

东南大学
财务报销服务指南
(2024年6月版)

财务处财务科
二〇二四年六月

目 录

财务报销服务指南

一、财务报销须知	5
(一) 财务报销基本业务要求	6
(二) 报销单提交方式	8
(三) 报销政策咨询方式	9
二、网上预约报销系统操作指南	9
(一) 系统登陆方式	9
(二) 财务信息门户简介	10
(三) 网上预约报销系统操作流程	11
1. 基本信息填写	11
2. 各业务界面填写说明	11
3. 支付页面	21
4. 电子发票认证	24
三、公务接待业务服务指南	32
四、科研业务接待服务指南	34
五、加班餐费业务服务指南	36
六、社会化用车业务服务指南	38
七、其他日常业务服务指南	42
(一) 办公用品	42
(二) 市内交通费	42
(三) 邮电费	43
(四) 专用材料	44

(五) 图书资料费	45
(六) 会议注册费	46
(七) 专利费	47
(八) 燃油费	48
(九) 图文制作费、维修费	48
(十) 工程款 (除建设工程)	49
(十一) 转出款	50
(十二) 外协设备	51
(十三) 外协服务支出	51
(十四) 版面费	51
(十五) 暂付款	52
八、资产业务服务指南	55
九、差旅费业务服务指南	59
十、酬金业务服务指南	69
(一) 酬金预约系统的基本介绍	70
1. 查询科研项目劳务费指标余额	70
2. 新增和修改校外人员信息	70
3. 预约酬金申报单	71
(二) 不同项目列支酬金的基本规定	75
(三) 常见酬金的发放标准及报销要件	76
1. 专家报告与讲座费	76
2. 讲课酬金	76
3. 专家咨询费	77

4. 评审费	77
5. 考试考务费	78
6. 校内报刊编辑审稿费	79
7. 加班费	79
8. 研究生学位论文评阅、答辩费	80
9. 离退休教职工日常慰问	82
10. 在职、在岗的工会会员日常慰问	82
11. 职务科技成果转化奖励	83
12. 突出成果奖励	83
13. 教学成果奖	84
14. 外国文教专家经费	84
(四) 学生酬金	84
1. 学生酬金分类	84
2. 学生酬金交单时间	85
3. 学生酬金特殊情况	85
(五) 酬金常见问题	85
1. 退单常见问题	85
2. 预约常见问题	86
(六) 个人所得税	87
1. 工资、薪金所得税	87
2. 劳务报酬所得税	87
3. 外籍非居民所得税	88
十一、因公出国（境）报销业务服务指南	90

十二、邀请国（境）外来华人员业务服务指南	92
十三、境外汇款办理服务指南	94
十四、会议费业务服务指南	95
十五、培训费业务服务指南	104
十六、现场业务报销服务指南	107

财务报销须知及网上预约报销系统操作指南 目录

一、财务报销须知	5
(一) 财务报销基本业务要求	6
(二) 报销单提交方式	8
(三) 报销政策咨询方式	9
二、网上预约报销系统操作指南	9
(一) 系统登陆方式	9
(二) 财务信息门户简介	10
(三) 网上预约报销系统操作流程	11
1. 基本信息填写	11
2. 各业务界面填写说明	11
3. 支付页面	21
4. 电子发票认证	24
(四) 常见问题及处理方式	27
1、电子发票信息未添加至预约单中	27
2、电子发票认证错误	27
3、预约单未预约电子发票金额	27
4、固定资产错约为办公用品或材料费	27
5、差旅补贴金额多约	27
6、预约单支付方式错约为冲销暂付款	28
7、科研转出款如何预约?	29
8、如何修改系统中已存在的校外人员开户银行账户信息?	29
9、冲销投标保证金、履约保证金及退还质保金等支付暂存如何预约?	30

一、财务报销须知

(一) 财务报销基本业务要求

财务报销票据要求	1	报销时限	本年开具的发票	当年 12 月 30 日之前完成报销
			本年第四季度的发票	因特殊情况无法在当年报销的，可以放宽至次年的 6 月 30 日前完成报销
			其他特殊情况	由于客观原因造成的延期报销，提供相关情况说明（项目负责人签字，学院盖章）
	2	发票要求	发票必须为财政或税务监制的合法、有效的票据。	
			发票抬头必须为东南大学（电话费、定额发票除外），票据项目填写完整、真实。	
			发票按照预约项顺序整理，同类型发票放在一起，发票及其相关附件一一对应。各类需报销的票据应妥善保管，不得污损，确保干净、清晰。	
	3	报销清单	图书	不论金额大小，均需附明细清单（发票内容已填开明细的除外）
			其他	单张票据（或连号）超过 1000 元（含 1000 元）的必须附明细清单（发票内容已填开明细的除外）
	4	发票遗失	多联式原始票据	票据存根联或记账联复印件并加盖开票单位发票专用章； 《发票遗失说明》
			单联式原始票据，如火车票、飞机票等	订单、支付记录； 《发票遗失说明》
		注意事项	1. 《发票遗失说明》可在财务处官网-下载专区中下载。	
	2. 多联式原始票据遗失（如增值税普通发票及专用发票等），也需在预约报销系统中进行电子发票认证。			
3. 遗失票据仅可报销一次，若发现票据重复报销，一经查出，将追究当事人责任。				

结算方式	1	一般支付要求	非财政专项经费	单张发票（或连号）金额在 2000 元及以上提供支付记录或者对公汇款
	2	公务卡支付要求	财政专项经费	单张发票（或连号）金额在 1000 元及以上
			业务内容	办公费、印刷费、差旅费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等
			注意事项	公务接待无论金额大小，都应该使用公务卡结算，报销时需提供公务卡（6283 开头卡号）支付记录。
				1、财政专项经费包含： 32、33、51、52、53、55 开头项目 2、非财政专项经费包含： 1) 竞争性使用科研经费：6、7 开头项目 2) 纵向科研结题经费：9Z 开头项目 3) 横向科研经费：8 开头项目 4) 横向科研结题经费：9H、99 开头项目 5) 间接经费：93 开头项目 6) 其他经费：11、12、35、40、42、43、50 开头项目
	3	支付信息与开票信息不符	网上平台购物（如：淘宝、京东、苏宁易购、当当网等）	报销时提供发票、订单、支付记录，支付金额与开票金额需一致。
			差旅费票据	网上订购的，凭发票、订单、支付记录，支付金额与开票金额需一致。
				委托实体店代理机构订购且款项已支付的，凭发票、支付记录报销，项目负责人填写《发票与支付信息不符情况说明书》并签章，按照最低金额报销。
				委托实体店代理机构订购且款项未支付，需财务通过银行对公转账付款的，有收款方和开票方提供指示付款明确说明，双方签章确认。
			其他情况	款项已支付的，提供发票、支付记录、项目负责人填写《发票与支付信息不符情况说明书》并签章，支付金额与开票金额需一致。
款项未支付的，需财务通过银行对公转账付款，若收款方和开票方能提供指示付款说明，并双方签章确认，可以支付；若收款方信息和开票方不一致，且不能提供以上签章确认的，或指示付款给个人账户的，原则上不予支付。				

财务审批要求	1	项目负责人审批形式	亲笔签名	需本人签名，不可他人代签
			使用签名章或委托授权签字	向财务处提交书面申请备案
			随心签	东大信息化 APP-签章中心（具体操作方式可关注“东大信息化”微信公众号搜索“随心签”相关文章）
	2	财务审批权限	单项 5 万元以上（含 5 万元）至 10 万元以下	财务处财务科科长审批
			单项 10 万元以上（含 10 万元）至 100 万元以下	财务处处长审批
			单项 100 万元以上（含 100 万元）	分管副校长审批
合同管理	5 万元以上的采购业务、依据相关规定先履行采购程序，再履行合同审批流程后以书面形式订立合同。			
	5 万元（含）以下采购业务可以不签订书面合同即时即清，但退税的国产设备需签订书面合同的除外。			

依据文件：

- 1、《东南大学财务报销细则》（校发[2021]28号）
- 2、《关于规范发票报销时限的管理规定》（校财字[2020]11号）
- 3、《关于财务核算管理中支付信息与开票信息不符相关问题的暂行规定》（校财字[2017]21号）
- 4、《关于印发〈东南大学经济合同管理办法〉（修订）的通知》（校发[2024]20号）

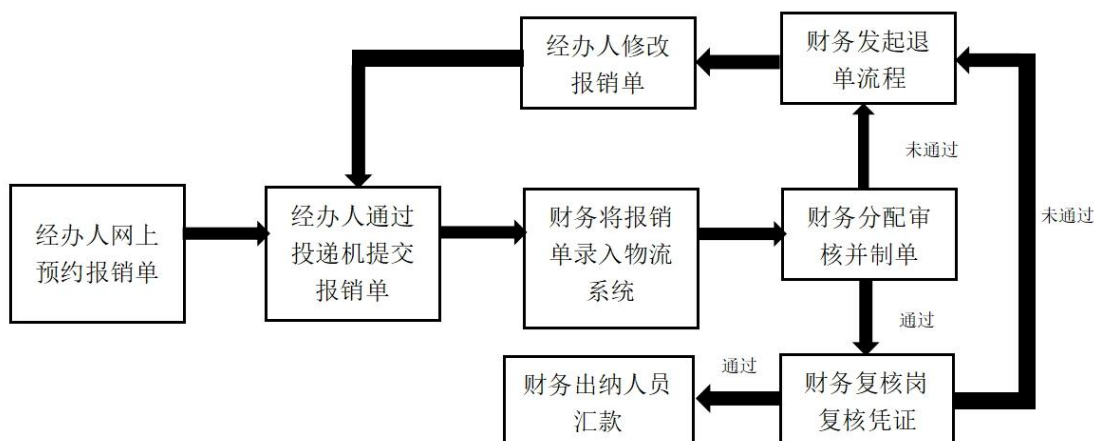
（二）报销单提交方式

报销单提交方式	自助报账投递 机投递	四牌楼校区：五四楼一楼、逸夫建筑馆一楼、校西综合楼一楼
		九龙湖校区：教一教学楼一楼、大学生活动中心一楼、土木学院三楼、交通学院一楼、化工学院一楼、经管学院一楼、机械学院一楼、计算机学院一楼、生医学院一楼、能环学院一楼、电子学院一楼、行政楼一楼
		丁家桥校区：综合楼一楼、管委会办公楼一楼、基一教学楼一楼、公共卫生学院一楼、中大医院办公楼一楼
		无锡校区：文枢楼一楼办事大厅
	现场提交	部分复杂业务，如主办会议、竞赛等大型活动费用、因公临时出国（境）费用、邀请外专来华、需加急处理的报销单等

(三) 报销政策咨询方式

报销政策咨询方式	东大财务微信公众号	智能客服：东大财务微信公众号-业务办理-校财帮智能客服
		服务指南：东大财务微信公众号-服务指南
	学生财务助理微信群	
	院系财务联系人	
	电话咨询	四牌楼校区：025-83792312
		九龙湖校区：025-52090284
财务报销大厅现场咨询	四牌楼校区：五四楼三楼西侧	
	九龙湖校区：行政楼一楼 118 室	

报销流程图



二、网上预约报销系统操作指南

(一) 系统登陆方式

使用 IE8 及以上版本或谷歌、搜狗等浏览器登陆预约系统。登录预约报销系统有三种途径：

1、从东南大学官网首页进入，依次点击学校概况、组织机构、财务处、高级财务管理平台；

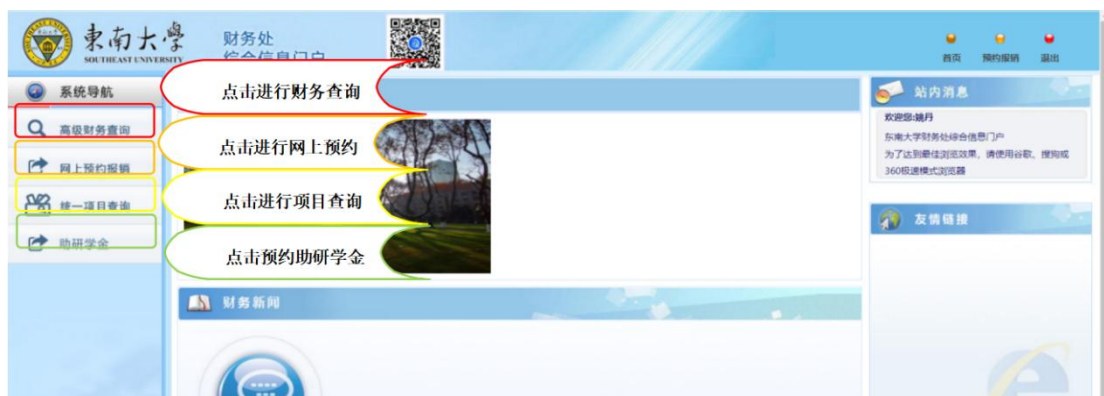
2、登录校园信息门户，选择财务门户；

3、直接录入预约网址 <http://caiwuchujf.seu.edu.cn>。

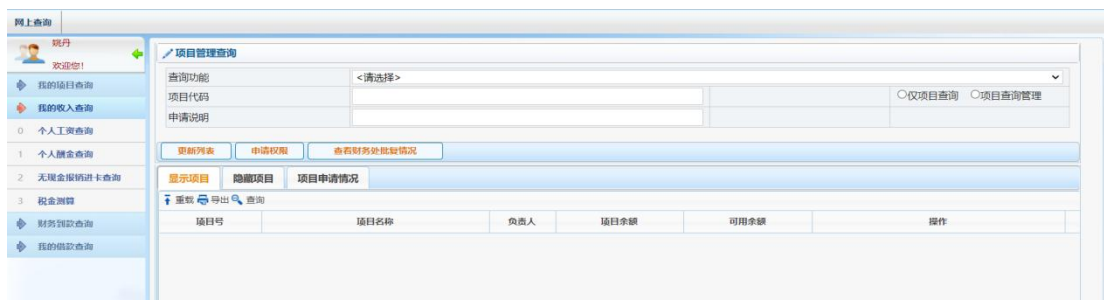
登陆用户名为一卡通号，密码为校园信息门户登陆密码。

(二) 财务信息门户简介

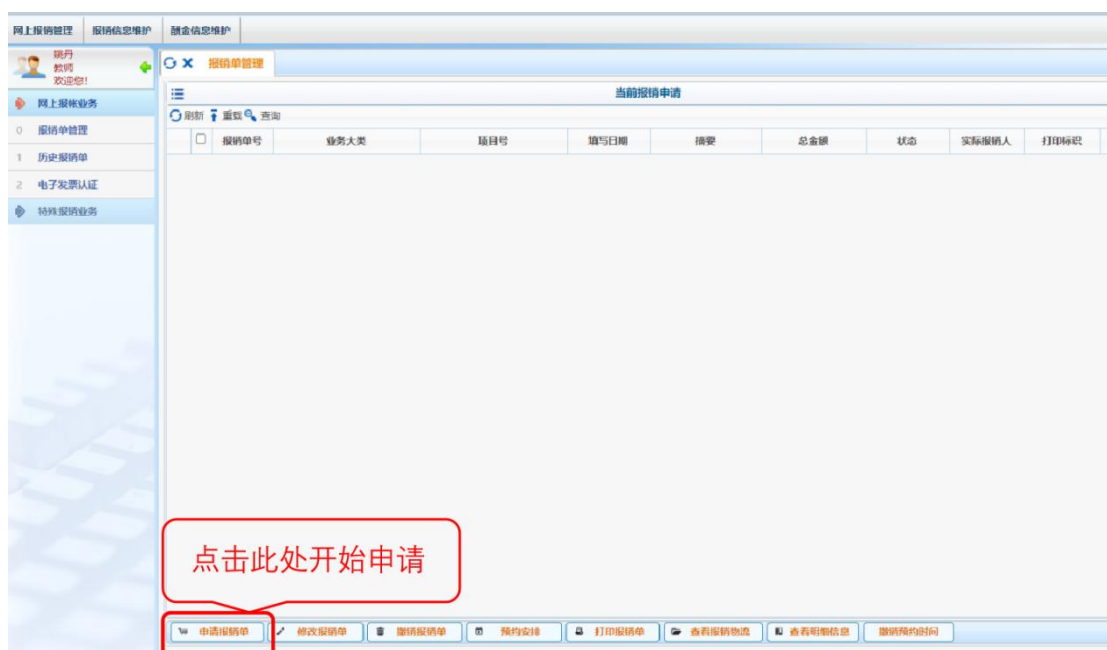
登录后进入如下界面：



点击【高级财务查询】即可查询我的项目、收入、财务到款、借款等财务信息。



点击【网上预约报销】即可开始网上预约报销。



(三) 网上预约报销系统操作流程

1. 基本信息填写

点击【申请报销单】即可进入报销单预约界面。

请填写报销基本信息					
*选择业务大类	<input checked="" type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 固定资产 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 境外专家来访 <input type="radio"/> 主办会议费 <input type="radio"/> 校内经费转账 <input type="radio"/> 集采业务				
*报销项目号	<input type="text"/>	项目负责人	<input type="text"/>	*申请人工号	<input type="text"/>
*申请人姓名	<input type="text"/>	*实际报销人	<input type="text"/>	*电话	<input type="text"/>
*手机	<input type="text"/>	*电子邮件	<input type="text"/>	*附件张数	<input type="text"/>
*摘要	<input type="text"/>			*选择支付方式	<请选择>
币种	人民币				
选择已认证发票	<input type="checkbox"/>				

该页面中所有红色星号标注的都是必填项（项目负责人也为必填项）。

*基本信息填写注意事项：

①每笔预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账结束或撤销报销单为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，避免因经费金额预约冻结造成项目无法正常使用的情况。

②为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

③支付方式的选择：

- 1) 支付方式一旦选择无法修改；
- 2) 冲销暂借款可选择混合支付方式；
- 3) 若一张预约单涉及多种支付方式，请选择混合支付/混合支付2。

④若有电子发票需报销，电子发票认证之后务必点击此处选择已认证电子发票，方可将需要报销的电子发票添加至报销单中。

2. 各业务界面填写说明

(1) 日常报销业务

日常报销业务主要包含：办公费、出版印刷费、邮电费、交通费、接待费、维修（护）费、委托业务费、水电费及其他商品和服务支出，其中其他服务中又包含专利费、版面费、图书资料费、会议注册费、物管费、医疗费、培训费、手续费等。只需按要求填写各类型的报销金额，填写完毕，点击【下一步】进入支

付页面即可。

(2) 固定资产预约

资产包括家具和用具、设备、图书和档案、软件购置更新、房屋和构筑物、文物和陈列品。

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input checked="" type="radio"/> 固定资产 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 境外专家来访 <input type="radio"/> 主办会议费 <input type="radio"/> 校内经费转账 <input type="radio"/> 集采业务				
*报销项目号		项目负责人		*申请人工号	
*申请人姓名		*实际报销人		*电话	
*手机		*电子邮件		*附件张数	
*摘要				*选择支付方式	<请选择>
币种	人民币				
选择已认证发票					>

所有标“*”项填写后点击下一步，出现下图：

填写报销金额		
报销项	金额	说明
固定资产		
家具和用具		使用年限一年以上，单位价值≥1000的家具或单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类家具。
设备【暂付款】		购入或自制的符合固定资产标准的仪器设备，使用年限一年以上，单位价值≥1000元的。
设备【支出】		购入或自制的符合固定资产标准的仪器设备，使用年限一年以上，单位价值≥1000元的。
图书和档案		购置按固定资产管理的各类图书、资料的支出（单位价值≥1000元或单次采购（一批多册）≥5000元的，须到校图书馆登记或备案）
软件购置更新		办理固定资产的软件（软件≥1500元须办固定资产登记，登记地点：设备处）
房屋和构筑物		房屋和构筑物
文物和陈列品		文物和陈列品

上一步 下一步

图书类资产可直接在相应的空格内填入金额，其他类资产预约时需根据设备处或国资办开具的《东南大学仪器设备购进登记表》中的财政大类来预约。

点击对应资产类型，将直接跳出提示填写“资产单据号”，单个资产可根据购进登记表右上方条形码下的资产单据号，多个资产单据号输入时以英文逗号“，”隔开，例如 DJ23000001,DJ21000009，连续资产单号输入时以“-”隔开，例如 DJ23000010-DJ23000019，点击查询，选择所报销固定资产，点击保存后，自动返回预约金额页面，点击【下一步】进入支付页面即可。

注意事项:

- 1) 每一个资产单据号仅可预约一次;
- 2) 若一个固定资产需从多个项目支出, 需使用一个可用余额大于该资产金额的项目预约该资产, 之后在打印出来的预约单的醒目位置标注每个项目支出金额即可。

(3) 国内旅费业务

预约大类选择国内旅费业务后, 按要求填写各项信息。

出差人1	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人2	姓名	*职称(级别)	<请选择>			
出差人3	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	*职称(级别)	<请选择>			
出差人5	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	*职称(级别)	<请选择>			
省份	出差地点	起	迄	车船费	其他	市内交通	住宿费	是否领取伙食补贴	是否领取交通补贴	天数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd					<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd					<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd					<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd					<请选择>	<请选择>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd					<请选择>	<请选择>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用					
教工伙食补贴	教工交通补贴	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						

校内人员在出差人一栏中填写一卡通号, 将自动跳出对应姓名, 校外人员则直接在出差人一栏中填入姓名。

职称级别需如实正确填入, 该项内容为后期财务审核人员核算住宿费标准及乘坐交通工具等级提供有效信息。

正确填入出差省份、地点及起讫日期, 系统将自动算出出差天数, 该天数也可按需修改。

将出差过程中发生的所有费用填入相应的地方, 若发生其他费用, 如培训费、会务费、保险费等, 将正确金额填入对应框中。

注意事项:

1) 差旅费需一事一约, 若多人一次出差往返时间不一致或者出差人数超过六人, 请点击右上角“+”分别填写。若多人(少于或等于6人)一次出差时间、行程完全相同, 则填写出差人员信息后, 仅填写一次目的地信息即可; 若多于6人, 需点击左下方【增加一项】, 重复上述步骤。

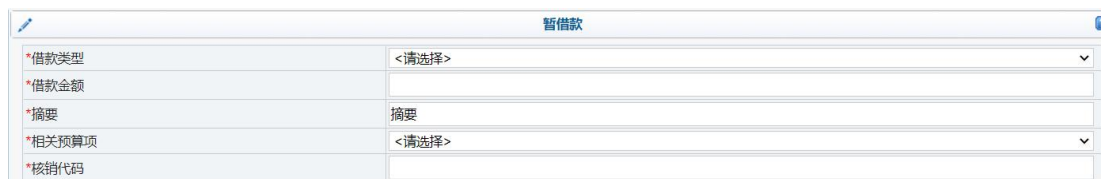
2) 填写住宿费金额后, 如果跳出“错误信息”对话框提醒“住宿费已超标, 最多可报金额”时, 按照财务相关政策填写住宿费金额, 点击确认后, 继续后续操作即可。

3) 请按需选择“是否领取伙食、交通补贴”, 如需修改伙食补贴、交通补贴金额可在标准之内修改。填写完毕, 点击【下一步】, 进入支付页面。

(4) 暂借款业务

1) 借暂借款

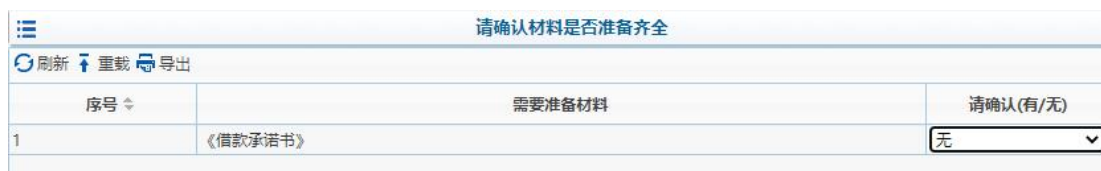
选择“借款类型”（设备/维修费/材料费/其他预付款/其他业务借款（会议费、版面费等）/委托业务费），填写“借款金额”，根据借款类型填写摘要（例：张三借 XX 设备款），相关预算项根据实际支出类型填写，输入核销代码（暂付款支出凭证右上角数字）。



暂借款

*借款类型	<请选择>
*借款金额	
*摘要	摘要
*相关预算项	<请选择>
*核销代码	

填写完毕，点击【下一步】，弹出“请确认材料是否准备齐全”页面，确认材料准备齐全后，将确认栏改为【有】，点击【下一步】。



请确认材料是否准备齐全

序号	需要准备材料	请确认(有/无)
1	《借款承诺书》	无

2) 冲销暂付款

登录财务门户-网上预约报销-申请报销单-选择需要报销的业务大类，填写支付方式时选择混合支付/混合支付 2-填写报销金额-按需在支付页面填写（其中需要冲销部分填写“冲借款”，具体预约方式见下文“支付页面”部分）。

(5) 酬金申报

选择酬金申报业务首页填写后点击下一步会出现填写酬金信息的页面，按要求选择“人员类别”，“酬金性质”，填写“酬金摘要”，点击下一步。



填写酬金信息(项目号: 1199990080)

人员类别	教职工	*酬金性质	校内人员酬金
*酬金摘要	酬金申报		
备注			

进入发放清单页面，如下图：

本次发放清单：人员性质：教职工--非在编人员,离休人员,内退人员,退休人员,在职人员； 副金性质：校内人员副金；

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	标准	数量	发放金额(必填)	所在单位	操作

若人员较少，可选择【单笔录入】，逐个录入工号/证件号、姓名、人员类型、发放类型、标准、数量、金额等信息。录入完毕，点击【提交发放清单】，【继续】，【确认】生成副金申报预约单。

单笔录入

*工号/证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
*人员类型	<请选择>		
*发放类型	<请选择>		
卡号	<input type="text"/>		
标准	<input type="text"/>	数量	<input type="text"/>
*金额	<input type="text"/>		

截图(Alt + A)

若人员较多，可选择 EXCEL 导入，点击右上角【导出】，跳出“导出文件”，填写文件名称，点击【执行】，生成 EXCEL 模板。

报销单管理

excel导入 卡类型代码列表 [0:现金1:校内人员建行卡,6:学生中行,7:校外人员卡]

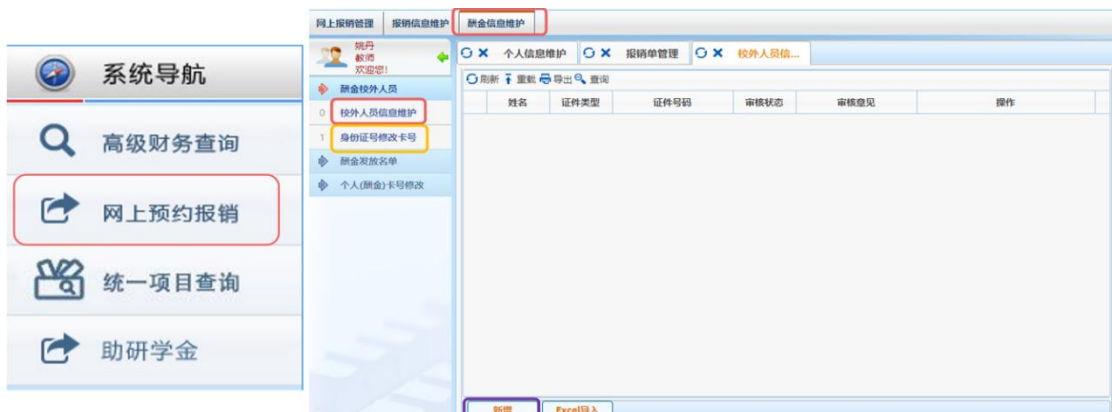
导入

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	标准	数量

模板中填写“工号”、“姓名”、“发放金额”、“卡类型代码”、“标准”、“数量”，其中现金的代码是0；校内人员建行卡的代码是1；学生中行的代码是6；校外人员卡的代码是7。保存、关闭该 EXCEL 文件后，点击【导入】，选择刚刚完成的 EXCEL 表格，点击【打开】，成功导入信息，点击【确定导入】-【提交发放清单】-【继续】-【确认】生成酬金申报预约单。

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	标准	数量
10300****	**	100	1	100	1
10100****	**	100	1	100	1

发放校外人员酬金时，若系统中无该人员信息，则需新增人员信息。登入财务处综合信息门户，点击网上预约报销，再点击酬金信息维护，选择“校外人员信息维护”；若需修改系统中已存在的校外人员信息，则点击“身份证号修改卡号”。



A. 校外人员信息维护

- 1) 姓名、证件类型、证件号码等标注红色星号的均为必填项，需如实填写。
- 2) 中国籍人员证件类型选择“身份证”，对应人员类型选择外聘人员，上传证件附件为身份证正面扫描件；外籍人员证件类型选择“护照”，对应人员类型选择外籍非居民，上传证件附件为护照首页扫描件。
- 3) 若无法取得证件扫描件，需上传有经办人姓名、联系方式的图片，经办人需对酬金纳税人证件信息的真实性及准确性负责。

填写所有信息后，点击【提交】，等待财务人员审核通过后即可预约酬金。

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”					
*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男	手机号码	<input type="text"/>
*国家或地区	中国	是否免税	不免税	来华时间	yyyy-mm-dd
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	外聘人员
*卡类型	<请选择>	银行帐号	<input type="text"/>		
开户行-联行号	<input type="text"/>			*经办人手机号	<input type="text"/>
境内有无住所	<请选择>	支付地	<input type="text"/>	境外纳税人识别号	<input type="text"/>
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<input type="text"/>
残疾证号	<input type="text"/>	烈属证号	<input type="text"/>		
证件附件	上传附件		银行卡附件	上传附件	

B. 身份证号修改卡号

- 1) 输入需修改人员的身份证号或护照号，该功能只可修改银行账户信息，将所有标注“*”的必填项全部填写之后，点击【提交修改】，即可继续预约酬金申报业务。
- 2) 若系统中已有的校外人员姓名或证件号录入错误，则无法由经办人自行修改，需提交经由项目负责人签字、院系盖章的书面说明，或者提供该人员的身份证复印件或护照复印件等至财务处酬金窗口修改。

申请修改卡号清单			通过身份证修改校外人员卡号信息		
<input type="text" value="查询"/>			证件类型 <input type="text" value="身份"/> 证件号码 <input type="text"/>		
证件号	姓名	状态	姓名	录入人	录入时间
			*卡类型	<input type="text" value="<请选择>"/>	银行账号
			*新账户名称	<input type="text"/>	*新银行帐号
			新开户行	<input type="text"/>	<input type="button" value="上传附件"/>
			<input type="button" value="提交修改"/>		

(6) 因公出国

点击因公出国业务大类后将出现出国(境)差旅费页面, 按要求填写团组号, 团组名称、负责人姓名、其它人员姓名等信息, 据实填写离入境时间及各项费用, 确保所报票据金额全部填写。

选择各费用项币种, 金额, 若外币金额刷卡支付, 有确定的还款汇率, 与预约系统中的汇率不一致, 可按还款汇率计算, 直接选择人民币币种, 填写折算后金额。

若有出入境时间不同的报销人员, 需点击右上角“+”, 将其费用单独填写。填写完毕, 点击【下一步】, 进入支付页面。

出国(境)差旅费							
团组号				团组名称			
*负责人姓名				其他人员姓名			
出差国家/地区		币种		汇率		出差教工人数	
离境时间	yyyy-mm-dd	入境时间	yyyy-mm-dd	出差天数		出差学生人数	
是否政采机票	<请选择>	交通工具等级	<请选择>	停留目的	<请选择>		
费用项	币种	外币金额	人民币金额	费用项	币种	外币金额	人民币金额
教工伙食费	<请选择>			学生伙食费	<请选择>		
教工公杂费	<请选择>			学生公杂费	<请选择>		
教工住宿费	<请选择>			学生住宿费	<请选择>		
机票费(人民币)				机票费(外币)	<请选择>		
城市间交通费	<请选择>			会议注册/版面费	<请选择>		
保险费				签证费			
其他费用(人民币)				其他费用(外币)	<请选择>		
合计							

(7) 境外专家来访

选择境外专家来访业务大类后，按要求填写各项信息，国际旅费支出按发票实际支付币种金额分别填写。

若外币金额刷卡支付，有确定的还款汇率，与预约系统中的汇率不一致，可按还款汇率计算。全部如实填写后，点击【下一步】，进入支付页面。

境外专家来访				
*来华负责人姓名	来华人员主要负责人	来华其他人姓名	来华人员团组其他人	
*国家/地区	来华人员所在国家			
费用项明细	币种/汇率	外币金额	人民币金额	说明
国际旅费一 [支出]	澳大利亚元/467.56	200.00	935.12	外专国际机票或其他国外交通费，凭发票/收据、电子行程单报销。
国际旅费二 [支出]	澳大利亚元/467.56	200.00	935.12	外专国际机票或其他国外交通费，凭发票/收据、电子行程单报销。
国际旅费三 [支出]	<请选择>			外专国际机票或其他国外交通费，凭发票/收据、电子行程单报销。
国内住宿费 [支出]	<请选择>		100.00	按国内出差住宿标准报销
国内交通费 [支出]	<请选择>		100.00	包括机票、火车、汽车、租车等往返费用
国内餐费 [支出]	<请选择>		100.00	国内餐费
其他费用 [支出]	<请选择>		100.00	来访期间发生的伙食费、办公费、印刷费、翻译费、参访门票等

(8) 主办会议费

会议费信息页面中，勾选“是否纳入学校年度会议计划”，填写“会议名称”、“会议召开理由”、“主要内容”、“参加对象”、“起止日期”、“会议人数”、“会议地点”等会议费信息。

所有填写内容需与会议通知、会议审批件、会议费核算汇总表一致。填写各项会议费用金额后，点击【下一步】，进入支付页面。

会议费信息	
是否纳入学校年度会议计划	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
会议名称 (是否填写会议、调研考察事项申请、审批单 是/否)	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
会议召开理由	
会议主要内容	
会议参加对象	
会议起止日期	yyyy-mm-dd 至 yyyy-mm-dd
会议人数	人
其中: 会议代表	人
工作人员	人
会议地点	
备注	

主(承)办会议经费结算注意事项:
 1、此处填列由本校为主办方的会议。反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
 (学校内部场租费、交通费划转应提供场馆出租单位、车辆提供单位提供的费用明细清单。)
 2、会议劳务费(按会议规定标准)请通过酬金系统申报。
 3、校内各单位、部门经批准承办或举办的各类会议、论坛等学术活动,收取外单位的赞助费,财务处将开具税控发票,由此发生的营业税及附加费用,将计入会议成本,同时学校将收取会议收入5%的管理费。各单位、部门须提供批办文件或相关批准证明、会议通知及预算明细资料。
 4、会费费汇款至东南大学,账号请到财务处索取。
 5、会议结束,需编制会议经费决算表,经有关领导审批签字,按报销程序,持会议日程、参加会议人员名单、会议通知及有关单据到财务处办理结算。

会议费报销			
费用项明细	金额	备注	说明
会议餐费【支出】			会议产生的餐费
住宿费用【支出】			
会议场租费【支出】			
文件资料印刷【支出】			
其他费用【支出】			包含交通的费用

上一步 下一步

(9) 校内经费转账

选择校内经费转账业务大类后,点击费用项下拉菜单,选择所报销的费用,填入转出项目号、报销费用项、转入项目号、转账金额。填写完毕,点击【保存】。

其中“费用项”包含版面费、审稿费、大型仪器分析测试费、电费、护照签证费、科研经费内转、其他校内转款、水费、网络费、文献检索、查新费、专利费等。

校内经费转账							
操作	序号	费用项	转出项目号	报销费用项	转入项目	转账金额	备注
+ -	1	<请选择>		<请选择>			
+ -	2	<请选择>		<请选择>			
+ -	3	<请选择>		<请选择>			
+ -	4	<请选择>		<请选择>			
+ -	5	<请选择>		<请选择>			

上一步 保存

(10) 特殊报销业务

“特殊报销业务”包含冲销特殊暂借款、支付暂存/预收款。其中冲销特殊暂借款暂不使用。



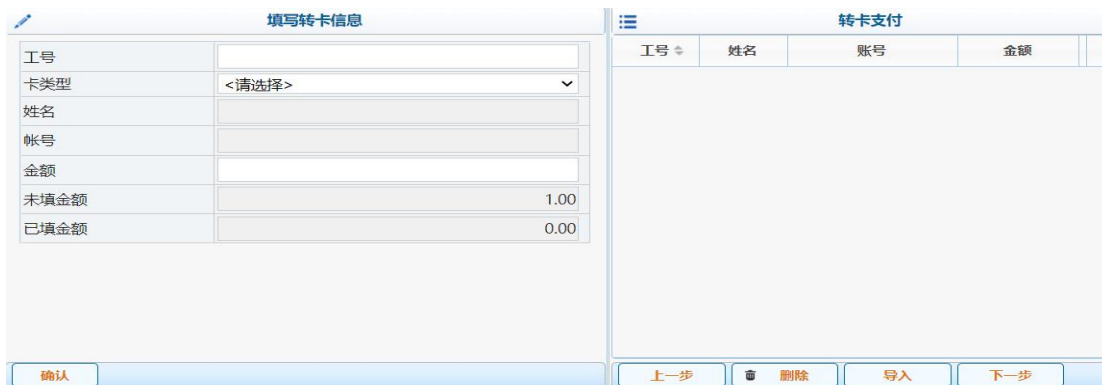
“支付暂存/预收款中”按要求填写暂存款金额、核销号等信息，点击【**查询**】，勾选所需支付项，并填写所需冲销金额后，点击【**下一步**】，进入支付页面。
退回质保金、履约保证金及投标保证金时可预约该项。



3. 支付页面

(1) 校内人员转卡

在【**工号**】框里录入一卡通号，回车后系统会自动填写银行卡信息；填写相应人员需报销的金额；填好信息后点击【**确认**】按钮；自动添加到右侧的转卡支付栏里，可以连续添加多个转卡信息。在右侧界面点击【**删除**】按钮即可删除转卡信息；【**导入**】按钮则是批量导入信息；填写完毕后点击【**下一步**】。



(2) 汇款

正确填写户名，户名填写应完全一致；点击开户银行栏目后的箭头图标，弹出“联行号查询”，可搜索关键字，用“%”隔开来查找开户行，选择该账户的开户银行；填写账号、摘要、金额；点击【确定】，即可在右侧界面中看到汇款信息，重复上述操作增加汇款单位信息；确认无误后点击【下一步】。

联行号查询

联行号:

开户行:

搜索关键字用“%”隔开，如：中国工商银行上海市五角场支行 可用“中国%工商%五角场”

填写汇款信息

*户名

*开户银行

*账号

摘要

*金额

未填金额 1.00

汇款支付

户名	开户银行	账号	摘要	金额

(3) 混合支付

混合支付的页面中有转卡、汇款、支票、冲借款、质保金五个栏目，可以任意选择适用的一种或多种支付方式。

请选择支付方式

报销单号	3798939	报销金额	1.00	未填金额	1.00	已填金额	0.00	
转卡	工号1	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>				
	工号2	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>				
汇款	工号3	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>				
	户名	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>
	开户银行	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>
支票	对方单位	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>
	对方单位	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>	金额	<input type="text"/>
冲借款	核销号	<input type="text"/>	付款类型	<请选择>		金额	<input type="text"/>	
质保金	对方单位	<input type="text"/>	付款类型	<请选择>		金额	<input type="text"/>	

上一步 下一步

“汇款”栏，最多支持三笔支付。

“支票”栏，选择支票支付需要报销成功后到财务处结算科领取支票。

“冲借款”栏，冲销暂借款时可预约该项。

“质保金”栏，付款类型包括应付工程款和应付货款，通常在需要扣除质保金时使用该项。

填写完毕，点击【下一步】。

(4) 内部结算

适用校内经费转账业务，即业务大类选择校内经费转账业务则选择内部结算的支付方式即可。

(5) 混合支付 2

与混合支付稍有不同，支付方式包括转卡、汇款、冲借款、公务卡、内部结算六个栏目，可以任意选择适用的一种或多种支付方式。转卡最多支持六笔支付，公务卡功能暂未开通，增加了内部结算。若支付对象较多，可在页面右上角点击“+”标志，增加支付对象。

报销单号	3797053	报销金额	1.00	未填金额	1.00	已填金额	0.00
公务卡	还款明细						
转卡	工号1	姓名	卡号	金额			
	工号2	姓名	卡号	金额			
	工号3	姓名	卡号	金额			
转卡	工号1	卡类型	姓名	卡号	金额		
	工号2	卡类型	姓名	卡号	金额		
	工号3	卡类型	姓名	卡号	金额		
	工号3	卡类型	姓名	卡号	金额		
汇款	户名	开户银行	银行账号	附言	金额		
	户名	开户银行	银行账号	附言	金额		
	户名	开户银行	银行账号	附言	金额		
	户名	开户银行	银行账号	附言	金额		
冲借款	核销号				金额		
公务卡	工号	卡号	卡号	金额			
	刷卡金额	刷卡时间	yyyy-mm-dd	金额			
	工号	卡号	卡号	金额			
	刷卡金额	刷卡时间	yyyy-mm-dd	金额			
内部结算	工号	卡号	卡号	金额			
	刷卡金额	刷卡时间	yyyy-mm-dd	金额			

在所有业务填写完支付信息后，即会跳转至预约页面，选择要提交的校区、日期及时间后点击【预约】按钮即可进入打印界面。

选择校区

*选择日期: 2024-02-29 *校区: 九龙湖 四牌楼

选择预约时间 预约窗口设置: 显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2024-02-29	09:00-16:00	九龙湖	382/500		<input type="button" value="预约"/>
2024-02-29	10:00-11:00	九龙湖	494/500		<input type="button" value="预约"/>
2024-02-29	11:00-11:30	九龙湖	495/500		<input type="button" value="预约"/>

进入打印界面, 点击【打印确认单】, 此次预约结束。

一般打印窗口



2584951

东南大学预约报销单

预约号: 2584951 预约时间: 2021-09-28 09:00-16:00 预约窗口: 九龙湖

报销人工号	姓名	项目负责人手机
项目编号	项目负责人	部门
项目名称	报销联系人手机	附件张数
摘要		1
实际报销人		

费用项	报销金额	费用项	报销金额
办公用品费	报销金额: 1.00		

申请总金额: 1.00 大写金额: 壹圆

财务核准报销金额:

支付方式

4. 电子发票认证

在网上预约报销界面中, 点击左侧的【电子发票认证】, 即可进入发票认证的界面。

(1) 若发票为增值税电子发票, 可在页面左侧“增值税发票查验”中根据下方的“复翼发票助手小程序使用流程”进行电子发票认证(需先扫描第一步中的二维码进入小程序, 在扫描第二步中的二维码登录信息);

(2) 若发票不是增值税电子发票或者在左侧页面发票查验无法认证, 则需在页面右侧“其他发票”中手动录入相应信息(带*为必填项)。

电子发票认证后，必须在预约报销单时点击“选择已认证电子发票”后的箭头，出现“可选发票”界面，勾选当前报销单需要报销的电子发票，点击【确定】，进入正常网约报销流程。

若报销单预约结束后，发现电子发票未认证、电子发票认证错或电子发票已认证，但未将电子发票录入相应的报销单时。

- 1) 未认证电子发票的可先按照以上流程进行电子发票认证；
- 2) 电子发票认证错的可在电子发票认证的界面左下角点击【查看认证记录】，选中认证错误发票后点击【撤销认证】，重新认证电子发票。
- 3) 发票认证无误后需至报销单管理页面，勾选需修改的报销单，并点击左下方的修改报销单，添加正确的电子发票，重新保存该报销单，并打印。

***注意事项:**

- ① 录入的电子发票只能由同一个账号进行认证、预约报销，同一电子发票不可重复录入。
- ② 预约金额时，电子发票的金额也需预约，系统不会自动增加电子发票金额。
- ③ 电子发票均需打印，作为报销附件。

*电子发票样票

电子票据一般包含**税务局**监制的增值税发票及**财政部**监制的非税票据。

其中增值税发票需在电子发票认证页面右边的“增值税发票查验”扫码认证（无法认证时也可在“其他发票”处手动录入），非税票据则在电子发票认证页面左边的“其他发票”中手动输入认证。

常见税务局监制的增值税发票如下图：

动态二维码 标签 **电子发票（普通发票）** 发票号码： 开票日期：

购买方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：	销售方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：
合 计 价税合计(大写) (小写)	
备注	
开票人：	

XX增值税电子普通发票 发票代码： 发票号码： 开票日期： 校验码：

名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：
货物或应税劳务、服务名称	规格型号 单位 数量 单价 金额 税率 税额
合 计 价税合计(大写) (小写)	
备注	
收款人： 复核： 开票人： 销售方(章)	

XX增值税电子专用发票 发票代码： 发票号码： 开票日期： 校验码：

名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	名称： 纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：
货物名称	规格型号 单位 数量 单价 金额 税率 税额
合 计 价税合计(大写) (小写)	
备注	
收款人： 复核： 开票人：	

动态二维码 标签 **电子发票（增值税专用发票）** 发票号码： 开票日期：

购买方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：	销售方信息 名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：
合 计 价税合计(大写) (小写)	
备注	
开票人：	

常见财政部监制的非税票据如下图：

中央行政事业性收费非税票据(电子)

票据代码： 票据号码： 校验码： 开票日期：

收款人统一社会信用代码： 收款人名称： 收款人地址、电话、开户行及账号：

项目编号	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	备注
合 计					金额合计(大写) (小写)	
其他信息						
收款单位(章) 收款人 复核人						

中央非税票据(电子)

票据代码： 票据号码： 校验码： 开票日期：

收款人统一社会信用代码： 收款人名称： 收款人地址、电话、开户行及账号：

项目编号	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)	备注
合 计					金额合计(大写) (小写)	
其他信息						
收款单位(章) 收款人 复核人						

（四）常见问题及处理方式

1、电子发票信息未添加至预约单中

未认证电子发票的可先进行电子发票认证，认证无误后需至报销单管理页面，勾选需修改的报销单，点击修改报销单，勾选需报销的电子发票，重新保存该报销单，并打印。

2、电子发票认证错误

可在电子发票认证的界面左下角点击【查看认证记录】，选中认证错误发票后点击【撤销认证】，重新认证电子发票，认证无误后需至报销单管理页面，勾选需修改的报销单，点击修改报销单，勾选重新认证后的电子发票，继续保存该报销单，并打印。

3、预约单未预约电子发票金额

系统不会自动将已认证的电子发票金额录入预约单中，因此需重新修改报销单，将电子发票金额填入对应的报销项中，保存并打印报销单。若最终预约金额比原报销单金额大，需重新履行审批手续。

4、固定资产错约为办公用品或材料费

资产类报销时必须选择固定资产业务大类重新预约，以便财务处与设备处资产对账同步数据。

5、差旅补贴金额多约

若多人差旅费一起预约时，出差往返时间、地点不一致，请点击下图中右上角“+”分别填写相应行程。

若多人出差时间、行程完全相同，则填写出差人员信息后，仅填写一次目的地信息即可。

出差人1	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人2	姓名	*职称(级别)	<请选择>
出差人3	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	*职称(级别)	<请选择>
出差人5	姓名	*职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	*职称(级别)	<请选择>
省份	出差地点	起	迄	车船费	其他	市内交通	住宿费
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用	是否领取伙食补贴	是否领取交通补贴
教工伙食补贴	教工交通补贴	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计			

上一步 下一步

6、预约单支付方式错约为冲销暂付款

若原本应该约为支付款项，预约后报销单中的支付方式显示为冲销暂付款，原因是在初始选择业务大类的页面内容填写完成后，系统弹跳出【冲销往来】页面（如下图1），误选该页面中款项，此时不应勾选任何选项，应直接点击左下角【下一步】，跳出【提示信息】“有未核销的暂借款，是否继续？”（如下图2），点击【继续】后正常进行后续预约操作。

冲销往来							
<input type="checkbox"/>	往来日期	核销码	摘要	经办人	未核销金额	在途金额	本次可冲销金额
<input type="checkbox"/>	2022-03-31	██████	缴2022年3月基本医疗保险费、生育保险费		845.62	0.00	845.62
<input type="checkbox"/>	2022-05-13	██████	缴2022年4月基本医疗保险费、生育保险费（非在编）		2345	0.00	2345
<input type="checkbox"/>	2022-05-31	██████	缴2022年5月基本医疗保险费、生育保险费（非在编）		2345	0.00	2345
<input type="checkbox"/>	2022-06-30	██████	缴2022年6月基本医疗保险费、生育保险费（非在编）		2345	0.00	2345

上一步 下一步

图 1

提示信息
✕

有未核销的暂借款，是否继续？

继续

取消

图 2

7、科研转出款如何预约？

可在日常报销业务大类的委托业务费中预约【转出款】，如下图：

委托业务费		
转出款		科研转出款（报销时须附主合同、分包合同，同时须科研院长和财务处处长双签）
外协设备费		科研外协设备（报销时须附主合同，合同上明确列示的设备方可转出）
外协加工费		各类材料、仪器等的测试和加工费用（单张发票≥20000元，须提供合同）

8、如何修改系统中已存在的校外人员开户银行账户信息？

登入财务处综合信息门户，点击网上预约报销，再点击酬金信息维护，点击“身份证号修改卡号”。

网上报销管理 | 报销信息维护 | 酬金信息维护

姚丹 教师 欢迎您!

刷新 清空条件 导出 查询

姓名	证件类型	证件号码	审核状态
----	------	------	------

- 酬金校外人员
 - 校外人员信息维护
 - 身份证号修改卡号
 - 酬金发放名单
 - 个人(酬金)卡号修改

输入需修改人员的身份证号或护照号，录入正确的银行账户信息后，点击【提交修改】即可，无需财务人员审核。

申请修改卡号清单

通过身份证修改校外人员卡号信息

证件类型: 身份 证件号码: []

姓名: [] 录入人: [] 录入时间: []

*卡类型: <请选择> 银行账号: []

*新账户名称: [] *新银行帐号: []

新开户行: []

新附件: [] 上传附件

提交修改

若系统中已有的校外人员姓名或证件号录入错误，则无法由经办人自行修改，需提交经由项目负责人签字、院系盖章的书面说明，或者提供该人员的身份证复印件或护照复印件等至财务处酬金窗口修改。

9、冲销投标保证金、履约保证金及退还质保金等支付暂存如何预约？

(1)、若未中标，招标单位将所有金额全部退回学校账户，可在财务信息门户中点击高级财务查询-财务到款查询，根据金额或对方单位信息查询该笔到款，获得往来款核销号。

在网上预约报销业务中选择特殊报销业务-支付暂存/预收款。

填写往来款核销号，点击查询后，确认并选择需冲销的往来款后点击下一步，跳转选择支付方式页面。

在【冲借款】栏中填写借保证金时的核销号及冲销金额，点击下一步即可进行后续正常预约操作。

(2)、若招标方返回金额包含利息，在上图支付方式页面中增加填写【内部结算】，填写【转入项目】1999990002，金额填写利息部分即可。

(3)、若为退回质保金或履约保证金业务均可按照上述方式预约，支付方式

页面填写汇款即可。

(4)、若已中标，投标保证金转为服务费等，可直接按照冲销暂借款预约：
登录财务门户-网上预约报销-申请报销单-选择日常报销业务大类，填写支付方式时选择混合支付/混合支付 2-填写报销金额-在支付页面选择“冲借款”，填写核销号及金额即可。

三、公务接待业务服务指南

(一) 报销要件及要求

预约单	项目负责人签字，部门盖章
公函/邀请函	访问函、邀请函、其他证明公务活动的有关材料等。无公函的公务活动和来访人员原则上不予接待，如有特殊情况，须报分管校领导或党委办公室、校长办公室核批。
接待清单 (见附件1)	接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。重要公务接待原则上不超过人均150元，一般性公务接待原则上不超过人均120元。
财务票据	开具东南大学抬头
公务卡支付记录	卡号前四位为6283的公务卡支付记录

(二) 办理流程

接待清单需经办人签字，项目负责人审批，部门盖章。

学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责审批。单次接待费用总额超过3000元(含)的，由党委办公室或校长办公室审批。

院系及其他单位承办的接待，由接待项目负责人审批。单次接待费用总额超过3000元(含)的，由所在单位主要负责人审批。

(三) 注意事项

- 1、接待费报销遵循“一事一结”原则，费用支出按规定的方式结算，不得以现金方式支付。
- 2、不得在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；不得向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，不得在非税收入中坐支接待费用；不得借公务接待名义列支其他支出。不得同城接待。
- 3、用餐地点原则上应安排在校内餐厅或食堂。公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。

(四) 退单常见问题

- 1、公务接待须提供对方公函或者正式邀请函，不得超标准接待。
- 2、接待清单需经办人签字，项目负责人审批，部门盖章。
- 3、学校重要公务接待需党委办公室、校长办公室负责审批。单次接待费用总额超过3000元(含)的，需党委办公室或校长办公室审批。
- 4、院系及其他单位承办的接待，单次接待费用总额超过3000元(含)的，需所在单位主要负责人审批。
- 5、同一批人同一事项只能接待一次，不得重复接待。
- 6、公务接待须提供公务卡支付记录，卡号前四位为6283。

(五) 文件依据

- 1、关于印发《东南大学国内公务接待核算管理办法》的通知校发[2019]175号

附件 1:

东南大学接待清单

接待时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
接待事由			接待地点
接待规格	重要接待 <input type="checkbox"/> 一般接待 <input type="checkbox"/>	列支项目号	
接待对象(共人)	单位名称		人员姓名
			职务/职称
陪同人员(共人)			
接待情况	餐费(元)	是否符合用餐标准 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	陪同人数是否符合标准 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		合计超标金额(元)
	实际报销金额(大写)		
特殊事项情况说明			
审批意见	单位公章:	经办人:	审批人: 日期:

备注:

1、接待费用报销按照《东南大学国内公务接待核算管理办法》执行。外事接待按《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行。

2、使用学校部门、院系公用经费安排的公务接待凭派出单位公函、接待清单及财务票据报销；使用横向项目安排的业务接待凭接待清单及财务票据报销。

3、学校重要公务接待由党委办公室、校长办公室负责审批。单次接待费用总额超过 3000 元(含)的，由党委办公室或校长办公室审批；院系及其他单位承办的接待，由接待项目负责人审批。单次接待费用总额超过 3000 元(含)的，由所在单位主要负责人审批；科研项目合作发生的接待，由科研项目负责人审批。

4、各接待单位负责接待标准审核，重要接待标准为不超过 150 元/人次，一般接待不超过 120 元/人次；接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人，10 人以上，陪餐人数不超过三分之一。超标准支付部分由接待单位自理。

5、接待费报销遵循“一事一结”原则，费用支出按规定的方式结算，不得以现金方式支付。

6、本清单作为财务处报销凭证，填写不全或不符合规定的，不予报销。

四、科研业务接待服务指南

(一) 报销要件及要求

预约单	项目负责人签字，院系盖章，在横向科研经费、横向结题经费和间接经费中列支。
科研项目业务接待清单 (见附件)	邀请校外人员来访、交流，需要安排就餐的，可为来访人员安排工作餐，工作餐标准为：早餐 50 元/人，中晚餐 100 元/人；接待用餐标准不超过 260 元/人。接待对象 5 人以内的，原则上陪餐人数不得超过 5 人；接待对象超过 5 人的，陪餐人数原则上不超过 1: 1。单次接待费用总额在 3000 元及以上的，由所在单位主要负责人审批。
财务票据	开具东南大学抬头
支付记录	2000 元及以上需提供支付记录

(二) 注意事项

- 1、业务接待原则上应遵循“一餐一结算一发票”的原则，一事一表填写，同一批来访接待应在接待结束后一并报销。工作餐接待明细行数不够可自行添加。
- 2、业务接待费费用支出按规定的方式结算，不得以现金方式支付。

(三) 常见退单问题

- 1、同一批人同一事项只能接待一次，不得重复接待。工作餐可按实际情况安排。
- 2、外地接待餐费需按日常报销预约，和差旅费一起报销。
- 3、单次接待费用总额在 3000 元及以上的，需所在单位主要负责人审批。

(四) 文件依据

- 1、关于调整科研经费财务管理相关政策的通知 校发[2023]210 号

五、加班餐费业务服务指南

（一）报销要件及要求

预约单	项目负责人签字，院系盖章
财务票据	开具东南大学抬头
加班用餐费用 报销清单 (见附件1)	如实填写加班用餐费用报销清单中的各项内容，包括加班时间、地点、人数、用餐标准及加班人员姓名等要素，不得超过50元/人.餐。
支付记录	2000元及以上需提供支付记录

（二）注意事项

加班餐原则上应在校内餐厅、食堂等内部场所或外部快餐公司提供，费用在院系办公经费、机关部处业务费、横向或纵向结题经费、间接费等经费中报销。

加班用餐报销应遵循“一事一结”的原则，如实填写加班用餐费用报销清单中的各项内容，包括加班时间、地点、人数、用餐标准及加班人员姓名等要素。

（三）退单常见问题

- 1、所有加班人员姓名均需填写在加班用餐费用报销清单中。
- 2、多次加班用餐应分别填写加班用餐费用报销清单，不得合并填写。
- 3、发票内容为饮品饮料等的不予报销。

附件 1:

东南大学加班用餐费用报销清单

加班时间		加班地点	
加班事由		加班餐供应单位	
加班人数		用餐标准 (元/人)	
费用合计 (元)	¥:	合计 (大写):	
备注			
审批意见	单位公章:	经办人:	审批人: 日期:

备注:

- 1、本清单作为加班误餐的用餐费用财务报销凭证,填写不全或不符合规定的,不予报销。
- 2、各单位负责加班用餐标准审核,原则上不得超过 50 元/人餐,超标准部分自理。
- 3、加班餐费报销遵循“一事一结”原则,费用支出按照校发[2019]175 号《东南大学国内公务接待核算管理办法》。

六、社会化用车业务服务指南

（一）报销要件及要求

用车方式	报销要件	科研放管服政策
常驻地市辖区内公务出行乘坐地铁、出租车、网约车等交通工具	乘车发票（网约车还需另附行程单明细）	使用科研项目报销网约车费用时，单张 200 元以下的发票不需要提供具体行程单明细。
常驻地市辖区内公务出行租用专业汽车租赁公司车辆	《社会化方式用车审批单》、正规发票、租车费用结算清单（或派车单）	使用科研项目报销常驻地市辖区内租车费用的，《社会化方式用车审批单》不作为财务报销要件，由项目负责人自行妥善保管，以备核查。
租用专业汽车租赁公司车辆外埠出差	《东南大学公务出差财务核算审批单》、正规票据、租车费用结算清单	

（二）注意事项

- 1、租用专业汽车租赁公司车辆，使用国库资金支付用车费用的，若单张发票超过 1000 元（含），报销时需提供公务卡支付记录；使用其他经费的，单张发票超过 2000 元（含），报销时需提供支付凭证。
- 2、单张发票超过 5 万元的报销，报销时需提供租车合同。连号发票视同一张发票。签署合同需履行审批手续，填写《东南大学社会化方式用车合同审批表》（附件 3）。
- 3、会议、培训、差旅、接待等活动发生的租车费用应与其他费用合并报销，报销时依据相应的要求提交材料，财务按管理规定审核报销。
- 4、使用国库资金支付用车费用的，应采用银行转账或者公务卡支付形式。
- 5、社会化方式用车，用车单位或个人应按照“一事一结”的原则进行结算，并及时到财务处办理报销手续。

（三）退单常见问题

- 1、网约车发票未附行程单（非科研项目/科研项目 200 元及以上）
- 2、《社会化方式用车审批单》应一事一批，时间、事由需准确、合理，需与派车单的时间和地点等对应。
- 3、非科研项目报销租车费未提供《社会化方式用车审批单》。
- 4、国库资金支付用车费用超过 1000 元（含）未使用公务卡。

（四）文件依据

- 1、关于印发《东南大学社会化方式用车费用核算管理办法》的通知（校发[2022]188 号）

附件 1:

东南大学社会化方式用车审批单

单位（公章）:

用车人姓名		用车人数	
用车事由			
起讫地点			
用车时间			
用车承诺	1、本次用车属于公务活动，报销人和项目负责人对用车费的真实性和工作相关性负责。 2、本次用车遵循了厉行节约的原则。		
经费来源(经费项目 号码)		车费金额（元）	
用车经办人签字			
项目负责人签字			
备注			

注意:

- 1、本表适用于常驻地市辖区内租用专业汽车租赁公司车辆审批手续。
- 2、社会化方式用车，用车单位或个人应按照“一事一结”的原则进行结算，并及时到财务处办理报销手续。
- 3、会议、培训、差旅、接待等发生的租车费用原则上应分别与会议、培训、差旅、接待活动等的其他费用按照相关管理办法合并报销。如没有合并，在报销时应退回不合规的相关费用（如报销租车费同时领取了交通补助）。

附件 2:

东南大学公务出差财务核算审批单

年 月 日

单位 (公章):

出差人姓名		出差人类型	<input type="checkbox"/> 校内人员 <input type="checkbox"/> 邀请专家 <input type="checkbox"/> 主持或参与项目研究的校外人员
出差起讫日期		出差事由	
所到省份、城市			
所到单位		项目经费	
出差人职务/职称级别		是否符合规定的乘坐等级	①是 <input type="checkbox"/> ②否 <input type="checkbox"/>
乘坐的交通工具类型及等级			
住宿费	①按标准限额据实报销 <input type="checkbox"/> ②超标准自理金额:		
伙食补助费	①不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准直接领取 <input type="checkbox"/>		
市内交通费	①不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准领取 <input type="checkbox"/> ③按规定据实报销 <input type="checkbox"/>		
项目负责人 审核意见	意见: _____ 签名: _____		
特殊事项备注			

说明: 1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报; 请在相应选项后的 内打 或在备注中说明。

2. 公务接待的餐费报销按照公务接待的相关规定办理, 异地公务接待的餐费、公务用车费报销和差旅费一并办理报销。

3. 公务出差租车或自驾的, 按照《东南大学公务用车费核算管理办法(暂行)》办理, 不得领取交通补助费。

4. 经相关负责人批准的《东南大学公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。

附件 3:

东南大学社会化方式用车合同审批表

用车部门（或院系）	（填写并加盖公章）	
用车事由		
合同对方单位名称		
车辆类型及收费标准		
合同金额	大写： 元	小写：
项目经费号		
经办人 联系电话	日	年 月
项目负责人意见	日	年 月
校级领导意见	日	年 月

1、用车合同模板，请在采购中心网站下载，网址为：

（[https://dnzb.seu.edu.cn/sfw cms/e?page=cms.news&cid=100679](https://dnzb.seu.edu.cn/sfw/cms/e?page=cms.news&cid=100679)）

2、预计合同金额 20 万元以下的，请按《东南大学集中采购限额以下采购项目管理实施细则》（校财字【2021】5 号）履行采购程序。

3、预算金额 20 万元以上的，请按《东南大学采购管理办法（暂行）》（校发【2016】285 号）履行采购程序。

七、其他日常业务服务指南

(一) 办公用品

1、报销要件

(1) 发票

(2) 相关明细清单或网上订单（单张发票/连号/短期内同家单位金额在1000元及以上，发票内容已填开明细的除外）

2、要件要求和办理流程

(1) 同一笔经济业务，原则上应一次性报销完，不得通过分拆开具发票的方式规避结算支付管理。

(2) 在专项经费中报销单张发票（或连号、短期同家发票累计）金额1000元及以上的须公务卡支付或对公转账支付；在其他经费中报销单张发票（或连号、短期同家发票累计）金额2000元及以上的须附支付记录或对公转账支付。

(3) 单笔5万元以上的经济业务应签订书面经济合同，严禁通过分拆报销规避合同签订和采购招标管理。

(4) 支出必须符合项目预算要求并和项目直接相关，项目负责人对支出事项及票据的真实性、相关性负直接责任。

3、退单常见问题

(1) 单张或连号/同家单位开具日期相近累计，金额在1000元及以上的发
票，需附清单明细。

(2) 注意区分办公用品和专用材料，键盘、鼠标等属于材料，原则上不得
在63/64/65/69/77等部分财政专项科研经费及对应结题本中报销

(3) 不得报销个人和家庭生活物品。

(4) 打印机等单价超过1000元需建资产，不得按办公用品报销。

(二) 市内交通费

1、报销要件

(1) 发票

(2) 网约车提供用车清单（科研经费中同家单位同天开具合计小于200元
的可不提供明细）

2、注意事项

(1) 因出差发生的交通费需和差旅费一并报销，不得单独填报；

(2) 原则上公交卡预充值费用不能报销，为方便学生开展科研活动、社会实践，在竞争性科研经费中，每位学生每月可根据实际使用情况，原则上报销不超过 100 元公交卡费用，报销时发票上需注明学生一卡通号和学生姓名，报销款项必须打入出行学生的卡中。

(3) 基本科研业务费不得列支市内交通费。

(4) 打车产生的机场过路费和相对应的打车票一并报销。

(5) 常驻地市辖区公务出行的，交通费凭票报销，发生误餐的可发放 50 元/次误餐补贴，填写《常驻地市辖区内公务出行费核算审批单》，伙食补助打入出行人卡中。

3、退单常见问题

(1) 打车产生的过路费和打车票日期须匹配。

(2) 外地打车票不能按照市内交通报销。

(3) 市民卡充值不能从非竞争性科研项目报销，不能报销给老师。

(4) 不能报销连号发票或大量同车牌打车票。

(5) 不能报销过期打车票

(6) 因私行程不得报销。

(三) 邮电费

1、报销要件

(1) 发票

(2) 办公电话费开具电子发票的需附上缴费清单

(3) 相关明细清单或网上订单（单张发票/连号/短期内同家单位金额在 1000 元及以上）

2、要件要求和办理流程

现在转网络费可以直接通过预约系统转，如果操作失败浏览器需要清除下缓存。

3、注意事项

(1) 手机话费发票要求开具机主姓名和手机号码，个人话费原则上不得在预算经费和专项经费中报销；

(2) 开具内容为套餐费，合约费等发票一律不予报销。

(3) 预算经费和专项经费中只能报销学校网络中心开具的网费充值票，个人手机网费不得报销。

(4) 办公电话费开具电子发票的需附上缴费清单；科研项目中报销个人电话费电子发票需备注手机号码

4、退单常见问题

- (1) 不能报销充值、套餐费用。
- (2) 不能从预算项目中内转网络费。
- (3) 办公电话报销大于 1000 元须附缴费清单。
- (4) 不能报销个人抬头的固定电话费。

(四) 专用材料

1、报销要件

- (1) 发票
- (2) 化学试剂附《化学品采购清单》(不论金额大小)
- (3) 单张(或连号或短期内同家单位)发票金额 1000 元及以上的实验材料报销时须提供《实验材料验收入库单》。

2、要件要求和办理流程

(1)《化学品采购清单》和《实验材料验收入库单》均需要项目负责人、采购经办人、物品验收人签字，加盖单位公章。

(2) 土建类、家具类、安防类等材料报销，由项目负责人按入库出库制度建立台账自行管理，以备核查。购入的物品凭项目负责人、采购经办人、物品验收人签字且加盖单位公章的发票及采购合同(5 万元以上)办理财务报销手续。

(3) 同一笔经济业务，原则上应一次性报销完，不得通过分拆开具发票的方式规避结算支付管理。

(4) 在专项经费中报销单张发票(或连号、短期同家发票累计)金额 1000 元及以上的须公务卡支付或对公转账支付；在其他经费中报销单张发票(或连号、短期同家发票累计)金额 2000 元及以上的须附支付记录或对公转账支付。

(5) 单笔 5 万元以上的经济业务应签订书面经济合同，严禁通过分拆报销规避合同签订和采购招标管理。

(6) 材料费的支出必须符合项目预算要求并和项目直接相关，项目负责人对支出事项及票据的真实性、相关性负直接责任。

(7) 十万元以上的材料入库单，需要设备处在“验收人(管理部门)”一栏签字。

3、注意事项

(1) 硒鼓、墨盒等属于办公用品，不是专用材料。

(2) 计算控制类配件组件包括 CPU、存储器（内存、硬盘）、输入设备（键盘、鼠标、机箱、电源等）和输出设备（显示器、显卡、打印机等）。

(3) 计算控制类配件组件 63/64/65/69/77 等部分财政专项科研经费及对应结题本不可报销，如项目研究消耗的要报销，需填写《计算控制类配件组件报销说明》（财务处网站下载专区可下载）。

(4) 支付记录的单位需与发票开票单位一致。网上购物平台（淘宝、京东、苏宁易购、当当等，必须是全国性公允平台），如果不一致，可以凭借发票、订单、支付记录报销。

4、退单常见问题

(1) 化学试剂（包含液体、气体）须附入库单。

(2) 同一家单位单张或连号以及日期相近发票金额大于等于 1000 元的材料须做入库单，不得拆分报销；上述情况达到 1000 元（专项经费）或 2000 元（其他经费）须提供支付记录。

(3) 注意区分办公用品和专用材料、专用材料和通用材料，须在可以报销相关费用的项目里报销。

(4) 材料入库单须盖章签字（注意所有入库单均需单位盖章）。

(5) 支付不一致，线上购买的须提供订单，线下购买的须对方单位出具的说明，个人收款的须对方单位出具的委托个人收款证明。

(6) 订单与支付记录不可混淆。

（五）图书资料费

1、报销要件

(1) 发票

(2) 明细清单或网上订单（无论金额大小）

2、要件要求和办理流程

(1) 需要建资产的图书

a、院系资料室购置的图书 b、每本/套单价 1000 元及以上，或单次采购（一批多册）大于等于 5000 元的图书 c、图书馆馆藏书籍、期刊。在图书馆登记资产后，凭《东南大学购置图书审核确认单》、资产批次号、采购发票等到财务处

办理报销。

(2) 各院系、部门购置图书资料作为教材或分发材料、活动奖品或赠品的，不纳入图书资产管理的范围。每本/套单价 1000 元及以上，或单次采购（一批多册）大于等于 5000 元的，需将项目负责人签章的用途说明与发放清单等交由图书馆备案后，凭《东南大学不纳入图书资产审核确认单》、采购发票等到财务处办理报销。

(3) 不作长期保存的期刊、报纸无需登记，管理依照《东南大学图书馆不纳入固定资产管理报刊的处置办法》（图发（2019）1 号）执行。

(4) 报销图书资料费不论金额大小均须附明细清单（发票内容已填开明细的除外），清单须列明所购图书的书名、数量、单价并加盖售出单位章；网上商务平台开具的发票须提供网上订单。

3、退单常见问题

(1) 须附明细清单或网上订单。

(2) 与项目相关的书籍须做标注，要在对应的项目报销相应书籍。

(3) a、院系资料室购置的图书 b、每本/套单价 1000 元及以上，或单次采购（一批多册）大于等于 5000 元的图书 c、图书馆馆藏书籍、期刊三种情况须去图书馆建资产。

(4) 不纳入图书资产但须备案的的图书资料，须附《东南大学不纳入图书资产审核确认单》。

(5) 不得报销与项目无关的图书，如中小学、幼儿读物（课题相关的除外）。

（六）会议注册费

1、报销要件

(1) 发票

(2) 会议通知（包含收费标准、收款/开票单位信息）。

(3) 国（境）外会议凭 Invoice/Receipt 报销。

2、要件要求和办理流程

(1) 会议注册费报销需提供包含收费标准的会议通知，原则上会议通知由主办方或者承办方盖章，如果会议注册费发票为委托举办的第三方开具，需在会议通知里注明，或者另行开具证明。

(2) 会议注册费发票的开票方和费用收取方需一致，费用收取方为国内机

构的必须开具国内正规发票，国外机构原则上须开具 invoice/receipt。

3、退单常见问题

- (1) 会议通知须包含收费标准、收款/开票单位的。
- (2) 开票方与收款方不一致，须委托证明。

(七) 专利费

1、报销要件

(1) 专利申请费：发票（国内专利：官费、代理费；PCT 及国外专利：代理费）、科研院“科研创新服务平台”打印的《东南大学专利申请确认单》。

(2) 专利年费：国家知识产权局专利局开具的非税票据，如果代理公司开具发票，须附专利公司的缴费通知书，滞纳金不予报销。

(3) 如专利代理公司已经垫付由国家知识产权局收取的专利相关费用，报销时需由专利代理公司出具的代垫函，代垫函须原件，由专利公司签字盖章，并由项目负责人签字、部门盖章。

2、要件要求和办理流程

(1) 专利代理费一般为中标公司开具，中标单位为南京苏高专利商标事务所（普通合伙）、南京经纬专利商标代理有限公司、北京中济纬天专利代理有限公司、南京纵横知识产权代理有限公司、武汉科皓知识产权代理事务所（特殊普通合伙）、上海科盛知识产权代理有限公司、南京瑞弘专利商标事务所（普通合伙）、南京众联专利代理有限公司。合同有效期为 2023 年 7 月-2026 年 7 月（对于科研合同中约定由甲方指定代理公司的情况可以选择非入围代理机构）。

(2) 软件著作权代理登记费需附软件著作权登记证复印件。

(3) 报销金额：国内专利：老师报销代理费部分与招标价格一致，官费部分为官方发票金额。

3、注意事项

63、64、65、69、77 等部分财政专项经费及相应结题项目只能列支专利申请费，不能列支专利维护费（专利年费）

4、退单常见问题

- (1) 须在招标的代理公司和代理服务费的范围和标准内报销。
- (2) 专利公司垫付专利服务费须附项目负责人签章的代垫函原件。
- (3) 专利申请费须附《东南大学专利申请确认单》
- (4) 知识产权局开具的非税电子票据须认证（需在其他认证里手动认证）

（八）燃油费

1、报销要件

（1）发票

2、要件要求和办理流程

因科研工作自驾车出差发生的汽油费按每天不超过 700 元的标准凭票据实报销。如需报销超标费用，需提供情况说明，根据实际驾驶里程数，据实报销。

科研项目业务活动需自驾出行的，由于特殊原因暂无法取得住宿费等相关证明材料的，可在横向科研经费、横向结题经费、间接费报销汽油费、过路过桥费。按照课题组成员，每人每月不超过 1800 元的标准，凭发票据实报销，预充值费用不予报销，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。新能源车报销电费可参照上述标准执行。其他因公自驾出行事项，按《东南大学差旅费管理办法》（校发〔2019〕174 号）第 33 条执行。

3、注意事项

（1）原则上单次不超过 700 元

（2）横向及横向结题、间接费经费中列支

4、退单常见问题

（1）学生不得报销燃油费。

（2）单张加油票金额较大，须提供分次加油的证明。

（九）图文制作费、维修费

1、报销要件

（1）发票

（2）相关明细清单（单笔业务 1000 元及以上）

（3）合同（单笔业务 5 万元以上需签合同，加盖“经济合同专用章”或“科技合同专用章”）

2、要件要求和办理流程

（1）同一笔经济业务，原则上应一次性报销完，不得通过分拆开具发票的方式规避结算支付管理。

（2）在专项经费中报销单张发票（或连号、短期同家发票累计）金额 1000 元及以上的须公务卡支付或对公转账支付；在其他经费中报销单张发票（或连号、短期同家发票累计）金额 2000 元及以上的须附支付记录或对公转账支付。

（3）单笔 5 万元以上的经济业务应签订书面经济合同，严禁通过分拆报销

规避合同签订和采购招标管理。

(4) 支出必须符合项目预算要求并和项目直接相关，项目负责人对支出事项及票据的真实性、相关性负直接责任。

3、注意事项

(1) 更换配件等，如果发票开具内容为具体的材料，需按照材料费相关要求报销。

(2) 同家单位严禁为规避清单、合同拆分报销。

4、退单常见问题

(1) 同一家单位短期内开票金额大于 1000，且发票或合同中未明确列明明细，须提供清单；

(2) 同一家单位开票金额大于 5 万元，须提供合同

(3) 63/64/65/69/77 等部分财政专项科研经费及对应结题本原则上不得报销电脑维修费。

(十) 工程款（除建设工程）

1、报销要件

(1) 工程款发票及相关原始凭证

(2) 工程合同（超 5 万）

(3) 工程项目结算备案表或者审计报告（审计报告所提附件一并提供）

(4) 验票记录（盖开票单位或者校门相关部门章）

2、要件要求和办理流程

(1) 工程款报销时送审金额超合同金额的，工程变更签证手续在审计处已留存，报销时不需要再提供工程签证单，经办人写明变更签证单原件留存审计处即可。

(2) 支付工程预付款、进度款时需审计处签章；支付尾款时需附审计报告，审计报告中提到的附件（决算表、审计审定意见表等）必须一并提交。

(3) 工程款必须按合同约定凭发票支付，不能借暂付款。

(4) 审计报告的形式分两种：5 万元以下的工程款审计处出具工程项目结算备案表；5 万元以上审计处出具审计报告（审计报告中所列附件需一并提供）。

3、注意事项

(1) 修缮工程业务的主管部门是总务处。

(2) 工程款严格按照合同付款方式支付，需分次付款时，须持相应金额的

发票到审计处签字盖章审批后支付，最后一次付款须出具审计报告，审计报告中提到的附件（决算表、审计审定意见表等）必须一并提交。

（3）工程款发票须进行发票网上验证，并打印出查询验证结果，加盖对方单位财务专用章或院系公章。

（4）合同约定审核质保金是预扣还是需对方单位先行存入，国库项目一般要求对方单位先将质保金金额汇入学校。

4、退单常见问题

（1）审计报告中提到的附件（决算表、审计审定意见表等）均需提交，不能只提交审计报告

（2）质保金需开票

（十一）转出款

1、报销要件

纵向转出款：

（1）东南大学科研转出款审批流转单

（2）项目计划书复印件

（3）与合作单位协议复印件

横向转出款：

（1）东南大学科研转出款审批流转单

（2）项目主合同复印件

（3）项目分包合同复印件

（4）分包单位开具的发票

2、要件要求和办理流程

（1）科研院（或社科处）处长和财务处处长双签章，财务处专项科审批。

（2）预约报销单，日常报销中的转出款。

3、注意事项

（1）项目计划书或主合同应预先列明合作单位

（2）合作方信息与主合同相符

（3）横向转出款必要提供正规发票

4、退单常见问题

汇款账户名称与合同名称须一致

（十二）外协设备

1、报销要件

- （1）外协合同
- （2）设备发票
- （3）合同（所购设备 5 万元以上的，需签购销合同）

2、要件要求和办理流程

- （1）外协合同必须明确列有提供给对方的设备清单；
- （2）涉密外协合同不得提供合同，但需要先进技术与装备院签字盖章确认；
- （3）发票开具的设备名称需与外协合同中所列清单一致
- （4）所列设备必须是符合办理固定资产的设备；
- （5）单价五万以下的需至科研院签字盖章，单价五万以上需至设备处签字

盖章

3、退单常见问题

所购设备 5 万元以上的须提供购销合同。

（十三）外协服务支出

1、报销要件

- （1）发票
- （2）相关明细清单（单笔业务 1000 元及以上）
- （3）合同（单笔业务 5 万元以上需签外协合同，加盖“经济合同专用章”

或“科技合同专用章”或“社科科研合同专用章”）

2、要件要求和办理流程

- （1）如发票或合同中明确列明外协服务明细，无需另附清单；
- （2）清单须加盖售出单位章（网上购买需提供商品送货单或网上订单）

3、退单常见问题

（1）同一家单位短期内开票金额大于 1000，且发票或合同中未明确列明外协服务明细，须提供清单。

（2）同一家单位开票金额大于 5 万元，须提供合同。

（3）线下购买支付记录显示对方单位与开票单位不一致，须提供相关合理证明。

（十四）版面费

1、报销要件

- （1）发票

(2) 纵向科研报销 2 万元以上的版面费需附《专家意见审核表》(发规处、财务处网站可下载)

2、要件要求和办理流程

- (1) 费用收取方为国内机构的必须开具国内正规发票
- (2) 费用收取方为国外机构的需提供 invoice 或 receipt
- (3) 外币支付, 无论金额大小, 均需提供支付记录
- (4) 国外版面费网上预约时, 若支付记录有显示相应人民币金额, 可直接预约该人民币金额, 否则选择相应币种, 按外币金额预约。

(5) 润色费单笔业务 1000 元及以上需提供明细或清单。

(6) 借版面费需提供录用通知(含金额和汇款账户)

3、注意事项

- (1) 发票的开票方和费用收取方需一致
- (2) 开头为 66 或 53 社科的项目不得报销版面费
- (3) 63、64、65、77 等部分财政专项科研及对应结题本不列支润色费、盲审费

4、退单常见问题

- (1) 外币付款须提供支付记录
- (2) 纵向科研报销 2 万元以上的版面费须附《专家意见审核表》

(十五) 暂付款

1、报销要件

借款要件:

(1) 东南大学暂付款支出凭证(正本)(第二联财务支出凭证)(见下附注意事项)

(2) 借款承诺书(见下附注意事项)

(3) 东南大学预约报销单(见下附注意事项)

(4) 部分业务所需相关材料

因公出国: 1、教师提供以下复印件①出国批件②审批意见表③备案表④邀请函⑤旅行社电子行程单(借机票款时提供) 2、学生借机票款需国际合作处审批

会议注册费: 会议通知

培训费: 培训通知

进口设备：东南大学进口货物授权采购委托书

投标保证金：招标公告

材料、外协服务等其他：相关附件列明金额和汇款账户

(5) 合同原件或复印件（详见合同管理规定）

冲账要件：

(1) 东南大学暂付款支出凭证（存根）（第三联财务处审核凭证）（见下附注意事项）

(2) 东南大学预约报销单（见下附注意事项）

(3) 部分业务所需相关材料

会议注册费：发票、会议通知（详见会议注册费报销指南）

培训费：发票、培训通知

外协加工费：发票、清单（≥1000元）

进口设备：发票、东南大学仪器设备购进登记表、东南大学进口货物授权采购委托书

投标保证金：到款单

(4) 合同原件（详见合同管理规定）

2、要件要求和办理流程

东南大学暂付款支出凭证——院系或部门办公室（项目负责人也可至会计科自行领取）

借款承诺书——财务处网站下载专区自行下载

3、注意事项

(1) 暂付款支出凭证、借款承诺书填写要求

应注明借款用途、金额、收款单位全称、经办人和项目负责人的联系方式、预计冲销借款的时间。

(2) 网约报销单操作提示：

借款：业务类型：暂借款业务；支付方式：汇款选择汇款，支票选择混合支付。

冲账：业务类型：日常报销业务；付款方式：混合支付。

(3) 在预约系统进行预约时，核销代码书写暂付款支出凭证右上角数字联的后六位。

- (4) 暂付款冲账时限请参见借款承诺书备注。
 - (5) 医疗、外汇和酬金暂付款业务请参见相应报销指南
 - (6) 借款办理完成后，保留好东南大学暂付款支出凭证（存根）（第三联财务处审核凭证）
 - (7) 如需要银行转账回单，请在报销单上标明。
 - (8) 暂付款应及时清理和结算，不得长期挂账。
- 4、退单常见问题
- (1) 借款时须提供相关附件
 - (2) 固定资产冲账时须预约相应设备

八、资产业务服务指南

(一) 报销要件

1、设备

设备	1、单价 1000 元（含）以上能独立使用一年以上的设备，包括：台式计算机、便携式计算机、计算机软件、服务器、计算机网络设备；复印机、多功能一体机、打印设备、传真机、扫描仪等；数码摄像机、照相机等摄影器材；空调、电视机等家电设备；投影仪、视频会议系统及会议室音频系统等；示波器、显微镜等等。具体以设备处界定为准。		
报销要件	一般设备	退税设备	进口设备
	1、东南大学固定资产（设备）入账单（财务联）1 份	1、东南大学固定资产（设备）入账单（财务联）2 份	1、东南大学固定资产（设备）入账单（财务联）1 份
报销要件	2、发票及相关原始单据	2、增值税专用发票（发票联和抵扣联）及相关原始单据	2、东南大学进口货物授权采购委托书
	3、单张发票在 5 万元以上附合同原件 1 份	3、合同两份（至少有一份原件）	3、发票
		4、退税审核通知单 5、固定资产照片	4、外贸合同

2、软件

软件	单价 1000 元（含）以上能独立使用一年以上且具有所有权或永久使用权的软件，具体以设备处界定为准
报销要件	1、东南大学固定资产（设备）入账单（财务联）1 份
	2、发票及相关原始票据
	3、单张发票在 5 万元以上附合同原件 1 份

3、家具和用具

办公家具	1、单价在 1000 元（含）以上，耐用期 1 年以上的家具或行政办公设备
	2、单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类家具
报销要件	1、东南大学固定资产（家具）入账单（财务联）
	2、发票及相关原始票据
	3、单张发票在 5 万元以上附合同原件 1 份

4. 房屋及构筑物

房屋及构筑物	1、房屋：办公用房、教学用房等
	2、构筑物：门等。具体归口管理部门请咨询设备处或者总务处。
报销要件	1、东南大学固定资产（构筑物）入账单（财务联）1 份
	2、发票及相关原始票据
	3、单张发票在 5 万元以上附合同原件 1 份

5. 图书资产

图书资产	1、图书馆馆藏书籍、期刊或院系资料室购置的图书	
	2、每册/件/套单价 1000 元（含）以上，或单次采购（一批多册）金额 5000 元（含）以上的图书	
报销要件	纳入图书资产的图书	不纳入图书资产但须备案的图书
	1、《东南大学购置图书审核确认单》	1、《东南大学不纳入图书资产审核确认单》
	2、采购发票	2、采购发票
	3、采购合同原件(5 万元以上)	3、采购合同原件(5 万元以上)
注：《东南大学购置图书审核确认单》或图书发票上会提供图书馆或院系图书管理部门登记的图书资产单据号		

(二) 要件要求和办理流程

1、设备及软件

办理流程：购买金额超过 5 万的需联系采购中心履行合同的签订程序。设备购买前先咨询设备管理处设备管理科，完成购买行为后去设备处办理资产登记手续，进入财务系统进行预约，打印预约单后，项目负责人在其上签字院系盖章，连同《东南大学固定资产（设备）入账单》（财务联）1 份、发票、单张发票在 5 万元以上的附合同原件 1 份等相关附件，交财务处办理。

2、房屋及构筑物、家具和用具

办理流程：购买前先咨询总务处国资办，完成购买行为后去总务处办理资产登记手续，进入财务系统进行预约，打印预约单后，项目负责人在其上签字院系盖章，连同《东南大学固定资产（设备）入账单》（财务联）1 份、发票、单张发票在 5 万元以上的附合同原件 1 份等相关附件，交财务处办理。

3、图书

办理流程：购买前先咨询学校图书馆资源发展部，完成购买行为后根据购置方式凭资产登录账或《东南大学购置图书审核确认单》或《东南大学不纳入图书资产审核确认单》、发票、采购合同（超 5 万元）登录财务系统进行预约，打印预约单后项目负责人签字院系盖章交财务处办理。

(三) 资产网上预约报销的有关事项：

详见《财务报销须知》中“网上预约报销流程”

(四) 报销注意事项及常见退单问题

1、资产管理部门出具的资产入账单金额与发票、支付金额不一致时，入账金额应是发票、支付金额中的较小数，不是较小数的，须前往资产管理部门重新办理入账。

2、报销固定资产，必须在“固定资产”页面中进行预约，而不能在“日常报销”页面中预约成办公用品或者专用材料等类目。

3、满足做资产条件的图书如果用途为教材或分发材料、活动奖品或赠品的，不纳入图书资产登记的管理范围，但需将负责人签章的用途说明及发放清单等交由图书馆备案，并提供《东南大学不纳入图书资产审核确认单》后方可报销。

4、单价在 1000（含）元以上的配件和易耗品，如不需办理固定资产登记手续，

须在设备处材料管理平台登记入库，经设备处审核通过后，打印出材料入库单并盖章签字。

5、当年办理登记的资产须于当年报销；当年无法完成报销的，次年需要去设备处或者总务处重新办理资产后重新预约。

6、采购金额在 5 万元以上且一次付款或付尾款的需要提供合同原件。

7、报销大型设备，合同约定分期付款的，分期支付须按照暂借款的流程办理支付，可先提供合同复印件。支付尾款前，需要先去设备处或者总务处办理资产登记手续，提供发票原件，合同原件，完成冲销暂付款和尾款支付。

8、报销家具单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类家具，须办理家具资产，具体请咨询总务处。

9、报销图书须和项目相关，否则无法报销。

依据：

1、关于采购 10 万元以下通用设备财务报销有关规定的通知（校发[2015]30 号）

2、关于进一步完善固定资产登记入账方式的通知（校财字[2016]8 号）

3、关于印发《东南大学采购管理办法（暂行）》的通知（校发[2016]285 号）

4、关于电子发票报销和涉及固定资产报销网上预约有关事项的通知（校财字[2017]5 号）

5、关于印发《东南大学经济合同管理办法（修订）》的通知（校发[2024]20 号）

6、关于修订印发《东南大学图书资产管理暂行办法》的通知（校发[2018]147 号）

7、关于印发《东南大学图书资料购置管理办法》的通知（校发[2020]203 号）

九、差旅费业务服务指南

(一) 报销要件及要求

1. 差旅费预约单:

按实际出差人、出差天数预约, 并选择是否领取差旅补贴

2. 东南大学公务出差财务核算审批单(附件1)

项目负责人应在出差日期之前进行差旅审批, 明确出差人员性质、出差日期、所到单位等信息。

校内人员乘坐公共交通工具往返的, 审批单不需提交财务处, 由项目负责人自行保管, 以备核查。

3. 城市间交通费: 火车票、航空运输电子客票行程单/旅行社开具的机票(需附订单)、船票、汽车票等

出差人员应按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表(公布的等级标准为乘坐交通工具的上限标准):

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	1. 部级及相当职务人员 2. 院士及相当于院士的人员	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	凭据按实报销
二类	1. 正高级职称人员 2. 五级及以上专业技术岗人员 3. 四级及以上管理岗人员	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	凭据按实报销
三类	其余人员	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	凭据按实报销

出差人员符合下列情况的, 可按以下标准执行:

(1) 一类人员出差, 因工作需要, 随行一人可乘坐同等级交通工具。

(2) 因公出差乘坐火车的, 如遇任务紧急、突发事件或当天往返等特殊情况的, 使用非科研经费报销差旅费, 单程最高可上浮至二类标准凭票据实报销; 其他交通工具不予上浮。未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

(3) 出差人员乘坐全列软席列车软座出差的，如在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

科研项目（项目代码为 6.7.8.9 开头）放管服政策：

因科研工作需要，对于使用科研课题经费出差的，城市间交通费可按以下规定执行：

(1) 使用横向科研经费报销出差费用的，可根据实际需要自行安排，城市间交通工具等级和住宿费的标准不受人员级别限制。

(2) 50 岁及以上正高级职称人员、二级教授因科研工作需要，使用科研项目经费出差的，可以乘坐高铁/动车商务座、轮船一等舱、飞机公务舱/商务舱。使用纵向科研经费报销出差费用，首席教授及同等级人员参照二级教授差旅标准执行。飞机票可按照实际购买票价和自身对应等级飞机票全价票“就低”原则报销，超额部分自理。如因健康原因或其他突发情况超标准乘坐交通工具和住宿的，可凭由单位主要负责人审批同意的情况说明及有效证明材料，据实报销交通费和住宿费。

(3) 因公出差乘坐火车的，如遇任务紧急、突发事件或当天往返等特殊情况的，使用科研课题经费报销差旅费的，单程可按对应的标准上浮一类凭票据实报销。

(4) “其余人员”中高级职称人员因科研工作需要，使用科研经费出差的，可乘坐高铁/动车一等座。

4. 住宿费：住宿费发票、酒店流水

东南大学住宿费标准详见附件 2。

“其余人员”中的高级职称人员使用非科研经费报销住宿费，出差目的地为北、上、广、深城市的，可参照司局级住宿标准执行。

科研项目（项目代码为 6.7.8.9 开头）放管服政策：

因科研工作需要，对于使用科研课题经费出差住宿的，住宿费标准可按以下规定执行：

(1) “其余人员”中高级职称人员可参照司局级住宿标准执行。

(2) 住宿费可按人员类别对应的标准上浮 30%在不超过一类人员住宿标准的范围内据实报销。

(3) 参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排了住宿且费用自理的，可凭举办方提供的有效证明（会议通知指定酒店），在不超过一类人员住宿费标准内据实报销住宿费。

(4) 使用横向科研经费报销出差费用的，可根据实际需要自行安排，住宿费的标准不受人员级别限制。

住宿特殊情况：

(1) 参加会议实际发生住宿而无法取得住宿费发票的，凭邀请方会议、培训通知或邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；如无法提供以上有效证明的，只可报销城市间交通费，按标准领取往返途中的伙食补助费和市内交通费。

(2) 因开展野外调研等住在农户等处，如不收取住宿费，由师生提供住宿情况说明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；如收取住宿费，无法取得正规住宿费税务发票的，应取得收费方提供的收据（收条），收据应有收款人身份信息和签字及联系方式，据实报销住宿费、城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。以上两种情形均需项目负责人审核并经所在单位负责人签字确认。

(3) 因教学、科研等工作需要，在外出差半年及以上确需租房住宿的，可以通过第三方中介租赁房屋，并在资产处网站下载《东南大学校外房屋租赁审批表》，报销租房期间的房租、水电费、物业费，超过 5 万元还需要签订租房合同。凭租房合同、城市间交通费和房租费、银行支付明细等相关票据报销，可按标准领取出差期间的伙食补助和交通补助费。

5. 会议注册费/培训费：会议/培训通知、会议注册费/培训费发票、支付记录等到常驻地以外参加会议、培训的，报销时需提供举办方出具的会议通知、培训通知等有效证明。会议、培训期间因公发生的交通费据实报销，伙食费补助按会议、培训通知实际情况计发。

6. 市内交通费：按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用，或选择凭票按实报销。

对于科研活动出差的，因携带科研仪器设备等原因，往返机场、高铁站等地（非城市间）的交通费用可凭票据实报销，不列入市内交通补助。

租车、使用公务车辆、自驾车出差的，不得报销市内交通费、不得领取市内交通包干费用。科研经费列支参加会议、培训差旅费的，到常驻地以外参加会议、培训的，报销时需提供举办方出具的会议通知、培训通知等有效证明。会议、培训期间因公发生的交通费据实报销，伙食费补助按会议、培训通知实际情况计发。

7. 伙食补助费：

伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，发放时按标准定额包干使用，不凭据报销。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭会议和培训的有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

8. 租车出差：租车费发票、派车单等

租车出差，超过 5 万元需提供租车合同。

9. 自驾出差：过桥过路费发票、汽油费发票、住宿费发票、住宿流水等

如因科研工作需要自驾出差，除填写《东南大学差旅审批单》外，还需提供过路过桥费发票及 ETC 缴费清单、出差期间发生的汽油费发票等。因科研工作自驾车出差发生的汽油费按每天不超过 700 元的标准凭票据实报销。如需报销超标费用，需提供情况说明，根据实际驾驶里程数，据实报销。

(二) 注意事项

1、职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费；已婚职工每四年可探望父母一次，其往返城市间交通费超过本人工资 30% 的部分可予以报销。如分居两地，探亲对象居住在中国境外的，只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

探亲路费不报销飞机票，按差旅费管理办法中规定的“其余人员”乘坐的交通工具级别报销，不分职级。

探亲期间不计发伙食补助费、市内交通费。探亲期间的行李物品寄存费、托运费，均由职工本人自理。

符合探亲条件的教职工报销探亲旅费，由人事部门负责审批。

- 2、邀请专家开会或者参加调研,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、据实发生的市内交通费、咨询费或劳务费,不发放伙食补助费。
- 3、经学校人事处正式批准的驻外地和借调到上级部门工作的人员,在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按规定报销;工作期间的住宿费在规定标准范围内凭据报销,伙食补助费和市内交通费按标准减半发放。
- 4、离开南京市城区到其他单位实(见)习、挂职锻炼、支援工作及参加各种工作的人员,在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,回原单位可按差旅费报销规定报销。外出实习、挂职、支援等工作期间发生的差旅费由接受单位承担,按当地差旅费管理办法报销;接受单位承担费用有困难的(特别是支援工作有困难的),经原单位负责人批准后可回原单位报销。
- 5、工作人员在常驻地市辖区内公务出行的,交通费凭据报销,公务出行发生误餐的,发放伙食补助费 50 元/次(往返校区间除外),报销时由项目负责人负责审批确认;发放伙食补助费的需填报《常驻地市辖区内公务出行费核算审批单》。伙食补助费打入领取人银行卡中。

(三) 退单常见问题

- 1、往返车票不齐全/自驾出差/租车出差/校外人员出差,报销时需提供差旅审批单。
- 2、非科研项目/科研项目非高铁站、机场往返,打车票和交通补贴二选一。
- 3、租车出差需要提供派车单,由租车公司开具。
- 4、打车时间/汽油费发生时间需在差旅时间范围内发生。
- 5、出差事项须按国内差旅业务预约,不可预约日常报销。
- 6、自驾出差仅可在科研项目中报销,不可在非科研项目报销。
- 7、单独报销住宿费/多人自驾出差/住宿人数天数无法确认等情况需提供酒店住宿流水。
- 8、出差产生的外地接待餐费需要单独预约日常报销中接待餐费,和差旅报销单一起交单。
- 9、外地加班餐费不予报销,可在差旅报销中领取伙食补贴。
- 10、超等级乘坐交通工具,如未备注特殊情况,只可按对应标准内报销。

11、机票、住宿费等发票 ≥ 2000 元需提供支付记录，财政专项项目 ≥ 1000 元需提供公务卡支付记录。

12、出差参加会议、培训需提供会议通知或培训通知，期间因公发生的交通费据实报销，伙食费补助按会议、培训通知实际情况计发。

13、多人自驾出差当天往返，补贴须分别打入每个出差人卡中。

（四）文件依据

1、关于印发《东南大学公务机票购买及核算管理规定》的通知（校发[2017]262号）

2、关于印发《东南大学差旅费管理办法（修订）》的通知（校发[2019]174号）

3、关于调整科研经费财务管理相关政策的通知（校发[2023]210号）

附件 1:

东南大学公务出差财务核算审批单

年 月 日

单位 (公章):

出差人姓名		出差人类型	<input type="checkbox"/> 校内人员 <input type="checkbox"/> 邀请专家 <input type="checkbox"/> 主持或参与项目研究的校外人员
出差起讫日期		出差事由	
所到省份、城市			
所到单位		项目经费	
出差人职务/职称级别		是否符合规定的乘坐等级	①是 <input type="checkbox"/> ②否 <input type="checkbox"/>
乘坐的交通工具类型及等级			
住宿费	①按标准限额据实报销 <input type="checkbox"/> ②超标准自理金额:		
伙食补助费	①不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准直接领取 <input type="checkbox"/>		
市内交通费	①不领取补贴 <input type="checkbox"/> ②按包干标准领取 <input type="checkbox"/> ③按规定据实报销 <input type="checkbox"/>		
项目负责人 审核意见	意见: _____ 签名: _____		
特殊事项备注			

说明: 1. 如出差人为多人且乘坐交通工具类型、等级、住宿费、伙食补助费、市内交通费报销选择有差异的请分别造表填报; 请在相应选项后的 内打 或在备注中说明。

2. 公务接待的餐费报销按照公务接待的相关规定办理, 异地公务接待的餐费、公务用车费报销和差旅费一并办理报销。

3. 公务出差租车或自驾的, 按照《东南大学公务用车费核算管理办法(暂行)》办理, 不得领取交通补助费。

4. 经相关负责人批准的《东南大学公务出差财务核算审批单》是差旅费财务报销的依据之一。公务出差审批需一事一批、一事一结。

附件 2:

东南大学差旅住宿费标准明细表

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				伙食补 助费标 准
						旺季期 间	旺季上浮价			
		部级	司局级	其他 人员			部级	司局级	其他 人员	
1	北京	1100	650	500						100
2	天津	800	480	380						100
3	河北	800	450	350	张家口 市	7-9月、 11-3月	1200	675	525	100
					秦皇岛 市	7-8月	1200	680	500	100
					承德市	7-9月	1000	580	580	100
4	山西	800	480	350						100
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	100
					二连浩 特市	7-9月	1000	580	400	100
					额济纳 旗	9-10月	1200	690	480	100
6	辽宁	800	480	350						100
7	大连	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	100
8	吉林	800	450	350	吉林市、 延边州、 长白山 管理区	7-9月	960	540	420	100
9	黑龙江	800	450	350	哈尔滨 市	7-9月	960	540	420	100
					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	100

10	上海	1100	600	500						100
11	江苏	900	490	380						100
12	浙江	900	500	400						100
14	安徽	800	460	350						100
15	福建	900	480	380						100
16	厦门	900	500	400						100
17	江西	800	470	350						100
18	山东	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450	100
19	青岛	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	100
20	河南	900	480	380	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500	100
21	湖北	800	480	350						100
22	湖南	800	450	350						100
23	广东	900	550	450						100
24	深圳	900	550	450						100
25	广西	800	470	350	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430	100
26	海南	1000	600	400	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450	100
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	100
					三亚市	10-4月	1200	720	480	100
27	重庆	800	480	370						100
28	四川	900	470	370						100
29	贵州	800	470	370						100
30	云南	900	480	380						100
31	西藏	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530	120
					其他地区	6-9月	800	500	350	120
32	陕西	800	460	350						100
33	甘肃	800	470	350						100

34	青海	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530	120
					玉树州	5-9月	900	525	450	120
					海北州、黄南州	5-9月	900	525	375	120
					海东市、海南州	5-9月	900	450	375	120
					海西州	5-9月	900	450	300	120
35	宁夏	800	470	350						100
36	新疆	800	480	350						120

十、酬金业务服务指南

目 录

(一) 酬金预约系统的基本介绍	70
1. 查询科研项目劳务费指标余额	70
2. 新增和修改校外人员信息	70
3. 预约酬金申报单	71
(二) 不同项目列支酬金的基本规定	75
(三) 常见酬金的发放标准及报销要件	76
1. 专家报告与讲座费	76
2. 讲课酬金	76
3. 专家咨询费	77
4. 评审费	77
5. 考试考务费	78
6. 校内报刊编辑审稿费	79
7. 加班费	79
8. 研究生学位论文评阅、答辩费	80
9. 离退休教职工日常慰问	82
10. 在职、在岗的工会会员日常慰问	82
11. 职务科技成果转化奖励	83
12. 突出成果奖励	83
13. 教学成果奖	84
14. 外国文教专家经费	84
(四) 学生酬金	84
1. 学生酬金分类	84
2. 学生酬金交单时间	85
3. 学生酬金特殊情况	85
(五) 酬金常见问题	85
1. 退单常见问题	85
2. 预约常见问题	86
(六) 个人所得税	87
1. 工资、薪金所得税	87
2. 劳务报酬所得税	87
3. 外籍非居民所得税	88

(一) 酬金预约系统的基本介绍

1. 查询科研项目劳务费指标余额

登录财务处综合信息门户→界面左侧系统导航→高级财务查询→我的项目查



询→项目成组查询

2. 新增和修改校外人员信息

(1) 单个新增：目录行第三项酬金信息维护→校外人员信息维护→新增姓名：应与该人员银行开户名相符

证件类型：中国籍人员选身份证（请勿选护照），外籍人员选护照

人员性质：选外聘人员或外籍非居民

开户行：需填写正确，可用空格分隔关键词搜索（如“建设 南京 四牌楼”），如无法确定可填写上级省市分行（如中国建设银行江苏省分行）

附件：需上传该人员身份证及银行卡照片，如确因特殊原因无法获得，请上传包含经办人姓名及联系方式的图片

(2) 批量新增：目录行第三项酬金信息维护→校外人员信息维护→excel 导入→左上角导出→导出 excel 填写完毕后导入

(3) 修改校外人员银行信息：目录行第三项酬金信息维护→身份证号修改卡号

(4) 如需修改校外人员姓名、人员性质等其他信息，请电话联系财务科酬

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

姓名	证件类型	身份证	证件号码	
出生日期	yyyy-mm-dd	性别	男	手机号码
国家或地区	中国	是否免税	不免税	来华时间
来华时间	yyyy-mm-dd	工作单位		
家庭住址		邮政编码		
户籍地址		人员性质	外籍人员	
卡类型	校外人员卡	*银行卡号		
开户行-联行号		*经办人手机号		
境内有无住所	<请选择>	支付地		境外纳税人识别号
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老
残疾证号		烈属证号		
证件附件	上传附件	银行卡附件	上传附件	

金岗。

3. 预约酬金申报单

目录行第一项网上报销管理→报销单管理→申请报销单→业务大类选择酬金

校外劳务人员申报(请上传附件, 如果上传, 预约时可以不附身份证附件)

姓名	证件类型	证件号码	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	银行户名	银行账号	联行号	手机

申报→填写必填信息后点击下一步

东南大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上申报业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 电子发票认证

特殊报销业务

请填写报销基本信息

选择业务大类 日常报销业务 国内差旅业务 暂借款业务 酬金申报 因公出国 境外专家来访 主办会议费 校内经费转账 集采业务

*报销项目编号 1199990080D *项目负责人

*申请人 *实际报销人 *申请人工号

*手机 *电子邮件 *附件张数 1

*摘要 付某某劳务费

币种 人民币

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

1. 新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
2. 学校校人员经费报销项目号1199990080A（在职人员）、1199990080B（离退休人员）、1199990080D（劳务费），校医疗经费报销项目号1199990082，校行政事业经费报销项目号1199999001，项目负责人均为张焱兵。
3. 选择支付方式：（1）支付方式一旦选择不得修改；（2）酬金、冲销暂借款请选择混合支付方式；（3）若一张预约涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式不超过3笔。
4. 附件张数须填写准确，不得超过200张。附件排序应该和确认单保持一致。

《网约报销系统3.0版使用指南》下载

上海复美

选择人员类别→选择酬金性质

东南大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上申报业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 电子发票认证

特殊报销业务

填写酬金信息(项目号: 1199990080D)

人员类别 外聘非居民 *酬金性质 <请选择>

*酬金摘要 <请选择>

备注 外聘非居民

本项目负责人承诺: 此次发放的酬金 外聘居民 送、套取经费等行为。

教职工

学生

校外劳务人员

东南大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上申报业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 电子发票认证

特殊报销业务

填写酬金信息(项目号: 1199990080D)

人员类别 教职工 *酬金性质 <请选择>

*酬金摘要 付某某劳务费

备注 本项目负责人承诺: 此次发放的酬金是基于真实的劳务关系, 工作内容与项目直接相关, 不存在利益输送、套取经费等行为。

<请选择>

科研

科研项目聘用人员劳务费

劳务费

临时工工资

论文答辩酬金

免税项目

年终一次性奖金

校内人员酬金

校内专家咨询费

校外专家咨询费

职务科技成果转化现金奖励

单笔录入或 excel 批量导入（先导出模板填写保存后再导入）→注意：填写

的标准不得超过酬金文件中规定的标准上限，数量则按照实际情况填写（例如酬金文件中的标准单位为半天，实际工作 1 天则数量填 2）



➤ 注意事项:

标准及数量为必填项,如未根据酬金文件中规定的标准填写清楚可能会产生退单。

提交发放清单→打印确认单

东南大学 财务处 综合信息门户

东南大学酬金申报预约单

打印确认单

预约号: 320303 预约时间: 2013-03-04

姓名	身份证号	院系部门	联系电话	单位	酬金标准	数量	酬金	备注(工作内容)
张明	1100000000	经济学院	13800000000	经济学院	100元/天	1	100.00	
李华	1200000000	法学院	13900000000	法学院	100元/天	1	100.00	
合计							200.00	

本人承诺: 此次发放的酬金是基于真实的劳务关系, 工作内容与项目直接相关, 不存在利益输送、套取经费等行为。

签字(盖章): _____ 经办人: _____

(二) 不同项目列支酬金的基本规定

	在职人员、非在编人员、其他人员（项目负责人）酬金	专职科研人员、全职博士后（非项目负责人）酬金	其他人员（非项目负责人）酬金	
常用项目列支范围	中央专项经费	通常不可列支（预算中明确注明的除外）	通常不可列支（预算中明确注明的除外）	提供预算，按照预算执行
	省优势学科、重点学科	通常不可列支（预算中明确注明的除外）	通常不可列支（预算中明确注明的除外）	提供预算，按照预算执行
	6、7开头的纵向科研项目	通常不可列支（预算中明确注明的除外）	科研劳务费指标范围内	科研劳务费指标范围内
	8开头的横向科研项目	科研劳务费指标范围内	可列支	可列支
	9Z、9H开头的科研结题项目	不可列支	可列支	可列支
	93绩效、9C发展基金	可列支	可列支	可列支
	99开头的科研结题项目	不可列支	可列支	可列支
	注意事项	1. 外聘人员酬金、外籍非居民酬金、临时工工资、退休返聘工资需至人事处人事科签章（专家咨询费除外）。		
2. 临时工工资、退休返聘工资、加班费需在摘要中注明发放月份；监考费、评审费需在摘要中注明事项发生时间。				
3. 1199990080A/B/C/D校支经费列支酬金，以上人员需人事处审核盖章，并由财务处预算科审核盖章。				
4. XX学院大型仪器测试绩效11____9098X列支酬金，需设备处审批盖章。				
5. 11____8030A/B（人才专项基金或院长发展基金）列支的费用，需先经人事处审批，报销时需附人事处审批报告。				
6. 11____9018（本科教学经费）列支校内人员酬金需教务处审批。				

注：1. 表格中其他人员指的是临时工、校外劳务人员、退休返聘人员、博士后及学生等

2. 以上酬金列支范围仅供参考，实际酬金发放要求以具体项目预算要求为准

(三) 常见酬金的发放标准及报销要件

1. 专家报告与讲座费

酬金类型	发放标准		备注
专家报告与讲座费	校外	副高级及以下	2500 元/半天
		正高级	5000 元/半天
		院士、全国知名专家	7500 元/半天
			校内人员减半

➤ 报销要件:

网约单, 须注明标准及数量, 部分项目需提供项目预算。

2. 讲课酬金

酬金类型	发放标准		备注	
讲课酬金	校外	一般人员	200 元/课时	全职授课的, 需报人事处审批
		企事业主管及中层管理、副高级	300 元/课时	
		企事业高管、专家学者、正高级	500 元/课时	
		院士及相当院士的专家	800 元/课时	
	外籍	外籍一般人员	400 元/课时	
		外籍知名学者	600 元/课时	
		外籍学科资深著名学者	1000 元/课时	
	校内	公共基础课	150 元/课时	
		联合研究生院专业课(双语)	300 元/课时	
	非全日制硕士研究生教育(EMBA除外)	MBA 课酬	800 元/课时	异地上浮 20%
其他专业课酬		500 元/课时		
EMBA	校内	5.6 万元/门		
	校外	7.2-10 万元/门		
培训费		副高级	500 元/课时	标准为税后金额
		正高级	1000 元/课时	
		院士、全国知名专家	1500 元/课时	

➤ 报销要件:

1. 网约单, 须注明标准及数量, 部分项目需提供项目预算。

2. 发放培训费还需提供院系审批的培训通知。

3. 专家咨询费

酬金类型	发放标准		备注
专家咨询费	高级职称	1800-3000 元/人天	会期半天，按上述标准的 60%执行 会期第三天按上述标准的 50%执行 以通讯方式咨询的，按次计算，每次按上述标准 20%-50%执行 横向科研经费及其结题经费可上浮 100%
	其他	1200-1800 元/人天	
	院士、全国知名专家	2700-4500 元/人天	

➤ 报销要件：

1. 因举办会议产生的专家咨询费：

- (1) 网约单
- (2) 会议通知原件，需加盖院章（线上会议需注明会议形式）
- (3) 专家签到表原件（线上会议需提供加盖公章的参会人员名单表）
- (4) 垫付说明，项目负责人及分管院长签字（线上会议必须实名打卡）
- (5) 部分项目需提供项目预算

2. 因通讯产生的专家咨询费：

- (1) 网约单
- (2) 双方往返的咨询证明（微信、邮箱截图等证明材料）
- (3) 部分项目需提供项目预算

3. 因现场访谈或者勘察产生的专家咨询费：

- (1) 网约单
- (2) 调研报告等证明材料
- (3) 部分项目需提供项目预算

4. 评审费

酬金类型	发放标准		备注	
评审费	采购项目	校外评委	500 元/半天	节假日、寒暑假评审，增加 100 元； 超过半天的，每超出一小时增加 100 元评审费； 未进入实质评审的项目发放 100 元评审费
		校内评委	400 元/半天	
	督导教学质量评审	督导组长	1600 元/月	在职减半
		督导副组长	1400 元/月	
		督导组员	1200 元/月	
	其他评审	校内专家	600 元/半天	发生在正常工作时间内，校内减半
校外专家		1000 元/半天		

➤ 报销要件:

网约单, 须注明标准及数量, 部分项目需提供项目预算。

5. 考试考务费

酬金类型	发放标准		备注	
监考费	其他考试		100-400 元/人·场	正常工作时间内, 减半发放
	研究生入学考试	培训环节	100 元/人	
		监考环节	300 元/科目	
	考后绩效	200 元/人		
巡考费			200 元/人·场	正常工作时间内, 减半发放
命题费	本科生、研究生考试	校内专家	1000 元/套	
		校外专家	2000 元/套	
	全国性竞赛命题	专家组	10000 元/命题	
	全国数模竞赛命题		20000 元/组	
	成人继续教育		500 元/套	
	高水平艺术团、高水平运动队、保送生等	考试规模在 100 人以内	1000 元/套	
		考试规模在 100 人以上	2000 元/套	
自主招生和综合评价		5000 元/套		
面试费	研究生考试		300 元/半天	正常工作时间内, 减半发放
	特殊类招生考试	校内专家	800 元/半天	
		校外专家	1000 元/半天	
阅卷费		校内教师	2-10 元/份	
		校外专家研究生入学考试	1000 元/半天	
		特殊类招生考试	500 元/半天	

➤ 报销要件:

网约单, 须注明标准及数量, 部分项目需提供项目预算。

6. 校内报刊编辑审稿费

酬金类型	发放标准		备注
稿酬及审稿费	稿酬	300 元/千字	稿酬与约稿稿费不得重复发放
	约稿稿费	4000 元/篇	
	校对费	1000 元/期/人	
	审稿、复稿费	300 元/篇	
	特约组稿、审稿费	3000 元/栏	
	专家审读费	30 元/页	
	校外专家英文摘要审改费	100 元/篇	
	校外专家英文学报全文审改费	100 元/页	

➤ 报销要件：

网约单，须注明标准及数量，部分项目需提供项目预算。

➤ 注意事项：

列支项目只能是校内报刊的收入项目（35%），其他项目原则上都不能列支。

7. 加班费

学校处级以上领导干部不领取加班费，其加班工作量在部门绩效中统筹考虑，由各部门、单位自行研究制定发放政策。

其他人员确因工作需要必须加班的，应经所在部门、单位领导审批，建立职工加班统计合帐，严格按照学校规定的标准发放。

部门、单位正常工作时间内完成工作任务不得发放酬金。

统一加班费发放的名目，不得交相以各种名目发放加班费；不得以加班费名义变相发放部门奖励；不得超标准发放加班费。

➤ 报销要件：

网约单，须注明标准及数量，摘要内需注明加班日期。（标准：30 元/天）

8. 研究生学位论文评阅、答辩费

酬金类型	发放标准		备注	
论文评阅费	硕士学位论文	评阅费	200-300 元/本	原则上不可在各类财政专项经费中列支
		答辩费	200-300 元/本	
		答辩秘书	50-100 元/生	
	博士学位论文	评阅费	400-600 元/本	
		答辩费	400-600 元/本	
		答辩秘书	60-100 元/生	
	非全日制硕士研究生教育硕士学位论文相关酬金	硕士论文开题及预答辩酬金	200-400 元/本	
		硕士论文评审及答辩酬金	200-400 元/本	
		硕士论文答辩秘书费	100-150 元/本	
MBA 论文指导费		8000 元/人		
其他专业论文指导费		5000 元/人		
	EMBA 论文指导费	8000 元/人		

1. 答辩酬金列支项目要求：

可以列支答辩酬金的项目	11 开头的导师业务费
	85 开头的横向科研经费及其结题项目
	93 开头的绩效支出或间接经费
	其他有预算可以报销的项目
禁止列支答辩酬金的项目	63 开头的国家重点研发计划及其结题项目
	65 开头的国家自然科学基金及其结题项目
	66 开头的国家社科基金及其结题项目
	67 开头的重大专项及其结题项目
	69 开头的中央科研专项及其结题项目
	77 开头的省财政科研经费及其结题项目
	32、33、52 等开头的中央财政专项

注：以上项目仅供参考，实际发放要求以项目预算要求为准

2. 答辩酬金预约流程：

(1) 答辩酬金、评阅酬金及秘书酬金部分

① 登入财务处综合信息门户→报销单管理→申请报销单→选择业务大类：酬金申报→填写必填项。**摘要：付 XX 答辩酬金**

② 选择人员类型及酬金性质：校内老师选择教职工→论文答辩酬金；校外专家选择校外劳务人员→论文答辩酬金

填写注意点：校内人员与校外人员分别预约两份酬金申报单，其中同一专家评阅、答辩酬金可合计预约。

③ 录入发放人员：分别录入答辩老师信息

④ 提交发放清单，打印申报单

(2) 答辩活动费及盲审费部分

① 登入财务处综合信息门户→报销单管理→申请报销单→选择业务大类：日常报销业务→填写必填项。**摘要：XX 报答辩活动费、盲审费**

② 选择报销项：答辩活动费选择答辩酬金，盲审费选择版面费

③ 选择支付方式

④ 提交发放清单，打印申报单

3. 报销要件：

(1) 《研究生毕业论文评阅、答辩支付酬金表》（盖章签字）

(2) 东南大学酬金申报预约单 2 份（校内人员、校外人员各一份）

(3) 东南大学预约报销单 1 份（答辩活动费、盲审费）

(4) 如答辩费已垫付，还需提供垫付说明（注明垫付人一卡通号、姓名及金额）

➤ 注意事项：

(1) 校内、校外专家答辩、评阅酬金、秘书酬金可以通过银行打卡方式支付给答辩专家或支付给垫付人（垫付人原则上应为一入），两种支付方式预约流程相同。

(2) 答辩酬金原则上应直接打卡至答辩专家，如有特殊原因答辩费已垫付，需另附垫付说明，注明垫付人一卡通号、姓名及金额，预约单处理后将**依据税法扣税后金额**打至垫付人一卡通绑定的银行卡上，由于收入为累计扣税，因此垫付人收到的税后金额可能会有差异。如答辩费部分垫付，请将已垫付专家的酬金单独预约。

(3) 同一学生一场答辩产生的所有费用原则上应同时报销。答辩活动费原则上不单独报销，需与校外专家答辩、评阅酬金、秘书酬金一同报销。

(4) 研究生院学位办开具的盲审费票据为电子收据，也需电子发票认证。

(5) 《研究生毕业论文评阅、答辩支付酬金表》在研究生院及财务处官网下载专区均可下载。

(6) 预答辩、开题答辩酬金参照论文评阅、答辩费用标准执行。

9. 离退休教职工日常慰问

酬金名称	发放标准		备注
生病住院慰问	一般生病住院	500 元	全年不超过 4000 元
	病情较重、治疗期较长、医疗费用较高	1000 元	
	实施外科大手术、恶性肿瘤放化治疗、ICU 重症监护等重大疾病	2000 元	
去世慰问费	本人去世	3000 元	
	直系亲属去世	2000 元	

➤ 注意事项：

直系亲属是指本人的配偶、父母和子女。

➤ 离退休教职工日常慰问费的列支与审批：

离退休教职工本人去世，慰问金由人事处签字，经费由学校支付。

其他慰问金的列支渠道，离休教职工慰问金由老干部处落实经费，退休教职工慰问金由所属基层单位负责落实，主要单位教职工福利费和部门自主经费列支。

慰问金领取根据离退休职工慰问金管理办法，直接填写预约酬金网单，由基层单位负责人签字确认并盖章后，前往财务处办理慰问金打卡业务，慰问金领取原因的相关附件各单位自行保管以备核查。

➤ 报销要件：

网约单，摘要内需注明慰问类型。

10. 在职、在岗的工会会员日常慰问

酬金名称	发放标准		备注
结婚、生育慰问		1000 元	慰问品形式
住院慰问		2000 元/次；4000 元/年	
身故慰问	会员身故	3000 元	
	会员父母、配偶或子女	2000 元	
退休离岗慰问		1000 元	纪念品形式

➤ 在职、在岗的工会会员日常慰问费的列支与审批：

院系、部门工会看望本单位患病会员的慰问金可从教职工福利经费或院系、

部门自主经费列支，在校财务酬金发放单上注明慰问具体事项，并由院系、部门领导负责审校签字、盖章后到财务办理报销手续。

本单位会员本人身故慰问，经费由学校相关经费列支，由学校人事处负责执行。

本单位会员结婚、生育慰问、退休离岗及会员父母、配偶、子女身故等慰问可从教职工福利经费或院系、部门自主经费列支，具体实施细则由院系、部门工会或教代会讨论通过。慰问标准不得超过各项上限。

➤ 报销要件：

网约单，摘要内需注明慰问类型。

11. 职务科技成果转化奖励

依法批准设立的非营利性研究开发机构和高等学校（以下简称非营利性科研机构 and 高校）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现金奖励，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。

➤ 报销要件

(1) 科研院签字盖章并在会计科备案签字的“科技成果转化现金奖励个税备案表”

(2) 酬金预约单

➤ 注意事项：

8H%A 及 8K%B1 开头项目列支校内人员的职务科技成果转化奖励，按照科技成果转化现金奖励“减半计税”，该优惠政策需要在取得收入 36 个月内领取才可享受。

12. 突出成果奖励

➤ 报销要件：

(1) 网约单

(2) 领款单

(3) 获奖证明

(4) 获奖人身份证复印件

(5) 委托书和被委托人身份证复印件

➤ 注意事项:

处理流程: 预约网约单→人事处审批→财务处正常报销流程

13. 教学成果奖

➤ 报销要件:

- (1) 网约单
- (2) 教务处盖章签字的领款单
- (3) 如为省部级及以上的免税奖项需提供正式发文复印件

14. 外国文教专家经费

外国文教专家项目开支的酬金范围: 专家工薪、专家咨询费(讲课费)、专家补贴。这三类酬金只能选择其中一种方式给予资助。

酬金类型	发放标准	备注
专家工薪		需签订劳动(劳务)合同或工作协议
专家咨询费(讲课费)	3000 元 / 次	从事咨询、讲座、授课、技术服务等劳务取得的临时报酬
专家补贴	1000 元 / 天	连续在华工作 90 天以内; 按在国内执行项目天数发放

➤ 咨询费(讲课费)工作量的确认:

在不能签署协议的情况下, 外专的教学工作量即讲课费的发放(课程计划)由聘请的外专和学院院长双方签字认可, 研究生院或教务处予以确认。

➤ 外专身份的认定:

原则上需要持有国外护照。“111”引智基地经费聘请的外专只能是持有国外护照人员, 其他经费报销的可以是持有境外绿卡人员。

(四) 学生酬金

1. 学生酬金分类

- (1) 在酬金申报系统中预约的学生酬金

学生酬金单可通过自助投单机交单, 由酬金审核人员审核后制单, 按劳务费扣税。

- (2) 在助研学金系统中预约的助研学金

助研学金预约单可通过自助投单交单或交至五四楼一楼及九龙湖财务科门

口红色收单箱。硕士和博士每月发放上限均为 5000 元。

2. 学生酬金交单时间

每月 20 号（含）之前提交至财务处的学生酬金在当月处理，每月 20 号之后提交的在下月处理。如遇 20 号为周末，可直接顺延至周一。

3. 学生酬金特殊情况

单人单笔发放金额大于 10000 元（含）

单人单笔发放大于等于 1 万元，需要附工作量说明，列明发放依据且说明需院系盖章、项目负责人签字。

（五）酬金常见问题

1. 退单常见问题

（1）科研酬金及科研劳务费

- 1) 从 6/7 开头的纵向科研项目中发放在职人员酬金；
- 2) 从 9Z/9H 科研结题项目中列支在职人员酬金；
- 3) 发放外聘人员酬金时项目科研劳务费指标不足；
- 4) 酬金性质误填为专家咨询费。

（2）专家咨询费

- 1) 签到表不是原件且未备注原件去处；
- 2) 会议通知缺少院章；
- 3) 会议通知上的会期和报销单上不符；
- 4) 未注明专家职称。

（3）答辩酬金

- 1) 从 63 65 66 67 9Z_A/D/E 等无预算的纵向科研项目中列支答辩酬金；
- 2) 未备注清楚现金垫付情况；
- 3) 未在《研究生毕业论文评阅、答辩支付酬金表》中填写答辩学生的学号、姓名等信息；
- 4) 答辩活动费和盲审费未填写日常报销单；
- 5) 盲审费未按照学位办提供的盲审费票据上的号码（MS 开头）进行电子发票认证，未在日常报销单中添加已认证的电子发票。

(4) 校外人员酬金

- 1) 缺少人事处人事科盖章签字;
- 2) 姓名、身份证或银行信息填写错误;
- 3) 标准数量填写错误;
- 4) 部分需按职称核定标准的, 未备注校外人员职称。

(5) 加班费、临时工和退休返聘工资

- 1) 工资未在摘要中注明月份;
- 2) 加班费标准数量未填写。

(6) 评审费、监考费

- 1) 未在摘要中注明时间;
- 2) 标准数量填写错误。

(7) 讲座及报告费

- 1) 实际时长未达半天(4个小时), 按半天标准发放

2. 预约常见问题

(1) 校外人员修改银行卡信息

高级财务平台酬金信息维护→身份证号修改卡号

(2) 外籍人员酬金性质选择

1) 外籍人员为校外人员由经办人自行新增的: 如新增时人员性质选择外聘人员, 预约时酬金性质选择校外人员劳务费; 如新增时人员性质选择外籍非居民, 预约时酬金性质选择外籍非居民劳务费。

2) 外籍人员为校内教职工由人事处统一录入的: 预约时酬金性质选择校内人员酬金或外籍居民工薪。

- 3) 如录入时以上酬金性质都无法录入, 请电话联系财务科酬金岗。

(3) 酬金已垫付, 如何预约

1) 根据东南大学酬金相关规定, 目前仅专家咨询费、境外专家酬金及答辩酬金可提前垫付。

2) 已垫付的酬金与未垫付酬金预约流程一致, 仍需预约东南大学酬金申报预约单, 如未提供银行卡信息, 支付方式可选择现金。

（六）个人所得税

1、工资、薪金所得税

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

校内人员酬金、非在编人员酬金、外籍居民工薪、临时工工资、校内专家咨询费

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-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

2、劳务报酬所得税

1. 学生、校外劳务人员、外籍居民劳务、校外专家咨询费

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

每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；应纳税所得额=收入-800

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=收入*0.8

收入为 800，应纳税所得额为 0；

收入为 2000，应纳税所得额为 $2000-800=1200$ ，税金为 $1200*0.2=240$ ；

收入为 5000，应纳税所得额为 $5000*0.8=4000$ ，税金为 $4000*0.2=800$ ；

收入为 40000，应纳税所得额为 $40000*0.8=32000$ ，税金 $32000*0.3-2000=7600$

收入为 100000，应纳税所得额为 $100000*0.8=80000$ ，税金 $80000*0.4-7000=25000$

2. 稿酬

稿酬所得按应纳税额减征 30%；

每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；应纳税所得额=（收入-800）*0.7

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=收入*0.8*0.7

适用税率 20%

例如某居民个人取得稿酬所得 40000 元，则这笔所得应预扣预缴税额计算过程为：

收入额： $(40000-40000 \times 20\%) \times 70\%=22400$ 元

应预扣预缴税额： $22400 \times 20\%=4480$ 元

3、外籍非居民所得税

个人所得税税率表三

（非居民个人工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得，特许权使用费所得适用）

级数	应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 3000 元的	3%	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10%	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20%	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25%	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30%	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35%	7160
7	超过 80000 元的部分	45%	15160

(1) .外籍非居民工薪

非居民个人的工资、薪金所得，以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得额。

$$\text{应纳税所得额}=\text{收入}-5000$$

(2) .外籍非居民劳务报酬

劳务报酬所得以收入减除百分之二十的费用后的余额为收入额。

$$\text{应纳税所得额}=\text{收入}\times 0.8$$

假如某非居民个人取得劳务报酬所得 20000 元，则这笔所得应扣缴税额为：

$$(20000-20000\times 20\%)\times 20\%-1410=1790 \text{ 元}$$

(3) .外籍非居民稿酬

稿酬所得以收入减除百分之二十的费用后的余额为收入额，应纳税所得额按收入额减按百分之七十计算。

$$\text{应纳税所得额}=\text{收入}\times 0.8\times 0.7$$

假如某非居民个人取得稿酬所得 10000 元，则这笔所得应扣缴税额为：

$$(10000-10000\times 20\%)\times 70\%\times 10\%-210=350 \text{ 元}$$

十一、因公出国（境）报销业务服务指南

（一）报销要件及要求

因公出国（境）报销业务要件及要求				
序号	财务报销要件	要求		
因公出国 审批材料	1	因公出国报销网约单（若多种支付方式可选择混合支付，多个项目号可分别网约）	①按照实际情况预约日期、出国人姓名、金额等。 ②报销项目号需与《批件》、《财务审批意见表》中经费号一致。	
	2	《东南大学出国、赴港澳任务批件》原件	①盖财务报销专用章②修改或增加国库项目需国际合作处盖章	
	3	《因公临时出国（境）任务和财务核算审批意见表》原件	①单位盖章，负责人签字，外办审批盖章签字。 ②要素按要求填写完整。	
	4	《因公临时出国（境）人员备案表》原件	①学生/持绿卡人员/中长期出访人员/外籍千人专家等无需提供。	
	5	邀请函	①正式文函（含时间、地点、姓名、事由等）。	
	6	财政专项预算表复印件（双一流、省重点、省优势、基本科研费等）		
	7	公务护照（教师）/普通护照 照片页复印件 护照出入境签证记录页复印件	①学生/持绿卡人员/中长期出访人员/外籍千人专家/博士后等只需提供普通护照复印件。②支付宝查询出入境记录打印件或登机牌原件可代替护照出入境记录复印件	
票据及支付记录	8	1) 政府采购国际机票： 政府采购网站或具有政府采购授权的第三方代理机构购买国际机票，以标注有政府采购机票查验单号 GP 开头的“航空运输电子客票行程单”和“政府采购机票查验单”直接报销。 2) 非政府采购国际机票： ①国（境）内机构开具的航空运输电子客票行程单或机票发票及支付记录，国（境）外机构开具的 Invoice/Receipt/E-ticket 及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的行程单（或订单）。	①国内机构开具机票发票均为印有“国家税务总局监制”的有效票据。国（境）外航空公司网站开具 Invoice/Receipt/E-ticket 有效票据。 ②国（境）外航空公司机票需由国际合作处审批方可报销（非科研经费）。 ③需按级别购买相应国际机票舱位，具体见下表。国（境）内旅费参照国内差旅费标准。	
		省部级人员	司局级人员 或使用 科研经费报销的教授 （正高级）职称人员	其他人员
		飞机头等舱	飞机公务舱	飞机经济舱
	9	国（境）外城市间交通费票据及支付记录	①学生可报销城市间和市内交通费，教师仅予报销城市间交通费及往返境外机场的交通费。	
	10	国（境）外住宿费 1) 国（境）外酒店 Receipt/Invoice 及支付记录，国（境）内第三方开具的住宿费税票、代理网站或机构出具的盖章的订单及支付记录。 2) 长期租房：公证处公证过的租房协议及收据； 或租房协议、收据及支付记录。	①使用科研经费报销因公临时出国（境）住宿费，标准上浮30% ③中长期出国（境）（大于90天）按生活补助形式领取。票据作为住宿依据，不再单独报销。	
11	会议费票据及支付记录			
12	护照签证费、保险费票据及支付记录	①提供有效票据，订单不予报销。		
其他	13	请用 中文标注 每张外文票据及相关支付记录	①用中文标注关键词，如收款人、付款人、时间、地点、费用项、外币金额等。	
	14	以上材料按顺序摆放，可节省经办人审核等待时间，财务报销以现场最终审核结果为准。		
<p>注意事项：</p> <p>1) 省优势及研究生院项目，学生出国（境）费用报销需由研究生院在网约单和审批意见表上盖章签字。</p> <p>2) 团费综费等打包费用不可报销。</p> <p>3) 所有出国费用一次性报销，不得分次分拆报销。</p> <p>4) 原则上国（境）外机构开具 Invoice/Receipt，国（境）内机构开具增值税发票。所有发票的开票方必须与支付记录收款方一致。</p> <p>5) 原则上国库项目≥1000元、非国库项目≥2000元提供支付记录。报销以外币计量的费用需提供支付记录或购汇记录。</p>				

（二）常见问题

- 1.使用多个项目报销出国（境）费用的，批件、审批意见表上应有**所有项目**的项目负责人签字、部门盖章。
- 2.出入境时间**超出批件天数**、出行国家（地区）和城市与批件不符，以及其他报销内容与**事前审批不符**的情况，需提供情况说明（项目负责人签字、学院盖章、学院分管出国境事项的副院长签字），由**国际合作处审批**后方可报销。
- 3.实际出国（境）天数（以离开、抵达我国国境相隔天数为准）小于批件审批天数的，按照实际天数计算领取补贴；大于批件审批天数的，参见第 2 条。
- 4.以**外币计量**的费用报销时需提供**支付记录或购汇记录**，如不能提供支付记录或购汇记录，不予报销。若提供的支付记录或购汇记录可显示对应的人民币金额，可按对应的人民币金额报销；若无法显示对应的人民币金额，则按照网约时的系统汇率进行折算。
- 5.境外会议委托境内公司收取会议注册费，报销时需提供会议主办方的**委托收款证明**、境内增值税发票及支付记录（开票方与收款方名称需一致）。
- 6.已获批出国（境）任务批件但因特殊原因**未成行**的，由项目负责人填写情况说明，在相关预算经费中报销已发生的费用。
- 7.项目负责人或项目参与人员为**外籍人员**的，因工作需要或项目研究需要往来国内外的，按照规定的程序报批，依据正式批件或校内审批表报销国际旅费，发放差旅补助；依据聘用合同或校内文件规定，往返国际所在地和国内的，可在规定次数内报销国际旅费，不予补助。
- 8.因公临时出国（境）**住宿费标准**见“东大财务”微信公众号或财务处网站。中长期出国（境）培训 90 天以上（不含 90 天）管理要求和费用开支标准参照《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发【2012】126 号）执行。
- 9.在公派出国（境）期间，受邀参加国际会议的，应报经国际合作处审批后依据相关规定报销，不再另外领取补贴。

（三）文件依据

校发【2020】62 号《关于修订印发<东南大学因公临时出国经费管理办法>的通知》

校国际【2024】1 号《关于重申因公出国（境）纪律的通知》

十二、邀请国（境）外来华人员业务服务指南

（一）报销要件及要求

邀请国（境）外来华人员业务服务指南			
序号	财务报销要件	要求	
邀请国（境）外来华人员审批材料	1	邀请国（境）外来华人员报销网约单（支付方式可选择混合支付，如需境外汇款可在支票栏填写对方名称及相应金额。）	①外专来华酬金与其它费用分别网约。 ②多个项目支出可分别网约。 ③多个币种请选择相应币种预约。
	2	《邀请国（境）外来华人员费用报销说明》	①要素填写完整，单位盖章，项目负责人签字。 ②所需报销的所有费用必须全部列入报销说明表中。 ③另需国际合作处审批事项：1）单独报销外事接待餐费 2）双一流建设经费和省优势学科项目经费以现金方式领取酬金 3）非科研经费来华人员乘坐飞机公/商务舱。
	3	邀请函	正式文函（含人名、时间、事由等）院系盖章。
	4	专项预算表复印件（双一流、省重点、省优势、基本科研业务费、本科教育教学改革等）	邀请外专的预算不包括陪同人员的费用，发劳务费应有酬金的预算。
票据及支付记录	5	国际机票： ①境外机构购买机票提供 Invoice/Receipt/E-ticket 及支付记录。 ②境内机构购买机票提供税票/航空电子客票行程单、代理网站或机构出具的盖章的行程单/订单及支付记录。	按级别报销相应舱位费用。科研经费中列支来华人员国际旅费，教授（正高级）职称人员可选择乘坐公务舱。非科研经费来华人员乘坐飞机公/商务舱需国际合作处审批。使用国家外国专家项目经费报销，专家交通费据实核销。
	6	国（境）外交通费票据及支付记录	仅报销前往机场途中必要的交通费。
	7	国（境）内差旅费	①参照国内差旅费标准和要求。②使用科研经费报销国（境）内住宿费可上浮 30%；使用国家外国专家项目经费报销，住宿费参照国家外宾接待相关管理规定据实核销。③租车费参照公务用车相关文件。
	8	宴请： ①《东南大学接待清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录	①宴请来华人员不超过两次。 ②列支项目：可列支餐费的项目。 ③陪同人数标准：1）五人以下（含）按中外人数 1: 1 陪同（科研经费按 2:1 人数陪同）；2）五人以上，超出五人部分，按中外人数 1: 2 陪同。 ④费用标准：部级及院士级别 400 元/人、次，其他人员 300 元/人、次。 ⑤单独报销外事接待餐费需国际合作处审批。 ⑥也可参照科研项目中的业务接待报销规定，见校发【2023】210 号《关于调整科研经费财务管理相关政策的通知》业务接待部分。
	10	日常伙食： ①《东南大学加班清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录	①列支项目：可列支餐费的项目。 ②费用标准：部级、院士及以上级别 500 元/人、天，其他人员 300 元/人、天。 ③发生日常伙食费支出不包括已领取工作报酬的来华人员。
	11	酬金： ①东南大学酬金申报预约单。 ②外籍专家护照照片页。	①酬金申报预约单需由人事处审批（盖“非学校编制人员聘用审核专用章”及签字）。 ②参照相关文件、相关部门酬金标准填写税前应发金额。
其	12	请用中文标注每张外文票据及相关支付记录	①用中文标注关键词，如收款人、付款人、时间、

		地点、费用项、外币金额等。
13	以上材料按顺序摆放，可节省经办人审核等待时间，财务报销以现场最终审核结果为准。	
<p>注意事项：</p> <p>1) 以上报销内容受项目经费报销范围限制。</p> <p>2) 所有发票（原则上境内机构开具增值税发票，境外机构开具 Invoice/Receipt）的开票方必须与支付记录的收款方一致。</p> <p>3) 原则上国库项目≥1000 元、非国库项目≥2000 元提供支付记录，支付结算规定受具体项目限制。</p>		

（二）常见问题

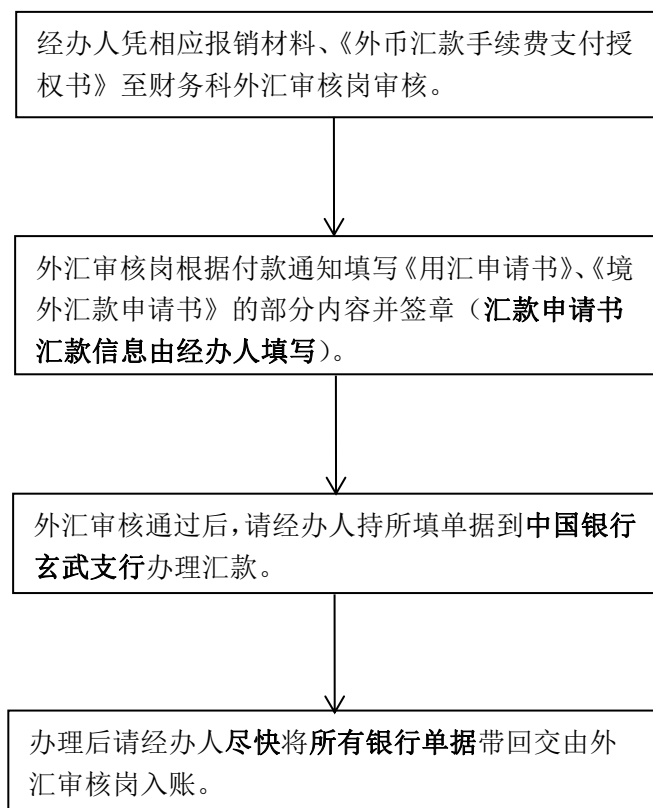
- 1.专家来华费用期间以邀请函时间为准，在邀请函时间以外，因专家个人行程产生的费用，不予报销。
- 2.原则上专家一次来华的费用应一次性报销，不得拆分报销。

（三）文件依据

校发【2017】366号《关于印发<东南大学关于邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法>的通知》；国科发专【2021】49号《科技部关于印发<国家外国专家项目和经费管理办法>的通知》财务核算部分；校发【2019】156号《关于调整科研经费财务管理相关政策流程的通知》；教财司函【2014】43号《关于转发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>的通知》。

十三、境外汇款办理服务指南

(一) 办理流程



(二) 注意事项及要件

注：《外币汇款手续费支付授权书》模板见财务处下载专区，需项目负责人签字单位盖章。

预约境外汇款时选择相应外币币种、支付方式选择“混合支付”方式填写“支票”。

1. 酬金境外汇款：持酬金相关材料（见酬金业务）及《外币汇款手续费支付授权书》至财务科外汇审核岗审核。

2. 其他境外汇款

① 持网约单（预约相应业务）、境外机构开具的 Invoice/Receipt 及对应的银行账户信息、《外币汇款手续费支付授权书》至财务科外汇审核岗审核。

② 境外机构还未开具 Invoice/Receipt 时，则持网约单（暂借款业务）、暂借款单据（摘要处填写暂借款内容并注明外币金额，项目负责人签字并加盖部门公章）、外汇收款方出具的付款通知及对应的银行账户信息、《借款承诺书》、《外币汇款手续费支付授权书》至财务科外汇审核岗审核。

十四、会议费业务服务指南

(一) 报销要件及要求

1、主办会议：

会议费预约单	(1) 会议起止日期需与审批件一致； (2) 会议必须经过公示并纳入年度计划
《东南大学会议审批件》	见附件 1
《东南大学会议费核算汇总表》	见附件 2
会议通知	(1) 原件，会议主办单位盖章确认； (2) 会期必须和审批的开会时间一致，明确会议报到时间、会议会期时间、会议撤离时间； (3) 会议具体日程议程； (4) 写明收费标准：或是住宿城市间交通费自理或部分自理等具体情况
参会人员名单及签到表原件	(1) 所有参会人员都应该亲自签到； (2) 校内硕士研究生必须发表会议论文或在会议日程中安排有会议发言（以会议日程为准），才可作为纳入会议费开支综合定额的参会人员
会议费合同	会议相关费用超过 5 万元需签订合同，需采购中心备案
餐费发票及明细	餐费开具人数、用餐时间和金额
住宿费发票及明细	住宿费明细需列明人数、时间和金额
会议场租发票及明细	场地租赁费开具时间和费用明细
会议租车发票及派车单	需提供租车清单
支付记录	需公务卡支付记录
酬金预约单	支付邀请参会专家咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费的，另行提交《酬金发放清单》

2、委托办会：

委托会议服务公司代办会议，报销时除提供以上规定中必要的资料外，还应提供委托办会合同（应列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点等）、总费用结算清单（餐费、住宿费、场租费、服务费等各项费用明细列表）、实际发生费用的原始明细清单复印件作为报销凭证。

3、合作办会：

与其他单位合作办会的，报销时应提供合作办会的合同（应列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的原则和比例等）、会议通知、《东南大学会议审批件》、会议主办方开具的发票及会议费决算表（盖合作方财务专用章）。

(二) 办理流程

1、确定会议类型

业务会议	因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。
管理会议	因学校管理需要而举行的非业务类会议。
国际会议	在我国境内举办的，报经教育部外事部门或学校外事部门依据相关规定批准的国际会议。

2、确定办会方式

主办会议	由学校自主组织、举办的会议。
委托办会	因工作需要委托具有相应资质的会议服务公司代办会议。
合作办会	与其他单位合作办会。

3、确定会议举办场所

校内场所	学校内部的会议室、礼堂、宾馆、招待所等。
定点单位	政府采购定点会议场所。
非定点单位	非校内、非定点单位举办会议应履行校内审批程序。

南京本地人超过 50%需在南京办会，南京本地人低于 50%可外地办会。

4、确定会期

业务会议	原则上会期不超过 3 天，报到和离开时间合计不超过 1 天。
管理会议	一般不得超 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。
国际会议	一般不得超 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

超过以上会期规定的，需项目主管部门领导和分管校领导审批。会期必须和会议通知开会时间一致，会议住宿、伙食、场租费用应发生在会期内。明确报道时间和撤离时间。

5、确定会议的规模

会议工作人员人数控制在参会代表人数的 10%之内，国际会议驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

参会人员含本校学生的，硕士研究生必须发表会议论文或在会议日程安排有会议发言（以会议日程为准）的，才可作为纳入会议费开支综合定额的参会人员。

6、确认会议费经费来源

确认是否有预算，预算资金是否充足；

若收取会议费，需到财务处会计科申请设立收费项目，申请开票。

7、会议审批

科研经费	小于 10 万元的，可由所在院系、单位审批；大于等于 10 万元的，会议审批归口科研院或社科处。
专项经费	由下达经费的各归口职能部门正式批复预算；或依据下拨途径，由所在单位或部门审批。
校内专项预算经费	校内预算下达经费中列支会议费的，会议审批归口校内预算经费使用部门。
创收经费	会议审批归口各院系、单位。
代管项目	会议由代管项目委托单位审批。

8、非定点办会审批：

专项经费	由下达财政专项资金的归口管理部门及分管的校领导负责审批。
科研经费	由科研归口管理部门负责审批。
其他经费	由相关经费主管部门、单位负责审批。

国际会议应由经教育部外事部门或学校外事部门按相关规定批准。

9、签订会议合同

会议费超 5 万需签订合同到采购中心备案；会议定点单位或校内宾馆等以外单位发生的印刷费、租车费用等超 5 万需签订合同并到采购中心备案，金额达到招标要求的应履行招标手续。

10、汇总会议费支出

会议费支出控制在预算之内，不得超出会议费综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用。

会议类别	住宿费 (元/人.天)	伙食费 (元/人.天)	其他费用 (元/人.天)	合计 (元/人.天)
国内管理会议	340	130	80	550
国内业务会议	480	150	120	750
国际会议	550	250	200	1000

以国内业务会议为例，会议举办日期为8月10日-8月12日（8月10日报道，8月12日撤离），签到人数40人，8月10日晚餐30人，住宿20人；8月11日午餐20人，晚餐35人，住宿30人；8月12日午餐20人，住宿5人。

	8.10(半)	8.11	8.12(半)
住宿(480)	20人	30人	
餐费(150)	30人	20人(中) 35人	20人
其他(120)	40人	40人	40人

标准核算：住宿：(20+30)*480=24000

餐费：30*75+35*150+20*75=9000

其他：40*60+40*120+40*60=9600

会议综合定额标准：24000+9000+9600=42600元

（注：8月12日默认已全部撤离，故产生住宿费无法在会议中报销，可按邀请专家旅费报销；报道撤离时间合计算一天）

对于全部使用横向科研经费举办国内业务会议的，会议费综合定额标准可上浮20%。

如有特殊情况，需在**国内一线城市**（北京、上海、深圳、广州）举办**国际会议**的，会议费定额标准可上浮20%。

国际会议可安排一次宴请，按照国际惯例安排茶歇，宴请费和茶歇费用纳入伙食费定额标准内；国内会议无茶歇费。

会议发生的邀请专家、学者等人员参加会议所发生的国内城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准按邀请专家差旅费单独预约报销，提供差旅审批单，可在会议费中列支，不占会议费开支综合定额。支付邀请参会专家咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费的，另行提交《酬金发放清单》和相关手续。与会议有关的费用汇总一次性结算，不得分开报销。

其他相关费用	标准
会务工作人员劳务费	100元/人.天
国内会议工作人员工作餐	50元/人.天
国际会议志愿者误餐补贴	100元/人.天
国际会议工作人员食宿费	450元/人.天
国际会议中同声传译人员翻译费	6000元/人.天
同声传译设备租金	100元/人.天
笔译费	200元/千字

11、会议费用结算

可开具会议费发票或分项开具住宿费、餐费、场地租赁费发票，提供费用明细清单。住宿费开具人数、天数和金额；餐费开具人数、用餐时间和金额；场地租赁费开具时间和费用明细；如有其它费用应在明细里逐一列明。

会议费结算仅可以选择公务卡支付或公对公转账支付，不得以现金方式结算。

（三）注意事项

1、办会应遵循“按预算范围办会”、“先审批，后办会”的原则。

会议费开支应按照相关项目的会议费额度进行预算控制，在经费批准的会议费预算额度内开支会议费。会议费以项目形式下达的，按照项目的预算要求开支会议费。

各单位应建立健全会议审批管理制度和公示制度。依据会议类型确定会议数量、会期、规模，对非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。先审批，后办会。会议组织者、各单位负责人、相关经费主管部门负责人应高度重视会议费预算、会议审批管理工作，切实落实会议审批管理制度和公示制度。

2、会议审批事项应如实、完整填列。

会议费核算应严格按照学校规定要求执行，会议审批件及会议费核算汇总表中所有明细项目必须全部如实填列、规范填写，不得无预算或超预算、超范围列支会议费。

3、举办会议及会议用餐不得离开会议审批件批准的地点。

会议原则上应安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所或选择政府采购定点会议场所召开。如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，履行校内审批程序；使用财政专项资金在非政府采购定点单位举办会议的，由经费下拨的主管部门及分管校领导负责审批；使用科研经费举办会议的，由科研归口管理部门负责审批；使用其他经费举办会议的，由相关经费主管部门、单位负责审批。不得在会议审批件批准的地点以外举办会议、用餐（工作人员工作用餐除外）。

4、严控会议会期。

国内业务会议原则上会期不超过 3 天，报到和离开时间合计不超过 1 天；管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天；国际会议会期一般不得超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。超过以上会期规定的，需项目主管部门领导和分管校领导审批。

5、厉行节约，从严从简办会。

不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得预存、套取会议费设立“小金库”；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放会议纪念品；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得开支与会议无关的费用。会议不得在私人会所、休闲娱乐场所和党中央、国务院明令禁止的风景区举办。会议用房以标准间为主，不得安排高档套房；除国际会议期间可安排一次宴请外，会议用餐一律安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请。

6、根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行[2015]371号）的规定，各单位举办的国际会议，除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）。

7、对于全部使用财政拨款举办的会议，会议结余经费收归学校另行安排支出。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准原则上不能超过综合定额标准。**收取的会议费，必须按规定使用学校财务处提供的票据**，在新建会议费项目收入时应提交会议的批复文件。**会议费收入应及时解交财务，纳入预算管理，不得坐收坐支。**

8、财务处提供会议预审服务。

会议主办单位或负责人可按需求，在举办会议之前提请财务处提供会议费核算预审服务，并将《东南大学会议费核算预审单》、《东南大学会议审批件》、会议通知、预算书（专项）提交财务处预审。

9、提倡采用线上会议形式召开会议。

线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议、含线上与线下相结合的会议。费用包括设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

10、会议举办人员违反学校相关规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。

- (1) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (2) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (3) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- (4) 违规报销与会议无关费用的；
- (5) 其他违反学校相关规定的。

（四）退单常见问题

常见问题	解决办法
项目负责人与审批部门负责人为同一人	避免同一人签字审批，可请部门其他负责人审批
项目负责人、部门负责人、非定点审批负责人，电子签未备案	本人亲签或随心签（东大信息化 APP）
会议地点填写不全	会议地点应包含会议所涉及的用餐、住宿及场租费发生单位。不允许在审批地点以外的单位发生用餐、住宿、场租等费用。
会议地点无法判断是否为定点单位	依据财政部党政机关会议定点场所管理信息系统判断。 http://meeting.mof.gov.cn/
会议报销的相关的费用需发生在会议期间	会议审批件、核算汇总表、会议通知上所列示的会议时间需保持一致。 例如：实际开会时间 2024 年 2 月 17-18 日，期间若报销专家 16 号和 19 号发生的餐费、住宿费、打车费等，会议时间需注明会议 2 月 16 日报道和 2 月 19 日撤离。

（五）文件依据

- 1、关于印发《东南大学会议费核算管理办法》的通知（校发[2017]365 号）
- 2、关于印发《东南大学关于进一步加强会议费核算管理的若干规定》的通知（校发[2017]157 号）
- 3、关于重申财务报销相关管理规定的通知（校财字[2021]4 号）

附件 1:

东南大学会议审批件(样本)

会议名称	据实填写		
会议地点	餐饮住宿地点必须写全	必填,非定点本表右 下方必须签字盖章 审批 校内场所 <input type="checkbox"/> 定点单位 <input type="checkbox"/> 非定点单位 <input type="checkbox"/>	必填 举办会议 <input type="checkbox"/> 委托办会 <input type="checkbox"/> 合作办会 <input type="checkbox"/>
委托/合作办会单位名称:	据实填写		
会期(起止时间)	报到时间,会期,撤离时间		
会议类型	必填 业务会议 <input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/>		
会议规模(参会人员人数)	预计参会总人数	会议工作人员人数	预计参会人数的 10%以内
会议经费预算列支项目	据实填写	纳入定额的学生参会人数:外校研究生 +博士生+发言本校研究生	
会议费开支范围(费用类型)	预计中支出费用类型		
会议费预算总额(预算数)	预算总金额		
项目负责人审批意见: 事前审批 签名: 申请日期: 申请部门盖章:	审批部门负责人审批 意见:按备注要求审 批 签名: 批准日期: 审批部门盖章:	非定点单位办会 部门审批意见: 签名: 批准日期: 审批部门盖章:	非定点单位办会 分管校领导审批 意见:按备注要求 审批 签名: 批准日期:
备注			

备注:

- 1、根据《东南大学会议费核算管理办法》的规定,依据经费来源和下拨途径,由所在单位或项目经费下达的主管部门负责会议的审批;
- 2、科研经费中列支会议费的,小于10万元的,可由所在院系、单位审批;大于等于10万元的,会议审批归口科研院或社科处;

- 3、专项经费拨款中列支会议费的，由下达经费的各归口职能部门正式批复预算；或依据下拨途径，由所在单位或部门审批；
- 4、校内专项预算经费中列支会议费的，会议审批归口财务处预算科；其他校内预算下达经费中列支会议费的，会议审批归口校内预算经费使用部门；
- 5、创收经费中列支会议费的，会议审批归口各院系、单位；
- 6、代管项目列支会议费的，会议由代管项目委托单位审批；
- 7、特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，使用财政专项资金举办会议的，由下达财政专项资金的归口管理部门及分管的校领导负责审批；使用科研经费举办会议的，由科研归口管理部门负责审批；使用其他经费举办会议的，由相关经费主管部门、单位负责审批。
- 8、财务依据《东南大学会议费核算管理办法》的规定，审核支出范围和支出标准后予以报销。

附件 2:

东南大学会议费核算汇总单 (样本)

年 月 日

会议名称					
会议地点		<u>餐饮住宿地点必须写全</u>		必填 校内场所 <input type="checkbox"/> 定点单位 <input type="checkbox"/> 非定点单位 <input type="checkbox"/>	必填 举办会议 <input type="checkbox"/> 委托办会 <input type="checkbox"/> 合作办会 <input type="checkbox"/>
会期 (起止时间)		报到时间, 会期, 撤离时间			
会议公示情况		已公示 <input type="checkbox"/>		未公示 <input type="checkbox"/>	
会议类型		参会人员人数 (其中 学生数)	<u>签到表实际纳入定额的人员全部人数 (纳入定额的学生人数: 本校博士生+本校发表论文发言硕士+校外参会学生), 需与预约单人数一致; 例 100 (10)</u>	会议工作人员人数	<u>实际参会人数的10%以内</u>
会议住宿费		住宿人数		<u>实际住宿的最大人数</u>	
会议餐费		用餐人数		<u>实际用餐的最大人数</u>	
场租费用		其他费用			
费用小计 (元)					
专家差旅费		会议工作人员 劳务费		会议论文 出版费	
费用合计 (大写)					
核准报销费用合计					
列支项目经费号					
项目负责人审批	签名:	单位 (公章):			
备注					

1. 国内会议分为国内业务会议和国内管理会议。
2. 会议费开支实行综合定额控制，业务会议定额标准上限为 750 元/人.天，管理会议定额标准上限为 550 元/人.天，国际会议定额标准上限为 1000 元/人.天。
3. 会议费报销时应当提供会议的批准文件或项目的会议预算批复件等要素。
4. 会议发生的邀请专家城市间交通费、工作人员的劳务费、会议论文出版费可在会议费中列支，不占用定额标准；发生的支付邀请专家等酬金的按酬金发放要求办理；与会议有关费用汇总一次性结算，不得分开报销。

十五、培训费业务服务指南

(一) 报销要件及要求

培训费预约单	培训起止日期需与审批文件一致
《东南大学培训费核算汇总单》	见附件
培训通知	原件，培训主办单位盖章确认
实际参训人员签到表	所有参训人员都应该亲自签到
培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证	开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。
培训费合同、文件印刷费合同、培训租车费合同等	培训相关费用超过 5 万元需签订合同，需采购中心备案。
支付记录	需公务卡支付记录

(二) 办理流程

组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

住宿费	伙食费	场地、资料、交通	其他费用	综合定额
340	130	50	30	550

30 天以内的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。

师资费范围内的讲座费，需另行提交《酬金发放清单》和酬金相关手续。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算；同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

讲课费（税后）标准：

副高级技术职称	每学时最高不超过 500 元
正高级技术职称	每学时最高不超过 1000 元
院士、全国知名专家	每学时一般不超过 1500 元

(三) 注意事项

- 1、授课老师的城市间交通费和住宿费按邀请专家差旅费单独预约报销，提供差旅审批单。培训期间不得发生接待餐费，授课教师的伙食在培训伙食标准内报销，工作人员的伙食和住宿纳入培训费一并报销。
- 2、参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。
- 3、培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。
- 4、严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。
- 5、培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档

菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

6、邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

（四）退单常见问题

- 1、培训费需提供公务卡支付记录或者对公转账。
- 2、培训费用需提供具体费用明细。
- 3、培训通知需列明报道和撤离时间，超期费用不能在培训费用列支。

（五）文件依据

- 1、关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知（财行[2016]540号）

东南大学培训费核算汇总单（样本）

年 月 日

培训名称			
培训地点			
培训日期（起止时间）			
培训内容			
培训类型	一类 <input type="checkbox"/>	培训人数	
	二类 <input type="checkbox"/>	培训工作人员人数	
	三类 <input type="checkbox"/>		
住宿费		住宿人数	
伙食费		用餐人数	
场地、资料、交通费		其他费用	
费用小计（元）			
授课老师差旅费		授课老师讲课费	
费用合计（大写）			
核准报销费用合计			
列支项目经费号			
项目负责人审批	签名：	单位（公章）：	
备注			

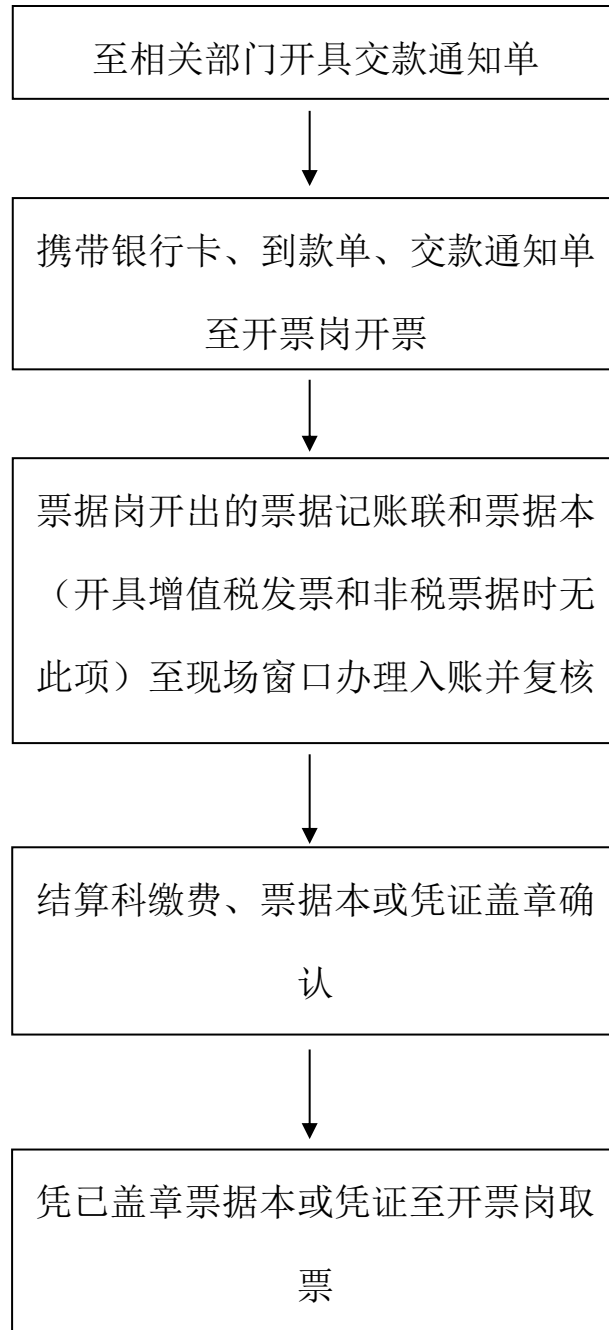
注意事项：

- 1、讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费，课时费标准参照学校培训讲课费标准执行。
- 2、授课老师的城市间交通费和住宿费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，伙食费按照培训费定额标准执行，原则上由培训举办单位承担。
- 3、除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。30 天以内的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。
- 4、组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。
- 5、7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。
- 6、培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

十六、现场业务报销服务指南

(一)、零星交费业务

1、办理流程



2、注意事项

(1) 若款项由对方单位汇款，请至结算科办理到款确认或自行打印到款单再前往财务处办理后续业务。

(2) 不需开票事项可直接至现场窗口办理入账。

(3) 办理收履约保证金开票业务，一般由中标单位先划款到学校，凭采购文件（如招标文件或竞争性谈判文件或竞争性磋商等文件）和中标通知书复印件，由校内项目管理单位出具收款通知书，财务票据岗开具收据后入账。

3、业务要件及要求

(1) 交团费、党费、党费教材费

要件：a. 党费交款清单

b. 票据岗开票

小提示：仅限借记卡或现金，不可使用信用卡

(2) 交老师/博士后住房租金、押金

要件：a. 国资办开具交款单

b. 票据岗开票记账联

(3) 交会计继续教育培训费

要件：a. 会计继续教育培训费交款通知书

b. 校内收据

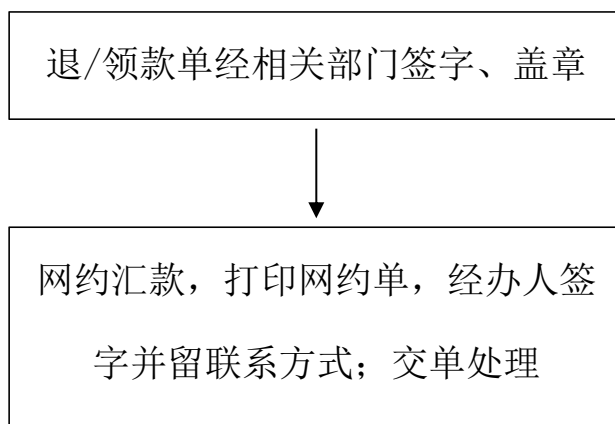
c. 预约单（内转需要）

小提示：a. 内转仅需提供预约单，摘要注明转款内容

b. 入账完毕后打印凭证加盖附件章，交由经办人送至会计科

(二)、零星退领款业务

1、办理流程



2、注意事项

- (1) 实际领款人应与领款单领款人一致
- (2) 实际领款人不一致时需说明，提供关系证明或者委托证明
- (3) 如有垫付需注明，并写明打款人账户

3、业务要件及要求

(1) 领困难补助、慰问金

要件：网约单（及相关部门领款单）

小提示：领款单需项目负责人签字学院盖章；已垫付请写明，原则上打入本人卡中

(2) 退博士后公寓等住房租金押金

要件：校内收据

小提示：a. 收据需总务处盖章签字，原则上退至原付款人卡上

b. 办理退款前，携带押金票据至总务处宿管科确认，需总务处审核

c. 如果原票据遗失，查账复印并附说明，承诺不再重复报销，开具大额审批单，经值班处长签批后报销

(3) 原路退回（多汇、重汇、汇错）

要件：a. 汇款人退款说明

b. 汇款回单复印件

c. 财务平台到款单

d. 学校经办人写说明

e. 我校收款银行回单复印件

f. 东南大学经费报销审批单

小提示：a. 汇款人和学校说明均需加盖单位公章，相关负责人签字

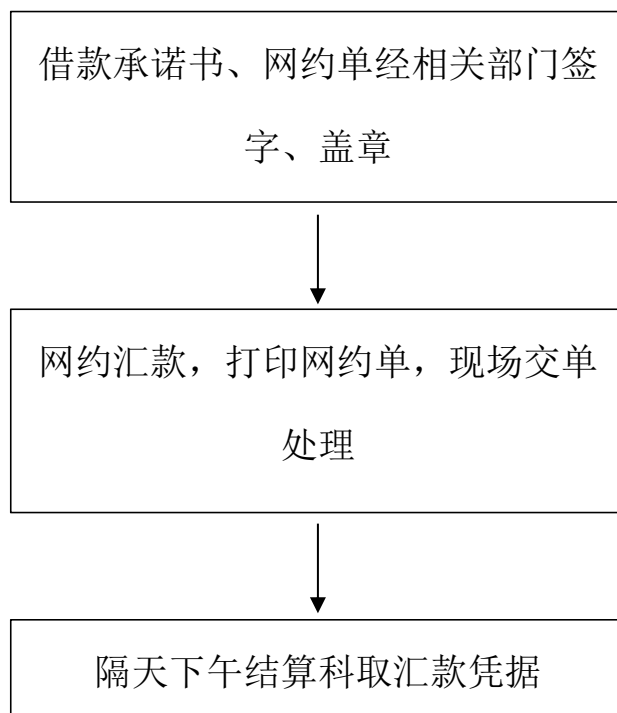
b. 个人汇款还须出具汇款单原件、汇款人身份证复印件及汇款账号信息

c. 如退回需更改账户信息等，需在说明中列明清楚

d. 汇入第三方收费平台的款项需要退回的（一般项目号 38 开头），如未收入相应项目，由一卡通办公室确认退款，如已收入相应项目，项目所属单位打印收款明细。

(三)、借款业务

1、办理流程



2、注意事项

(1) 借款经办人仅限于老师

(2) 暂付款支出凭证、借款承诺书填写要求：

应注明借款用途、金额、收款单位全称、经办人和项目负责人的联系方式、预计冲销借款的时间。

(3) 网约报销单操作提示：

a. 借款：业务类型--暂借款业务

支付方式：混合支付

b. 冲账：业务类型--日常报销业务；

支付方式：混合支付

(4) 在预约系统进行预约时，核销代码书写暂付款支出凭证右上角数字联

的后六位。

(5) 回执时间：当天上午办理当日下午 4 点以后可取；当天下午及次日上午办理，次日下午三点以后可取回执，网银两个工作日后下午四点后取回执

3、业务要件及要求

(1) 借投标保证金、中标通知书等

要件：a. 预约报销单

b. 借款承诺书

c. 暂付款支出凭证（院系办公室领取，黄联借款时使用，绿联冲账时使用，核销代码标示于借款凭证右上角，填写预约报销单时取最后六位）

d. 其他材料（投标文件、中标文件、项目预算等）

小提示：a. 项目一般科研 8、9H、99 借款，纵向不借

b. 招标通知书需标明金额和汇款账户信息

c. 如需从基本账户汇出，请提前说明

d. 投标保证金需自投标结束后 1 个月内冲销借款。

(2) 借会议注册费、设备费等

要件：a. 预约报销单

b. 借款承诺书

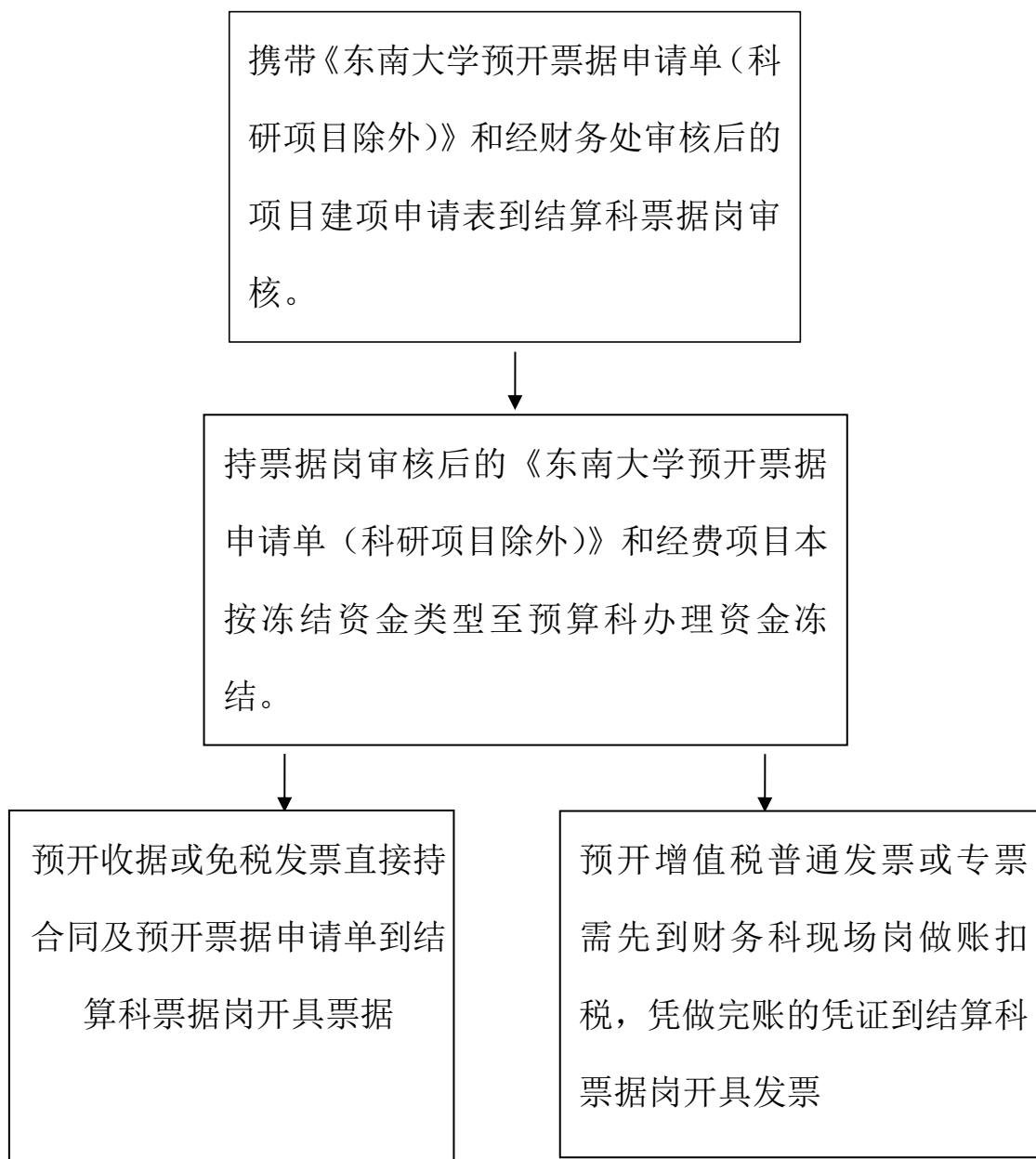
c. 暂付款支出凭证（院系办公室领取，黄联借款时使用，绿联冲账时使用，核销代码标示于借款凭证右上角，填写预约报销单时取最后六位）

d. 其他材料（采购合同、会议通知、用稿通知、项目预算等）

- 小提示： a. 单笔超过五万需提供有效合同
b. 无特殊说明经网银账户汇出

(四)、非科研项目开票业务

1、办理流程



2、注意事项

请老师妥善保管好解冻单，入账时需要先凭解冻单到票据岗取票据记账联，再到财务处现场窗口办理入账手续。

3、业务要件及要求

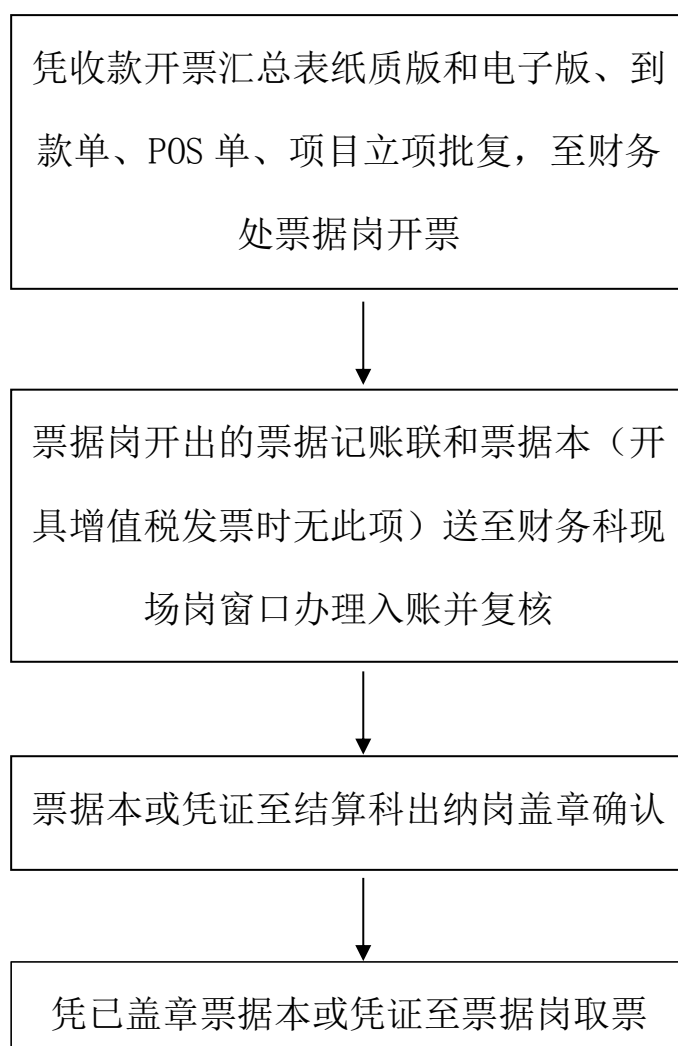
(1) 非科研项目预开票

要件：非科研项目预开发票申请单

小提示：到款冲销时项目号应与借款项目保持一致，不一致需告知工作人员

(五)、非科研项目经费入账

1、办理流程



2、 注意事项

(1) 无项目号、申请新建项目号需先前往财务处预算科申请，并确定切块

政策。

- (2) 凭到款单确认到款，第三方平台收款需前往收费科打印收款凭单。
- (3) 特殊开票内容或开票票据种类，由开票岗工作人员审核，请至会计科审批。
- (4) 常见的开票项目，如
 - 培训费：需附培训协议、办班申报表、物价备案表、培训通知；
 - 会议费：需附会议通知
- (5) 收款开票汇总表纸质版需写明项目号，项目负责人或收款部门负责人签字，部门盖章。
- (6) 特殊情况的开具票据较多时，应提前采用预约方式。

3、业务要件及要求

(1) 发票入账（34%项目）

- 要件：a. 发票入账汇总单
- b. 到款单
 - c. 发票记账联

小提示：电子发票需经会计科确认金额、税额等，签字盖章

(2) 预算类经费入账

- 要件：a. 到款单
- b. 拨款文件/协议
 - c. 发票记账联

小提示：无需开票的单位，需经办人在附件上写明“不开票”并签名

(3) 资产处房屋租赁发票入账

- 要件：a. 资产处提供的租赁发票入账清单

b. 到款单

c. 发票

(4) 产业返还养老保险和职业年金

材料：a. 到款单

b. 发票

c. 人事处表原件/复印件

小提示：金额应与人事处提供表格明细一致

(5) 后勤党工委返还个缴养老保险、职业年金和公积金等

材料：a. 银行回单/到款单

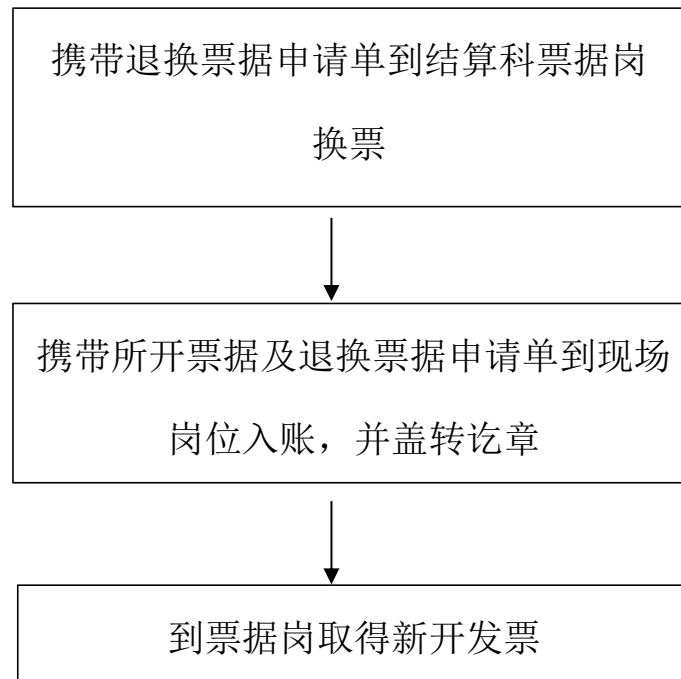
b. 发票

c. 人事处表原件

小提示：金额应与人事处提供表格明细一致

(六)、非科研项目退票或换开业务

1、办理流程



2、注意事项

注意保留冻结单

3、业务要件及要求

(1) 发票换开

材料：a. 换开发票申请单

b. 原发票发票联

c. 新开发票记账联

d. 红字发票两联

小提示：当月发票换开无红字发票两联