



南京大學  
NANJING UNIVERSITY

2024年财务专题培训

日常报销业务介绍及常见退单问题

2024年12月31日

# 目 录



一、市内交通费

二、邮寄费

三、出版费

四、学生活动费

五、测试加工费

六、资产购置

七、科研经费外拨

八、常见退单问题

# PART 01

## 市内交通费

# 一、市内交通费

- 报销材料：使用**竞争性经费**报销市内网约车交通费的，单张发票金额**200元以上**的须提供**行程单**。使用**非竞争性经费**报销市内网约车交通费的，无论金额大小均须提供**行程单**，并填写**报销事由**。

## 不予报销

- (1) **地铁、公交定额充值发票不予报销。**（学生实习发生的**公交、地铁小票**可以据实报销）
- (2) 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。

## 不予单独报销

- (1) 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**。
- (2) 外地的交通费原则上**不予单独报销**，须与出差旅费一同报销。

注  
意  
事  
项

# PART 02

## 邮寄费

## 二、邮寄费

- 报销材料：**发票**、**南京大学邮费支出报销单/邮寄清单**

### 注意事项

(1) 报销时填写《南京大学邮费支出报销单》，签字盖章，发票上无需再签字盖章。

(2) 未填写《南京大学邮费支出报销单》的，需提供邮寄清单且备注邮寄物品，每张邮寄发票上都需签字盖章。

(3) 定额邮寄费或大量小额邮寄费发票，可汇总在邮费支出报销单上签章。

# PART 03

## 出版费

# 三、出版费

出版费核算内容包括**版面费**、**出版费**。版面费是指发表论文被录用后，期刊编辑向论文作者收取的费用；出版费是指出版书稿所需提供的全部费用。

## 报销材料

- (1) 版面费：**发票、录用通知、南京大学论文创新性审核表**（在国家科技计划项目专项资金列支且单篇论文发表支出**超过2万元**）
- (2) 出版费：**发票、合同**

出版费注意事项：**出版费合同注意不可以向作者支付稿酬或版税**

# 三、出版费—版面费

## 注意事项

1. 论文版面费的**报销、借款**应当在财务处网上自助平台“**版面费**”模块预约。

3. **国家社科基金、繁荣计划**项目不允许报销版面费。

2. 使用**国家科技计划项目**列支**超2万元**的**论文版面费**，须提供《南京大学论文创新性审核表》，**经院系学术委员会论证**。

4. 论文**查重费、编辑费**不得从科研项目直接经费中支出（原则上应从**横向经费或间接经费**支出）；  
与论文润色相关的费用原则上不予报销。

# 三、出版费—版面费

项目管理	日常报销	差旅费报销	借款
公务卡	项目转账	资产报销	版面费报销

录入员编号: 03202405140580  
 单据结算信息如下:  
 预约单号: 03202405140580  
 业务号: BM202405140856  
 预约时间: 2024-05-14  
 序号为: 0580



竞争经费

## 南京大学版面费报销单

序号	经费号	项目名称	期刊名称	ISSN号码	报销金额
1			ASTROPHYSICAL JOURNAL LETTERS	2041-8205	36,930.70
合计:					¥ 36,930.70

单位公章: 单位负责人(签字): \_\_\_\_\_ 报销人: \_\_\_\_\_

支付方式: 工商银行  
 预约总金额为: 36,930.70元  
 附言: \_\_\_\_\_

姓名: 陈鹏飞 卡类型: 工资卡号(62117XXXXXXX000019)  
 工号: 9909009

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。如有退单, 请交至 \_\_\_\_\_ 号窗口。对于在国家科技计划项目专项资金中列支版面费的, 单篇论文发表支出超过2万人民币, 需要经该论文通讯作者或第一作者所在院系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。(“南京大学论文创新性审核表”可到财务处主页下载专区中进行下载)

【注意1】: 以下类型的项目允许, 且只能做“三高”论文目录下的版面费报销。

序号	项目大类
1	973计划和重大科学研究计划项目、课题、子课题
2	万人计划
3	科研创新2030项目、课题、子课题
4	863计划项目、课题、子课题
5	国家自然科学基金委各类项目、子项目
6	国家科技支撑计划课题、子课题
7	科技部国家重大科学仪器设备开发专项项目、任务
8	国家重点研发计划项目、课题、子课题
9	科技部国际科技合作专项项目、子项目
10	国家重点实验室

说明1: 对于在上述国家科技计划项目专项资金中列支版面费的, 单篇论文发表支出超过2万人民币, 需要经该论文通讯作者或第一作者所在院系学术委员会对论文创新性进行审核通过后, 携带“南京大学论文创新性审核表”作为报销要件。(“南京大学论文创新性审核表”可到财务处主页下载专区中进行下载)

录入员编号: \_\_\_\_\_ 录入员 \_\_\_\_\_ 录入员电话 \_\_\_\_\_

单据结算信息单:  
 预约单号: 03202406210322  
 业务号: BM202406210479  
 预约时间: 2024-06-21  
 序号为: 0322

03202406210322

竞争经费

## 南京大学版面费(借款单)第一联交财务处

借款责任人: 王雷 预冲账日期: 2024-12-31

序号	经费号	项目名称	期刊名称	ISSN号码	报销金额
1			NATURE COMMUNICATIONS	2041-1723	50,892.68
合计:					¥ 50,892.68

单位公章: 单位负责人(签字): \_\_\_\_\_ 报销人: \_\_\_\_\_

支付方式: 转账  
 预约总金额为: 50,892.68元  
 附言: 2024575171430404741

对方单位: 中国图书进出口有限公司上海分公司  
 对方地区: 北京 对方银行: 中国工商银行股份有限公司北京直武门支行  
 对方账号: 0200299819100119480  
 联行号: 102100029986

备注: 所有信息必须填写准确完整, 如有涂改, 须重新填写借款单。对于在国家科技计划项目专项资金中列支版面费的, 单篇论文发表支出超过2万人民币, 需要经该论文通讯作者或第一作者所在院系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。(“南京大学论文创新性审核表”可到财务处主页下载专区中进行下载)

PART 04

学生活动费

# 四、学生活动费

## 经费支出范围

开展学生活动所发生的办公用品，印刷制作费用，交通费用，演出或比赛费用，如场地费、租赁服装费用等。

**可列支经费：院系—001050（本科学生活动费）/001051（研究生活动费）**

## 报销注意事项

1. 学生活动应**一事一结**，报销时汇总本次活动所发生的全部支出。
2. 填写《**南京大学学生活动费报销表**》并按规定审批。
3. **发生餐费、奖品、纪念品等相关费用的须附参加活动学生名单。**

# 四、学生活动费

### 南京大学学生活动费报销表

经办人：                      联系电话：                      3 填报日期： 4 月 17 日

单位名称		经费卡号	
活动名称		活动日期	4 月 13 日
活动人数	50	活动地点	四组团足球场
开展活动目的 及内容	进行丰富趣味运动项目。利用有趣有爱的形式鼓励同学们走出宿舍、拥抱春天,丰富课余生活。		
支出项目	金 额	备 注	
绳子	29.00 /		
袖标	37.62 /		
水杯	101.14 /	三等奖	
毽球	29.00 /		
包	193.86 /	一等奖	
百草味坚果	197.00 /	二等奖	
百草味坚果	78.00 /	二等奖	
百草味坚果	39.00 /	二等奖	
袖标	27.00 /		
合计金额	731.62	大写:柒佰叁拾壹圆陆角贰分	
单位负责人审批			



# PART 05

## 测试加工费

# 五、测试加工费



## 委托**校内**测试分析加工费

1. 南京大学**经费转账单**；
2. 测试费支付**承诺书**（校内）；
3. 分析测试加工服务**清单**。



## 委托**校外**测试分析加工费

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）。

PART 06

资产购置

# 六、资产购置-仪器设备

资产类别	所需审核材料
建账标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.设备<math>\geq 1000</math>元,能够独立使用一年以上,应单独建账;</li><li>2.新增不可单独使用的计算机内/外部设备,单价<math>\geq 500</math>元,做增值建账。</li><li>3.<math>500 \leq</math>低值仪器<math>&lt; 1000</math>,需填写《南京大学低值仪器建账单》</li></ol>
一般仪器设备报销手续	<ol style="list-style-type: none"><li>1.税务发票;</li><li>2.《南京大学固定资产(设备)入账单》;</li><li>3.采购合同(金额<math>\geq 2</math>万元)。</li></ol> <p><b>政府集中采购要求:</b> 行政单位(含直属单位)购置的用途为行政办公的,以及院系购置的用途为教学辅助的、属于政府集中采购目录内的通用办公设备。报销时需提供《中央国家机关政府采购电子卖场采购合同》。</p> <p>招标限额以上(教学科研仪器<math>\geq 50</math>万,其他仪器<math>\geq 20</math>万)的由招标办审批合同,招标限额以下(教学科研仪器<math>&lt; 50</math>万,其他仪器<math>2-20</math>万)的由设备处审批合同。</p>

**注意:** 国产设备金额 $\geq 2$ 万元,开具增值税专用发票,按规定办理国产设备退税。

# 六、资产购置-仪器设备

## 政府集中采购目录（货物类）

目录项目	备注
台式计算机	不包括图形工作站
便携式计算机	不包括移动工作站
计算机软件	指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器	10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备	指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10 万元以下的系统集成项目除外
复印机	不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统	指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机	指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备	指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪	指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪	指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
乘用车	指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车	指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车

## 南京大学实验室与设备管理处

南实设〔2023〕20号

### 关于进一步加强南京大学通用办公设备配置管理的通知

各院系、各单位：

通用办公设备是保障学校运行的基础之一，具有重要意义。为贯彻落实党中央、国务院关于“过紧日子”的要求，依据《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》（财资〔2018〕98号），我校将进一步强化通用办公设备配置管理工作，提高设备使用效率，现将有关事项通知如下：

一、本通知适用于全校各行政单位（含直属单位）、院系（行政岗位）配置的满足行政管理人员办公基本需要的设备。

二、通用办公设备配置管理是学校资产配置体系的重要组成部分，我校通用办公设备配置标准（附件 1）根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27

# 六、资产购置-仪器设备

资产类别	仪器设备 所需审核材料
两用物资报销手 续	数码相机、摄像机及镜头等相关配件，须提供项目预算或经费主管部门审批的情况说明；金额8000元以上的，须提供可行性论证报告。
	冰箱、电视机等两用物资，须提供关于用途、存放保管使用的情况说明，所在单位审批。
	Ipad、无人机等两用设备，横向经费报销附学院审批的情况说明，其他经费附项目预算或经费主管部门审批的情况说明等支撑材料。

# 六、资产购置-仪器设备



项目管理



日常报销



差旅费报销



借款



公务卡



项目转账



资产报销



版面费报销

**【新业务填报】** 按钮跳转到填报页面；请输入 **资产验收单编号**，点击 **【资产验收单追加检索】** 按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入 **【资产物品明细信息】** 表格中，以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击 **【资产验收单追加检索】** 按钮，将不同的验收单加入 **【资产物品明细信息】** 表格中，进而进行资产报销。  
 自行修改金额和支出经费！**请注意：单台（套）资产不能从两个及以上不同专项支出！**

下一步 (支付方式)

资产验收单编号：

资产验收单追加检索

**资产验收单编号即固定资产入账单的“单据号”**

## 南京大学固定资产(设备)入账单



使用单位： 制单日期：2024/11/19 单据号：DJ24009265

资产名称	综合网关	分类号	05010999	资产编号	2419753S
财政大类	设备	数量	1	使用方向	科研
型号	派网PB26000-SW	单价(元)	46,500.00	购置日期	2024/11/14
规格	1U, 6串口, 2千兆光口, 并发会话数14W	金额(元)	46,500.00	发票号	24322000000448992849
厂家	派网	合同号	SBC20241695N	出厂号	
备注					

财务处留存

注：若使用他人经费报销，请先完成财务报销系统授权。

购置单位章： 设备管理人： 资产管理人：

## 南京大学固定资产增值入账单



制单单位： 制单日期：2024/11/28 变动单据号：B2024006923

使用单位			
总数	5	变动总额(元)	492,500.00
增值原因	扩充仪器设备功能		
规格	CPU:2颗Hygon 7390内存:256G(8*32G)DDR4 硬盘:2块 960GB SSD		
发票号	24322000000473969546	经手人	陆显扬
备注	国产7nm		

财务处留存

购置单位章： 设备管理人： 资产管理人：

# 六、资产购置-家具

资产类别	所需审核材料
家具建账标准	<ol style="list-style-type: none"><li>1.办公家具单价1000元以上的需要建账;</li><li>2.办公家具单价1000元以下, 但同一家具批量总金额2万元以上的需要建账;</li><li>3.一次性采购家具总额5万元以上的, 需要全部建账;</li><li>4.未达到建账标准的家具由各单位自行管理。</li></ol>
家具报销手续	<ol style="list-style-type: none"><li>1.税务发票;</li><li>2.《南京大学固定资产(家具)入账单》;</li><li>3.采购合同(金额≥2万元)。合同金额20万元以下的由资产管理处签订合同; 一次性批量采购总价20万元(教学科研50万)以上的实行招标采购。</li></ol>

# 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4500；处级及以下3000	15
办公椅			司局级1500；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	3000	15
	单人沙发		1500	
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	1000	15
	小茶几		800	
桌前椅		1个/办公室	800	15
书柜		司局级：2组/人	2000	15
		处级及以下：1组/人	1200	15
文件柜		1组/人	司局级2000；处级及以下1000	20
更衣柜		1组/办公室	司局级2000；处级及以下1000	15
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3000	20
茶水柜		1组/办公室	1500	20
会议桌		视会议室使用面积情况配置	面积在50（含）m <sup>2</sup> 以下：1600元/m <sup>2</sup> ；50-100（含）m <sup>2</sup> ：1200元/m <sup>2</sup> ；100m <sup>2</sup> 以上：1000元/m <sup>2</sup>	20
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15

# 六、资产购置-计算机软件

## 计算机软件建账标准

1. 购置**单价 $\geq 800$ 元**的计算机成品软件;
2. **不能单独使用**的计算机软件, 需与所购仪器设备一起建账。

## 报销材料

1. 税务**发票**
2. 南京大学资产 (软件) 入账单
3. 采购合同 (金额 $\geq 2$ 万元)

# 六、资产购置-专利

费用类别	构成专利成本的费用	不构成专利成本的费用
具体内容	专利授权时发生的 <b>申请费</b> 、 <b>审查费</b> 、 <b>印刷费</b> 、 <b>附加费</b> 、 <b>优先权要求费</b> 、 <b>复审费</b> 、 <b>登记费</b> 、 <b>印花税</b> 、 <b>授权专利当年的年费</b> 、 <b>代理服务费</b> 等	后续 <b>年费</b> 、 <b>著录事项变更手续费</b> 、 <b>延长费用</b> 等
报销要求	1.相关票据 2.《专利预建账单》	1.相关票据 2. <b>在横向经费及间接经费</b> 中列支

**注意：** 1.年费**滞纳金**、**恢复权利请求费**不可报销。

2.明确南京大学为**唯一申请人或第一申请人**的发明专利，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**，可以从南京大学科学技术研究院的专利基金支出。

# 六、资产购置-图书

## 图书建账标准:

- ◆ 图书馆和各学院图书馆（室）通过购置、捐赠、交换等方式取得的图书资产，**不论金额大小均应登记入账。**
- ◆ 使用**竞争性经费**购置**单位价值1000元（含）以上**或者**批量价值在10000元（含）以上**的图书资产应登记入账。
- ◆ 使用**其他经费**购置**单位价值或批量价值1000元（含）以上**的图书资产应登记入账。

PS:**党建学习、政策宣传、非学历教育培训等工作购置的，用于发放且无法再回收的图书资料，不纳入图书资产管理范畴。**由报销人书面说明购书用途或事由。

## 报销材料:

- 税务发票
- 南京大学图书固定资产进账单
- 合同（金额 $\geq$ 2万元）

# 六、资产购置-图书

## 图书资产入账流程



经办人登录图书资产管理系统填报入库



经办人线下打印审核后的图书资产入账单



图书资产入账单经部门图书资产管理签字、购置单位盖章后，方可办理报销



# PART 07

## 科研协作费

# 七、科研协作费

项目类型	科研协作费外拨报销材料	说明
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（13005***） 江苏省重点研发计划项目（13005***）	(1) 科研课题经费外拨申请书 (2) 经费来源课题的任务书或合同 (3) 纵向科研协作合同书（重点研发任务书已含合同的无需另外提供）	按日常报销预约单据直接外拨，无需借款再冲账。
其他纵向科研项目	(1) 科研课题经费外拨申请书 (2) 经费来源课题的任务书或合同 (3) 纵向科研协作合同书	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。
横向科研项目	(1) 科研课题经费外拨申请书 (2) 科研项目合同 (3) 科研协作合同书(加盖科技合同章) (4) 协作单位开具的税务发票/借款单	办理借款后续须凭协作单位的发票冲账

# 七、科研协作费

## 科研项目经费外拨申请书

随单请附项目计划书/合同首页、合作单位信息页、预算及说明页复印件

项目/课题批准号	[REDACTED]		
项目/课题名称	[REDACTED]		
项目/课题负责人	[REDACTED]	联系方式	[REDACTED]
项目/课题类型	国家重点研发项目	经费卡号	[REDACTED]
项目经费情况	项目预算总金额	[REDACTED]	[REDACTED]
	项目已到账经费金额	2250.00	[REDACTED]
外拨合作方	中国科学院生态环境研究中心		
外拨经费金额	向该合作方外拨总金额	[REDACTED]	[REDACTED]
	本次外拨金额	[REDACTED]	[REDACTED]
本课题历次对外拨款明细清单（本次外拨勿填）			
历次到账经费	外拨次数	外拨总金额	外拨单位
[REDACTED]	第 1 次	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	第 2 次	[REDACTED]	[REDACTED]

课题负责人承诺（请逐项阅读勾选确认）：

- 已认真阅读并清楚国家和学校的项目及科研经费管理办法及相关规定；
- 外拨单位信息及总金额与项目计划书/合同一致；
- 合作方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质；
- 对经费外拨的真实性、业务相关性、合理性负责；
- 本人、课题参与人员及直系亲属与外拨合作方利益关系情况：
  - 有无利益关系情况：无 有（如有，合同是否报备：是 否）
  - 合同签订前，就业务合理性、必要性等提供书面报告（须院系签章），并经相关职能部门审核通过后视为已报备。
  - 如有不符，本人愿意承担相关的法律责任，并接受相应的处理。

课题负责人：[REDACTED]  
2024年6月18日

院系审核：  
已审核该经费外拨的真实性、业务相关性、合理性。同意经费外拨。

科 外 已 审 核  
审 核 人：[REDACTED]

院系科研负责人：[REDACTED]  
院 系 公 章：[REDACTED]

项目管理部门负责人：  
项目管理部门公章：

财务处负责人：  
财务处处公章：

合同备案号：

每家单位填写一张科研经费外拨申请书。

20万以下科学技术研究院相关科室审签，20万以上科学技术研究院处长审批。

填写项目/课题信息

填写历次外拨明细

项目负责人签字

院系盖章

20万元以上财务处处长审批

# 七、科研协作费

课题编号: [REDACTED] 密 级: 公开

### 国家重点研发计划 课题任务书

课题名称: [REDACTED]

所属项目: 法

所属专项: [REDACTED]

项目牵头承担单位: [REDACTED]

课题承担单位: 南京大学

课题负责人: [REDACTED]

执行期限: 2022年10月至2026年09月

中华人民共和国科学技术部制



课题任务书或合同：主要包括项目或课题首页、课题预算表、课题单位经费预算明细表等相关内容

### 课题预算表

表B1 课题编号: [REDACTED] 课题名称: [REDACTED] 金额单位: 万元

序号	预算科目名称	金额
	(1)	(2)
1	一、中央财政专项资金	20
2	(一) 直接费用	[REDACTED]
3	1. 设备费	[REDACTED]
4	其中: 购置设备费	[REDACTED]
5	2. 业务费	[REDACTED]
6	3. 劳务费	[REDACTED]
7	(二) 间接费用	[REDACTED]
8	二、其他来源资金	[REDACTED]
9	三、合计	[REDACTED]

注: 1. 间接费用无需编制预算说明; 2. 绩效支出在间接费用中无比例限制。承担单位在统筹安排间接费用时, 要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系, 绩效支出安排与科研人员在课题工作中的实际贡献挂钩。

# 七、科研协作费

课题任务书或合同：主要包括项目或课题首页、课题预算表、课题单位经费预算明细表等相关内容

课题单位经费预算明细表

表B3 课题编号： 2022YFC3703201

课题名称： 功 清单构建

金额单位：万元

填表说明： 1.单位类型分课题承担单位、课题参与单位；  
2.组织机构代码指企事业单位国家标准代码，单位若已三证合一请填写单位统一社会信用代码，无组织机构代码的单位填写“000000000”。

序号	单位名称	组织机构代码-统一社会信用代码		单位类型	任务分工	研究任务负责人	合计	中央财政专项资金		其他来源资金
		(2)	(3)					小计	其中：间接费用	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	南京大学	统一社会信用代码	12100000466007458M	课题承担单位						
2	境	统一社会信用代码		课题参与单位						
3		统一社会信用代码		课题参与单位						
累计										

# 七、科研协作费

重点研发计划课题任务书已含合同的无需再另外提供纵向科研协作合同书



## 国家重点研发计划/科技创新 2030 重大项目

### 课题参与单位间经费预算合同书

依据国家相关法律、法规和项目管理部门的相关规定，本合同签约各方就国家重点研发计划

课题任务书中所描述的经费支付等事项经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，达成如下协议，由签约双方共同遵守。

甲方：南京大学

乙方：\_\_\_\_\_

#### 第一条 经费及支付方式

1. 本合同经费总额与乙方在甲方课题任务书中经费数相一致，为 40 万元，其中国拨专项经费为 40 万元，自筹配套经费为 0 万元；
2. 本合同经费属于母合同经费的组成部分，甲方按以下第 2 种方式支付：

(1) 一次总付（支付时间和方式）：

(2) 分期支付（支付时间和方式）：遵照国家专项经费年度批复预算按比例分期支付；

(3) 其他方式约定如下：

#### 第二条 协议的变更、解除和争议解决

1. 协议一方要求变更、解除协议的，应在 30 日前书面通知另一方，由签约各方另行协商一致，并签署书面文件，按相关管理规定报批处理。若签约各方协商不成，按本条款的第二条方法处理。

2. 合同在履行过程中发生争议的，签约双方应通过协商的方式解决。

若协商不成，签约双方同意采用以下第 1 种方式解决纠纷：

(1) 申请由双方共同主管部门协调；

(2) 申请由\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；

(3) 向有管辖权的人民法院起诉。

#### 第三条 补充约定

1. 签约方确定以下内容作为本合同的附件，并与本合同具有同等效力：
2. 其它需要补充的约定内容：
3. 本合同的未尽事宜，按照母合同和国家颁布的相关管理办法执行。
4. 本合同一式 5 份，甲方保留 3 份，乙方保留 2 份，具有同等法律效力。

#### 第四条 预算分解

单位：万元

序号	预算科目名称	课题总预算	乙方合同预算
1	一、中央财政专项资金		
2	（一）直接费用		
3	1. 设备费		0
4	其中：购置设备费		
5	2. 业务费	145	
6	3. 劳务费		
7	（二）间接费用		
8	二、其他来源资金		
9	三、合计		

#### 第八条 协议签署

甲方

南京大学

(公章)

2022 年 4 月 9 日

乙方

2022 年



# PART 08

## 常见退单问题

# 八、常见退单问题-缺少签字盖章

- 实物报销缺“三字一章”，其他业务报销缺“两字一章”；
- 非竞争性经费报销缺财务负责人签字；
- 项目负责人发放本人科研绩效缺财务负责人审批
- 单项采购2万元及以上项目未签订合同或者合同缺职能部门“合同专用章”。

# 八、常见退单问题-各类报销业务

## 国内差旅费

1. 预约单缺少签字盖章
2. 机票缺少订单（非电子客票行程单）
3. 住宿缺少清单
4. 租车或自驾缺《南京大学国内差旅（租车/自驾）审批表》

## 国际差旅费

1. 《因公出国（境）费用报销汇总表》缺签字盖章
2. 缺出国（境）任务批件
3. 缺《经费来源变更审批表》
4. 缺签证费发票
5. 机票缺少订单
6. 住宿缺少清单

## 会议费

1. 会议预算未报财务处审批
2. 缺会议通知或会议通知未盖章
3. 缺签到表
4. 会议支出在同一单位费用金额超2万未签订合同
5. 住宿缺少清单（包含时间、入住人、住宿标准等）

# 八、常见退单问题-各类报销业务



## 接待费

1. 公务接待缺少公函
2. 业务接待缺邀请函（除横向外）
3. 餐费缺支付记录
4. 陪餐人数超标
5. 用餐标准超标



## 资产及材料报销

1. 缺材料入库单/资产建账单/低值仪器建账单
2. 材料入库单/资产建账单缺签字盖章
3. 建账单金额错误（与发票/支付记录不符）
4. 两用物资未附项目预算或情况说明
5. 购买放射性同位素或总价5000以上的贵金属缺实验室与设备处审批
6. 设备符合国产设备退税条件的，未附国产设备退税材料

# 八、常见退单问题-发票不合规/其他



## 发票问题

- 1、发票抬头/纳税人识别号缺失或错误
- 2、发票缺税务监制章、有“销售方（章）”的发票销售方未盖章
- 3、电子发票重复打印报销
- 4、发票作废或全额红冲
- 5、发票二维码打印不完整、不清晰，无法扫描



## 其他

- 1、报销手机充值发票超500未附情况说明
- 2、单张发票超1000未编制公务卡
- 3、论文版面费预约模块错误
- 4、缺讲座备案申请（文科学院或机关部处）
- 5、课程助教费缺本科生院审批



财务处微信公众号



南京大學  
NANJING UNIVERSITY

恳请指正  
感谢观看

2024年12月31日