# 南京审计大学财务报销制度

为切实加强学校教育经费管理，规范财务开支、审批、报销手续，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计制度》等规定以及学校相关财务管理办法，特修订本财务报销制度。

**一、报销原则和管理责任**

1. 财务报销坚持“依法据规、先批后审、权责结合、民主理财”的原则，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。坚持一事一报原则，保证业务和财务一致性。

2. 经办人（一般为报销人）对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；项目负责人（一般为第一审批人）对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性以及效益性负直接责任；管理部门对其审批的财务开支负管理责任，分管校领导对其审批的财务开支负领导责任。

**二、报销审批和审核权限**

1. 校内部门预算下达各单位、部门的经费，由所在单位、部门负责人审批报销，其中医药费报销由医疗保健中心负责人（须总务委员会主任授权）审批。

2. 各类校内外专项经费（含财政专项、科研项目、学科专业课程建设项目等）由项目负责人和专项的管理部门负责人审批报销。

3. 报销经办人、审批人为同一人时，须经费上一级管理部门直至分管校领导审批。

4. 结算金额超过5万元（含5万元）的须经费分管校领导签批，对符合《南京审计大学大额资金支出管理办法》文件规定的支出应履行大额资金审批。

5. 各类储值卡（含通讯卡、电话卡、公交卡等）不得报销。学校公车加油卡、ETC充值除外。

6. 原则上食品、鲜花、水果、礼品等票据不得报销，慰问老同志、住院职工以及学校重大活动等确实需要购买的，须本着勤俭节约的原则，书面报部门负责人和财务部的负责人审批后办理，审批作为报销凭据。

7. 部分采购因无法区分办公和家用的须项目负责人在发票或说明上认定其办公用途并签批后方可报销。

8. 按照学校合同管理规定提供加盖学校公章（出版费等可以为个人签订，具体以学校合同管理规定为准）的采购合同原件，学校采购规定政府网上商城采购可不签订合同的除外。

9. 报销质保金必须提供使用部门的使用说明或审核意见。

10. 报销按照先制单后审核再付款的方式进行，财务部的凭证审核权限按照学校货币资金管理办法执行。

**三、报销凭证要求**

1. 原始凭证的要求

（1）原始凭证必须符合国家有关法规、制度的规定，否则不予报销。票据不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票；对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。

（2）原始凭证内容必须完备，包括出票日期、单位、内容、单价、数量、金额、收票单位（必须为“南京审计大学”，特殊情况可以为经办人）等，原始凭证有错误的，应当由开具单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的财务专用章。

（3）从外单位取得的发票必须是国家税务部门规定的正式发票并加盖开票单位发票专用章；行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位财务专用章。

（4）校内结算必须使用财务部统一印制的“南京审计大学内部结算单”并加盖部门章；其他自制原始凭证必须有相关经办人员和部门负责人签字。

（5）原始票据遗失原则上不予报销，特殊情况的须提供对方单位出具的票据存根复印件并加盖财务专用章或发票专用章，经办人须提供书面说明，并须项目负责人审签。

（6）付款凭证、明细清单等应与发票、收据的出票单位一致，有差异的情况须由发票、收据的出票单位出具说明并盖章。

（7）报销须按照公务卡规定提供刷卡证明等凭据，须按照公务机票管理规定提供登机牌等凭据。

2.记账凭证的要求

记账凭证由会计人员根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚，账务处理准确完整。

**四、报销手续**

1.票据报销手续

票据报销时需填列“南京审计大学差旅费报销单”、“南京审计大学费用报销单”或通过网上预约报销系统填报，填报内容完整准确，粘贴原始凭证并在凭证上签名后办理签批手续。

2. 公务借款手续

根据公务卡管理规定使用公务卡结算，原则上不办理借款业务，确因工作需要必须办理借款的，填制“南京审计大学借款凭证”或通过网上预约报销系统办理对公转账借款，借款凭据须财务部负责人签批。

3. 酬金发放手续

酬金发放通过网上预约报销系统填报，下载和打印预约报销单后办理签批手续，统一发放至所得人银行账户。

4. 结算方式

结算主要采用对公转账、无现金结算、转账支票等方式，校内服务费用实行对公内部转账。

**五、报销标准**

1. 公务接待费按照学校公务接待的标准办理报销手续。校内人员因公就餐的按照不超过50元/人（机场、火车站不超过80元/人）的标准报销，须提供就餐人员名单、财务票据、付款证明，校外就餐须书面说明，须分管校领导审批。

2. 劳务酬金发放按照《南京审计大学劳务酬金发放管理办法》的相关标准和要求履行签批手续。

3. 差旅费报销按照《南京审计大学差旅费报销管理规定》的相关标准和要求履行签批手续。

4. 学校组织的会议和培训按照国家、省会议费和培训费的规定执行，会议应安排在校内场所和省本级会议中标场所，安排在其他地方应书面说明，由项目负责人审签并承担该事项解释责任。科研部等管理部门批准的科研和教学等学术会议可以参照科研报销规定中的会议费结算有关规定执行。

报销提供会议费/培训费决算表、会议发布截图（含校内通知）、会议通知、参会人员/学员签到表、会议/培训批准文件以及会议/培训服务单位提供的费用原始明细单据、结算单等凭证。

会议/培训人数超过200人（含）的须报分管校领导批准，人数少于200人（不含）的须书面报经费管理部门批准。报到和清场期分别不超过1天。

5. 非工程的商品和服务采购按照学校采购规定执行。金额低于200元（不含）的可以自行采购，凭发票报销。超过200元的按照学校采购规定办理相关手续并提供加盖发票专用章的购买清单、入库单或不入库确认单、公务卡结算凭据以及采购规定要求提供的申购单、验收单、会议纪要、中标通知书（或成交通知书、谈判纪要、单一来源工作底稿）等材料。

版面费需要复印发表论文的杂志封面、目录及发表论文首页并提供录用通知单（未见刊）、版面费的支付记录，刊物发行商、收款单位和开票单位必须一致，否则由刊物发行商提供证明；

图书报刊类因网上商城政府采购无法满足，2万元（不含）以下自行采购，单张发票1000元（含）以上须提供入库单。5000元（含）以上须按采购规定办理。图书专项预算资金采购图书需全部办理入库手续。

部门业务费可以少量采购业务用茶叶、咖啡等饮品，但应严格控制采购数量和金额，单次采购限额为500元（不含），年度采购限额不超过业务费总额的15%。

电脑、打印机等电子设备维修交由学校维修部门负责，维修部门可批准自行通过其他方式维修，但须提供维修清单和票据。

6.工程项目、工程服务、工程货物按照学校采购有关规定报销。报销须按规定提供会议纪要、采购申请、中标通知书（或成交通知书/谈判纪要/单一来源底稿/基建相关委托材料）、施工合同、工程支付申请单（基建项目）、验收证明、工程决算、质保金（合同有约定）等材料原件（已存档资料也可复印件加盖部门公章）以及相关票据。维修合同外的备件采购按照商品类报销细则执行。

7. 因公临时出国（境）按照国家、省、学校有关规定报销费用和领取补助，国外城市间交通费应事先在出访计划中列明出访任务并报学校外事或人事部门批准，否则不予以报销，确因学校交办的特别任务，经校人事部门批准后，可报销国（境）外城市间交通费。出国（境）需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

报销提供出国费用决算表（附汇率换算单，换汇凭据列示或消费当天汇率中间价）、出国批件或外事办提供的审批表、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表、出访报告公示、合同（如有）以及其他有效票据。除特殊情况外，出国（境）签证费、代办手续费等出国（境）相关费用须与出国差旅费同时报销。

学生因公出国（境）报销提供机票、登机牌、费用决算表、因公临时出国境任务和预算审批意见表、出访报告公示（经费管理部门网站公示）以及其他有效票据。

8. 职工医药费报销由医疗保健中心依据相关规定和标准审批，子女医药费按职工男单女双方式到单位办理，由医疗保健中心依据相关规定和标准审批。

9. 职工探亲费、职工子女学费、托儿费依据上级相关规定和标准，由人力资源部审批后凭票据报销，按职工男单女双方式到单位办理。

**六、其他规定**

1．当年取得的报销凭据（以发票上的日期为准），原则上在当年报销，且为开票月起6个月之内办理报销手续，最迟应于次年3月底前报销。出国访学、选派挂职锻炼等期间发生票据原则上应于回校后1个月内报销。

2. 所有发放的个人所得税由财务部直接代扣，不能直接代扣的，由校内二级核算单位代扣后交财务部，财务部统一向税务部门缴纳。

3. 相关经济业务须按照学校审计管理规定提供审计报告。

**七、责任追究**

学校根据本校审计部、外部审计机构、外部有权部门出具的审计报告（或检查报告）中责任界定，依据相关法律和规定严肃追究财务报销中违规责任，如涉及违法，将移送相应机关处理。

**八、本规定自发布之日起实施，原《南京审计大学财务报销制度》（南审财发[2016]14号）作废。**

**九、本制度由财务部负责解释**