公用房、业务用房的，必须说明申请租用土地、房屋的地点、必要性以及本单位现有闲置或对外出租土地、房屋的情况，其他租用房屋事项不需填报。

#### （五）政府采购预算要求

使用各类资金采购 100 万元以上（含批量）的货物、服务和工程项目，均应编制政府采购预算，明确经费来源，上报教育部、财政部审批。

学校于每年 5-6 月启动编制下一年度政府采购预算，由各院系单位根据需采购情况报送至政府采购管理部门，由政府采购管理部门汇总后，编入项目预算，纳入学校部门预算。政府采购预算需足额预留面向中小企业份额。其中，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，原则上应当专门面向中小企业采购；超过

200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

### 三、网上预约报销流程

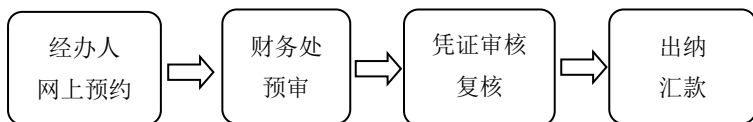
#### (一) 报销流程

1. 财务报销实行网上预约报销方式，经办人须登录财务处网站“财务处网上自助平台”，根据报销业务类型选择“网上报账系统”“网上申报系统”“资产报销系统”“版面费报销系统”等模块进行网上预约，打印预约单，项目负责人/财务一支笔审批、经办人签字，加盖部门/学院公章后，提交至财务处会计核算科报销大厅。

2. 报销大厅接单人员对报销票据进行初审。接收单据后，系统生成一式两联“接单凭条”，交由报销申请人一联，财务留存一联。

3. 若预约单在报销过程中出现手续不全、票据信息有误等问题，审核人员会发送退单信息，经办人凭收到的退单短信，到大堂退单处领取退单并补办手续。

报销流程图如下：



## （二）不需要网上预约的报销事宜

确有特殊情况无法在财务处网站办理网上预约的，发票签字盖章手续齐全后，可在财务处窗口办理报销。如：经费调账、退租赁保证金以及其他退款业务等。

## 四、结算方式

（一）按照国家现金管理条例规定，单位之间发生的经济业务结算起点金额在 1000 元以上，应当通过银行办理转账结算，不得支付现金。

（二）凡《中央预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

（三）会议费、接待费资金支付须采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。未使用公务卡结算的报销时需提供相关支付记录。

（四）不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研等工作实际需要发生的支出，可暂不使用公务卡结算。

1. 市内交通费、邮寄费、签证费、过路过桥费、野外科考、教学实习等发生的相关支出。

2. 学生单独出差发生的住宿费、购买零星实验材料且报销款项收款人为学生本人的，可以不使用公务卡结算，但是应当提供相应银行卡交易记录。

3. 使用横向科研经费发生的相关支出，鼓励使用公务卡结算，也可根据科研实际需要使用银行卡或其他非现金方式如微

信、支付宝等支付，提供付款记录报销。

4. 除上述情况以外，金额在 1000 元以上的公务支出，因特殊情形未使用公务卡结算的，填写《特殊原因未使用公务卡审批单》（见财务处下载专区，由学生支付并将报销款打给学生本人的可不填写），并提供付款记录，经办人签字后由所在单位签字盖章，竞争性科研由项目负责人签字，非竞争性经费由学院财务一支笔签字。

如不具备刷卡条件确需使用现金支付的，审批单须经财务处审批后视情况予以报销。

（五）根据公务卡使用规定，强制结算目录范围内的支出使用公务卡结算金额在 5 万元以内的可直接编制并报销；5 万元（含）以上的单笔支出，原则上应通过学校财务部门办理转账或汇款支付，不得使用公务卡结算。

（六）银行转账支付时，收款单位名称、账号、开户行必须与所提供的购货发票一致。

（七）凡在校内办理的各项经济业务，如水电费、网络费、公用房资源使用费、查新费等原则上实行校内转账，不得支付现金。与学校后勤服务集团发生的各类业务事项，凭南京大学校内结算单办理报销，以银行转账等非现金方式支付。

## **五、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、补贴方面**

不得巧立名目，违规新设项目发放津贴、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。不得虚构理由发放津贴、补贴等。

### **（二）违规购买、发放、赠送购物卡方面**

不得以任何理由用公款购买、发放、赠送购物卡和各类有价消费卡、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。

不得报销未经学校外事主管部门审批的出国（境）费用。

不得超标准、超范围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**

不得在《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》中列示的地点举办各类会议。

不得动用财政性经费举办各类典礼、庆典活动。

不得借会议名义组织旅游、安排与会议无关的参观考察或宴请；不得发放礼品、纪念品、地方土特产等。

不得使用会议、培训经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支无关的其他费用。

### **（五）违规开支接待费方面**

不得动用公款进行相互走访、送礼等活动。

不得超过国家和学校的接待费标准、开支范围、陪同人数等规定，不得提供高档菜肴和酒水、香烟。

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）违规发放校外人员劳务费方面**

不得虚构劳务费发放事由，伪造领款人信息、签名。

不得超标准发放校外人员劳务费。

#### **（七）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。

#### **（八）违规报销个人和家庭消费性支出方面**

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

#### **（九）违规报销虚假发票套取现金方面**

不得以虚假发票或不符合国家规定的发票报销。

不得虚构业务，报销没有真实经济业务发生、从非正常渠道取得的发票。

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

#### **（十）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外单位、其他部门、课题组。

## **六、竞争性科研经费与非竞争性科研经费清单**

### **竞争性科研经费**

竞争性科研经费指学校教职工、学生以项目或课题的形式在政府、企事业单位等本校范围以外的机构申请到的用于解决特定的科学和技术问题的各类项目经费。

#### **（一）纵向科研项目包括**

1. 国家自然科学基金（13001\*\*\*、131\*\*\*）
2. 国家社会科学基金（137\*\*\*、13071\*\*\*）
3. 国家重点研发计划（13002\*\*\*）
4. 国家科技重大专项（民口）（135\*\*\*、136\*\*\*）
5. 国防科工（138\*\*\*）
6. 江苏省社会科学基金（13072\*\*\*）
7. 江苏省自然科学类项目（13005\*\*\*）
8. 中央引导地方科技发展专项项目（13007\*\*\*）
9. 科技创新 2030 重大项目（13008\*\*\*）
10. 以前年度国家重大项目等（117\*\*\*、134\*\*\*、132\*\*\*、118\*\*\*）
11. 以前年度人才类项目等（112\*\*\*、113\*\*\*、114\*\*\*）
12. 科技业务管理费（12903\*\*\*）
13. 其他地方科研（133\*\*\*）



- 14. 其他科学事业费（111\*\*\*）
- 15. 高技术研究（123\*\*\*）
- 16. 重点基础研究（115\*\*\*）
- 17. 教育部科学事业费（12921\*\*\*）

## （二）横向科研项目

横向科研经费（151\*\*\*、152\*\*\*）

## （三）校内预算安排的科研类项目

间接经费项目（00112\*\*\*）、横向结题转入的预研项目（00114\*\*\*）、纵向结题转入预研项目（30\*\*\*\*\*）

## （四）人才资助类项目

青年千人（13004\*\*\*、128\*\*\*）、科技万人计划（13003\*\*\*、12901\*\*\*）、外专千人（12902\*\*\*）、博士后经费（003\*\*\*）、中组部万人计划（14801\*\*\*）、江苏省特聘教授（14803\*\*\*）、江苏省青蓝工程（0018\*\*、14813\*\*\*）、江苏省创新团队人才经费（0018\*\*、13006\*\*\*）

## （五）竞争性财政专项项目

高校哲学社会科学繁荣计划研究项目（14905\*\*\*）、江苏省哲学社会科学项目（0015\*\*、14810\*\*\*）

## （六）视同竞争性经费管理项目

专项用于与科研相关的捐赠经费（181\*\*\*）

## 非竞争性科研经费

### （一）非竞争性财政专项项目

- 1. 中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专

项（14902\*\*\*、14911\*\*\*、14912\*\*\*、14913\*\*\*、14914\*\*\*、149015\*\*\*）

2. 省双一流经费（14806\*\*\*）
3. 中央高校基本科研业务费（143\*\*\*）
4. 中央高校教育教学改革专项（145\*\*\*）
5. 中央高校改善基本办学条件专项（146\*\*\*\*\*）
6. 中央高校管理改革等绩效拨款（14906\*\*\*）
7. 中央高校捐赠配比专项（14903\*\*\*）
8. 高校哲学社会科学繁荣计划非研究项目（14905\*\*\*）
9. 国家重点实验室（119\*\*\*）
10. 来华留学经费（14705\*\*\*）
11. 香港与内地高校师生交流项目（14701）
12. 其他司局项目（国别与区域研究、高校传承基地、研究生综合改革、语委项目、引智项目等）
13. 国家外国专家项目（14814\*\*\*）
14. 江苏省优势学科（144\*\*\*\*\*）
15. 江苏省 2011 协同创新中心（14802\*\*\*）
16. 江苏省课程建设（14804\*\*\*）
17. 江苏省品牌专业（14805\*\*\*）
18. 江苏省重点学科、江苏省重点实验室、研究生培养创新工程、江苏省质量工程（0015\*\*）等
19. 参与国家 2011 协同创新（14899\*\*\*）

## （二）非竞争性其他项目

办公经费（001\*\*\*）、校内专项（00121\*\*\*）、修缮专项（00122\*\*\*）、党建专项（001071）、学生活动费（001050、001051）、学院业务接待费（00123001）、机关部处公务接待费（001030）、开放测试基金资助费（0013\*\*）、技术创新基金（0016\*\*）、科技成果转化（00116\*\*\*）、职工福利基金（192001）、学生困难补助（193301、193302）、特支费（142003）、课题组分析测试费收入户（001139\*\*\*）、学院分析测试费收入户（001010）、其他收入户（001131\*\*\*）、非指定用于与科研相关的捐赠经费（181\*\*\*）

# 常见财务报销业务指南

## 一、国内差旅费报销

差旅费是指学校教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到常驻地以外地区出差所发生的国（境）内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费及其他相关费用。

（一）出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	交通工具		火车(含高铁/动车/全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机
	职务、职级或职	经费性质			
一类	1. 院士、文科资深教授 2. 省部级及相当职务人员	所有经费	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 公务舱
	1. 二级教授 2. 国家级领军人才及校内遴选的同层次领军人才 3. 55周岁及以上的正高级职称人员	竞争性科研经费			
	不限人员身份	横向科研经费（含横向结题经费）			

二 类	司局级及相当职务人员	所有 经费	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
	1. 正高级职称人员 2. 专业技术五级岗位人员 3. 进入准聘长聘体系人员 4. 国家级青年人才及校内 遴选的同层次青年人才  备注：在管理岗工作的该类 人员，使用行政事业经费出 差按照三类人员报销				
	高级职称人员	竞争性科 研经费			
三 类	其余人员	所有 经费	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

**说明：**一类标准中的国家级领军人才包括长江、杰青，校内遴选的同层次领军人才包括登峰 A 人才、至诚特聘教授以及外籍 A 类教师。二类标准中的国家级青年人才包括青长、优青、青拔、青千/海外优青，校内遴选的同层次青年人才包括登峰 B 人才以及至诚青年教授。

(二) 南京大学国(境)内差旅住宿费限额标准明细表

单位: 元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
		一类	二类	三类		旺季 期间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
1	北京	1100	650	500					
2	天津	800	480	380					
3	河北	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
4	山西	800	480	350					
5	内蒙古	800	460	350	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	800	480	350					
7	大连	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
8	吉林	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山管理区	7-9 月	960	540	420
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
					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	1100	600	500					
11	江苏	900	490	380					
12	浙江	900	500	400					
13	安徽	800	460	350					
14	福建	900	480	380					
15	厦门	900	500	400					
16	江西	800	470	350					

17	山东	800	480	380	烟台市、 威海市、 日照市	7-9 月	960	570	450
18	青岛	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
19	河南	900	480	380	洛阳市	4-5 月 上旬	1200	720	500
20	湖北	800	480	350					
21	湖南	800	450	350					
22	广东	900	550	450					
23	广西	800	470	350	桂林市、 北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	<sup>6</sup> 10	430
24	海南	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	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480



25	重庆	800	480	370					
26	四川	900	470	370					
27	贵州	800	470	370					
28	云南	900	480	380					
29	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
					其他地区	6-9 月	800	500	350
30	陕西	800	460	350					
31	甘肃	800	470	350					
32	青海	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
					玉树州	5-9 月	900	525	450
					海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
					海东市、海南州	5-9 月	900	450	375
					海西州	5-9 月	900	450	300
33	宁夏	800	470	350					
34	新疆	800	480	350					

### **（三）国内差旅费报销**

#### **1. 城市间交通费票据；**

（1）乘坐火车：火车票、订票费、退票费（电子发票填写南京大学及纳税人识别号）；

（2）乘坐飞机：电子客票行程单或电子发票（抬头须为南京大学）并提供订单，不再提供登机牌；

（3）乘坐其他交通工具：如汽车票、轮船票等；

#### **2. 住宿费发票（须开具明细）；**

3. 市内交通费票据（选择交通费包干的可不提供）；

4. 与出差相关的其他发票及支撑材料、支付记录等。

#### **特别提醒：**

1. 出差人员应在出差结束后一个月内完成报销手续。

2. 遵循“一事一报”的原则，不同人员、不同事由和不同时间段的出差，应分别填写差旅费报销单。

3. 与出差无关的费用一律不得报销。

4. 城市间交通费或住宿费而票据遗失的，须填写发票遗失说明、提供证明材料，并履行规定的审批手续后予以报销。

5. 乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，不得报销其他机票附加产品。

6. 原则上不单独报销住宿费发票。

7. 差旅费支出应优先使用公务卡结算，避免现金借款或现金支出。特殊情况确需借款的，应履行审批手续，并在出差返校后一个月内核销借款。

#### **（四）国内差旅费预约报销填写要求**

登陆“网上报账系统—差旅费报销”填写《南京大学差旅费报销单》和《城市间交通费详细记录表》，列明出差人员的姓名、职称职别、出差事由及地点、出差人数、车船费、住宿费、市内交通费的金额，起讫时间、地点、票别、单价、张数和总价，如有会务费、订票费、保险费等在其他栏内注明。各要素填写齐全、完整。

#### **特别提醒：**

◆请在补助栏内选择是否需要补贴，如未勾选则视同需要。如有学生出差，需要勾选是否参照教师待遇。

◆若原始票据信息不完整，请在预约报销单下方说明情况。

#### **（五）出差审批**

差旅费报销单签字审批手续齐全的，视为已履行单位出差管理审批手续。学校各类人员出差审批规定如下：

1. 机关部处、直属单位人员出差由各单位财务负责人审批；
2. 学院人员出差由各学院财务负责人审批；
3. 课题组成员使用竞争性科研经费出差的由项目负责人审批，项目负责人本人出差由学院财务负责人审批。

#### **（六）城市间交通费**

出差人员应按照对应标准乘坐相应等级的交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。以下特殊情况除外：

1. 院士、省部级及以上管理岗位人员出差，因工作需要，

随行一人可以乘坐同等交通工具。

2. 既在管理岗位又有专业技术职称的人员，使用行政事业经费报销的，按其管理岗位职务对应标准报销差旅费。

3. 对于夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受级别限制。

4. 如因时间紧急、等级标准内的交通工具无票等特殊情况，使用竞争性科研经费出差的，乘坐火车单程可按对应标准上浮一个类别报销，乘坐飞机舱位高于规定等级的按照实际购买票价和对应等级全价票“就低”的原则报销；使用其他经费出差的，乘坐火车单程最高可上浮至二类标准，出差人员需书面说明原因并附相关证明材料，经单位财务负责人审批后凭票据实报销。

### **（七）住宿费**

出差人员应在职称、职务对应标准范围内选择宾馆，住宿标准超出上限的，按对应标准上限报销，超出部分由个人自理。以下特殊情况可适当上浮：

1. 使用竞争性科研经费出差，住宿费可按人员类别对应的标准上浮 50%，在不超过一类人员住宿标准范围内据实报销。其中使用横向科研经费（含横向结题经费）出差的，住宿费最高可在不超过一类人员住宿标准范围内据实报销。

2. 三类人员中具有实职的处级干部到北京、上海、广州、深圳出差，住宿费可参照二类人员住宿标准执行。

因特殊情况实际发生住宿但无法取得住宿费发票的，可分

### **以下情况处理：**

1. 出差期间由其他单位负担住宿费的，凭有效住宿证明据实报销城市间交通费，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 出差人员开展野外考察、调研、社会调查、考古挖掘、测试、监测等工作或学生实习，住在收取住宿费但无法取得正规住宿费发票的场地，应提供收费方出具的收据（条），收据（条）应含收款人身份信息、签字和联系方式，据实报销发生的住宿费。

3. 其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的情况，据实报销城市间交通费，发放往返途中伙食补助费和市内交通费。

### **（八）伙食补助费**

出差人员的伙食补助费，以出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

伙食补助费按出差目的地的标准发放，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准发放。

### **（九）出差发生的市内交通费**

市内交通费由出差人员从以下两种报销方式中自行选择：

1. 按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用；

2. 凭出差期间发生的市内交通费发票据实报销。

### **（十）其他情况的差旅费**

1. 租车或自驾车出差。学校原则上不支持租车或自驾车出差，确因工作需要租车或自驾车出差的，安全等问题由出差人员自行承担。

租车或自驾车出差应填写《**南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表**》，经审批同意后方可租车或自驾车出差。

**审批程序：**项目组成员使用竞争性科研经费出差的，由项目负责人审批；项目负责人本人使用竞争性科研经费出差及各类人员使用其他经费出差的，由单位财务负责人审批。

### **费用报销：**

（1）因在偏远地区开展考察、调研和测试监测等工作，出差人员必须要租车（船）或者自驾车前往的，发生的租车（船）费、汽（柴）油费和过路过桥费可以与住宿费等其他费用采取一事一报方式予以报销。租车（船）应按规定签订租赁协议，租用私人车（船）的应要求车（船）主提供身份证件复印件、车（船）资质证明和行驶证等。合同约定由承租人负担司机住宿费 and 伙食费的，在不超过三类人员住宿费标准内报销司机的住宿费，使用竞争性科研经费可发放伙食补助费，报销时须提供司机的身份证复印件。

（2）除以上规定情况外，其他特殊情况租车或自驾车出差的，按不同经费分别处理。

使用竞争性科研经费出差的，租车费、自驾车汽油费和过桥过路费与住宿费等其他费用一起报销。按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。

使用其他经费出差的，租车费凭票据实报销，按规定发放伙食补助费，不发放市内交通费。自驾车出差产生的汽油费和过桥过路费不予报销，凭过桥过路费、住宿费等发票按规定发放伙食补助费和市内交通费。

2. 到常驻地以外参加会议或培训的，报销时需提供会议通知或培训通知，具体分以下情况处理：

（1）统一安排食宿且费用由举办方承担的，仅发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

（2）统一安排食宿但费用自理的，凭票据实报销住宿费，按出差自然（日历）天数发放伙食补助费和市内交通费。会议通知指定酒店的，在不超过一类人员公务出差住宿费标准内据实报销。

3. 出差人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回常驻地的同类交通工具票价予以报销，超出部分由个人自理；其他费用按公务出差实际天数予以报销和发放。

4. 学生参与科研活动所发生的差旅费，在不超过三类人员差旅费标准的范围内报销。

学生到外地实习实训、社会实践的差旅费，由学院在不超过三类人员差旅费范围内自行制定标准，不实行市内交通费包干。到常驻地远郊区县实习实训，误餐补贴每生每天标准原则上不高于 20 元。

5. 到以下常驻地远郊区县开展公务活动且实际发生住宿

费的，可按本办法规定报销差旅费。南京校区的常驻地远郊区县指高淳、溧水、六合等；苏州校区的常驻地远郊区县指张家港、常熟、太仓、昆山等。

6. 因工作需要邀请专家来校交流访问、参加会议的，按规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费及市内交通费。

7. 出差人员为非本校项目组成员的，报销时需提供项目预算书（任务书）中参与项目人员信息，参照本办法规定的标准进行报销。

8. 出差期间的其他特殊情况，如从非常驻地出发、城市间交通费或住宿费票据不连续不完整、在法定节假日期间出差等，出差人员需书面说明原因。在春节、五一或国庆节等法定节假日期间出差的须经单位主要负责人审批同意后予以报销。

9. 出差期间确因工作需要发生的接待餐费，可与差旅费用一起报销，标准和手续按学校接待管理规定执行。

### **（十一）探亲旅费**

#### **1. 报销规定**

未婚人员一年报销一次往返城市间交通费，火车按硬座、轮船按四等舱位票价报销。

已婚人员探望父母，四年报销一次，若往返路费在本人月标准工资（岗位工资+绩效工资）30%以内的，由本人自理；超过部分火车按硬座、轮船按四等舱位报销。

#### **2. 报销手续**



填写《南京大学探亲旅费报销表》，经单位负责人签字盖章后报销。

## （十二）常驻地市内交通费

### 1. 报销要求

（1）报销市内交通费时需将发票横向粘贴在专用的票据粘帖单(或 A4 纸)上，排列顺序要与所列出明细一致。

（2）学生实习、实训发生的市内交通费（含地铁、公交票）根据实习、实训计划、任务，由学生所在学院统一报销。

（3）使用竞争性科研经费报销市内网约车交通费的，单张发票金额 200 元以下可直接报销，200 元以上的须提供清单或行程单。

使用非竞争性科研经费报销市内网约车交通费的，无论金额大小均须提供清单或行程单，并填写报销事由。

（4）因市内打车产生的过路过桥费发票应随出租车票据一同报销，不予单独报销。

（5）项目负责人使用竞争性科研经费报销本人的市内交通费，需学院财务负责人审批。

（6）苏州、南京两地办公人员选择其中一地作为常驻地报销市内交通费。

### 2. 不予报销票据

（1）地铁、公交定额充值发票不予报销。

（2）外地的市内交通费原则上不予单独报销，须与出差旅费一同报销。

(3) 同一出租车号且时间连续明显不合常理的出租车票不予报销且予以收缴备案。

### **(十三) 常驻地汽油费、过路过桥费。**

课题组成员在常驻地发生的汽油费、过路过桥费凭发票在横向项目经费（含横向结题经费）中据实报销，每人每月（不含学生）不超过 1800 元，单次加油费用原则上不超过 700 元。每月费用原则上一次性报销完，预充值费用不予报销。新能源车报销电费参照上述标准执行。

## **二、因公出国（境）费用报销**

因公临时出国（境）费用指单位工作人员公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费（出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用）、培训费及其他费用等支出。

### **(一) 费用报销需提交的材料**

1. 由南京大学或上级主管部门签发的出国任务批件
2. 南京大学因公出国（境）费用报销汇总表
3. 需要报销的相关票据（飞机票、城市内间交通费、住宿发票或收据、签证费、会议注册费、保险保单等）
4. 因公出国团组，除提交上述资料外，还需提交经审核的《南京大学因公团组临时出国（境）任务和财务预算审核意见表》

### **友情提醒：**

1. 教职工本人及学生国内出差或出国（境）乘坐飞机，报

销时无须提供登机牌。

2. 学校按规定发放出国（境）期间的伙食补助和公杂补助，除酒店与机场之间的往返市内交通费外，其他如市内交通费、洗衣费、餐费、网络费等应由个人承担的费用不再凭票报销。

3. 如与出国（境）任务批件的出访国家（地区）不一致、住宿费或城市间交通费涉及多个城市的，需提供校内审批表。

4. 境外发生费用所取得票据的币种金额和实际付款币种可能不同。填写《因公临时出国（境）费用汇总报销表》时填写票据显示的币种和金额。

## （二）报销要求

1. 出国前须办理审批手续并由国际化工作处签发《南京大学出国、赴港澳出国批件》，报销时出国目的地、天数、费用承担方式及经费来源渠道等应与批件一致。如有特殊原因需更改出国（境）任务批件“经费来源”的，需填写《因公出国（境）任务批件“经费来源”变更审批表》，经所在单位审核同意后进行更改。

2. 在国内购买国际机票，应采取转账支票/汇款或公务卡刷卡（保留付款凭据）支付的方式，不允许现金方式支付。

3. 需要借外汇的，先到国际化工作处办理《出国用汇申请书》，再到财务处核算外汇，凭借款单及《出国用汇申请书》办理借款。

4. 因公临时出国经费报销程序：填写《南京大学因公临时出国（境）费用报销汇总表》并须学院、单位盖章签字；国际

化工作处审核及审定伙食费、公杂费等；财务处会计核算科核算外汇并办理报销手续。

5. 单次出国费用须一次性报销，不得拆分。

6. 国际旅费应按照规定选择乘坐合适的交通工具，飞机以经济舱为主；以下人员及情况可乘坐对应舱位：

①省部级人员可乘坐飞机头等舱

②司局级人员可乘坐飞机公务舱

③二级教授、国家级领军人才、南京大学特聘教授、重大科研项目负责人（仅适用该重大科研项目）或年龄在 55 周岁以上的正教授使用竞争性经费出国的可乘坐公务舱。

④使用横向科研经费的，可在不超过一类人员标准前提下报销国际旅费。

7. 住宿费、伙食费、公杂费标准详见财行[2013]516 号文件《各国家和地区住宿费伙食费公杂费开支标准表》及财行[2017]434 号《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》

8. 出国人员伙食费、公杂费按规定标准发放包干使用；不宜个人包干的出访团组可由出访团组统一掌握，包干使用。包干天数按离、抵我国国（关）境之日计算。出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报国际化工作处批准，其城市间交通费凭有效的票据实报实销。

9. 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费等凭有效原

始票据据实报销。

10. 出国期间确需赠送礼品或宴请的，应当事先在《南京大学出国、赴港澳出国审批表》中提出并经国际化工作处审批后，方可报销。

11. 各种报销单据、凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

12. 参加上级单位组团出国的，凭上级单位相关通知函件办理付款手续；因特殊情况须通过旅行社组团出国的，应出具与旅行社签订的合同，预算（费用）明细，出国人员费用报销标准按照国家 and 学校因公临时出国人员费用开支标准和管理办法执行。

13. 校内人员团组出国的，须先办理《南京大学因公团组临时出国（境）任务和财务预算/决算审核意见表》，报国际化工作处、经费主管部门、财务处审批。

14. 教职员工因公出国（境）执行公务，原则上应持因公证件，持有所往国（地区）永久居留证者，须经学校审批后，方可持因私护照执行公务。

15. 根据国家有关规定，教学科研和管理人员赴国（境）外研修，可持因私证件。

教学科研人员因特殊情况需持因私证件出国（境）的，应提供书面说明并按组织人事管理权限，学校中层干部及以上人员报党委组织部批准，其他教学科研人员报人力资源处批准。

16. 持所往国多次入境或长期有效签证出国执行因公任务

者，每次出国前须按校内程序完成审批。未经审批者，其出国（境）所产生费用原则上不予报销。

17. 对于聘期内的短期“千人计划”学者，其往返海外工作单位与南京大学之间的国际旅费和相关费用的报销，无需再办理因公出国（境）审批和出国任务批件，参照正常差旅费予以报销。

18. 线上参加国际会议报销会议注册费，参会前应办理审批手续并由国际化工作处签发《南京大学出国、赴港澳出国批件》。

### 三、资产及材料等购置报销

#### （一）固定资产购置

##### 1. 仪器设备

管理部门：实验室与设备管理处

仪器设备报销的审核手续：

（1）购置仪器设备凭正规税务发票、批量采购的附采购清单、采购合同（2 万元及以上）、《南京大学固定资产（设备）入账单》，通过“财务处网上自助平台-资产管理”模块预约报销。

（2）购置金额在 2 万元以上（含）的仪器设备应签订合同，国产设备单次采购超过 2 万元的需办理国产设备退税手续；合同金额在 20 万元人民币（教学科研仪器设备 50 万元）以上的需履行招标手续。

（3）购置数码相机、摄像机以及相关配件等需附项目预

算或情况说明报经费主管部门审批后报销；购置金额在 8000 元以上的应先进行可行性论证，报销时提供论证报告。

(4) 因工作需要购置冰箱、电视机等两用物资的，提供用途、存放保管使用的情况说明经所在单位审批后报销。因教学科研工作需要购置 ipad、无人机等两用设备的，使用横向经费的，须提供经学院审批的情况说明；使用其他经费报销的须提供项目预算书或经经费管理部门审批的情况说明等支撑材料。

(5) 校内行政单位（含直属单位）使用各类经费购置的、用途为行政办公的，以及学院购置的用途为教学辅助的通用办公设备，凡属于政府集中采购目录内的，均应通过政府集中采购。招标采购限额以上的由招标办公室负责合同审批盖章，招标采购限额以下的由实验室与设备管理处负责合同审批盖章。报销时需将《中央国家机关政府采购电子卖场采购合同》作为报销附件。

仪器设备的建账标准：

(1) 仪器设备的建账标准为：单价达到 1000 元且能够独立使用且寿命一年以上的，应单独建账。

(2) 新增不可单独使用的计算机内部/外部设备单价达到 500 元的资产附件，需增值建账。

(3) 购买的计算机软件如包含在仪器设备中，不能单独使用的，需与所购仪器设备一同做固定资产建账。

## 2. 家具

管理部门：资产管理处

家具报销的审核手续：

(1) 购置家具凭正规税务发票及《南京大学固定资产（家具）入账单》，通过“财务处网上自助平台-资产管理”模块预约报销。批量采购金额 2 万元以上的，须签订采购合同。

(2) 批量采购金额 2 万元以上的，须签订采购合同，，批量采购总价 20 万元以上家具须履行招标采购手续。

家具的建账标准：

(1) 办公家具单价 1000 元及以上必须建账入档。

(2) 办公家具单价 1000 元以下，同一家具批量总金额 2 万元以上的家具必须建账入档。

(3) 一次性批量采购家具总价 5 万元及以上，采购的所有家具必须建账入档。

(4) 其他家具作为小额家具，各单位自行管理。

**中央行政单位通用办公家具配置标准表**

资产品目		数量上限 (套、件、组)	价格上限 (元)	最低使用 年限 (年)
办公桌		1 套/人	司局级 4,500; 处级及以下 3,000	15
办公椅			司局级 1,500; 处级及以下: 800	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置 1 个三人沙发或	3,000	15
	单人沙发		1,500	



		2 个单人沙发，司局级办公室可以配置 1 个三人沙发和 2 个单人沙发		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置 1 个大茶几或者 1 个小茶几	1,000	15
	小茶几		800	
桌前椅		1 个/办公室	800	15
书柜		司局级：2 组/人	2,000	15
		处级及以下：1 组/人	1,200	15
文件柜		1 组/人	司局级 2,000； 处级及以下 1,000	20
更衣柜		1 组/办公室	司局级 2,000； 处级及以下 1,000	15
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20
茶水柜		1 组/办公室	1,500	20
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以下： 1600 元/平方米； 50-100（含）平方米： 1200 元/平方米； 100 平方米以上：1000 元/平方米	20
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15

**备注：**1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和；2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

## （二）无形资产购置

### 1. 计算机软件

管理部门：实验室与设备管理处

计算机软件报销的审核手续：

（1）购置计算机软件需提供税务发票，购置金额 2 万-20 万元的需填写《南京大学计算机软件购置（研制）申请表》，经单位领导审批后，签订采购合同；购置金额 20 万元以上的由招标办会同购置单位共同与供货商签订采购合同。

（2）40 万元（含）以上软件的验收，由购置单位会同实验室与设备管理处共同实施验收，并填写《南京大学软件验收报告单》。

计算机软件的建账标准：

（1）购置单价 800 元（含）以上的计算机成品软件需在实验室与设备管理处进行建账。

（2）购买的计算机软件如包含在仪器设备中不能单独使用的，需与所购仪器设备一起建账。

### 2. 网站等信息化项目

网站、管理信息系统等信息化项目建设由信息化建设管理服务中心管理，涵盖所有以计算机和互联网为基础，利用信息化手段和工具，应用于学校教学、科研、管理、服务等活动的的项目。主要包括：

（1）使用校园网 IP 地址或南京大学域名 nju.edu.cn 的各类各级网站：

- (2) 多用户使用或使用公共数据资源的管理信息系统；
- (3) 与一卡通有关的各类管理信息系统；
- (4) 提供学校公共服务的各类管理信息系统。

以下类别不在上述信息化项目之列：

- (1) 购买图书、数据库、实验数据等电子资源；
- (2) 小规模软硬件升级或扩容；
- (3) 完全利用社会互联网资源开发建设且不以南京大学为责任单位的项目；
- (4) 以个人名义建设的项目。

各单位应按照信息化项目申报要求进行项目立项，相关设备及软件应按规定进行采购，并按合同支付款项。项目建设完成并通过验收后，项目责任单位方可办理资产登记。

### 3. 专利

管理部门：科学技术研究院

专利费报销的审核手续：

(1) 构成专利成本的相关费用，报销时提交相关票据和加盖学院公章的“专利预建账单”，专利建账单上的经费应和最终报销经费一致。

(2) 专利维持费可在横向及间接经费中列支，原则上不能从财政性项目经费中列支。

(3) 根据《南京大学专利基金管理办法》，基金支持南京大学为唯一申请人或第一申请人的发明专利授权费用及维持费用，在收到授权缴费通知起，由发明教师向科学技术研究

院提供缴费通知原件，由科学技术研究院统一向国家知识产权局缴纳中国专利授权官费、自授予专利权当年起6年内的年费及国家知识产权局规定的各种授权阶段附加费。发生的其他费用从申请人符合条件的项目经费支出。

(4) 委托代理机构申请国际专利的，应按规定签订委托协议，协议应详细约定票据开具、付费方式等内容。

(5) 与专利相关的滞纳金、恢复权利请求费等各类惩罚性费用不可报销。

专利的建账标准：

(1) 构成专利成本的相关费用，办理报销时需单独建账。专利成本包括按照法律程序获得专利授权时发生的申请费、审查费、印刷费、附加费、优先权要求费、复审费、登记费、印花税、授权专利当年的年费、代理服务费等费用。

(2) 不构成专利等无形资产价值(成本)的后续支出如年费、著录事项变更手续费、延长费用等无需建账，直接计入当期费用。

#### 4. 软件著作权

管理部门：科学技术研究院

软件著作权费用报销的审核手续：

构成软件著作权成本的相关费用，办理财务报销时需提供相关票据和加盖学院公章的“软件著作权建账单”。

软件著作权费用报销的建账标准：

(1) 构成软件著作权成本的相关费用，办理报销时需单

独建账。软件著作权的成本仅包括：按法律程序取得计算机软件著作权时发生的登记费、登记证书费、代理服务等费用。

（2）不构成软件著作权等无形资产价值（成本）的后续支出如年费、著录事项变更手续费、延长费用等，无需建账，直接计入当期费用。

**特别提醒：**当年已办理资产建账的，需在本年底前完成报销手续，不可跨年使用，过期需重新办理建账手续。

### （三）图书资料

图书资产及资料费报销：须提供购买发票、购书清单，使用非竞争性经费需学院图书资料室签字、盖章；达到图书资产建账标准的，按学校图书资产管理规定建账登记后报销。

**特别提醒：**与教学、科研或课题项目不相关的图书不予报销。

### （四）办公用品

办公用品报销：

1. 购买办公用品应以正规税务发票作为报销凭证（如开具增值税发票，需附防伪税控系统开具的清单）；发票以“办公用品”“耗材”等汇总开具，金额在 200 元以上的，报销时须附商家出具的购物清单。

2. 网购办公用品的，须提供商品发货单（或网购订单）。

### （五）专用材料

试剂、低值易耗品等专用材料费报销：

1. 提供发票及材料验收入库单。

2. 购买化学试剂、生物试剂及实验气体等须通过试剂管理系统进行申报、审批、购买入库等程序，由实验室与设备管理处负责费用集中结算。对于未在试剂管理系统上采购的试剂，凭试剂管理系统自购单（入库单）报销。

3. 对于批量采购的专用材料，单张发票或数张连号发票总金额超过 500 元，须提供商家出具的采购清单；金额超过 2 万元以上的需要签订合同；达到招标限额以上的，按照学校招标采购相关规定执行。

4. 购买放射性同位素，须实验室与设备管理处审批。购买贵金属如金、银、钯、铑、钼、钨、铀、钚等总价 5000 元及以上的，学院领导签字后须实验室与设备管理处审批。

5. 购买单价大于（含）500 元、小于 1000 元的低值仪器，需填写《低值仪器建账单》。

**特别提醒：**实验材料、试剂等验收环节的规范管理是各类审计、财务检查重点关注的。

#### 四、服务性费用报销

##### （一）设备维修费

设备维修费包括教学科研仪器设备和办公设备的维修、维保、人工费及更换配件费等。

金 额	报销材料	审批程序
金额 < 500 元	1. 税务发票	1. 经办人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字。 2. 加盖单位公章。
500 元 ≤ 金额 < 2 万元	1. 税务发票 2. 维修清单（发票开具单位盖章）	

2万元≤金额<20万元（教学科研50万元）	1. 税务发票 2. 维修清单（发票开具单位盖章） 3. 设备维修合同	1. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字。 2. 加盖学校合同专用章。
金额≥20万元（教学科研50万元）	1. 税务发票 2. 维修清单（发票开具单位盖章） 3. 设备维修合同（招标办组织招标）	1. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字。 2. 加盖招标合同专用章。 3. 财务处处长审批。

## （二）办公用房维修改造费

1. 办公用房维修改造项目须事先办理审批手续，填写《南京大学公用房装修审批与竣工验收表》，报及相关部门审批。

2. 维修改造项目预算金额2万元及以下的可由学院、单位自行组织以合适方式选择施工方。

单项合同预算2万元以上、30万元以下的需基建处加盖合同专用章并备案。

单项合同预算在30万元以上的维修改造项目须按规定履行招标程序。

合同在履行过程中原则上不得作重大变更。确因特殊情况需要变更，且变更金额超过原合同金额5%以上的，建设单位应参照相关规定履行相关审批程序并签订相关补充合同。

### 3. 报销

金额	报销材料	审批程序
金额<2万元	1. 税务发票 2. 工程结算清单	1. 会计核算科办理 2. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字

		3. 加盖单位公章
2 万元 ≤ 金额 < 5 万元且合同约定不需审计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合同（第一次付款需提交合同原件）</li> <li>2. 发票</li> <li>3. 《南京大学公用房装修审批与竣工报验表》</li> <li>4. 《南京大学公用房维修改造工程支付申请单》</li> <li>5. 《工程决算明细表》</li> <li>6. 《南京大学校内经费转单》（如合同约定有质保金条款）</li> <li>7. 符合资产建账标准的办理资产建账手续</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基建财务科办理</li> <li>2. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字</li> <li>3. 加盖单位公章</li> <li>4. 合同加盖基建合同专用章并备案</li> </ol>
5 万元 ≤ 金额 < 30 万元或合同约定需审计	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合同（第一次付款需提交合同原件）</li> <li>2. 发票</li> <li>3. 《南京大学公用房装修审批与竣工报验表》</li> <li>4. 《南京大学公用房维修改造工程支付申请单》</li> <li>5. 审计报告</li> <li>6. 《南京大学校内经费转单》（如合同约定有质保金条款）</li> <li>7. 符合资产建账标准的办理资产建账手续</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基建财务科办理</li> <li>2. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字</li> <li>3. 加盖单位公章</li> <li>4. 合同加盖基建合同专用章并备案</li> <li>5. 发票金额大于 20 万需财务处处长审批</li> </ol>
金额 ≥ 30 万元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合同（第一次付款需提交合同原件）</li> <li>2. 发票</li> <li>3. 《南京大学公用房装修审批与竣工报验表》</li> <li>4. 《南京大学公用房维修改造工程支付申请单》</li> <li>5. 审计报告（审计处出具）</li> <li>6. 《南京大学校内经费转单》</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基建财务科办理</li> <li>2. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字</li> <li>3. 加盖单位公章</li> <li>4. 合同加盖招标合同专用章</li> <li>5. 财务处处长审批</li> </ol>



	(如合同约定有质保金条款) 7. 符合资产建账标准的办理 资产建账手续	
--	---	--

合同规定有质保金的，报销时须根据质保金金额填写一式三联的《校内经费转账单》，由财务进行账务处理。如用国库项目支付的，需对方单位按合同约定先行将质保金转至学校基本账户，再按以上流程办理。待质保期满无质量问题时，凭书面支付申请、合同复印件和《校内经费转账单》办理质保金支付手续。

### **特别提醒：**

1. 原则上不得单独报销装修材料发票，确有特殊情况的，需书面说明情况经单位及职能部门审批后方可报销。

2. 参照基本建设处负责实施的维修改造工程管理及项目预算管理的相关要求，凡工程项目预算金额在 30 万元（含）以上的，学院（单位）应按学校年度房屋修缮与基础设施改造申报通知要求，向基本建设处申报立项。

### **（三）测试分析加工费**

测试分析加工费指的是支付给校内外单位的测试费、分析费、试验费、计算费、检测费、加工费等支出。

#### **1. 校内测试分析加工费**

委托校内经批准立项的各类测试中心和学院进行分析测试计算加工等业务，办理校内经费转账须提供协议或合同、费用明细清单及承诺书，具体手续如下：

##### **（1）校内经费转账单；**

- (2) 测试费支付承诺书;
- (3) 分析测试加工服务清单。

## 2. 校外测试分析加工费

委托校外单位测试化验加工费凭协议或合同及费用明细清单办理。具体手续如下:

- (1) 发票;
- (2) 分析测试加工服务清单;
- (3) 分析测试加工合同(2万元及以上),经审核后加盖科技合同章。

### **特别提醒:**

1. 请妥善保管相关测试记录、测试报告、数据资料等以便检查之用;校内测试化验承接单位建立分析测试加工备查记录,接受学校及相关部门的审计与检查。

2. 建议委托校外单位进行测试、计算、加工时,对2万元以下的分析测试加工业务也尽量签订合同或协议。

### **(四) 租赁费**

租赁费是指学校项目建设过程中发生的租赁办公用房、教学科研用房、场地、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。

1. 租赁办公用房、业务用房须根据要求编制资产配置预算,报销时提供租赁合同和发票,租赁合同需经资产管理处审核盖章。

2. 房屋租赁过程中产生的水电费、物业费等支出需凭租赁合同和相关支付证明进行报销。

3. 因教学科研需要，较长时间在外地工作租赁房屋的，报销须另附情况说明。

4. 因科研需要租赁车（船）的，报销时需提供租车发票、对方单位出具的费用清单、租赁合同。在外地租车的，还需提供《南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表》。

5. 会议、培训中发生的场租费需与会议费、培训费其他费用一并报销，具体参照会议费、培训费报销手续。零星场租费单独报销须写清事由，提供清单。

### （五）数据采集费

数据采集费指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。一般而言，社会科学各学科研究需要进行数据采集，既包括直接收集一手数据，也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。不同情况的数据采集费用，分别需要相应的报销材料及审批程序：

情 况	报销材料	审批程序
委托单位或机构进行数据采集	1. 税务发票 2. 数据采集清单 3. 委托协议（2万元以上需加盖学校合同专用章）	1. 经手人、项目负责人、部门或学院财务负责人签字。 2. 加盖单位公章。
通过向受访对象发放纪念品形式进行数据采集的	1. 税务发票 2. 数据采集相关情况说明 3. 发放清单（须签收）	
通过网络进行数据采集信息的	1. 税务发票 2. 情况说明 3. 其他支撑证明材料（如银行或第三方平台转账等）	

通过向受访对象发放小额现金进行数据采集的	1. 提供现金发放表(须领款人签收)或实名转账记录 2. 数据采集相关情况说明	
----------------------	--	--

### (六) 电话费

电话费(含办公电话和专业通讯费)的报销,具体要求和报销手续如下:

1. 新开户办公电话及移机等费用报销,需提供通讯公司出具的业务受理单。

2. 办公室电话费报销需电信局开具的月结发票;有单部电话托收多部电话的,需提供电信局开具的费用清单。

3. 手机通讯费报销对象原则上应为课题相关人员,每人至多报销两部手机的通讯费用,原则上应提供手机通讯费月结账单据实报销。考虑到我校教职工的实际需求,一般一次性报销手机充值发票单月不超过 500 元,确有特殊情况一次性充值超过 500 元的,须提供相关情况说明。

4. 手机通讯费发票抬头应为课题组相关人员姓名及其手机号。若发票抬头为空或无手机号信息的,不予报销。

5. 个人家庭电话费、网络费、购买电话卡及滞纳金均不予报销。

### (七) 物业管理费

物业管理费是单位支付给校内外物业公司的办公用房、学生宿舍等物业管理费用,包括综合治理、绿化、卫生、办公用房保洁费等开支。

物业费报销需提供合同。金额在 2 万以上的(含),需报

资产管理处备案。与校外单位签订物业服务合同，金额达到招标限额以上的，须履行招投标手续。

### **（八）印刷费**

印刷费包含期刊、文稿等印刷、打印复印、图文制作、资料装订及扫描等费用，报销手续如下：

1. 单张或连号发票金额大于 500 元（含）需提供印刷单位出具的清单；

2. 支付给同一家单位金额大于 2 万元（含）的需按规定签订合同。

3. 根据审计要求，须注明印刷内容。

### **（九）邮寄费**

邮寄费是指信函、包裹、货物等物品的邮寄费用。

1. 报销时填写《南京大学邮费支出报销单》（财务处网站下载）。

2. 定额邮寄费或大量小额快递费发票（在邮费报销单上盖章签字，可不在发票上盖章签字）须按所填写明细顺序排列。

### **（十）出版费**

报销学术著作、教材图书出版费时，需提供图书出版发票及与出版社签订的正式出版合同，2 万元及以上需经相关主管部门审批并加盖合同专用章。

1. 合同中注明给付稿酬的，原则上不予报销出版费。

2. 个人文集原则上不得列入专项经费出版资助范围。

3. 出版图书回购，可使用横向经费、间接经费、发展基金、

捐赠经费等回购适量图书（原则上不超过 100 本）用于学术交流，其他各类财政性经费原则上不予报销。

4. 出版合同如有约定赠书，普通学术专著一般不超过 200 本、学术辑刊一般不超过 500 本，特殊情况需另附说明并经经费主管部门审批。

5. 使用“双一流”、江苏省优势学科等专项经费，文科须社会科学处、理工科须科学技术研究院审批。

### **（十一）论文版面费**

1. 论文发表版面费的报销及借款须通过“财务处网上自助平台-版面费”模块预约。

2. 在国家科技计划项目专项资金列支版面费的，单篇论文发表支出超过 2 万元人民币，需经该论文通讯作者或第一作者所在学院学术委员会对论文创新性和发表必要性审核通过后，携带《南京大学论文创新性审核表》作为报销要件。

3. 按规定国家社科基金、繁荣计划项目不允许报销版面费。

4. 论文查重费、编辑费等不得从科研项目直接经费列支；与论文润色相关的费用原则上不予报销。

### **五、会议费报销**

会议类型包括业务会议、管理会议、国际学术会议。

业务会议是指因教学、科研活动需要举办的会议，主要包括学术交流会、研讨会、论坛、项目答辩会、评审会等。

管理会议是指因管理工作需要举办的会议，主要包括工作研讨会、布置会、交流会、座谈会、报告会等。

国际学术会议是指与会者来自 2 个及以上国家和地区（不含港澳台地区）的学术性会议、论坛、报告会、交流会等。

会议费报销基本流程：会议审批→编制会议预算→开会→编制会议决算→报销会议费。

### （一）会议审批及预算编制

#### 1. 会议审批

会议按规定审批后召开。各单位应加强会议审批内控管理，严格控制会议会期、规模和预算。

其他规定：

（1）管理会议会期一般不得超过 2 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天；业务会议按照教学科研活动需要确定会期；国际学术会议应严格按照教育部批复的会期、参会人数等举办，不得突破已批准规模。

（2）管理会议的工作人员控制在会议代表人数的 10%以内；业务会议的工作人员控制在会议代表人数 15%以内；国际学术会议的工作人员控制在会议代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过工作人员人数的 50%。

（3）无外地代表，且会议规模能够在学校内部会议场所安排的会议，原则上在校内召开，不安排住宿。

（4）与会议相关的各项收入，包括收取的会务费、注册费、接受的资助费等必须全额纳入学校财务统一核算。收取会务费或获得专项资助的会议，应优先使用收取的会务费和专项资助经费。

(5) 因工作需要委托会议服务公司代办会议的，应与被委托单位签订合同，会议费用由学校与提供具体服务的商家按规定据实结算，会议服务公司按合同约定收取会议服务费。如由会务公司代为结算费用的，报销时须提供会务公司实际结算费用的发票、清单复印件等相关材料。

(6) 协助其他单位办会的，原则上在校内报销，办会审批和报销按学校办会规定执行。确需转出的应与主办单位签订合同；直接将费用转到会务公司的，应签订学校、主办单位和会务公司的三方合同。合同内容应包括但不限于以下内容：会议名称、会议内容、会议地点、参会人数、会议预算金额、会议费用分摊金额、转出费用拟支出内容等。合同应约定“由南京大学转出的会议费支出应符合南京大学会议费管理的相关规定”。

(7) 会议费支出应遵守学校合同管理和招标采购管理的相关规定。在同一单位发生费用达到学校规定签订合同金额的须签订合同。合同金额在政府采购限额以上的按照政府采购相关规定执行；合同金额在政府采购限额以下的，应按学校招标采购管理规定履行手续，政府采购会议定点场所除外。

## 2. 编制会议预算

各类会议预算审批程序如下：

(1) 各类会议预算由学院、单位负责人审批，管理会议预算达到 20 万元的须报申办单位分管（联系）校领导批准。



(2) 外埠办会。项目甲方或上级部门指定、与外埠单位（如项目首席单位、子课题单位等）联合召开会议等在外埠办会的，须提供相关支撑材料；其他在外埠举办会议的，业务会议由经费主管部门审批，管理会议由分管（联系）校领导审批。

(3) 会议预算按以上程序审批后报财务处审批（会议预算金额 20 万元以上的由财务处长审批，20 万元以下的由会计核算科科长审批）。

### **特别提醒：**

(1) 会前如需借款请凭经过审批的会议预算复印件、合同办理相关手续。

(2) 如收取会务费须在预算中列明，收到的会务费应到财税管理科开具税务发票并及时办理入账手续（按税务局规定不能跨月）。

## **（二）会议费开支范围、标准**

会议费开支包括综合定额费用和综合定额外费用。

综合定额费用包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中交通费是指用于会议代表接送站（包括本埠和外埠机场、火车站等）、往返驻地与会场的用车费等。

综合定额外费用是指与举办会议相关的，不列入会议费科目的其他费用，包括会议代表旅费、专家咨询费或讲座费、志愿者劳务费、同声传译翻译费、设备租赁费、信息技术服务费、专项业务考察费、文集出版费等。

1. 会议综合定额费用标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务会议	450	150	150	750
管理会议	340	130	80	550
国际学术会议	450	300	450	1200

(1) 综合定额各项费用之间可以调剂使用，但未实际发生的费用项目不得参与调剂。

(2) 参加线上会议的人员，不报销线下费用。

(3) 国际学术会议可安排一次宴请，按照国际惯例安排茶歇，宴请和茶歇费用纳入伙食费定额标准内。

(4) 对于全部使用横向科研经费举办的业务会议，会议费综合定额标准可按对应费用类别上浮 20%。

2. 会议综合定额外费用报销规定：

(1) 确因工作需要，特邀专家、学者等有关人员的国内城市间交通费、国际旅费，可按学校差旅费规定标准报销。国内会议邀请国（境）外专家参会发生的国际旅费报销应履行审批手续。

对学科发展、教学科研有重要意义的国（境）外参会专家，使用竞争性科研经费办会的，可由会议举办者自主决定是否以乘坐飞机公务舱。

(2) 会议举办者可按规定标准向特邀专家、学者等发放咨询费、讲座费等劳务酬金。除学生志愿者外，校内人员不得

在会议费中列支劳务费，因组织会议产生的加班费按照学校加班费规定执行。学生志愿者可按每人每天不超过 200 元的标准发放劳务费。

(3) 业务会议如安排专项考察，在编制会议预算时须对考察的必要性、行程安排、费用支出等另附说明。

### (三) 会议费报销

#### 1. 编制会议决算。

会议结束之后编制会议决算，由学院、单位负责人审批。整理会议费票据和相关材料，会议费支出原则上应集中报销，报销要件包括：

(1) 《南京大学会议费支出预算表》；

(2) 《南京大学会议费支出决算表》；

(3) 会议通知（含会议日程）；

(4) 实际参会人员签到表；

(5) 与会议相关的发票、合同、费用明细清单、支付凭条等凭证；

(6) 由会务公司代为结算费用的，报销时须提供会务公司实际结算费用的发票、清单复印件等相关材料；

(7) 发生会议费转出的，须提供发票、合同和会议通知；其中会议费转给会务公司的，应提供会务公司开具发票、与合同约定支出内容相符的会议实际结算费用发票复印件等材料；

(8) 举办国际会议的，应附批准办会证明文件。

#### 2. 会议费报销

(1) 会议费在财务处官网“日常报销-会议费”中预约，专家咨询费、劳务费等收入申报系统预约。

(2) 邀请专家的城市间交通费应填写《南京大学出差旅费报销表》(财务处网站下载)，将火车票、飞机票等汇总填写。

**说明：**综合定额外费用，包括会议代表旅费、专家咨询费或讲座费、志愿者劳务费、同声传译翻译费、设备租赁费、信息技术服务费、专项业务考察费、文集出版费等，不列入“会议费”科目，根据内容按对应的科目列支。如专家城市间交通费列入“国内外专家来访费”。

## 六、培训费报销

培训费报销分为以下两种情况：

(一) 校内各单位面向教职工举办培训发生的费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费以及其他费用。报销标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。综合定额标准如下：

(单位：元/人·天)

合计	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用
550	340	130	50	30

除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的(含30天)培训按照综合定额标准控制；超

过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

（二）非学历教育培训费用支出包括师资费（授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费）、住宿费（参训人员及工作人员）、伙食费（参训人员及工作人员）、场地费、交通费、资料费等。

非学历教育培训费报销手续如下：

1. 受托举办培训班须与委托单位签订培训协议，并经继续教育管理办公室审核备案。

2. 培训开班前需事先通过 OA 系统进行非学历办班流程的审批，报销时须打印《南京大学非学历办班审批备案表》（截图）作为附件材料。

3. 培训费收入到账后及时到财务处办理专户核算，实行收支两条线管理。

4. 一卡通或伙食费校内转账凭经费转账单、《南京大学非学历办班审批备案表》、培训协议及培训人员名单办理。场地费转账凭经费转账单和《南京大学非学历办班审批备案表》办理。

5. 培训结束后，汇总相关票据，填写《南京大学非学历教育培训费用报销表》、《南京大学非学历办班审批备案表》、培训协议、培训人员名单、票据及相关附件材料一并交财务处，不允许拆零报销。

6. 受托办班计划发生变化、与审批备案不一致的，应向继

续教育管理办公室履行备案手续。

7. 对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

## 七、接待费报销

### （一）公务（业务）接待费

#### 国内公务（业务）接待费审批及报销材料

经费类别	接待标准	审批管理	陪餐人数	报销材料
机关部处、直属单位接待费（00103*）	重要公务接待原则上不超过 150 元/人	南京大学办公室负责审批	接待人数在 10 人以内的不得超过 3 人，超过 10 人的陪餐人数不得超过接待对象人数的 1/3	接待清单； 发票；公函
	一般性公务接待原则上不超过 120 元/人，同城来访工作餐不超过 60 元/人	单位财务负责人审批		
学院接待费（00123001）	重要公务接待原则上不超过 150 元/人	南京大学办公室负责审批		接待清单； 发票；公函 或邀请函 （不同单位须附单独的邀请函）
	其他接待原则上不超过 120 元/人，同城来访工作餐不超过 60 元/人	单位财务负责人审批		
间接经费等	原则上不超过 120 元/人，同城来访工作餐不超过 60 元/人	单位财务负责人审批		
横向项目经费（含横向课题经费）	工作餐标准应控制在早餐 50 元/人、中晚餐 100	项目负责人审批	接待对象 5 人以内的，原则	

	元/人以内。可安排一次接待，原则上不超过 260 元/人		上陪餐人数不得超过 5 人；接待对象超过 5 人的，原则上陪餐人数不超过 1:1。	
--	------------------------------	--	---	--

### 注意事项：

1. 严格控制接待场所与地点。公务（业务）接待确需安排用餐的，一般应安排在校内餐厅或食堂。各类公务（业务）接待的场所不得为私人会所、温泉酒店（政府采购定点酒店除外）、五星级酒店、高消费餐饮场所等。

2. 机关部处的公务接待，无公函原则上不予安排，邀请校友、专家学者、企业界人士访校、举办讲座、参加活动等特殊情况除外。如有其他特殊情况，须报分管校领导审批。单次接待费用总额超过 3000 元（含）的，由单位主要负责人审批；超过 5000 元的，需分管校领导或联系校领导审批。

3. 教学、科研等学术交流活动发生的业务接待及专家学者的住宿费，由单位负责人审批。单次接待餐费（发票金额）超过 3000 元（含）的，需单位主要负责人审批。

4. 业务接待发生来访人员住宿费的，应附费用结算清单。

5. 各类公务（业务）接待活动应遵循“一事一结一报”的原则，不得多次接待活动汇总报销，单次大额开支不得拆分报销。

6. 校友活动、招生宣传、校际交流的礼品、赠送毕业生的纪念品须按一定标准和范围执行，以简单大方为准，体现学校特色，反对铺张浪费，经分管校领导审批同意后予以报销。

7. 接待费资金支付应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。如实际使用公务卡结算而未编制的要求重新编制或附刷卡记录，使用其他银行卡结账的须附刷卡记录，现金结账的原则上不得报销。

**特别提醒：**接待清单请务必规范填写，不要漏项。

## （二）加班餐费

各学院、各单位教职工、学生等因学校、单位统一组织的专项活动、专项工作或连续性工作而产生误餐时所发生的加班餐费，可在部处机关单位事业经费、学院业务接待费中开支，用餐标准原则上人均不超过 40 元。

科研活动、教学活动或学生活动等产生误餐时发生的餐费，参照上述标准执行，在横向科研经费、间接费用相关额度内以及相关专项经费、学生活动经费中报销。

遵循“一事一结一报”的原则，报销加班餐费时须提供《南京大学加班用餐费用报销清单》，注明专项工作或活动情况、时间、用餐人、用餐标准等。

各学院、各单位要加强对加班餐费支出的管理，不得弄虚作假，严禁将接待餐费以加班餐费名义报销。加班餐费的报销由单位负责人审批。

加班餐费应采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金



方式支付。

### （三）国（境）外专家来访费

国（境）外专家来访费主要指单位因教学、科研等业务活动需要发生的国外及港澳台地区来访专家国际旅费、国内交通费（含城市间交通费、市内交通费）、劳务酬金或生活补贴及专家接待费（含住宿费、接待宴请费）等。专家到其他单位顺访产生的费用不予报销。

#### 1. 报销材料及审批程序：

国（境）外专家来访前需按国际化工作处要求办理短期聘专在线审批，来访结束后，提交总结，如实填报发生的费用，打印《南京大学聘请短期国外专家经费核销审批及财务报销表》。

报销须提供《南京大学聘请短期国外专家经费核销审批及财务报销表》（单位盖章）、相关发票。发放外专劳务费的还需提供外专护照复印件。

#### 2. 报销标准：

类别	标准	备注
1. 国际旅费	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座，全列软席列车一等座、火车软卧）	可不提供返程登机牌
2. 国内城市间交通	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座，全列软席列车一等座、火车软卧）	参照差旅费管理办法相关规定执行
3. 住宿费	国际顶尖学者（包括诺贝	

	尔奖、菲尔兹奖、图灵奖、拉斯克奖、沃尔夫奖、邵逸夫奖、唐奖等获得者、相关国家科学院或工程院院士等），参照南京大学差旅费管理办法一类人员标准。 其余人员上限不超过 700 元/晚。		
4. 日常伙食费	每人每天不超过 300 元/天（税前）		
5. 接待宴请费	学校主要领导宴请	每人每次 400 元	1. 原则上安排在校内餐厅，确有必要安排在校外的宴请活动要严格执行宴请标准。 2. 提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。 3. 国外专家在校期间，原则上宴请不得超过 2 次。 4. 来访人数在五人（含）以内的，中外人数 1:1 内安排；超过 5 人的，超过部分中外人数 1:2 以内安排。
	其他宴请	每人每次 300 元	
6. 赠礼	对象为著名教授及以上层次者，不超过 400 元/人，其余人员不超过 200 元/人		对外赠礼应当节约从简

**特别提醒：**使用竞争性科研经费邀请国（境）外专家来华，接待宴请陪餐人数要求：来华人员 5 人（含）以内的，陪餐人

数按照中方人数不超过 5 人安排；超过 5 人的，超过部分按照中外人数不超过 1:2 安排。同时邀请国内的专家视同中方陪餐人员。

3. 顺访专家原则上不报销往返国际旅费。如系我校相关学院为主访单位邀请，且系国际高水平专家和学者，来校一周以内的，在事先报国际化工作处、财务处主要负责人同意后，方可报销国际旅费；其他专家来校一周以内原则上不报销国际旅费。

使用竞争性科研经费邀请对学科发展、教学科研、项目研究等有重要意义的国（境）外专家、行业精英或高管时，可由项目负责人自行选择来访人员是否乘坐飞机公务舱。

使用非竞争科研经费的，如被邀请人系国际顶尖学者（如诺贝尔奖、菲尔兹奖、图灵奖、拉斯克奖、沃尔夫奖、邵逸夫奖、唐奖等获得者、相关国家科学院或工程院院士等）、副部长级以上外宾，需要给予特别礼遇购买公务舱或以上的机票，须在外国专家来访前向国际化工作处和财务处提交书面申请，获批后方可报销；其余人员，如特殊情况确需报销公务舱机票的，必须事先报分管外事和财务的校领导分别签字同意方可实施。

4. 应邀来访的国（境）外人员国际旅费，无须提供返程登机牌，返程时从南京到出境城市的火车票可以凭订单或复印件报销。

5. 国外专家工薪、讲课费、专家补贴等发放，须提供外专护照复印件，原则上应通过转账方式支付，如果无法转账支付

的,可以发放现金,但须提供外国专家签收单。

6. 国外专家来访接待原则上应一次性汇总办理报销手续。

**特别提醒:** 国内外机票的报销须按国家税务总局、中国民用航空局相关规定提供税务机关监制的“航空运输电子客票行程单”或正规税务发票。订购国外航空公司的机票须提供正式有效凭证。

## 八、协作费报销

### (一) 办学协作费

办学协作费是指与外单位合作办学,根据联合办学协议支付给合作方的费用。

1. 支付协作单位费用时需提供发票(或财政收据)及办学协议。办学协议中如列明需当期学费收齐后支付费用的,须财务处财税管理科对收入收缴情况审核确认。

2. 办学协议需由相应的主管部门审批。

### (二) 科研协作费

1. 办理纵向科研项目的协作经费对外转拨需提供以下材料:

(1) 经费来源课题的任务书或合同(主要包括项目或课题经费预算表、承担单位研究经费支出预算明细表或项目或课题参加人员基本情况表等相关内容)

(2) 纵向科研协作合同书

(3) 科研课题经费外拨申请书(20 万以下需科学技术研究院相关科室审签,20 万以上需科学技术研究院及财务处处长

审批)。

**说明：**(1) 国家重点研发计划项目(13002\*\*\*)、国家自然科学基金项目(13001\*\*\*)、江苏省自然科学基金项目、江苏省重点研发计划项目(13005\*\*\*)，凭以上材料按日常报销预约单据直接外拨，无需借款再冲账。

(2) 其他纵向科研项目须按借款预约，协作单位收到款项后开具财政票据/银行进账单(加盖财务专用章)，办理冲账。

**特别提醒：**变更项目经费依托单位的，如材料齐全，可直接到科技处经费管理中心办理经费拨付手续，无需办理借款。

2. 办理横向科研项目的科研协作费对外转拨借款或直接办理报销时按相关规定需提供以下材料：

- (1) 协作单位开具的税务发票/借款单
- (2) 科研课题经费外拨申请书
- (3) 科研项目合同
- (4) 科研协作合同书(加盖科技合同章)

## 九、劳务酬金发放

各类学生奖助学金、助研费、劳务费、专家咨询费等均须通过财务系统申报发放，除国外短期访问专家无国内银行卡的情况下可发放现金外，其余原则上都应发放到领款人银行卡上，按规定代扣代缴个人所得税。具体发放管理规定如下：

1. 各类发放标准(除特别注明的，一般为税前)为各类项目发放的上限，各单位应根据实际工作量在标准限额内发放。

2. 所有劳务酬金的发放均须在财务处网上自助平台进行收入申报，并按规定代扣代缴个人所得税，项目负责人对发放内容的真实性、合规性负责。

3. 除国外短期访问专家外，原则上不得发放现金。国外来访专家的劳务酬金发放须提供专家本人签收单及护照复印件，如由经办人向外专转账支付的，须另附转账记录。

4. 野外科研需要支付当地民工劳务费的，如受条件限制确实无法开具劳务发票或无法通过银行转账发放的，须提供劳务费发放情况说明、收款人亲笔签收条（注明身份证号及联系方式）。

### **（一）专家咨询费**

专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，专家咨询费的发放应附必要的支撑材料。

#### **1. 支付标准**

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 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）。

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（全国知名专家需经办人注明其人员身份）。

使用横向经费发放专家咨询费可上浮，上浮比例不超过原标准的 100%。

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。以会议形式发放的专家咨询费，需要与召开的会议费一起报销，不得单独报销。

(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。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的60%执行。	按照所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照规定的标准执行； 第三天及以后：按照所规定标准的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，每次按照规定标准的20-50%执行。		

## 2. 支付审批

各类项目支付的专家咨询费须在规定标准内执行；专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行；涉及国际性交流的专家咨询费，需国际化工作处审批。

## 3. 报销要求

(1) 举办会议支付的专家咨询费原则上应与会议费用一并报销。

(2) 专家咨询费不得支付给参与项目研究及课题管理的相关人员。

(3) 专家咨询费原则上均要通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

## **(二) 讲学与讲座费**

### **1. 支付标准**

(1) 邀请校外专家、学者来校做学术报告、学术讲座、专题讲座、教学讲座、形势政策报告和其他讲学、讲座的，讲学与讲座费执行以下标准：

副高级技术职称专业人员≤500 元/小时；正高级技术职称专业人员≤1000 元/小时；院士、全国知名专家≤1500 元/小时（全国知名专家需注明其人员身份）。专项经费有规定的按照相关规定执行。邀请外国专家的讲座费标准详见（八）外国专家的讲座讲课费。

(2) 讲学与讲座费按照实际发生的时间计算，每半天最多按 4 小时计算。企业家、行业精英参照执行。

(3) 校内专家、学者在完成本职工作以外，应邀开展的跨学院跨部门的学术报告及专题讲座活动，讲学与讲座费按上述标准 50%执行。

(4) 履行本部门（单位）工作职责举办的各类培训活动，副处长以上的管理干部不得领取讲学与讲座费。



## 2. 支付审批

各类项目支付的讲学与讲座费须在规定的标准执行；专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行；涉及国际性交流的讲学讲座费，需国际化工作处审批。对邀请的专家、学者、行业人员等因路途时间较长或其他特殊原因需要适当增加讲座、讲学酬金的，需经分管校领导审批。

## 3. 报销要求

文科学院和机关部处需提供 OA 系统讲座备案申请。

### **（三）讲课酬金**

#### 1. 支付标准

（1）对达到学校开课要求，经本科生院、研究生院确认的课程聘请校外教师授课的，课酬发放执行以下标准：

一般人员授课按不超过 200 元/学时执行；副高级技术职称专业人员、专家学者、企事业单位主管及中层管理人员等按不超过 300 元/学时执行；正高级技术职称专业人员、专家学者企事业单位高管等按不超过 500 元/学时执行；国内高水平学者按不超过 800 元/学时执行（需注明其人员身份）。专项经费另有规定的按照相关规定执行。

（2）校内教师公共基础课超课时酬金按 80-120/课时标准发放，面向全校的重点教改课程的校内教师，酬金原则上不超过 150 元/课时，相关具体工作量考核办法及实施细则由本科生院、研究生院共同制定。

#### 2. 支付审批

各类项目支付的讲课酬金须在规定标准内执行；专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行。

### 3. 报销要求

需提供经本科生院或研究生院审批确认的任课酬金明细表。

## （四）评审费

### 1. 支付标准

（1）学校组织的各类评审活动（如职称职务及岗位晋升的评审；特殊类招生；省部级及以上奖励、项目的重要答辩及评审、各类教育教学项目、双一流等各类专项经费等年度项目的评审、国际学生选拔、奖学金评审、职称评审、各类竞赛评审等），邀请的校外专家按每半天不超过 1000 元/人（税前）的标准执行，校内专家按上述标准的 50%执行，如遇节假日、寒暑假等校内专家评审费在上述基础上再上浮 100 元/人·半天（税前）。

（2）对邀请的专家、学者、行业人员参加学校各类学术举报争议的评估、评审需增加酬金的，按每半天不超过 2000 元/人（税前）的标准执行，校内专家标准减半。

（3）其他工作人员超出工作时间或在节假日、寒暑假参加评审组织和相关准备工作的，按照学校加班费标准发放。

（4）凡属单位、部门履行职责范围内事项的业务工作研究、讨论等，不得以评审活动为名发放评审费用。

（5）以下人员不发放评审费：以主管或分管领导职务身份参加评审的校领导及副处以上领导干部、组织评审的职能部

门工作人员。

## 2. 支付审批

各类项目支付的评审费须在规定的标准内执行；专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行。招标采购评审费发放参照《南京大学招标采购评审等相关费用发放标准暂行规定》执行。

## （五）教学考试监考费

### 1. 支付标准

（1）教师参加任课课程考试监考工作，作为课堂教学的一部分，已计入教学工作量，不再另行支付监考费；教师参加非任课课程考试监考工作的，按60元/每小时（税前）标准支付监考费。

（2）行政管理人员在工作时间参加监考工作的，按30元/小时（税前）标准支付监考费；在双休日、节假日参加监考工作的，按60元/小时（税前）标准支付监考费。

（3）行政管理人员在工作时间参加巡考工作的，作为管理工作的一部分，不发放劳务酬金；在双休日、节假日参加巡考工作的，按200元/场标准支付巡考费。

### 2. 支付审批

各类项目支付的监考费须在规定的标准内执行；专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行。

### 3. 报销要求

上述监考费可以从本学院事业经费中支出，由学院填写《学院学年第\_\_学期监考费发放表》后进行收入申报。

## **(六) 考试费**

英语四、六级、TOEFL、GRE、德语四级、英语口语四、八级等外语考试、江苏省计算机等级考试、全国研究生入学考试、成人教育函授、夜大等由国家或江苏省委托的，面向全国或全省的考试任务，并有专门考试经费来源的，由承办单位参照相关文件或征得经费提供方意见，制定工作量考核办法及发放实施细则，经归口管理部门批准后报财务处备案。

## **(七) 报刊编辑审稿费、稿酬**

1. 支付范围：约稿费、稿酬、审稿费、英文审校费、翻译费、校对费、主编费等。

2. 支付标准：

(1) 约稿稿费不超过3000元/篇，校对费不超过1000元/期，校内主编费不超过2000元/期，校外主编费可上浮不超过100%。稿酬原则上按照不超过300元/千字标准支付。稿酬与约稿费不得重复列支。

(2) 各校内报刊编辑部参照上述标准，结合自身实际制定实施细则，报主管部门审批后执行。

(3) 获得国家专项资金资助的期刊，专项资金的使用按照资金管理办法规定及资金预算执行。

(4) 举办全国性学术会议、国际会议出版学术论文集，向国内外论文作者（不含校内作者）支付的论文费用可按照不超过每篇3000元标准执行，经费列支渠道为列入会议预算的横向科研经费、科研项目间接费用、会议注册费、非财政性资金

的资助费等会议经费，支付时须经主管部门审批。

## **（八）外国专家的讲课费、劳务费**

### **1. 支付标准**

（1）短期讲座、讲学的报酬按照学校聘请国外专家经费管理办法执行，其中普通学者≤3000/人·讲、知名学者≤5000元/人·讲。

（2）授课类的酬金按照 300-600 元/学时标准支付，合作科研类的劳务酬金一般按照不超过每月 2 万元或每天 900 元的标准支付。

### **2. 支付审批**

须国际化工作处审批，专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行。

### **3. 报销要求**

国（境）外专家的劳务酬金的发放须提供护照复印件等信息，劳务费的支付原则上均要通过银行转账方式结算，以现金形式发放的须提供专家本人的签名或签收函或银行汇款的支付记录。

## **（九）科研绩效奖励**

科研绩效是指用于科研人员激励的绩效支出。目前可提取科研绩效的经费主要有横向科研经费（151\*\*\*）、纵向科研间接经费（00112\*\*\*）、科技成果转化收入经费（00116\*\*\*）、双创人才及团队经费（13006\*\*\*、133\*\*\*、0018\*\*\*）、中央高校基本科研业务（143\*\*\*）、国自然包干项目（13001\*\*\*）、

江苏省自然科学基金包干 13005（13005\*\*）、国家社会科学基金包干（1307\*\*）等。

具体报销要求：

（1）校内人员发放科研绩效奖励通过“网上自助平台-校内人员其他工薪收入申报”模块预约并按规定审批。项目负责人本人科研绩效需要学院财务负责人审签。校内人员科研绩效申报时间为每月 10 日-25 日。

（2）如发放学生或退休人员科研奖励绩效，需在“校外人员劳务”模块预约，并提供项目预算等支撑材料，原则上绩效发放对象应为项目、课题组成员。

### **注意：科技成果转化奖励申报**

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定，从职务科技成果转化收入中给予科技人员的奖励，可减按 50% 计入科技人员当月“工资薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

1. 填报项目：科技成果转化奖励类项目 00116\*\*\*。

2. 填报流程：

登录财务处网站-网上申报系统，点击【校内人员其他工薪收入申报】-【其他工薪收入发放录入】-选择发放类型为【科技成果转化奖励】，【经费选择】-选择科技成果转化奖励类项目，填写【摘要】、【工号】和【金额】，保存提交后生成网上申报预约单即可。

3. 报销材料：

网上申报预约单、收益分配审批表二份、个税备案表二份。

#### 4. 报销流程:

持上述报销材料, 先至财税管理科进行审核备案签字, 再至报销大厅交单。

### **(十) 加班补贴**

各单位在法定工作时间外安排加班且未安排补休的, 实际承担管理和服务等加班任务的工作人员, 加班补贴标准为每半天 100 元/人。

加班补贴作为工作量绩效纳入单位绩效工资总量管理, 各单位于每年 3、6、9、12 月初填报前三个月《加班补贴发放汇总表》及《加班补贴发放明细表》, 说明加班工作内容、时段, 经人力资源处审定后, 作为奖励性绩效工资计入绩效工资总量。原则上每人每月加班天数不得超过 3 天(不含寒暑假), 确因工作需要超过的, 须经二级单位领导班子集体审核。

支付渠道: 机关部处由学校统一安排, 各学院、直属单位从各单位酬金账户支付。

### **(十一) 助研费**

#### 1. 助研费申报与审批

助研费发放应通过财务处“助研费网上申报平台”填写并完成审批手续。助研费发放已实现线上审批, 线上审批的助研费发放表无需打印签字盖章, 由财务处负责打印制单发放; 线下审批的须将纸质发放表交至财务处报销大厅或投入投单机。

学生银行账号为学生信息库中关联学号的用于发放奖助学金和缴纳学杂费的个人银行账号。助研费的支付渠道主要是

横向科研、纵向科研及专项经费中劳务费预算等。专项经费管理办法有规定的按照相关规定执行。

**注意：**（1）研究生参与导师科研项目应以助研费形式发放，不得以校外劳务发放。

（2）助研费不能预发，不能跨年度发放，当月预约的助研费应在 25 日之前送交财务处，跨月的助研费预约单自动视为无效。

## 2. 助研费额度

原则上研究生助研费每人每年不超过 6 万元，如因特殊原因发放金额超过此限额，可在财务处官网下载填写《南京大学研究生助研费超额发放申请表》，经导师、学院审批后提交财务处，超额部分助研费通过“校外人员劳务申报-学生劳务申报发放录入”模块预约。

从学院教学经费发放的助研费，硕士每月不超过 600 元，博士每月不超过 1000 元。

## （十二）论文答辩费

论文答辩费是支付给参与论文评阅的校内外老师的劳务性费用（包含答辩秘书费用），应按规定缴纳个人所得税。预答辩费原则上不超过正式答辩费标准。

1. 支付标准：硕士 $\leq$ 3000 元·生，博士 $\leq$ 8000 元·生。

2. 支付渠道：

（1）学术型硕士答辩费可从教学经费、横向科研经费或纵向科研间接费用等开支。



(2) 专业型硕士答辩费需从学院酬金户、横向科研经费或纵向科研间接费用等开支。

3. 支付方式：论文答辩费在“网上自助平台-网上申报系统”预约发放。校内外评审专家需分别申报，均不允许发放现金。

4. 报销手续：

(1) 填写《南京大学博士（硕士）研究生毕业论文评阅及答辩费单》（学院盖章签字）；

(2) 在财务处网上申报并打印《南京大学人员费用发放审批表》；

(3) 在财务处网上申报并打印《南京大学校外人员劳务审批发放表》；

**特别提醒：**研究生论文答辩费是学生培养性质的支出，原则上不允许在各类财政性科研项目经费中列支。

### （十三）学生助教费

发放要求：

1. 课程助教费发放，需提供《X 学期教改课程助教信息汇总表》，并经本科生院审批。

2. 助理辅导员费用发放，需提供助理辅导员任命通知及名单，由人力资源处、本科生院审批。

### （十四）学生临时困难补助

发放要求：

1. 发放金额 2000 元以内由学院审批，超过 2000 元由本科生院/研究生院审批。

2. 每生每年获得学校和学院补助累计次数不超过 3 次。

3. 临时困补采取一次性补助的方式，经由相关职能部门或学院审批后，由财务处直接发放至学生银行卡。

## 十、劳务派遣人员成本及专职科研人员工资转账

### 1. 劳务派遣人员成本转账办理流程

(1) 劳务派遣人员成本包括学校及校内各单位聘用的劳务派遣人员工资、社保、公积金及加班费等费用。

(2) 登陆人事管理服务平台“编外人员收账和成本核算系统”进行线上预约。

(3) 网上预约审核通过后，下载打印《南京大学经费转账单》和《单位转账合同附表》，按规定签字并加盖单位公章，至财务处一楼报销大厅办理转账。

### 2. 专职科研人员工资转账办理流程

(1) 专职科研岗聘用人员（含博士后类专职科研岗、实验技术系列岗）在人事管理服务平台“研究系列转账”模块进行线上预约。

(2) 网上预约审核通过后，下载《南京大学专职科研系列岗位薪酬确认单》和《南京大学经费转账单》，以上附件均需签字并加盖单位公章。

(3) 持《南京大学专职科研系列岗位薪酬确认单》（复印件或原件）和《南京大学经费转账单》（一式三联），至财务处综合科办理转账业务。

**特别说明：**已制单成功的原则上不可撤销，如撤销需人力

资源处同意。

## 十一、党费使用

### （一）党费的开支范围

1. 教育培训党员和入党积极分子、基层党务工作者所产生的住宿费、伙食费、租车费、城市间交通费、讲课费、场地费、资料费、门票费、讲解费等；

2. 开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等；

3. 党内表彰所需费用；

4. 修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用；

5. 编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用；

6. 党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

### （二）党费使用说明

1. 租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。租车费大巴（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

2. 城市间交通费是指到常驻地点以外开展党建活动发生的城市间交通支出。参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行；个人不得领取交通补助。到常驻地点以外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

3. 住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。参照中央和国家机关差旅费有关规定，按标准执行。

4. 伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。参照中央和国家机关差旅费有关规定，在差旅费伙食补助标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

5. 场地费是指用于开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议室、活动场地租金。场地费标准每半天人均不得超过50元。要严格控制租用场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

6. 讲课费是指请师资为党员授课所支付的费用，参照中央和国家机关培训费有关标准执行。具体标准如下：副高级职称专业人员每学时不超过500元，正高级职称专业人员每学时不超过1000元，院士、全国知名专家每学时不超过1500元。师资费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

7. 资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

8. 门票费、讲解费是指参观红色革命教育或爱国主义教育基地（或党建科教场所）门票费、现场教学费等。

9. 党内表彰所产生的费用一般包括购买或制作奖状、荣誉

证书、奖牌、奖品的费用、一定数额的奖金等。学校党委表彰奖励个人不超过5000元/人·次，表彰奖励集体不超过4000元/次；学院级党委（党工委、直属党总支）表彰奖励个人不超过1000元/人·次，表彰奖励集体不超过2000元/次；一年内一般不重复表彰奖励。党内表彰应坚持高标准严要求，经得住公众和历史检验。

10. 困难帮扶费用一般包括用于对老党员、生活困难党员发放慰问物品或慰问金的费用。学校党委慰问金一般不超过3000元/人·次，学院级党委（党工委、直属党总支）慰问金一般不超过1500元/人·次；慰问物品应如实开具发票，并附具体文字说明（含人员名单），不得购买购物卡；一年内一般不重复慰问。

11. 劳务费。在党内活动组织开展过程中，对于付出额外劳动的学生或工勤人员，可支付适量劳务费。支付的要求和手续按照学校财务相关规定办理。校内教职工一般不得领取劳务费。

### （三）报销注意事项

1. 资金支付应当执行公务卡管理有关制度规定。

2. 党建活动报销须填写党建活动表，报销凭证须加盖学院级党委（党工委、直属党总支）公章，各级党组织书记作为“财务一支笔”签字。

3. 不得单独报销餐费、食品等费用，不得发放任何形式的个人补助，包括交通补助和伙食补助。

4. 困难补助可打入其本人银行卡，也可由两名党员经办领

取现金，看望时交给困难者或慰问对象本人。

5. 讲课费、奖励金等人员经费须通过财务处“收入申报系统”办理。

6. 开展党建活动，须自行组织，不得将活动组织委托给旅行社等其他单位。每个基层党组织到常驻地以外开展党建活动原则上每两年不超过一次。

7. 严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

**特别提醒：**学校党建专项经费使用和管理参照执行。

## 十二、学院退休人员年终慰问用餐费用报销

1. 报销标准：学院可按每年每人 150 元的标准内报销退休人员年终慰问用餐费用，从严掌握。

2. 经费来源：学院福利费、创收收入结算分配的酬金、业务接待费（仅限创收收入 1%提取的部分）、非指定用途的捐赠经费等。

## 十三、常见校内费用转账

### （一）水电费

办理水电费转账可通过“网上自助平台-项目转账”模块预约，打印“南京大学内部转账结算单”。制单后，经办人凭“南京大学内部转账结算单”第二联到动力中心办理购电手

续。水电费转账需提供动力中心缴费通知或学院出具的费用分摊清单。

## （二）网络费

办理网络费转账可通过“网上自助平台-项目转账”模块预约，打印“南京大学内部转账结算单”。制单后，经办人凭“南京大学内部转账结算单”第二联到网络中心办理相关手续。

## （三）公用房资源使用费

根据《南京大学公用房管理实施细则》，公用房资源使用费，各单位可在横向科研经费、间接费用、预研经费、创收收入经费（含事业发展专项）、行政办公经费或捐赠经费（非指定用途）等相关经费中列支。学校公用房按照类别进行管理，报销手续如下：

1. 二类公用房，实行“定额配置管理，超额有偿使用”，包括行政办公、专业教学、实验科研及附属用房等。超额使用部分，用房单位须向学校缴纳公用房资源使用费。

（1）各学院课题组，可先向学院公用房使用费归集户（00113801）转公用房资源使用费，需填写《南京大学经费转账单》。

（2）学院向学校专项账户（0000 001031）转公用房资源使用费，需填写《南京大学经费转账单》，提供《××学年公用房资源使用费办理通知单》和《定额测算表》，按通知单要求全额一次性缴纳。

2. 三类公用房，指校内单位有偿使用的公用房，包括使用

时间不超过一年的临时性用房、因短期项目需求而申请的专项科研用房等，需签订用房协议，并缴纳公用房有偿使用费。

课题组向学校专项账户（0000 001031）转公用房资源使用费，需填写《南京大学经费转账单》，提供《南京大学公用房有偿使用协议》（需加盖学院和资产管理处公章），按协议要求全额一次性缴纳。

#### **（四）南京大学后勤服务集团业务转账**

1. 报销与后勤集团发生往来的业务，需凭校内结算单办理，预约转账时视同校外单位，对方单位填写后勤集团账号，不再填写《南京大学经费转账单》。

户名：南京大学后勤服务集团

账号：4301011329100174321

开户行：中国工商银行汉口路支行

2. 网上预约报销时，需注意隶属于后勤集团不同中心的业务需分开转账，同时摘要注明中心名称。

#### **十四、暂付款支取及结算**

（一）办理借款可通过“网上自助平台-借款”模块预约，按提示填写清楚项目、用途（可下拉选择具体用途）、借款责任人、金额、对方单位银行账号等信息，提交打印后学院签字盖章。借款责任人一般应为在编或符合要求的非编人员，学生一般不作为借款责任人。

（二）办理借款所需材料参照具体报销手续，一般借款时附合同或协议等复印件，冲账时附合同或协议原件。



（三）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 5 万以下需要财务处核算科科长审批，5 万以上需财务处处长审批。

（四）借款后请尽快办理冲账手续。

# 常见退单问题

## 一、缺少签字盖章

1. 各类实物性资产的财务报销业务执行“三字一章”制度，其他报销业务执行“两字一章”制度，即发票等各类票据由三人或两人签字并加盖单位公章。其中竞争性经费需有项目负责人签字；非竞争性经费需有财务负责人签字。

2. 支付金额在 20 万元（含）以上 500 万元以下的，需财务处处长或副处长审批。

3. 单项采购金额在 2 万元（含）以上的项目应订立书面合同，合同中应加盖合同章。合同预估金额在招标采购限额以上的，应加盖“招标合同专用章”。

## 二、缺少未使用公务卡审批单和支付记录

单张发票金额在 1000 元（含）以上的公务支出，除特殊情形未使用公务卡结算的，应填写未使用公务卡审批单，并提供付款记录。

常见的可不附未使用公务卡审批单的情形：

- （1）使用横向科研经费报销；
- （2）离退休人员发生的报销业务且收款人为其本人的；
- （3）学生支付本人的论文版面费、会议注册费；
- （4）学生单独出差发生的差旅费、购买零星实验材料等业务且报销款项收款人为学生的。

## 三、发票不合规或信息有误

1. 发票抬头的名称或纳税人识别号未填写或填写有误。名称或纳税人识别号为发票的必要要素，不可缺少，且应准确无误。

名称：南京大学

纳税人识别号：12100000466007458M

2. 缺少发票监制章、有“销售方（章）”字样的发票销售方未盖章。

3. 发票二维码打印不完整、不清晰，无法扫描。

#### 四、各类报销业务的常见退单问题

##### （一）国内差旅费

1. 预约单缺少签字盖章。国内差旅费报销业务执行预约单“两字一章”制度，发票可不再签字盖章。其中：竞争性经费由项目负责人审批，非竞争性经费由院系财务负责人审批，注意项目负责人本人出差需要项目负责人和财务负责人双签。

2. 机票缺少订单。购买机票如果开具发票（非电子客票行程单），需要提供机票订单，订单信息应打印完整，包括但不限于：乘机人信息、行程、舱位等。

3. 住宿缺少清单。住宿费发票应注明住宿天数（或时间）、人数（或房间数）、标准等基本信息，若无上述信息，应提供住宿清单（须加盖入住酒店印章）；若为网上预定的住宿，如携程等，开具的发票看不出住宿地点，也应提供住宿清单。

4. 租车或自驾车缺少《南京大学国内差旅费（租车/自驾）审批表》、租车协议/合同、结算单等材料。租车需提供结算

单/租车清单；出差租车/自驾车前往的，应附（租车/自驾）审批表；同一家单位租车费用在 2000 元（含）以上的，应附租车协议/合同，2 万元（含）以上的应加盖合同章。（南京南大汽车租赁有限公司 1 万元（含）以上需要提供合同/协议）。

5. 缴纳会议注册费缺少含会议费金额的会议通知等有效证明。

6. 行程不连续或不完整缺少相应的情况备注或说明。

## （二）国际差旅费

1. 《因公出国（境）费用报销汇总表》（以下简称“汇总表”）缺少签字盖章。国际差旅费报销业务执行汇总表“两字一章”制度，预约单和发票可不再签字盖章。具体的财务审批流程同国内差旅费。

2. 缺少出国（境）任务批件。国际差旅费报销应提供出国（境）任务批件，确有特殊情况无法提供的，应提供情况说明并经国际处审批，注意情况说明中应注明报销的经费来源。

3. 缺少《经费来源变更审批表》。若出国（境）任务批件中的经费来源与实际报销使用的经费号不一致，应提供《经费来源变更审批表》。

4. 签证费未提供发票。美国签证费无法提供发票的，应提供面签材料“APPOINTMENT CONFIRMATION”；英国签证费无法提供发票的，应提供签证费的支付记录以及支付成功的邮件截图。

5. 外币未进行外汇核算。因公出国涉及外币结算的且无对

应的人民币支付记录的，应进行外汇核算，含外币补助。

6. 机票缺少订单，同国内差旅费。

7. 住宿缺少清单，同国内差旅费。

### **（三）会议费**

1. 会议预算未报财务处审批。会议预算应报财务处审批，20 万元（含）以上的由财务处长审批，20 万元以下的由会计核算科科长审批。

2. 缺少会议通知或会议通知未盖章。会议通知是会议费报销时的必要材料，会议通知中应包含会议日程、活动议程、参会人员等信息，且会议通知中要加盖单位公章。

3. 缺少实际参会人员签到表。签到表是会议费报销时的必要材料，签到表中需列明工作单位且应附原件，若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式。

4. 合同缺少合同专用章。会议费支出中在同一单位费用金额达到 2 万元（含）以上的须签订合同，经合同管理部门审核并加盖业务合同专用章。

5. 住宿缺少清单。住宿费发票应提供住宿清单，清单应包含住宿时间、入住人、住宿标准等信息。特别注意住宿时间应在会期内，入住人应是校外参会人员。

### **（四）接待费**

1. 公务接待缺少公函。无公函的公务接待和来访人员原则上不予接待，邀请校友、专家学者、企业界人士访校、举办讲座、参加活动等特殊情况除外，如有特殊情况，须报分管校领

导审批。

2. 业务接待缺少邀请函。除使用横向经费报销外，业务接待应附邀请函，邀请函中的信息应与接待清单中的信息保持一致，不同单位须附单独的邀请函，不可合并开具，邀请函应加盖单位公章。

3. 餐费缺少支付记录。接待餐费应附支付记录（不论金额大小），单张餐费发票金额在 1000 元（含）以上的，除特殊情形未使用公务卡结算的，应填写未使用公务卡审批单。

4. 住宿缺少清单。住宿费发票应提供住宿清单，清单应包含住宿时间、入住人、住宿标准等信息。特别注意住宿时间应在接待期，入住人应是接待的专家学者。

5. 陪餐人数超标。接待对象人数 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象人数超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。使用横向科研经费报销的，接待对象 5 人以内的，陪餐人数不得超过 5 人；接待对象超过 5 人的，陪餐人数不超过 1:1。

6. 用餐标准超标。重要公务接待（由南京大学办公室负责审批），原则上不超过 150 元/人；一般性公务接待，原则上不超过 120 元/人，同城接待工作餐标准按照 60 元/人。使用横向科研经费报销的，接待用餐标准不超过 260 元/人。

### **（五）资产及材料等购置报销**

1. 材料入库单、资产建账单缺少签字盖章。材料入库单由经办人和验收人两人签字，并加盖单位公章；资产建账单由经

办人和管理员两人签字，并加盖单位公章。

2. 购置的资产达到建账标准未建账。仪器设备单价达到 1000 元且能够独立使用且寿命一年以上的，应单独建账；新增的不可单独使用的计算机内部/外部设备单价达到 500 元的资产附件，需增值建账，如单价 500（含）以上的固态硬盘、键盘、鼠标等；办公家具单价 1000 元（含）以上必须建账入档。

3. 购置的低值仪器达到建账标准未建账。单价大于（含）500 元，小于 1000 的通用低值仪器或单价大于（含）500 元，小于 1500 的专用低值仪器，报销时须附《低值仪器建账单》。

4. 购置数码相机未附项目预算或情况说明。购置数码相机、摄像机以及相关配件等需附项目预算或情况说明报经费主管部门审批后报销。

5. 购置两用物资未附情况说明。购置冰箱、电视机等两用物资的，需提供用途、存放保管使用的情况说明经所在院系/部门审批后报销。

6. 购置两用设备未附项目预算或情况说明。购置 ipad、无人机等两用设备的，报销时需附项目预算或情况说明报经费主管部门审批后报销；使用横向科研经费报销的，情况说明经所在院系/部门审批后报销。

7. 购置的图书资产未按规定建账。使用非竞争性经费需学院图书资料室签字、盖章；达到图书资产建账标准的，按学校图书资产管理规定建账登记后报销。

8. 购买贵金属未经实验室与设备管理处审批。购买贵金属

总价 5000 元（含）以上的，院系领导签字后须实验室与设备管理处审批。

9. 采购的设备符合退税条件的，未办理退税。采购的设备为国产设备、单价达到 20000 元且开具的发票为专用发票的，应办理退税手续。需要的材料详见《财务服务指南》P103 页-退税资料审核清单。

## （六）其他

1. 报销手机充值发票超过 500 元未附情况说明。一般一次性报销手机充值发票不应超过 500 元，确有特殊情况超过 500 元的，须提供相关情况说明。

2. 论文版面费预约模块错误。论文发表版面费的报销及借款须通过“财务处网上自助平台-版面费”模块预约。

3. 发放讲座费未附讲座备案申请。文科院系和机关部处发放讲座费（讲座内容涉及意识形态的）需提供 OA 系统讲座备案申请。

4. 发放课程助教费缺少本科生院审批。课程助教费发放，需提供《X 学期教改课程助教信息汇总表》，并经本科生院审批。

5. 项目负责人本人发科研绩效未经财务负责人审批。



# 其他财务业务指南

## 一、工商银行人民币银行来款单据（含已入暂存来款单）的查询与领取

### （一）查询与领取步骤

1. 在连接校内网电脑或财务处报销大厅预约报销电脑上登陆财务处主页（<http://ndcwc.nju.edu.cn>）。

2. 点击右下角[银行来款查询]按钮后，在“来款查询”界面中，根据相应搜索条件，可选择起始日期和截止日期，并输入来款信息（可输单位名称关键词）、来款金额进行查询。

3. 查询到相关记录后记下对应的流水号（蓝色），凭流水号到仙林校区财务处报销大厅银行来款岗处领取工行来款单据。

### （二）注意事项

1. 科研经费来款凭证实行线上认领。登录财务处网站银行来款系统确认经费到账，次日即可在科研创新服务平台办理认领。

2. 学费（含本硕博及各种培训费用）统一由财税科或各院系分管学费的老师领取，学生个人若要领取来款单需财税科提前告知。

3. 南京大学教育发展基金会的来款由基金会领取。

4. 所有银行来款单仅限本校人员领取，请勿让外单位人员代领。

## 二、银行资信证明办理流程

### （一）办理前提

教师申请科研项目经费或参加社会项目招标时，对方单位明确要求提供银行资信证明的。

### （二）证明范围

银行资信证明范围一般为结算纪律证明。

### （三）办理流程

1. 教师开具申请办理银行资信证明报告并由院系签字盖章。

2. 经办人携银行资信证明申请报告及项目材料至科技处办理相关手续，由科技处处长审批签字。

3. 财务处处长在申请报告上审批签字后，至财务处结算中心领取银行资信证明业务委托书及单位开户许可证复印件。

4. 经办人携填写好的银行资信证明业务委托书及相关材料至校办领取事业单位法人证书、法人身份证复印件，加盖南京大学公章及法定代表人签章，到鼓楼校区财务处结算中心加盖印鉴章。

5. 经办人（与业务委托书上系同一人）携本人身份证原件、银行资信证明业务委托书、开户许可证、事业单位法人证书、单位法人身份证复印件（所有复印件须盖南大公章）至工商银行汉口路支行（丹凤街 19 号）对公业务窗口办理银行资信证明。

6. 教师及时将银行资信证明复印件及业务委托书第二联

交至财务处结算中心用于存档备案。

### **三、财政资金退回、支付更正业务流程**

#### **（一）财政资金退回业务办理流程**

当有款项（非国库额度下拨）转至工行零余额账户中时，才需要办理财政资金退回业务手续。

1. 将款项存入或转入工行零余额账户前，必须先由在结算中心相关办理人员处登记退款所对应的原始会计凭证号等信息，确认无误后再办理退款手续。

2. 办理退款时，原则上必须原渠道退回。即报销时是领现金的（含对私网银），退库时必须以缴现或个人卡网银转账形式；若报销时是以转账方式（含对公网银、转账支票、电汇）对外支出的，必须由原收款单位将款项退回至我校原转出账户中。

3. 结算中心人员办理完资金退回手续后，将及时通知单位经办人至结算中心领取资金退回凭证并及时进行账务处理。

#### **（二）财政资金支付更正办理流程**

根据业务需要且符合相关规定的前提下，若教师需要将原从财政项目经费支出的业务调换成从其他财政项目经费（财政预算代码不同）支出的，无须将原支出款项退至工行零余额账户。由于财政资金管理的特殊性，在办理相关手续前，务必先行向经费主管部门及财务处计划管理科或专项经费管理科咨询确认。在更正可行的情况下按以下流程办理：

1. 教师开具经费调整申请报告，并经院系盖章、项目所有

人签字。

2. 经办人携经费调整申请报告至经费主管部门进行审批同意。

3. 经办人携经费调整申请报告至财务处，经财务处处长审批签字后至财务处结算中心办理财政资金支付更正手续。

4. 财务处相关人员填写相关材料并办理支付更正相关手续。

5. 财务处工作人员通知院系经办人员领取相关材料，经办人员及时在财务处进行相应的账务处理（附支付更正材料及申请报告）。

#### **四、采购国产设备退税**

##### **（一）退税资料审核清单**

采购的国产设备符合退税条件的，经办人应在财务报销时及时向财务处提交下述资料：

1. 《研发机构采购国产设备退税申报表》（申报表在财务处网站下载，一份合同应填写一份申报表）；

2. 所购国产设备照片一份（A4纸黑白打印即可）；

3. 所购国产设备取得的增值税专用发票抵扣联（或电子专票打印件）；

4. 所购国产设备的《南京大学仪器设备建账单》复印件一份；

5. 设备采购合同复印件一份；

6. 设备全貌和铭牌照片（或其他可证明设备产地的材料）一份（A4 纸黑白打印即可）。

## （二）退税资料审核流程

1. 前往财务大厅提交国产设备报销单的人员，请将退税材料与报销材料分别整理夹好，在财务报销大厅接单预审处一并提交；

2. 采用自助投单机投递国产设备报销单的人员，请将退税资料与设备报销单据分别整理夹好，一并装入自助投单专用袋，再投入自助投单机。

## （三）其他注意事项

1. 根据近年退税工作的总结，下述设备不予退税，请直接办理财务报销手续：

（1）通过国内代理商购买的进口设备不予退税；

（2）分体空调不予退税；

（3）按“家具”入账的实验台、电脑桌椅等不予退税；

（4）苹果系列的电脑和电子产品不予退税；

（5）低值易耗品、实验材料不予退税；

（8）平板电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、碎纸机、扫描仪、对讲机、录音笔、摄像机等两用设备不予退税（特殊行业、特殊实验环境的专业设备除外）；

（9）软件不予退税（购买“平台”“系统”等，如为非嵌入式软硬件，且可根据合同内容明确区分计算出软件和硬件设备金额的，可申请退税；如为嵌入式软硬件或一体设备，开

票名称一致且在一张发票上，可申请退税)

2. 采购退税优惠政策范围内的，价值低于2万元的国产设备时，请务必与购买方签订设备采购协议，否则不予退税。(如为政府采购的设备，可提供该笔设备的订单截图替代合同。)

## 五、开具/预借发票、收据

### (一) 办理会议发票

由于会议开票量相对较大，为保证发票开具及时，且不影响财务处正常开票工作，请提前登陆财务处网站下载会议电子发票模板，填写并采集相关发票信息。需提供的材料及注意事项如下：

办理会议发票流程及注意事项	
业务类型	正常入账
提供纸质材料	已审批的会议预算复印件 收到的现金缴款单或银行进账单或加盖公章的在线支付平台收费明细表
提供电子材料	会议电子发票模板(采集并填写准确的对方单位名称、税号、手机号、邮箱、金额等相关信息，发送至财务处指定邮箱)
办理流程	采集信息→填写表格→发送至邮箱 xd@nju.edu.cn→等待反馈→交纸质材料至仙林校区行政北楼 211 室→开具发票
办理时间	工作日周一到周四
注意事项	1. 在线支付记录须加盖会议主办院系公章 2. 如有校内经费交纳会议费，需通过内部经费转账，且不开具发票。

### (二) 经费入账后办理增值税发票

在科技处办理入账时一并开票，所需材料同正常科研入账。

**特别提醒：**办理免税发票时，需提交合同复印件、技术合同认定登记表各一份。

### **（三）预借捐赠收据办理流程**

1. 因原则上捐赠事项应由基金会统一管理，办理预借收据人员须先携带捐赠协议及预借发票申请表至南京大学基金会签署意见后，至财务处计划管理科审批签字。预借发票申请表上必须有院系签字盖章，冻结经费项目的金额不得少于捐赠收据开票金额。

2. 办理预借收据人员携捐赠协议及由计划管理科签字的预借发票申请表至财务处财税科，先办理经费卡冻结手续后再开具捐赠收据。

3. 办理预借收据人员携经费转账单及捐赠经费入账会计凭证至财税管理科办理经费卡解冻手续。

### **（四）预借发票/收据流程**

#### **1. 申请方式：**

登录财务处网上自助平台中的“预借票据系统”，按照系统中指引进行相关操作。

其中“冻结经费”项目原则上不得使用以下经费：

基本科研业务费（143\*\*\*\*）

教学改革专项（145\*\*\*\*）

改善基本办学条件（146\*\*\*\*）

双一流专项（149\*\*\*\*\*/147\*\*\*\*\*）

国家重点实验室（119\*\*\*\*）等财政专项

同时，为确保各类资金合理合规的使用，预扣税款项目原则上应使用横向（151\*\*\*）、统筹（00112\*\*\*）、预研项目（00114\*\*\*）等经费卡扣税款。

如经费余额不足，可以点击“非全额冻结经费”，并填写非全额冻结经费原因，填写后请修改冻结金额。保存后在申请界面将预借发票申请单打印出来，请项目负责人签字、学院单位盖章。然后在申请界面的附件处上传签字盖章后的预借票据申请表并提交审批审核，由财税科相关人员进行审核。

## 2. 票据领取方式：

数电票或财政收据：开票完成后系统会将增值税数电票、中央行政事业单位资金往来结算票据信息直接发送至预留的手机及邮箱，或登陆预借票据系统“申请列表”模块，点击“查看发票”可查看下载已开具的发票或收据。

## 3. 查询借票入账凭证号：

登陆预借票据系统“申请列表”模块，定位至该笔预借票据记录，点击“打印核销单”，核销单上的“凭证信息”即为该笔借票的入账凭证号。

## 六、办理外汇用汇手续

### （一）教职工办理出国（境）申请外汇用汇流程

1. 凭出国任务批件到国际合作与交流处（台港澳办公室）办理用汇申请，填写《出国用汇申请书》（一式三份）。

2. 经办人凭国际合作与交流处（台港澳办公室）签字盖章的《出国用汇申请书》，到财务处办理换汇手续。



由外汇会计填写一式四联《预算内非贸易非经营性用汇申请书》（外汇汇款的另需填写《境外汇款申请书》），再到结算中心盖章或开具《外汇兑换水单》，用于外汇汇款或外汇现钞的办理。

需要人民币借款的可由外汇会计根据《出国用汇申请书》外汇金额核算成人民币直接办理网上预约手续。

3. 经办人带身份证到中国银行办理外汇汇款或提取外汇现钞手续，办完后将银行盖章后的单据交还外汇会计进行账务处理。

## **（二）教职工因公出国（境）费用核销流程**

1. 凭《出国用汇申请书》备存联及在国外期间的有效发票（其中公杂费交通费要列清单）到国际合作与交流处（台港澳办公室）核销；

2. 凭国际处审核签字盖章的《因公出国人员外汇费用核销单》（一式二份）及相关发票到财务处外汇会计处办理借款冲账手续。

3. 教职工须将境外取得的发票翻译成中文，并尽量提供银行付款记录或汇款记录，外汇会计初审后，进行外汇核算。

## **（三）办理购买仪器设备、图书资料、缴纳会费等用汇手续**

1. 教职工单次用汇额度超过 2 万美元的应在前一年度向财务处报送外汇预算，由财务处向教育部申请批准后使用。

2. 凭相关外汇发票、合同到财务处会计核算科办理外汇报

销或借款手续。具体流程：

经办人须将借款单（金额不填）或发票、经费卡交给外汇会计，携带《预算内非贸易非经营性用汇申请书》《境外汇款申请书》，到财务处结算中心加盖预留印鉴后到中国银行办理外汇汇款手续，办完后须将《预算内非贸易非经营性用汇申请书》第三联和第四联交回外汇会计进行账务处理。

如老师已自行支付款项，凭银行付款记录由外汇会计核算成人民币金额后进行网上预约；对于金额较大的款项建议老师办理因公汇款。

#### **（四）办理短期国外专家用汇手续**

经办人须携带相关票据到国际合作与交流处专家科进行审核，再到财务处外汇会计处核算成人民币，如须换汇，参照教职工因公出国（境）申请外汇用汇流程办理。

### **七、公务卡办理及注销**

#### **（一）公务卡功能及使用要求**

公务卡是指由中央预算单位在编在岗正式工作人员持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人支付结算业务的信用卡，推行公务卡制度，直接作用是将传统的现金支付结算改为公务卡支付结算。

持卡人必须严格执行单位财务管理制度，严禁透支提取现金、越权开支、不按程序开支和恶意透支，如发生此类现象，学校将按规定通知代理银行核销公务卡，产生的一切责任和后果由持卡人自行承担。

持卡人使用公务卡消费的各项支出，无论因公或因私消费，均应在发卡行规定的免息还款期内归还，因归还不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人自行承担。

公务卡如有遗失，应及时到代理银行办理挂失手续。因未及时办理挂失手续而造成的经济损失和相关责任，由持卡人自行承担。

持卡人在离职或退休时应及时申请办理公务卡注销。

## **（二）办理流程及注意事项**

### **1. 办理对象**

我校公务卡申请办理对象为在编在岗正式职工、专职科研人员、校聘人员、博士后等人员，根据经费使用需要申请办理，原则上一人一卡。

对于参与科研项目 1 年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用的人事代理人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经所在单位审批后，报经项目管理部门和财务处批准，可以申请办理公务卡；

院系单位聘用从事行政工作 1 年以上的人事代理人员，因工作需要，确需办理公务卡的，由其与所在单位主要负责人共同申请，报经学校人事部门和财务处批准，可以申请办理公务卡。

### **特别提醒：**

（1）以上人员均须为南京大学或南京大学委托的劳务公司缴存社保和公积金的在岗人员。

(2) 离退休人员不得办理公务卡。

## 2. 办卡步骤

各院系、单位指定一名联系人，通过院系、单位统一办理。

(1) 办理公务卡由本人填写《中央预算单位公务卡申请表（个人卡）》《转账确认书》（结算中心可领取）。

(2) 各院系、各单位对本单位人员填写的《中央预算单位公务卡申请表（个人卡）》进行审核，审核合格后，由指定的联系人填制《南京大学办理公务卡汇总表》，加盖单位公章，人事代理人员办理公务卡的单位联系人还应再填写《人事代理人员公务卡办理申请表》，加盖单位公章，并有相关部门签字盖章，连同《中央预算单位公务卡申请表（个人卡）》报送至财务处结算中心，并将电子版发至邮箱（wlj@nju.edu.cn）。

(3) 代理银行将在完成公务卡制作后，由其工作人员联系办卡人，确认领卡方式。

(4) 办卡人收到公务卡后应及时按代理银行规定激活启用公务卡，并通过财务处网上自助平台录入公务卡信息。持卡人在日常使用期间，因公务卡信息或工资号发生变更的，应及时向财务处申请信息变更。

## 3. 办卡提供材料

(1) 申请人二代身份证复印件一份（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（A4 幅面）。

(2) 申请人填写的《中央预算单位公务卡申请表（个人

卡)》《转账确认书》各一份。

(3) 各院系、单位指定联系人填写的《南京大学办理公务卡汇总表》《人事代理人员公务卡办理申请表》。

**温馨提示:** 上述《汇总表》和《办理申请表》电子版详见财务处主页公告栏里《关于扩大公务卡办理人员范围的通知》(2016年5月24日发表)中的附件。

#### 4. 公务卡的账单日和到期还款日

我校办理的公务卡账单日均为每月的1日, 到期还款日为每月25日, 免息还款期最短25天, 最长56天。

#### 5. 公务卡遗失挂失补办:

(1) 公务卡遗失后请及时致电工行服务热线 95588 进行挂失补办;

(2) 本人也可持身份证件或护照至工行柜台办理公务卡挂失补办手续。

**特别提醒:** 切记不可销卡重新办理, 否则原公务卡消费记录将无法提取出来, 无法通过网上预约报销来完成还款。取得新公务卡后应及时填写《公务卡信息核对反馈表》并将电子表格发送至邮箱 wlj@nju.edu.cn, 同时要将自己的姓名、身份证号、新公务卡号以短信方式发送给工行客户经理, 联系电话: 15150575515。

#### 6. 公务卡额度调整

持卡人根据需要可长期或临时调整公务卡额度, 需要的材料有:

(1) 《中央预算单位公务卡调额申请书》（所在单位或院系签字、盖章）；

(2) 中国公民：附持卡人二代身份证复印件（正、反面在同一面 A4 纸上）；

外籍专家：需提供护照、签证及公安局提供的居留许可证复印件（A4 幅面）；

(3) 公务卡复印件（正、反面在同一面 A4 纸上）。

将上述材料统一递交到财务处结算中心，由财务处结算中心统一传递至工行办理。

7. 持卡人一般不得通过公务卡透支提取现金。若有透支提取现金的行为，视同个人消费行为，学校财务处不予报销。因透支提取现金而产生的手续费及利息等费用由持卡人自行承担。

8. 老师在拿到新办理的公务卡时，应及时到财务处网上自助平台登记卡号等信息。

### **（三）销卡及办理离校手续的流程**

持卡人在离职或退休时应及时申请办理公务卡注销。若持卡人不配合办理销卡，财务处可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

教职工退休时，仍有未结题项目的，经持卡人申请、项目主管部门审批和财务处审核后，公务卡可暂保留，项目完成后，应主动申请办理公务卡注销。

专职科研人员、博士后人员，到期后仍留校工作的，提交

人事部门的证明材料后，已办理的公务卡可不予注销。在办理入职手续后，由持卡人申请，所在单位审批后，将信息变更通知财务处（只需填写《公务卡信息核对反馈表》电子表格并发送至邮箱：wlj@nju.edu.cn，财务处将公务卡信息变更到新的人员身份记录中。

各类离职人员在办理公务卡注销后方可办理离校手续，注销前须将其透支款还清。销卡时由持卡人本人拨打代理银行客服电话或携公务卡及身份证原件至代理银行柜面办理销卡手续。

离校人员凭代理银行销卡短信或手续单，携离校单至结算中心办理离校手续。通过学校网上办事服务大厅在线办理离校的人员，请将销卡短信或手续单的电子影像发送至邮箱（huolijun@nju.edu.cn）。

**温馨提示：**上述《反馈表》详见南大财务处主页通知公告栏里《关于全面推进公务卡使用的通知》（2016年12月8日发布）中附件。

## 八、公务卡使用及管理

### （一）公务卡使用要求

1. 使用公务卡结算具有国家强制性，是规范经费开支、加强经费监管，减少现金的提取和使用的强制要求。同时，推行公务卡结算是我国公共财政支出管理改革的重要内容之一。

### 2. 公务卡强制结算范围

包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等，均应通过公务卡进行结算。

### 3. 可以不使用公务卡的情况

（1）因目前尚不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研等工作实际需要发生的支出，可暂不使用公务卡结算。如市内交通费、邮寄快递费、签证费、过路过桥费、野外科考、教学实习等发生的相关支出。

（2）在校学生下列情况产生的经费支出，可不使用公务卡结算，但应通过银行转账或个人银行卡结算，使用和报销按照学校相关规定执行。包括：

I. 因学生活动等需要进行公务支出；

II. 独立承担研究项目，发生的材料采购、出差、野外考察等相关支出；

III. 支付本人的论文版面费、会议注册费；

（3）编制不在学校，但依托学校承担、使用科研经费的校外单位人员，产生的与项目相关的公务支出应通过银行转账或个人银行卡结算，如所在单位已发行公务卡的，应使用公务卡结算。

**特别提醒：**公务接待、公务租车、会议费支出等须以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金形式支付。

## （二）公务卡使用常见问题



### 1. 公务卡消费记录与发票金额不符怎么处理？

在公务支出过程中偶尔会出现刷卡金额与发票金额不符的情况，须在编制还款记录时，公务卡消费金额处填写两者中较小金额即可。

### 2. 我的公务卡消费记录查询不到怎么办？

查询公务卡消费记录时，系统最多随机显示 20 条记录，可缩短时间轴重新检索。如超过 3 天还是查询不到相关消费记录的，请将持卡人姓名、身份证号、公务卡号以及刷卡时间及金额以短信形式发给工行客户经理，联系电话：15150575515（刘经理）。特别紧急的请直接电话联系，以便银行尽快处理。

### 3. 公务卡消费已自行还款，报销能打到工资卡吗？

原则上公务支出，在规定的还款日内及时报销，由财务处还款至公务卡中。如教师已自行还款，仍须按规定编制还款记录，还款至公务卡中，公务卡的正数余额可免费提现。

### 4. 多笔刷卡消费必须要单独每笔编制还款记录吗？

不需要，多笔刷卡消费如果一次报销，可同时选择多笔消费记录一次性编制还款记录。

### 5. 无法办理公务卡的教职工发生公务支出应如何报销？

因个人信用等特殊原因无法办理公务卡的，可使用其他银行卡支付。（注：需在财务处会计核算科科长处备案，报销时须提供付款记录）

### 6. 是否可以使用支付宝、微信等方式结算？

暂可使用支付宝、微信等绑定公务卡结算。（注：请提前将公务卡绑定到支付宝或微信）

7. 参加外部会议或培训，若举办方只收取现金会务费或培训费时该怎么办？

由举办方出具只收取现金的相关证明后，可以支付现金。

8. 多人一起出差，是否允许其中一人办理公务费用支付？

多人一起出差的，允许其中一名校内人员用公务卡统一垫付差旅费，报销时可以将报销款划入垫付教师公务卡中。

9. 已使用公务卡消费，还需要交易凭条吗？

使用公务卡消费的，刷卡凭条或付款凭据不再作为报销要件，由个人自行保管备查，须注意的是必须按规定在财务处网站编制还款记录，还款至公务卡中。

10. 想要修改已提取过的公务卡消费记录，该如何操作？

在公务卡模块编制还款明细查询中找到相应记录，已形成预约单的编制记录需删除预约单后方可取消或更改，已完成报销的编制记录不能删除。在已提交业务中取消提交退回至待提交业务继续退回至待修改业务，在待修改业务中删除，之后该笔消费记录即可重新被提取。

11. 金额 1000 元以下的公务支出，因特殊情况未使用公务卡的，还需要填写《特殊情况未使用公务卡审批单》吗？

确因特殊情况未使用公务卡的，可以不填写。

12. 优化、调整报销程序，公务卡结算有哪些变化？

使用横向科研经费发生的相关支出（不包含间接经费），鼓励使用公务卡结算，也可根据科研实际需要使用银行卡或其他非现金方式，无需填写《特殊原因未使用公务卡审批单》，需提供付款记录。

## **九、捐赠收入、非同级财政拨款收入确认**

### **（一）捐赠收入确认业务**

办理科室：计划管理科

捐赠收入由基金会与财务处统一对接确认，捐赠收入确认需提供资料：

1. 银行来款进账单；
2. 有效的捐赠协议；
3. 南京大学教育发展基金会盖章的捐赠函/单位的捐赠经费入账说明（单位签字盖章）；原则上均应通过南京大学教育发展基金会对外签订协议；
4. 经费支出预算等相关材料。

### **（二）非同级财政拨款确认业务**

办理科室：计划管理科

非同级财政拨款收入确认需提供资料：

1. 银行来款进账单；
2. 拨款文件或有效的收入合同；
3. 单位的经费入账说明（单位签字盖章）；
4. 经费支出预算等相关材料。

## **十、预算拨款及预算执行管理**

### **（一）校级预算拨款及预算执行管理**

财务处根据经财经工作领导小组会、校长办公会、党委常委会审议通过并予以批复的预算进行统一预算拨款，情况如下：

#### **1. 预算批复前拨款**

预算批复前，由财务处计划管理科统一对办公经费、三公经费、校级专项经费进行预拨；

#### **2. 预算批复后拨款**

预算批复后，由财务处计划管理科统一对预算经费进行下拨；

#### **3. 预算执行管理**

部分经费采用预算指标下达的方式，需相关业务部门在业务实际费用支付时，带上预约申请单至计划管理科开具预算指标，再到会计核算科办理报销业务。

#### **4. 预算拨款收回**

年度终了，学校统一对年度经费进行收回，由计划管理科统一办理。

### **（二）财政专项预算拨款及预算执行管理**

学校财政专项包括双一流引导专项、改善基本办学条件、教育教学改革专项、捐赠配比专项、绩效奖励专项以及地方双一流、江苏省优势学科、江苏省品牌专业、江苏省协同创新中心经费等，情况如下：

#### **1. 财政专项预算下达**

项目经费管理部门在学校预算审议批复范围内可以进行

项目预算拨款，由项目经费管理对接计划管理科办理，提供材料包括预算拨款申请表（单位签字盖章）、预算拨款明细、拨款项目预算书等。

## 2. 财政专项预算执行管理

项目经费管理部门动态跟进项目经费的预算执行情况，在预算批复范围内可对分配的项目经费进行项目预算调整，由项目经费管理部门对接计划管理科办理。

改善基本办学条件专项经费在预算执行中采用分类管理的方式，其中：基本建设处项目在财务处基建科办理；实验室与设备管理处项目由项目主管部门审核通过后提交会计核算科办理；保卫处、信息化建设管理服务中心、资产管理处、图书馆项目，由计划管理科审核通过后再提交会计核算科办理。

## 3. 财政专项预算收回

年度终了，各项目经费管理部门对分配的项目经费进行收回，由各项目经费管理部门对接计划管理科办理。

# 十一、科研经费管理

## （一）科研经费的财务立项和入账确认

办理手续：在科研创新服务平台（ky.nju.edu.cn）填写并上传项目任务书或项目合同，办理经费认领。

办理科室：一般由科技处科研经费管理中心提交财务处专项经费管理科办理，财务处专项经费管理科负责立项、复核收入凭证并配置额度，科技处科研经费管理中心负责收入入账

需提供资料：

《科研经费入账申请表》（一般由科研经费管理中心提交财务处办理）

收入确认：记账凭证（科研经费管理中心提供）

科研经费管理中心办理立项和入账所需资料清单：在科研创新服务平台（ky.nju.edu.cn）填写并上传项目任务书或项目合同，办理经费认领。

## （二）科研经费预算管理

入账时的预算办理：参照“科研经费的财务立项和入账确认”办理。

办理预算调整需提供资料：

南京大学经费额度调整申请表（经费管理中心网站下载），需经科研经费管理中心审核，科技处盖章。

## （三）科研项目经费负责人变更

需提供资料：项目负责人变更审批表，经院系、科技处及科研经费管理中心审批。

校内工资号变化后需要办理项目经费负责人变更。可由本人携带校园卡至专项科直接办理，或发送校园卡信息至专项科邮箱（wangy077@nju.edu.cn）办理。

**友情提醒：**非科研类项目、院系公共项目负责人变更业务的办理科室为计划管理科，由项目归口主管单位审核后统一对接计划管理科办理。

## （四）科研项目决算审核

科研项目决算及分类账审核业务由科技处科研经费管理

中心审核，科研项目收支明细账由财务处专项经费管理科审核，参照科研管理的项目经费（教育部人文社科繁荣计划项目、博士后项目等）决算审核由财务处专项经费管理科审核，审核后至财务处处办公室盖章。

项目收支明细账可通过自助机或智能财务服务终端打印直接带有电子章的明细账，或自行打印至专项经费管理科审核后，再至处办公室盖章，具体打印方式如下：

**自助机打印：**位于仙林校区行政北楼大厅内，使用项目负责人身份证/校园卡/账号密码登陆，根据需要打印的时间和项目输入起始日期和项目编号，即可生成带有红色财务章的明细账。需要项目负责人本人信息登录打印。

**院系财务智能终端（二代）打印：**项目负责人或被授权人使用账号密码登陆智能财务终端，根据需要打印的时间和项目输入起始日期和项目编号，可打印出带有黑白财务章的明细账。目前设置二代智能财务终端的院系有：历史学院，计算机科学与技术系，化学化工学院，电子科学与工程学院，大气科学学院，生命科学学院，现代工程与应用科学学院

**自行打印：**项目负责人或被授权人登陆网上自助平台（<http://ndcw.nju.edu.cn/cx31/login.aspx>），登入“财务查询系统”模块，选择需打印的项目，选择打印的起始时间，并且包含“往来款”，点击“收支”即可生成明细账。直接点击生成页面的“打印”即可生成并打印 pdf 版本的明细账，或点击“导出”生成 excel 版本的明细账自行打印。持打印好的

明细账至专项经费管理科审核，在财务处办公室盖章。

## **十二、离校手续办理**

办理财务离校手续前，可先至财务自助平台“财务离校系统”模块查询需要办结事项，根据提醒至相应科室办理业务，查询地址为：<http://ndcw.nju.edu.cn/dlpt/>，待学校离校系统审核通过后方可离校。离校手续办理时须携带信息填写完整的离校手续表格，确认事项都结清后（可附打印结果），至会计核算科前台盖财务离校章。

### **（一）研究生离校手续办理**

确认是否有借款未结清，如未结清，需按规定核销借款后再办理离校。

### **（二）教职工离校财务手续办理**

1. 线上离校申请离校后，可登陆财务处自助平台一离校系统，查看是否有待办理的财务手续；

2. 若名下有未执行完毕的科研经费或参照科研经费管理的项目，请先行联系项目主管部门办理经费负责人变更或依托单位变更，确保名下项目余额均为零；

3. 若有未冲销发票请至财务处财税科办理相关手续；

4. 若有公务卡请自行办理注销手续后，至结算中心审核；

5. 如尚有借款未结清，请至核算科核销账务；

6. 若无预借发票，无科研经费结余，无公务卡需注销，无借款待结清，无需办理相关财务离校手续。

### **（三）非事业编制人员离校手续办理**



1. 线上离校申请离校后，可登陆财务处自助平台—离校系统，查看是否有待办理的财务手续；
2. 若有未冲销发票请至财务处财税科办理相关手续；
3. 若有公务卡请自行办理注销手续后，至结算中心审核；
4. 如尚有借款未结清，请至核算科核销账务。

### 十三、会计档案查询流程

#### （一）手续要求

1. 在课题结束或者审计过程中需要进行会计档案查询的，依据项目的性质，得到所在院系或者科技处的同意，在查档申请表上盖章方可前往会计档案室或在线上申请查档。

2. 确定需要查询档案，在财务处主页上下载《会计档案室查档申请》表，填写相关信息，需要查询档案的原因以及档案凭证编号等，附上单位公章，然后和财务处会计档案室进行预约或直接在线申请。预约电话：89681103。

3. 在预约的时间内，带上查档申请以及本人证件前往会计档案室进行登记后方可进行档案的查询。

4. 在线申请档案查询的，可通过财务自助平台“财务查询系统”个人项目菜单中的影像化凭证下载申请模块进行申请填报，财务处工作人员审核通过后即可在线下载。

#### 5. 现金、银行类会计凭证查询工作

原则上所有类型的会计凭证只有在交接至综合科装订成册后方可进行查询，结算中心不提供会计凭证查询工作，但因特殊原因确实需要在移交会计档案室之前查询现金、银行类会

计凭证的，查询人员必须携工作证或一卡通以及会计凭证日期、会计凭证编号至结算中心银行出纳处办理查询工作。

## **（二）注意事项**

1. 根据《会计档案管理办法》，学校保存的会计档案一律不得借出，利用者可在财务处会计档案室查询。

2. 利用者要确保会计档案的安全、保密、完整，利用过程中不得发生转阅、涂改、污损、撕页增删、遗失等情况。

3. 会计档案利用服务时间：工作日上午 8:30-11:30，下午为档案整理装订时间，不对外提供会计档案利用服务。

4. 会计凭证 2 年内可在财务处档案室查询，超出时间的需向学校档案馆提出查档申请。

5. 财务处 2020 年及以后会计凭证可查询电子化档案，2020 年之前仍为纸质档案。

## **十四、财务处公章使用**

（一）科研经费预算、决算、审计材料、承诺书等科研经费管理相关材料，由科研经费管理中心审核，谢彤老师签字后用章。

（二）科研经费使用明细账，由专项经费管理科审核后用章（建议行政北楼门厅自助机打印，无须审核，自带印章）。

（三）博士后项目有关经费材料，由专项经费管理科审核后用章。

（四）记账凭证复印件，提供院系盖章申请后用章。

（五）代开增值税申报表、个人所得税代缴证明等税务相

关事项，由财税科审核后用章。

（六）各种情况说明，由相关科室审核，分管处长审批后用章。

# 个人所得税的预扣预缴及汇算清缴

## 政策依据：

1. 《中华人民共和国个人所得税法》（中华人民共和国主席令第九号）
2. 《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（中华人民共和国国务院令 第 707 号）
3. 《国务院关于印发个人所得税专项附加扣除暂行办法的通知》（国发〔2018〕41 号）
4. 《国家税务总局关于发布〈个人所得税专项附加扣除操作办法（试行）〉的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 60 号）
5. 《国家税务总局关于全面实施新个人所得税法若干征管衔接问题的公告》（国家税务总局公告 2018 年第 56 号）

预扣预缴方法

工资、薪金所得

**累计预扣法**

本期应预扣预缴税额=（累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数）-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减免费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除

其中：累计减免费用，按照5000元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

**个人所得税预扣率表一**  
(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3%	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10%	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20%	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25%	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30%	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35%	85920
7	超过 960000 元的部分	45%	181920

## 劳务报酬所得

### 按次或者按月预扣预缴

劳务报酬所得以收入减除费用后的余额为收入额。

**减除费用：**每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

**应纳税所得额：**以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额，适用百分之二十至百分之四十的超额累进预扣率（见《个人所得税预扣率表二》）

**应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数**

#### 个人所得税预扣率表二

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20%	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30%	2000
3	超过 50000 元的部分	40%	7000

## 稿酬所得

### 按次或者按月预扣预缴

稿酬所得以收入减除费用后的余额为收入额，且稿酬所得的收入额**减按百分之七十**计算。

**减除费用：**每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

**应纳税所得额：**以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额，稿酬所得适用百分之二十的比例预扣率。

**应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×20%**

## 特许权使用费所得

### 按次或者按月预扣预缴

特许权使用费所得以收入减除费用后的余额为收入额。

**减除费用：**每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

**应纳税所得额：**以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额，特许权使用费所得适用百分之二十的比例预扣率。

**应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×20%**

某教师2019年每月应发工资均为30000元，每月减除费用5000元，“三险一金”等专项扣除为4500元，享受子女教育、赡养老人两项专项附加扣除共计2000元，假设没有减免收入及减免税额等情况。

该教师2019年取得一笔劳务报酬所得2000元，取得一笔稿酬40000元。

#### 工资、薪金所得

以前三个月为例，应当按照以下方法计算各月应预扣预缴税额：

1月份： $(30000-5000-4500-2000) \times 3\% = 555$ 元；

2月份： $(30000 \times 2 - 5000 \times 2 - 4500 \times 2 - 2000 \times 2) \times 10\% - 2520 - 555 = 625$ 元；

3月份： $(30000 \times 3 - 5000 \times 3 - 4500 \times 3 - 2000 \times 3) \times 10\% - 2520 - 555 - 625 = 1850$ 元；

……

1-12月份工资薪金累计共缴纳个税：

$(30000 \times 12 - 5000 \times 12 - 4500 \times 12 - 2000 \times 12) \times 20\% - 16920 = 27480$ 元

#### 劳务报酬所得

收入额： $2000 - 800 = 1200$ 元

应预扣预缴税额： $1200 \times 20\% = 240$ 元

#### 稿酬所得

预扣预缴应纳税所得额： $(40000 - 40000 \times 20\%) \times 70\% = 22400$ 元

应预扣预缴税额： $22400 \times 20\% = 4480$ 元

#### 次年汇算清缴

全年应纳税所得额（工资+劳务+稿酬）

$= [(30000 \times 12 - 5000 \times 12 - 4500 \times 12 - 2000 \times 12) + (2000 - 2000 \times 20\%) + (40000 - 40000 \times 20\%) \times 70\%] - 222000 - 1600 + 22400 = 246000$ 元

应缴个税： $= 246000 \times 20\% - 16920 = 32280$ 元

已缴纳税额： $= 27480 + 240 + 4480 = 32200$ 元

应补缴税金： $= 32200 - 32280 = 80$ 元

**备注：**汇算清缴具体流程以国家公布的相关政策为准。

# 学费、住宿费缴纳常见问题汇总

## 一、如何缴纳学、宿费？

### 1. 集中收费：

老生：每年9月底前，学校通过银行批量划扣方式对在校老生扣缴学、宿费，请大家务必提前足额将学费存入与财务绑定的工行卡中。

新生：根据录取通知书中通知的时间采取统一划扣，请大家务必在此之前将足额款项存至随录取通知书发放的工行卡中。

### 2. 自助缴费：

#### （1）统一支付平台缴费

学生可通过扫码进行学费、住宿费及代收费的缴纳。



#### （2）网上银行缴费

学生可通过工行网上银行及工行手机银行“e 缴费”功能中的“学杂费”模块在线完成缴费。该功能需将城市定位设定为“南京”，详细缴费方法及流程请关注“南京大学财务处”

微信公众号查看。

### 3. 银行网点缴费：

(1) 学生可携带工商银行储蓄卡或现金在学校附近的工商银行网点缴费（需报学号）。

鼓楼校区银行网点：工行南京大学储蓄所（学校汉口路大门西侧）、工行汉口路支行（丹凤街 19 号）

仙林校区银行网点：仙林校区大学生活动中心工行未来银行网点、工行仙林大道支行（南大和园 162 号 3 室）

浦口校区银行网点：工行高新技术开发区支行（南京市高新技术开发区新科二路 2 号）

南京市工商银行任意网点自助终端机自助缴费。

**特别提醒：**学校要求新生最迟报到当日、老生最迟 10 月底前缴清，根据规定对无故欠缴学、住宿费的应采取取消奖学金评定资格、不予申请毕业论文答辩等控制措施，欢迎同学们相互监督。

## 二、如何查询学、宿费缴纳情况？

学生：学生本人可登录统一支付平台查询。

院系：院系有账号可登录财务处网上自助平台查询本院系学生缴费、欠费情况。

**特别提醒：**缴费后数据并非实时上传网查系统，有时会滞后几天。

## 三、如何领取学、宿费收据？

从 2018 年 1 月 1 日起我校全面实行电子票据（收据），



学生缴费后可在一年内自行登录财务处网上自助平台或“南京大学财务处”微信公众号查询下载缴费电子收据。具体查询方法及相关注意事项详见“南京大学财务处”微信公众号每年8月底推送文章。

#### **四、录取通知书中没有工商银行卡的新生该如何缴纳学、宿费？**

因故未批量开卡成功的新生可在新生报到时集中收费现场刷卡或现金缴费。新生入校后请及时自行办理工行卡并登录财务处网站自助平台与财务绑定，以确保各类奖助学金发放上卡以及以后年度学费批扣。

#### **五、已办理助学贷款的同学如何缴纳学、宿费？**

1. 已成功办理生源地助学贷款的同学请确保卡中余额小于学杂费总额，以免被批扣。

2. 本科生贷款发放后，学生管理部门会定期将已放款学生名单传递至财务处，财务处会根据名单统一扣款。若助学贷款金额大于学费、住宿费的，余款将退还学生本人工商银行卡。若贷款金额不足以缴纳学费，请通过上述方式自行补缴。

#### **六、如何更换财务绑定的银行卡？**

银行卡遗失后应及时挂失并补办新卡。新卡办理成功后，及时登陆校财务处网上自助平台，按照“银行账号变更操作说明”操作即可。本校学生因考取本校硕士或博士研究生仍想使用以前工行卡的可以按照以上操作流程办理。

#### **七、如何办理学、宿费退费？**

退学、退宿等需办理学、宿费退款的请提交如下资料到财税科办理：

学费：

1. 学校关于学生退学的正式发文（复印件即可）；
2. 书面退费申请（院系签字盖章）；
3. 纸质收据原件或电子收据打印件。

住宿费：

1. 经资产管理处审核确认的领款单；
2. 纸质收据原件或电子收据打印件。

# 南京大学税务识别号及银行账号信息

一、南京大学税务识别号及银行账号（开具增值税专用发票的资料）：

纳税人名称：南京大学

纳税人识别号：12100000466007458M

地址、电话：南京市栖霞区仙林大道 163 号 025-89684117

开户行及账号：工行汉口路支行 4301011309001041656

二、南京大学银行账号（人民币）

收款单位（户名）：南京大学

开户行及账号：工商银行汉口路支 4301011309001041656

联行号：102301000165

三、南京大学外汇银行账号（美元、欧元）

SWIFT NO：BKCHCNBJ940

美元

收款单位：南京大学/ NANJING UNIVERSITY

账号：524858209957

开户银行：中国银行南京市城中支行/ BANK OF CHINA  
NANJING CENTER BRANCH

地址：江苏南京洪武路 29 号/ NO. 29 HONGWU ROAD NANJING

JIANGSU

**欧元**

收款单位：南京大学/ NANJING UNIVERSITY

账号：543058211477

开户银行：中国银行南京市城中支行/BANK OF CHINA  
NANJING CENTER BRANCH

地址：江苏南京洪武路 29 号/NO. 29 HONGWU ROAD NANJING  
JIANGSU

四、南京大学财政预算代码：105206

五、南京大学统一社会信用代码：12100000466007458M