

南京理工大学文件

南理工财〔2020〕364号

关于印发《南京理工大学财务报销规定 (2020版)》的通知

各单位：

为进一步规范学校财务管理及会计核算基础工作，优化报销流程，明确报销管理责任，建立诚信报销体系，按照《政府会计制度》《会计基础工作规范》等制度要求，根据学校实际情况，学校修订了《南京理工大学财务报销规定》，已经学校2020年第19次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



南京理工大学党政办公室

2020年12月18日印发

南京理工大学财务报销规定（2020版）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务管理及会计核算基础工作，优化报销流程，明确报销管理责任，建立诚信报销体系，按照《政府会计制度》《会计基础工作规范》等制度要求，立足学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各学院、部、处、中心（含非独立法人的直属单位）等单位的财务报销事项。

第二章 报销管理责任

第三条 经费使用人对财务报销事项的真实性、合法性承担直接责任。

第四条 项目（经费）负责人应严格履行主体责任，对财务报销事项的合规性、合理性和相关性承担直接责任。

第五条 各单位主要负责人对本单位财务报销事项承担管理责任，应加强对财务报销事项真实性、合法性、合规性的审核。

第六条 其他各级审批人员依据审批权限对财务报销事项的合理性、合规性负责。

第七条 财务人员应认真履行岗位职责，对原始票据及报销手续的完整性、合规性进行审核与稽核。

第三章 审批权限

第八条 财务报销审批权限一般规定：

单笔开支金额在五万元以下（含五万元）的，由项目负责人审批；五万元至十五万元（含十五万元）的，还须所在单位（学院、部、处、中心等）领导审批；十五万元至一百

万元（含一百万元）的，还须经财务处领导审批；一百万元以上的，由财务处领导签署意见后，报分管财务工作的校领导审批；特别重大的事项，由分管财务工作的校领导签署意见后报校长审批。

第九条 各类专项经费、专项业务审批权限有专门规定的按照相关规定执行，无相关规定的依照本规定执行。

第十条 依据“一事不多批”原则，已履行前项审批手续且内容、金额完全一致的，提供相关审批材料可由项目负责人签批直接报销。

第四章 报销票据的要求

第十一条 报销取得的票据必须合法合规、字迹清晰、书写规范。其中：

取得国家税务机关或财政机关统一监制的纸质票据须加盖开票单位发票专用章或财务印章，复印无效；

取得电子发票的，须打印（彩色、黑白均可）电子发票并通过网上预约报销系统“电子发票认证”功能认证发票信息，未经认证的发票不予报销。

第十二条 原始票据要素应填写完整。如：开票日期、付款单位名称及税号、商品内容、数量、单价、金额大小写等，具体规定如下：

（一）付款单位名称应完整填写单位全称“南京理工大学”；

（二）商品内容只填写“办公用品、文具、材料、图书、印刷、广告制作”等字样而无品名、单价、数量等信息的，应附加盖开票单位印章的明细清单，清单总金额应与发票金额一致；

(三) 商品内容为烟酒、娱乐、个人或家庭消费等的票据不予报销;

(四) 超市开具的发票应为现场打印的机制发票(发票上须注明品名、单价、数量), 换开发票不予报销。

第十三条 境内航空公司提供服务的航班机票报销须提供加盖中国民航发票专用章的“航空运输电子客票行程单”。由第三方订票机构代订机票、住宿的, 凭代订单位开具的有效发票和订单详情页截图报销。

第十四条 境外机构开具的原始票据应印有“invoice”或“receipt”字样, 报销时须在发票上用中文标注日期、币种、数量、金额、开支内容等主要内容, 并由经办人签字, 同时提供换汇水单或支付凭据; 如换汇水单或支付凭据无结算汇率, 则以报销当日中国银行公布的外汇牌价中间价结算。

第十五条 有以下情形的票据不予报销:

- (一) 有涂改、挖补或字迹不清的票据;
- (二) 发票要素不完整的票据;
- (三) 未加盖发票专用章或财务印章的非电子票据;
- (四) 金额大小写不相符的票据;
- (五) 付款单位填写错误的票据;
- (六) 在税务机关电子信息中查验不到信息的票据;
- (七) 发票校验信息与税务机关电子信息不一致的票据;
- (八) 经查验已作废的票据;
- (九) 毁损比较严重的票据;
- (十) 购物卡、充值卡等预付性质的票据;

(十一) 其他不符合规定的票据。

第十六条 取得票据后应及时报销，1-6 月票据应于当年 9 月 30 日前报销完成，7-9 月票据应于当年 12 月 31 日前报销完成，10-12 月票据应于次年 3 月 31 日前报销完成。

第五章 资金结算管理

第十七条 学校对外资金结算主要采用银行转账和公务卡结算，控制现金结算。

第十八条 单笔支付金额超过一千元不得使用现金结算，另有规定的除外。

第十九条 纳入公务卡强制结算范围的，应使用公务卡结算。因特殊情况确实不能使用公务卡结算的支出，应填写《南京理工大学非公务卡结算特殊情况审批表》，由所在单位领导审批后方可报销。

未纳入公务卡强制结算范围、单笔支付金额不超过一万元的，经项目负责人审批后可使用个人银行卡结算，报销时须提供支付记录。

第二十条 选择使用银行卡、微信、支付宝等方式进行结算的，在报销时，需提供与发票对应的支付凭证。

支付凭证中收款方与发票销售方名称须一致。不一致时，需提供由发票销售方开具的盖有公章的证明文件。网购可提供订单详情视同证明文件，订单详情中商品名称和金额必须与发票一致。

第六章 内部结算管理

第二十一条 内部结算是学校内部各单位之间发生的内部结算业务，主要包括

(一) 人才交流中心负责管理的全校编制外人员工资；

(二) 大型仪器共享平台负责管理的测试化验费;

(三) 各单位之间提供的其他有偿服务,如网络服务费、场地服务费、专利代理费、查新费等。

第二十二条 财务处通过结算点转账模块对内部结算业务进行管理,各收款单位设立结算点须按规定向财务处提交申请。

第二十三条 付款单位发生内部结算业务时,应根据实际金额通过网上预约系统结算点转账模块提交转账申请,生成校内经费转账确认单,经项目负责人签批后提交收款单位。

第二十四条 内部结算时,收款单位将“校内经费转账确认单”及费用明细表核对一致后生成预约报销单并送至财务处定期集中办理转账业务。

第七章 报销手续的要求

第二十五条 购置办公用品应严格遵守《南京理工大学办公用品管理办法》,报销时需提供原始票据、采购清单、办公用品验收单,验收单须加盖单位公章并由领用人、验收人签字,单次采购金额达到两千元及以上的,还需提供情况说明。

第二十六条 购置图书资料的,报销时应提供原始票据、明细清单并履行验收手续,验收手续可选择以下两项之一:

(一) 领用人、验收人在明细清单上签字并加盖单位验收章;

(二) 提供图书资料验收单,验收单上须加盖单位公章并由领用人、验收人签字。

第二十七条 购置材料、易耗品的,报销时应提供原始

票据、明细清单并履行验收手续，单张发票金额两万元以下（含两万元）的验收手续可选择以下两项之一：

（一）领用人、验收人在明细清单上签字并加盖单位验收章；

（二）提供材料、易耗品验收单，验收单上须加盖单位公章并由领用人、验收人签字。

单张发票金额两万元以上的需填写《两万元以上材料、易耗品验收单》。

通过学校采购平台购买材料、易耗品的，取得“网上竞价平台交易订单”即视同履行了采购合同及验收手续。

第二十八条 报销固定资产须提供《仪器设备采购申请单》《固定资产验收单》。符合下列标准的必须办理固定资产验收手续：

（一）使用年限在一年以上，单位价值在一千元（含一千元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备；

（二）一次性购置五十件（含五十件）以上，单位价值五百元（含五百元）以上，耐用时间一年以上的大批同类家具、用具、装具等；

（三）单笔采购金额五千元以上（含五千元）的纸本图书资料。

第二十九条 报销外协费、加工费、出版费、印刷费、租车费、材料费、设备购置等，单笔金额一万元以上（含一万元）的须以学校名义签订合同，合同须加盖学校合同专用章。校内各单位、非独立法人机构不得对外签订合同。其中：

（一）合同金额二万元以上（含二万元）的还须经法务

办公室审核;

(二) 非固定总价维修改造合同须提供经审计处审核的工程决算书。

第三十条 办理合同付款应提供合同原件(涉密合同除外);分批次付款的应于最后一次付款时提供合同原件,其余批次付款可提供合同复印件。

第三十一条 五万元以上(含五万元)的各类采购,应执行归口职能单位相关管理办法,并附采购备案表、中标通知书等结果性文件。

(一) 采购信息化系统软件及服务的,应严格遵守《南京理工大学信息化系统软件及服务采购(30万以下)实施细则》;

(二) 采购仪器设备、家具、大宗物资、物业服务的,应严格遵守《南京理工大学货物及服务采购(30万以下)实施细则》;

(三) 采购医疗药品及相关服务的,应严格遵守《南京理工大学医疗药品采购(30万以下)实施细则》;

(四) 采购工程及与工程建设有关的货物、服务的,应严格遵守《南京理工大学工程及与工程建设有关的货物、服务类采购(30万以下)实施细则》;

(五) 采购图书、教材类文献资源的,应严格遵守《南京理工大学图书、教材类文献资源分散采购(30万元以下)项目实施细则》;

(六) 采购后勤生产生活物资及相关服务,应严格遵守《南京理工大学后勤生产生活物资及相关服务采购(30万以下)实施细则》。

三十万元以上（含三十万元）的各类采购，应严格遵守《南京理工大学采购管理办法》（2018 修订）。

第三十二条 报销因公临时出国（境）费用应严格遵守《南京理工大学因公出国（境）管理规定》及《南京理工大学临时出国经费管理办法》，出国人员回国报销时，须提交国际处出具的《南京理工大学出国用汇决算书》、有效原始票据（机票含登机牌、住宿费等）、相关支付凭证、出国任务批件。

第三十三条 订阅报刊应提供邮局开具的明细清单。

第三十四条 报销版面费、会议注册费、培训费、会员费等须提供录用通知、缴费通知或对方单位出具的书面证明，且发票开具单位名称应与通知（证明）开具单位名称一致。

第三十五条 属于临时性酬金发放范畴的应严格遵守《南京理工大学临时性酬金发放管理办法（暂行）》，按人造册，严禁虚列、伪造名单，报销时须填制《南京理工大学劳务酬金发放申请表》。

临时性酬金发放原则上通过财务处薪酬系统发放至个人银行卡，不得发放现金。校外人员需提供身份证件号码，外籍人员需提供护照复印件。特殊情况确需发放现金的，须按照税务等管理部门要求，并附项目（经费）负责人和单位领导审签的情况说明。由此引起的税收法律责任由项目（经费）负责人自行承担。

第三十六条 报销公务接待费应严格遵守《南京理工大学国内公务接待管理规定》。报销时应提供财务票据、来访单位公函和国内公务接待清单，接待资金支付应当采用银行

转账或公务卡结算，一律采用当次当结，禁止签单集中转账。

第三十七条 报销会议费应严格遵守《南京理工大学国内会议经费管理办法》。其中，参加国内学术会议的院士及国内知名专家人数（二级或相当二级以上研究员技术职务专家）达到参会人数三分之一及以上的，综合定额标准可提高20%。

第三十八条 报销差旅费应严格遵守《南京理工大学差旅费管理办法（暂行）》。其中，学生参加学校统一组织的社会调研活动、参加国家部委组织的竞赛、参与学校教学科研活动等业务，发生的差旅费可按“第三类人员”差旅费标准执行。

出差人员报销签转费、退票费经项目（经费）负责人审批准予报销；出差期间遇国家法定节假日而未停止公务活动的，提供必要的证明材料（如会议纪要、调研报告或情况说明等）并由项目（经费）负责人审批准予报销。

第三十九条 遗失原始票据，须提供对方单位加盖发票（财务）专用章的发票记账（存根）联复印件，经项目（经费）负责人和单位领导审批，可作为原始票据报销，由此引起的经济及法律责任由项目（经费）负责人承担。

遗失单程城市间交通费票据，须提供订单明细及付款证明，两者金额一致的，经项目（经费）负责人审批，准予报销。往返交通费票据均遗失的，不予报销。

第四十条 报销时经办人员应对票据合理分类，规范黏贴，按照报销内容填制预约报销单，切实做到“一事一报”。

第四十一条 其他各项支出有专门文件规定的应严格遵守相关规定执行。

第八章 监督检查

第四十二条 财务处应加强事中事后监督，将财务稽核工作常态化，积极构建“互联网+监管”新模式，提升监管效能。

第四十三条 建立财务、审计、纪检监察联动的协同监管机制，对审计、稽核、检查中发现的异常情况及时采取措施，经查实存在违规违纪行为的对本人给予严肃处理并对单位相关负责人追究管理责任。

第九章 财务报销信用管理

第四十四条 倡导“诚信文化”，构建财务报销信用体系，建立诚信档案，对守信者加以激励，对失信者处以惩罚。

第四十五条 财务处结合报销审核、审计、稽核、检查情况，对经费使用、管理进行财务报销信用评级，进一步完善管理举措。

第四十六条 经核实存在以下行为的信用等级评定为失信：

- （一）截留收入，私设“小金库”；
- （二）虚假业务套取项目经费；
- （三）故意拆分业务；
- （四）虚列、伪造人员名单发放酬金；
- （五）其他失信行为。

第十章 附则

第四十七条 本规定自印发之日起施行，原《南京理工大学财务报销管理规定（2014版）》（南理工财〔2014〕466号）、《南京理工大学财务报销补充规定（试行）》（南理工财〔2017〕125号）、《南京理工大学关于进一步优化财务报销手续的通知》（南理工财〔2019〕290号）文件同时废止。

第四十八条 本规定由财务处负责解释。