



# 东南大学财务核算服务指南

时间：2016年12月

# 目 录

## 一、业务报销指南

日常报销业务的一般注意事项·····	1
日常业务报销指南·····	2
公务接待业务报销指南·····	3
公务租车业务报销指南·····	4
固定资产业务报销指南·····	5
培训费业务报销指南·····	6
委托业务报销指南·····	7
仪器设备维修及工程款报销指南·····	8
公务出差业务报销指南·····	9
借款业务报销指南·····	10
酬金业务申报指南·····	11
因公临时出国（境）业务报销指南·····	15
邀请国（境）外来华人员业务报销指南·····	16
主办国内会议费用报销指南·····	17
在华举办国际会议业务报销指南·····	18

## 二、业务流程

酬金申报业务流程·····	19
因公出国（境）费用报销流程·····	20

因公出国（境）用汇审批及核销流程·····	21
邀请国（境）外来华人员费用报销流程·····	22
邀请国（境）外来华人员费用预支暂付款流程·····	23
境外汇款用汇审批及核销流程·····	24
往来退款和困难补助领取业务流程·····	25
因病住院借暂付款支票流程·····	26
职工提取公积金、住房补贴业务流程·····	28
独生子女私托费、幼儿园学费报销流程·····	29
非科研项目预开票据流程·····	30
收入业务办理流程·····	31
零星交费业务办理流程·····	32
网上预约报销系统操作流程·····	33

## **一、业务报销指南**

# 日常报销业务的一般注意事项

## 财务报销票据规定

- 1、发票必须为财政局或税务局监制的合法、有效的票据。
- 2、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；
- 3、单张发票（或连号）金额在 500 元及以上的，单独由项目负责人签字，部门盖章；
- 4、单张发票（或连号）金额在 1000 元及以上的，需提供费用明细清单，加盖销售单位发票专用章或财务专用章（网上商务平台购物发票除外）；
- 5、单张发票（或连号）金额在 2000 元及以上的，需对公汇款或提供电子支付记录（公务卡或其他银行卡）；
- 6、网上商务平台购买的商品，发票金额不论大小一律提供购物清单，单张发票在 500 元及以上的，提供支付记录；
- 7、电器商场开具的发票不论金额大小，均须开具明细清单（发票内容已列明明细的除外）；
- 8、普通发票丢失申请报销需提供发票存根联（或记账联）复印件，并加盖对方发票专用章，车票或机票丢失需提供订票记录和支付记录；并另附报销申请，由项目负责人签字，部门盖章。
- 9、专项经费和校内预算经费原则上不予列支旅行社开具的发票费用，特殊情况需旅行社帮助办理业务开具发票的，需提供费用明细清单并签字盖章确认，具体费用清单样张可在财务处网站下载专区下载。单张发票  $\geq 2$  万元的，须签订合同。
- 10、报销的各类单据，均应有项目负责人及经办人签字，盖所在单位公章。

## 合同管理

- 1、单笔经济业务在 20000 元及以上的必须签订合同，加盖“科技合同专用章”或“经济合同专用章”；10 万元及以上的需进行政府采购，合同加盖“经济合同专用章”。
- 2、测试、加工、实验、维修等业务在 5000 元及以上的签订合同，可加盖“科技合同专用章”或“经济合同专用章”，10 万元及以上必须进行招投标并加盖“经济合同专用章”。
- 3、出版类业务在 20000 元及以上的需要签订合同，加盖东南大学校印（校办）。
- 4、本地临时公务用车单笔在 1000 元及以上的，签订公务用车租赁合同，到学校招投标管理办公室备案。异地临时公务用车在 1000 元及以上的，项目负责人授权签订公务用车合同，回校后补充签字并加盖部门公章。

## 审批权限

事项	审批权限
5 万元（含）以上——10 万元以下支出	审核人员签字确认后交财务科科长审批；
10 万元（含）以上——100 万元以下支出	审核人员签字确认后交财务处处长审批；
100 万元（含）以上的支出	审核人员签字确认，提交财务处处长审批后再由总会计师审批；
遗失票据申请报销	审核人员签字后交财务处处长审批。

## 日常业务报销指南

业务类型	注意事项															
办公用品	<p>(1) 报销金额大于等于 1000 元，需提供明细清单；</p> <p>(2) 新进教师科研启动费不得报销办公用品；</p> <p>(3) 博士后科研启动费报销办公用品需到博士后管理办公室签字，盖“票据已核”；</p> <p>(4) 基本科研业务费报销办公用品不论金额大小均需明细，报销总金额不得超过项目拨款金额的 5%。</p> <p>(1) 因出差发生的市内交通费需和差旅费一并报销，不得单独填报；</p> <p>(2) 定额公交卡充值发票原则上只能在科研经费中报销，报销金额不得超过 1000 元。学生实习实践发生的公交充值费，需在教学生产费中报销，票据上注明学生学号及姓名；</p> <p>(3) 基本科研业务费不得列支市内交通费。</p>															
市内交通费	<p>(1) 包括信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等；</p> <p>(2) 手机话费发票要求开具机主姓名和手机号码，个人话费不得在预算经费和专项经费中报销；</p> <p>(3) 开具内容为充值卡费，套餐费，合约费等发票一律不予报销。</p>															
专用材料费	<p>(1) 报销材料时，需进行入库登记（设备处材料平台或材料入库单登记）；</p> <p>(2) 归口管理部门：设备处。单笔采购在 2 万元以上（含），需签订采购合同，招标办备案；超过 10 万（含）应进行政府采购。</p>															
图书资料购置	<p>(1) 985”工程、院系图书资料费（11%9012）、省重点学科和省优势学科经费购置图书时，需图书馆登记图书资产；</p> <p>(2) 出国（境）时采购的外文图书，需图书馆登记图书资产；</p> <p>(3) 图书馆馆藏书籍、期刊，需图书馆登记图书资产。</p>															
会议注册费	<p>(1) 会议注册费报销需提供会议通知，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。</p> <p>(1) 专利费包括专利代理费、专利年费、专利变更费等；</p> <p>(2) 专利代理费票据应由招标入围单位开具，如有特殊情况需经科研院所确认；</p> <p>(3) 如专利代理公司已经垫付由国家专利局收取的专利相关费用，报销时需提供由专利代理公司出具的代垫函，并由项目负责人签字、部门盖章。</p>															
专利费	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%;">评审费</th> <th style="width: 15%;">答辩费</th> <th style="width: 15%;">工作经费</th> <th style="width: 15%;">其他酬金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">硕士研究生</td> <td style="text-align: center;">200 元</td> <td style="text-align: center;">200 元</td> <td style="text-align: center;">300 元</td> <td style="text-align: center;">100 元</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">博士研究生</td> <td style="text-align: center;">300 元</td> <td style="text-align: center;">300 元</td> <td style="text-align: center;">800 元</td> <td style="text-align: center;">100 元</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) 以上标准为各费用支出上限；</p> <p>(2) 中央财政科研经费原则上不能列支学生答辩酬金；</p>		评审费	答辩费	工作经费	其他酬金	硕士研究生	200 元	200 元	300 元	100 元	博士研究生	300 元	300 元	800 元	100 元
	评审费	答辩费	工作经费	其他酬金												
硕士研究生	200 元	200 元	300 元	100 元												
博士研究生	300 元	300 元	800 元	100 元												
论文答辩酬金 (具体以发布的文件为准)																

## 公务接待报销指南

分类	第一类经费	第二类经费
<b>内容</b>	校内预算安排的学校机关部处、直属单位公务接待专项经费	业务类经费
<b>报销要件</b>	财务票据、接待清单、派出单位公函(原件)或邀请函(外事接待)	财务票据、接待清单、单位公函或邀请函
<b>审批权限</b>	部门负责人审批	项目负责人审批
<b>单次接待≥3000元</b>	党委办公室或校长办公室审批	部门负责人(院长、书记、分管副院长)审批
<b>外事接待</b>	邀请函、护照复印件(照片页及入境证明)、外办审批	部门负责人(院长、书记、分管副院长)审批
<b>加班餐报销要件</b>	报销时需提供《加班用餐费用报销清单》和财务票据	与外专其他费用一并报销
<b>学生聚餐</b>	参照加班餐费要求执行	并附全部加班人姓名
<b>礼品</b>	不予报销(学生活动购买奖品、外事接待、校领导外事活动除外)	
<b>门票</b>	不予报销(学生考察实习、红色景点党日活动、外事接待除外)	
<b>出差外地接待</b>	与出差费用分开预约,与差旅费预约单据一并提交,提供接待清单、邀请函等	
<b>接待标准</b>	重要公务接待≤150元/人.次,一般性接待≤120元/人.次	
	接待对象在10人以内的,陪同人数不得超过3人	
	接待对象超过10人的,不得超过接待对象人数的三分之一	
<b>注意事项</b>		
	1、工作加班餐标准暂按40元/人.餐执行,要求一事一结,可从办公经费或横向科研经费等可列支加班餐费的项目中列支,不在三公经费中列支;	
	2、接待清单填写不全或不符合规定的不予报销;超标准的部分由接待单位自理;	
	3、外专接待标准为300元/人.餐,宴请不得超过2次。外专人数不超过5人,陪同人员按1:1的标准执行;外专人数超过5人,超过5人的部分,陪同人员按1:2标准执行。外专伙食费每天不超过300元,伙食费和宴请的审批单应分别填写审批,伙食费还需经外办单独审批;	
	4、使用第一类经费接待时,无公函的原则上不予接待,如有特殊情况,须报分管校领导或者党委办公室、校长办公室核批,学校重要接待由党委办公室、校长办公室负责审批。	

# 公务用车报销指南

1、外事接待 2、学校公务接待、公务活动等事项 3、举办会议、培训 4、出行人员较多，经核算租车方式出行人均费用低于公共交通方式出行费用 5、因携带仪器设备、实验材料等乘坐公共交通工具不方便出行的 6、出差到偏远地区、乘坐公共交通工具不便 7、其他经批准的特殊事项		1、外事接待 2、学校公务接待、公务活动等事项 3、举办会议、培训 4、出行人员较多，经核算租车方式出行人均费用低于公共交通方式出行费用 5、因携带仪器设备、实验材料等乘坐公共交通工具不方便出行的 6、出差到偏远地区、乘坐公共交通工具不便 7、其他经批准的特殊事项	
<b>公务用车报销规则</b>			
类型	车辆要求	审批内容及权限	报销要件
公务出差 (外埠)	专业汽车租赁公司车辆 后勤车队车辆 教学科研实验专用车辆	《东南大学公务出差财务核算审批单》 项目负责人审核并经单位负责人批准	1. 《东南大学公务出差财务核算审批单》 2. 发票 3. 租车费用结算清单
南京市内公务 出行	出租、网约车 专业汽车租赁公司车辆 后勤车队车辆 教学科研实验专用车辆	《东南大学公务用车审批单》 《常州市区内公务出行费用核算审批单》 (需领取误餐补贴时填写) 项目负责人审批	1. 《东南大学公务用车审批单》 2. 《常州市区内公务出行费用核算审批单》 3. 发票 4. 租车费用结算清单
异地公务出行	专业汽车租赁公司车辆	《东南大学公务用车审批单》 项目负责人审批	1. 《东南大学公务用车审批单》 2. 《东南大学公务出差财务核算审批单》(出差填) .3 发票 4. 租车费用结算清单
<b>公务用车合同管理及报销要求</b>			
	合同签订	报销要求	报销要件
固定公务用车	2万元及以上，签订合同，到招标办备案 10万元及以上，实行政府采购，由招标办负责对外签订合同	一月一结	1. 《东南大学公务用车审批单》 2. 合同复印件，合作期满最后一次结算或异地一次性结算的提供合同原件
临时公务用车	单笔1000元及以上，签订合同，招标办备案	一事一结	1. 《东南大学公务用车审批单》 2. 合同原件
<b>注意事项</b>			
1、市内打车票、公交车票、地铁票可在办公经费中列支；			
2、机关部处公务用车费用在9005中列支，业务单位的用车费用在预算批准的相关项目中核算；			
3、院系用车由项目负责人提出用车申请，申请中注明用车时间段，经学院审批；			
4、会议、培训、接待等发生的租车费用应与会议、培训、接待活动等的其他费用一起报销，依据会议、培训、接待活动等相应要求分别提供材料，培训接待租车需填写《东南大学公务用车审批单》；			
5、使用教学科研实验专用车辆出差，提供与出差、出行相关的汽油费、过路过桥费发票、停车费发票等材料；			
6、与教学科研实验专用车辆相关的汽油费、维修费、保险费发票等，发票抬头必须为东南大学，备注车牌号（发票若无备注的地方发票抬头可直接开为车牌号），附机动车行驶证复印件。			



## 固定资产报销指南

	单价在 1000 元以上（含）、耐用期 1 年以上的仪器设备；		
<b>仪器设备</b>	单价在 1000 元以上（含）的仪器附件；		
	单价在 1500 元以上（含）的专用设备及软件；		
	<b>一般设备</b>	<b>退税设备</b>	<b>进口设备（营改增）</b>
	1、东南大学仪器设备购进登记表（财务联）1 份	1、东南大学仪器设备购进登记表（财务联）2 份	1、东南大学仪器设备购进登记表（财务联）1 份
	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
<b>报销要件</b>		3、合同两份（至少有一份原件）	3、代理费发票
	3、单张发票在 2 万以上（包含 2 万） 附合同原件 1 份	4、退税审核通知单	4、海关完税证明单（复印件）
		5、固定资产照片	5、外贸合同
			6、外贸发票（原件）
<b>办公家具</b>	单价在 1000 以上（含 1000 元），耐用期 1 年以上的家具或行政办公设备；办公设备（打印机、冰箱等）在设备处登记，固定资产号以 J 结尾；办公家具（桌子、柜子等）在国资办登记，固定资产号以 G 开头。		
	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（单张发票在 2 万及以上）；		
	1、东南大学家具验收单（财务部门）		
<b>报销要件</b>	2、发票及相关原始票据		
	3、单张发票在 2 万以上（包含 2 万）附合同原件 1 份		

## 培训费报销指南

	1、培训通知			
<b>报销要件</b>	2、实际参训人员签到表(原件)			
	3、讲课费领款单			
	4、与培训相关的有效票据及明细附件和相关支付记录			
<b>开支范围</b>	5、培训费合同、文件印刷费合同、培训租车费合同等			
	住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。			
<b>综合定额标准</b>	单位：元/人.天			
	住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费交通费及其他
	180	110	100	60
	15天以内的培训按照综合定额标准控制			
	超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制			
<b>讲课费标准 (税后)</b>	超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制			
	副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元			
	正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元			
	院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元			
	培训天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天；			
<b>注意事项</b>	组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人；			
	7天以内的培训不得组织调研、考察、参观。			
	费用结算应当以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算			

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。应在综合定额标准以内结算报销。

## 委托业务报销指南

科研转出款			
	纵向转出款	横向转出款	注意事项
<b>报销要件</b>	1、东南大学科研转出款审批流转单	1、东南大学科研转出款审批流转单	专项科签字，科研院（或社科处）和财务处处长双签章
	2、项目任务书（合同）复印件	2、项目合同复印件	项目任务书（或合同）应预先列明合作单位
	3、与合作单位协议复印件	3、合作协议复印件	合作方信息与任务书相符
		4、协作单位开具的发票	横向转出款必要提供正规发票
<b>外协设备</b>			
<b>定义</b>	横向科研项目中，我方为完成委托任务的委托任务而购置的、在项目完成后需移交委托方的设备。		
<b>报销要件</b>	1、科研委托项目合同	合同必须明确列有提供给对方的设备清单。 军工项目的外协设备报销不需提供项目合同，由军工办签字盖章确认即可。	
	2、设备发票	发票开具的设备名称需与项目合同中所列清单一致。如不一致，由科研院签章审批确认后予以支付。 所列设备必须是符合办理固定资产的设备。	
	3、设备采购合同	单价五万以下的需至科研院备案签章，单价五万（含）以上需至设备处备案签章。 所购设备≥2万元的，需签购销合同。	
<b>外协服务支出</b>			
<b>定义</b>	支付协作单位的加工费、测试费、实验费、流片费等		
<b>报销要件</b>	1、发票	如发票或合同中明确列明外协服务明细，无需另附清单；	
	2、相关明细清单（单笔业务1000元及以上）	清单须加盖销售单位发票专用章或财务专用章（网上商务平台购物无论金额大小均需提供费用明细清单）。	
	3、合同	单笔业务5000元及以上需签外协服务合同，5000元≤单笔业务≤10万元的，合同加盖“科技合同专用章”或“经济合同专用章”，单笔业务≥10万元的，需实行政府采购，合同加盖“经济合同专用章”。	

# 仪器设备维修及工程款报销指南

## 仪器设备维修费报销

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、维修费发票</li> <li>2、单笔业务金额在 1000 元以上（含 1000 元），须提供维修清单</li> <li>3、单笔业务金额在 5000 元以上（含 5000 元），须提供维修合同</li> </ol>																				
<b>报销要件</b>	<b>工程款报销（除基建工程外）</b>																				
<b>报销要件</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、工程款发票及相关原始凭证</li> <li>2、工程合同</li> <li>3、支付审批单</li> <li>4、审计报告</li> <li>5、预算和决算表</li> <li>6、竣工验收表</li> </ol>																				
<b>工程签证 审批权限</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">变动额度</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">审批权限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>用工在 20 个工日以内或直接费用在 2000 元以内的签证</td> <td>科室负责人审批</td> </tr> <tr> <td>用工在 21 个工日以上或直接费用在 2000 元及以上的工程签证</td> <td>分管处领导审批</td> </tr> <tr> <td>超过 1 万元以上的不办理签证，按工程变更条款处理</td> <td></td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">变动额度</th> <th style="text-align: center;">审批权限</th> </tr> <tr> <td>单项变更造价小于 1 万元的工程变更</td> <td>科室负责人审批，分管处领导备案后实施</td> </tr> <tr> <td>单项变更造价在 1-5 万元（不含）的工程变更</td> <td>分管处领导审批，报处长批准后备案后实施</td> </tr> <tr> <td>单项变更造价在 5-20 万元（不含）的工程变更</td> <td>分管处领导和处长审批，经分管校领导签字批准后备案后实施</td> </tr> <tr> <td>单项变更造价在 20-50 万元（不含）的工程变更</td> <td>分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后实施。</td> </tr> <tr> <td>单项变更造价在 50 万元及以上的工程变更</td> <td>分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后，报校长办公会审批。</td> </tr> </tbody> </table>	变动额度	审批权限	用工在 20 个工日以内或直接费用在 2000 元以内的签证	科室负责人审批	用工在 21 个工日以上或直接费用在 2000 元及以上的工程签证	分管处领导审批	超过 1 万元以上的不办理签证，按工程变更条款处理		变动额度	审批权限	单项变更造价小于 1 万元的工程变更	科室负责人审批，分管处领导备案后实施	单项变更造价在 1-5 万元（不含）的工程变更	分管处领导审批，报处长批准后备案后实施	单项变更造价在 5-20 万元（不含）的工程变更	分管处领导和处长审批，经分管校领导签字批准后备案后实施	单项变更造价在 20-50 万元（不含）的工程变更	分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后实施。	单项变更造价在 50 万元及以上的工程变更	分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后，报校长办公会审批。
变动额度	审批权限																				
用工在 20 个工日以内或直接费用在 2000 元以内的签证	科室负责人审批																				
用工在 21 个工日以上或直接费用在 2000 元及以上的工程签证	分管处领导审批																				
超过 1 万元以上的不办理签证，按工程变更条款处理																					
变动额度	审批权限																				
单项变更造价小于 1 万元的工程变更	科室负责人审批，分管处领导备案后实施																				
单项变更造价在 1-5 万元（不含）的工程变更	分管处领导审批，报处长批准后备案后实施																				
单项变更造价在 5-20 万元（不含）的工程变更	分管处领导和处长审批，经分管校领导签字批准后备案后实施																				
单项变更造价在 20-50 万元（不含）的工程变更	分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后实施。																				
单项变更造价在 50 万元及以上的工程变更	分管处领导和处长审批，经校改善基本办学条件领导小组或后勤事务领导小组会议批准，分管校领导签字后，报校长办公会审批。																				
<b>工程变更 审批</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、仪器设备维修包括更换材料及维修工时费等；</li> <li>2、因仪器设备维修需更换配件，1000 元以上（包含 1000 元）的，需提供明细材料清单，并在设备处材料平台办理入库后报销；</li> <li>3、修缮工程业务的主管部门是总务处；</li> <li>4、工程款支付须附带审计报告，其他所需资料根据审计报告列示的清单提供；</li> <li>5、工程款严格按照合同付款方式支付，支付进度款的，须审计处签字盖章审批，最后一次付款须提供审计报告原件；</li> <li>6、工程款发票须进行发票网上验证，并打印出查询验证结果，加盖工程单位财务专用章或校内单位公章；</li> <li>7、工程决算审定价不得超过工程合同总价的 110%，送审价超过合同价款的，需办理工程签证或变更手续。</li> </ol>																				
<b>注意事项</b>																					

# 公务出差报销指南

<b>报销要件</b>	1、东南大学公务出差财务核算审批单 2、城市间交通费，市内交通费，住宿费，会议注册费，培训费等相关费用原始凭证				
<b>城市间交通费</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="199 1691 239 1960">                     火车票                      飞机票                      轮船票                      其他交通工具                 </td> <td data-bbox="199 1310 239 1691">                     火车软席，高铁/动车商务座，全列软席列车一等座                      头等舱                      一等舱                      凭票据实报销                 </td> <td data-bbox="199 750 239 1310">                     司局级（四级及以上）及高级职称                      火车软席，高铁/动车一等座，全列软席列车一等座                      经济舱                      二等舱                      凭票据实报销                 </td> <td data-bbox="199 129 239 750">                     其他人员                      火车硬席，高铁/动车二等座，全列软席列车二等座                      经济舱                      三等舱                      凭票据实报销                 </td> </tr> </table> <p>说明：1、未按规定等级乘坐交通工具的，超出部分自理（乘坐飞机不得超标）；                  2、因任务紧急或当天往返等情况的公务出行，横向经费报销乘坐的交通工具单程可按对应标准上浮一类凭票据实报销；其他经费报销差旅费乘坐火车的单程可按上浮至二类标准凭票据实报销；</p> <p>3、如在晚8时至次日凌晨7时乘坐时间在6小时以上，或连续乘车超过12小时的，经单位负责人批准可乘坐软卧；</p> <p>4、如租车出差的，除填写《东南大学差旅审批单》外，其余手续按《公务用车管理办法》执行。</p>	火车票 飞机票 轮船票 其他交通工具	火车软席，高铁/动车商务座，全列软席列车一等座 头等舱 一等舱 凭票据实报销	司局级（四级及以上）及高级职称 火车软席，高铁/动车一等座，全列软席列车一等座 经济舱 二等舱 凭票据实报销	其他人员 火车硬席，高铁/动车二等座，全列软席列车二等座 经济舱 三等舱 凭票据实报销
火车票 飞机票 轮船票 其他交通工具	火车软席，高铁/动车商务座，全列软席列车一等座 头等舱 一等舱 凭票据实报销	司局级（四级及以上）及高级职称 火车软席，高铁/动车一等座，全列软席列车一等座 经济舱 二等舱 凭票据实报销	其他人员 火车硬席，高铁/动车二等座，全列软席列车二等座 经济舱 三等舱 凭票据实报销		
<b>住宿费及差旅补贴</b>	<p>1、实际发生住宿，能取得住宿费发票的，可报销城市间交通费，按标准领取伙食补贴和市内交通费；</p> <p>2、实际发生住宿，但无法取得住宿费发票的，只可报销城市间交通费，按标准领取途中的伙食补贴和市内交通费；</p> <p>3、参加会议、培训，展开教学、科研活动，由对方提供住宿的凭对方出具的有效证明，可报销城市间交通费，按标准领取伙食补贴和市内交通费；</p> <p>4、开展野外调研等住帐篷等不收取住宿费的，由师生产提供住宿说明，由项目负责人审核并经所在单位负责人签字确认，可报销城市间交通费，按标准领取伙食补贴和市内交通费；</p> <p>5、住在农户家等实际发生住宿无法取得正规住宿费发票的，取得收费方提供的收据（收据应有收款人身份信息、签字和联系方式），经项目负责人审核和单位负责人签字确认据实报销住宿费、伙食补贴和市内交通费；</p> <p>6、实际发生住宿费金额远低于正常标准的，需提供酒店入住明细，按实际入住天数领取伙食补贴和市内交通费，如有特殊原因，另行出具有效证明。</p> <p>1、当天往返没发生住宿费的，可领取当天的伙食补贴和市内交通费；</p> <p>2、邀请专家的需附邀请函，据实报销城市间交通费、市内交通费、住宿费（附酒店入住明细），不发放伙食补贴和市内交通费补贴；</p> <p>3、常驻地市辖区内公务出行的，交通费凭据报销，发生误餐的发放误餐补贴50元/次，伙食补贴费打入领取人银行卡中；</p> <p>4、因科研工作需要，经项目负责人批准确需自驾前住的，可以自驾车出行。凭出差期间汽油费（出差日前后两天，不超过500/天）、过路过桥费、停车费和住宿费（含酒店入住明细）据实报销，按规定领取伙食补助费，不发放市内交通费。能提供完整的过路费 and 住宿费（含酒店入住明细）的可在纵向项目报销，过路费或住宿费（含酒店入住明细）不全的可在横向项目中报销。因其他公务出差的原则上不得自驾车出行。</p> <p>5、仅有单程城市间交通费和住宿费的，按实际住宿天数领取伙食补贴和市内交通费补贴，报销时需附酒店入住明细；</p> <p>6、仅有住宿费的，只报销住宿费，不领取差旅补贴，报销时需附酒店入住明细；</p> <p>7、仅有单程城市间交通费的，只报销单程交通费，不领取补助。</p>				
<b>特殊事项</b>	<p>1、差旅途中发生的市内交通费可以据实报销或领取市内交通费补助，伙食费只可领取补助；</p> <p>2、使用财政资金报销学生实习等差旅费，补贴减半；非财政资金报销的，补贴由项目负责人自行确定。本科生外出实习等发生差旅费，由项目负责人和所在单位负责人审批。</p> <p>3、使用横向科研经费出差，住宿费可按人员类别对应的标准上浮20%凭票据实报销。</p> <p>4、出差人非本校师生的需提供相关说明，一般情况下不得领取补贴。项目预算书中注明此人是项目参与人员的，可以领取补贴，报销时附预算书；横向课题报销非本校师生差旅费并需领取补贴的，经项目负责人说明情况，所在单位负责人审批可以领取差旅补贴，邀请专家的差旅费应提供邀请函或会议通知，不得领取补贴；</p> <p>5、参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，若情况特殊凭举办方有效证明（会议通知指定酒店），在不超过一类人员公务出差住宿费标准内据实报销。</p>				
<b>注意事项</b>	<p>1、差旅途中发生的市内交通费可以据实报销或领取市内交通费补助，伙食费只可领取补助；</p> <p>2、使用财政资金报销学生实习等差旅费，补贴减半；非财政资金报销的，补贴由项目负责人自行确定。本科生外出实习等发生差旅费，由项目负责人和所在单位负责人审批。</p> <p>3、使用横向科研经费出差，住宿费可按人员类别对应的标准上浮20%凭票据实报销。</p> <p>4、出差人非本校师生的需提供相关说明，一般情况下不得领取补贴。项目预算书中注明此人是项目参与人员的，可以领取补贴，报销时附预算书；横向课题报销非本校师生差旅费并需领取补贴的，经项目负责人说明情况，所在单位负责人审批可以领取差旅补贴，邀请专家的差旅费应提供邀请函或会议通知，不得领取补贴；</p> <p>5、参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，若情况特殊凭举办方有效证明（会议通知指定酒店），在不超过一类人员公务出差住宿费标准内据实报销。</p>				

## 暂付款借款业务报销指南

<b>开支范围</b>	主要包括购买设备、材料、资料等的预付款；零星基建、大修项目的预付款；投标保证金及其他借款等。		
	(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）		
<b>借款要件</b>	会议注册费	会议通知	
	培训费	培训通知	
	外协加工费	外单位提供服务	项目计划（纵向（或参照纵向）项目） 东南大学转账凭单、 项目计划（纵向（或参照纵向）项目）
		校内转大型仪器测试费	东南大学大型仪器测试费
	进口设备	东南大学进口货物授权采购委托书、设备处签字确认合同事项 项目计划（纵向（或参照纵向）项目）	
	投标保证金	招标公告科研院所签字盖章	
原件或复印件（详见合同管理规定）			
<b>冲账要件</b>	(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）		
	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	外单位提供服务	发票、清单（≥1000元）、 项目计划（纵向（或参照纵向）项目）
		校内转大型仪器测试费	东南大学测试实验记录、 项目计划（纵向（或参照纵向）项目）
	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	银行资金到账单	
	原件（详见合同管理规定）		
	<b>注意事项</b>	(1) 暂付款支出凭证、借款合同书写要求： 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) 暂付款冲账时限请参见借款合同承诺书备注。			
(4) 医疗、外汇和酬金暂付款业务请参见相应报销指南。			

# 酬金业务申报指南

## 一、 酬金申报业务包含以下具体内容。

财务处  
综合信息门户

报销单管理

请填写报销基本信息

*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	1
摘要				*选择支付方式	校内人员转卡
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input checked="" 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"/> 会议费 <input type="radio"/> 校内经费转账				

带“\*”项为必填项。基本信息填写完整后，选择“酬金申报”业务，点击“下一步”按钮。

上一步 下一步

### 1、校内人员酬金发放：

包括校内人员的科研酬金、课时费、监考费、评审费、退休返聘及临时工工资、人力资源费等。

### 2、学生酬金发放：

包括科研应税酬金、奖助学金、勤工俭学、困难补助等。

### 3、校外劳务人员酬金发放：

包括专家咨询费、专家评审费、课时费、讲座费、科研劳务费等。

## 二、 酬金申报业务发放流程

报销单管理

填写酬金信息(项目号: 1160729001)

人员类型	校内人员	酬金性质	<请选择>
*酬金摘要			

人员类型、酬金性质、酬金摘要均为必填项。根据实际酬金申报情况选择对应内容，填写完整后，点击“下一步”按钮。

上一步 下一步

### 1、填写报销基本信息。

(1) 填写报销项目号、项目负责人、申请人工号及姓名、实际报销人、联系方式。支付方式选择混合支付，业务大类勾选酬金申报。

(2) 选择支付方式：必须填写，点击右侧“▽”标志选择下拉菜单内容，选择

“混合支付”即可。

(3) 选择业务大类：必须填写，点击左侧“○”标志选择即可。

(4) 以上信息完整填写后，点击“下一步”按钮，进入下一界面。

## 2、填写酬金信息。

(1) 人员类型：必须选择。分为以下三类：(1)、校内人员；(2)、学生；(3)、校外人员。根据需要选择相应项。

(2) 酬金性质：必须选择。根据校区和实际需要，选择对应的酬金性质。

(3) 酬金摘要：必须填写。指发放酬金的内容，填写“XX 部门付 XX 等 XX 月酬金”，如“建筑学院付张三等 16 年 1 月课酬”。

(4) 以上信息完整填写后，点击“下一步”按钮，进入下一界面。

## 3、录入酬金发放内容。

本次发放清单：人员性质：校内人员-离休人员,内退人员,退休人员,外籍人员,在职人员；酬金性质：四牌楼-校内人员酬金；

^ 单笔录入 ^ 常用名单录入 ^ excel导入 ^ 历史清单导入 ^ 清空清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	标准	数量
--------	--------	------	------	----	----------	----	----

酬金单据详细信息录入方式分为两种，一种为单笔录入，适用于人员较少的情况，一种为 EXCEL 导入，适用于人员较多的情况。酬金发放内容录入完整后，选择“提交发放清单”按钮。如需更改基本信息，可点击“上一步”按钮。

^ 上一步 ^ 提交发放清单

(1) 录入方式分为单笔录入和 EXCEL 导入两种情况，人员较少时，采用单笔录入形式进行录入，人员较多时，采用 EXCEL 导入形式进行录入。两种录入方式详细操作流程如下：

### 方式一：单笔录入

新增人员，请先在证件类型栏中选择“身份证号”或“护照号”或“军(警)官证号”，并填入证件号及其他信息进行添加

*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" value="0"/>		

带“\*”项为必填项。填写完整后点击“确认”按钮。

^ 确定 ^ 返回



输入相关人工号或证件号、姓名等身份信息，系统将自动匹配相应的人员类型及发放类型，填写发放标准、发放数量。标准与数量（必填项）为金额的核定依据，发放标准为提供单次单项劳务的报酬，发放数量为提供该项劳务的次数。例如张三某月上了4堂课，每课时200元，合计金额800元。此时，标准则为“200”，数量为“4”，金额为“800”。

发放校外劳务费时，如录入校外劳务人员信息时系统提示无此人，须先到“校外人员信息维护”菜单中进行申报，待审核员审核通过后，再继续录入酬金申报单。详见“4、校外人员信息维护指南”。

信息填写完整后，点击确认按钮。

## 方式二：EXCEL 导入

(1) 在 EXCEL 导入界面中，点击“导出 EXCEL 模板”生成并下载相应模板，在模板中将信息填写完整，点击“导入”，选择该文件，生成清单后点击“确定导入”按钮。EXCEL 模板如图所示：

	A	B	C	D	E	F
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	标准(必填)	数量(必填)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						

(2) 酬金发放内容录入完成并核对无误后，点击“提交发放清单”按钮。如需更改基本信息，可点击“上一步”按钮进入之前填写的页面进行修改。

(3) 提交发放清单后，生成打印界面。打印确认并经单位盖章、项目负责人、经办人签字，携带相关材料至财务处报销大厅进行相关业务处理。校外人员劳务费、临时工工资、退休返聘工资等需经人事处审核批准。部分经费需经费归口部门签字盖章，或附项目预算表。

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	标准	数量	税前金额	备注
	103007399	孙耀辉	在职人员	建设银行	6227****23007	11.00	1.00	11.00	

金额合计：11.00 元

签字（盖章）：  
 单位盖章：\_\_\_\_\_ 项目负责人：\_\_\_\_\_ 经办人：\_\_\_\_\_

#### 4、校外人员信息维护指南

(1) 在“预约管理”界面中，选择“校外人员信息维护”，进入界面进行管理。点击“新增”按钮，填写校外劳务人员姓名，在下拉菜单中选择证件类型（身份证、护照等），填写证件号码、国籍等基本信息，选择人员性质为“外聘人员”，选择卡类型为“校外人员卡”，填写银行账号、联行号、开户行等信息。相关信息输入完毕后，上传证件及银行卡照片附件，完整正确填写后点击提交，等待财务处审核人员审核通过。

The screenshot shows a web form titled "校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”". The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include: \*姓名 (Name), \*证件类型 (Document Type) set to "身份证" (ID Card), \*证件号码 (Document Number), \*国籍 (Nationality) set to "中国" (China), 是否免税 (Tax Exempt) set to "不免税" (Not Exempt), 性别 (Gender) set to "男" (Male), 手机号码 (Mobile Number), 家庭住址 (Home Address), 户籍地址 (Household Address), \*卡类型 (Card Type) set to "<请选择>" (Please select), 账户名称 (Account Name), 银行帐号 (Bank Account Number), 开户行-联行号 (Branch - Correspondent Account Number), and \*经办人手机号 (Attendant Mobile Number). There are two "上传附件" (Upload Attachment) buttons for document and bank card photos. At the bottom, there are "提交" (Submit) and "返回" (Return) buttons.

(2) 若系统中已存在校外劳务人员证件及姓名信息，缺少银行卡信息，则在“信息维护-身份证号修改卡号”界面中，输入校外劳务人员证件号及姓名，回车与系统中已有信息匹配成功后，选择卡类型为校外人员卡，补充银行账号、开户行-联行号等信息。

The screenshot shows the "身份证号修改卡号" (Modify Card Number by ID Number) interface. The browser address bar shows "http://caiwuchujf.seu.edu.cn/WFManager/home2.jsp". The page header includes the Southeast University logo and "东南大学 财务处 综合信息门户". The left sidebar has a menu with "身份证号修改卡号" selected. The main content area is split into two panes. The left pane, titled "申请修改卡号清单", contains a table with columns for "证件号" (Document Number), "姓名" (Name), and "状态" (Status). The right pane, titled "通过身份证号修改校外人员卡号信息", contains input fields for: 证件类型 (Document Type) set to "身份证", 证件号码 (Document Number), 姓名 (Name), 录入人 (Entered by), 录入时间 (Entered time), \*卡类型 (Card Type) set to "<请选择>", 银行账号 (Bank Account Number), \*新账户名称 (New Account Name), \*新银行帐号 (New Bank Account Number), 新开户行 (New Branch), and 新附件 (New Attachment) with an "上传附件" button. A "提交修改" (Submit Modification) button is at the bottom. The footer shows "copyright 2013 夏目天翼 版权所有".

## 因公出国（境）业务报销指南

序号	财务报销要件	注意事项	
因公出国审批材料	1	①因公出国报销网约单（支付方式可选择混合支付） ②校内经费转账网约单（转国际合作处的护照签证费，国库项目不可内转。）	①请认真填写并履行相应的审批手续。 ②报销项目号需与《出国任务批件》、《财务审批意见表》中经费号一致。 ③多个项目支出可分别网约。 ④ <b>请按网约日期当天交单。</b>
	2	《东南大学出国、赴港澳任务批件》 <b>原件</b>	①加盖财务报销专用章
	3	《因公临时出国任务和财务核算审批意见表》 <b>原件</b>	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》 <b>原件</b>	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需正式文函。
	6	财政专项预算表复印件（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）	①重点学科，省重点还需由财务处专项科审批。
	7	公务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/外籍千人专家等只需提供普通护照复印件。
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 <b>标注有政府采购机票查验单号的“航空运输电子客票行程单”</b> 和“ <b>政府采购机票查验单</b> ”直接报销。 2) 非政府采购国际机票： ① <b>航空运输电子客票行程单或机票国税税票</b> 或 <b>国（境）外航空公司网站开具的 E-ticket</b> 及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的电子行程单（或订单）。 ③登机牌（ <b>Boarding Pass</b> ）  ④航空公司官网购买国际机票应及时打印“航空运输电子客票行程单”；如若超限期不可打印，凭航空公司提供的定额发票、航空公司盖章的电子行程单、登机牌和付款记录报销。	非政府采购国际机票需注意： ①国内机构开具国际机票均为印有“国家税务总局监制”的有效票据。国（境）外航空公司网站开具的 <b>E-ticket 等有效票据。（需按级别购买相应舱位。）</b> ②国（境）外航空公司机票需由国际合作处审批方可报销。 ③国（境）内航空公司提供的 <b>航空运输电子客票行程单</b> 需提供网上验票结果， <b>机票国税税票</b> 形式确保发票、电子行程单（订单）和付款记录三者金额一致。
	9	国外城市间交通费票据及支付记录	①仅订单不予报销。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。
	10	国外住宿费（ <b>Accommodation Fee</b> ） 1) 国外酒店 <b>Receipt</b> 或 <b>Invoice</b> 或国内第三方开具的住宿费税票及支付记录。 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仅订单不予报销。 ②国内开具发票的，需提供网上订单记录或入住清单/证明等。 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（ <b>Conference/Registration</b> ）及支付记录	①订单不予报销。
	12	护照签证费（ <b>Visa Fee</b> ）、保险费	①订单不予报销。
其他	13	请用 <b>中文标注</b> 每张 <b>外文票据</b> 及相关 <b>支付记录</b>	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	<b>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。</b>	
<p>填表须知：1) 省优势及研究生院项目，学生出国费用报销需由研究生院研究生管理培养办公室王悦审批。</p> <p>2) 基本科研业务费报销出国费用必须有文章发表，报销时需附文章全文。</p> <p>3) 团费综费等打包费用不可报销。</p> <p>4) 所有发票的开票方必须与支付记录的收款方一致。</p> <p>5) 详见校发【2014】194号《关于印发&lt;东南大学因公临时出国经费管理办法&gt;的通知》；教外厅【2015】1号《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》；校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》</p>			

## 邀请国（境）外来华人员业务报销指南

序号	财务报销要件	注意事项	
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请认真填写并履行相应的审批手续。 ②外专来华酬金与其它费用分别网约。 ③多个项目支出可分别网约。 <b>⑤请按网约日期当天交单。</b>
	2	《邀请国（境）外来华人员费用报销说明》	①单位盖章，项目负责人签字。 ② <b>国际合作处审批</b> ，不分经费类型。 ③所需报销的所有费用必须全部列入报销说明表中。
	3	邀请函	①需正式文函，院系盖章确认。
	4	专项预算表复印件（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）	①重点学科，省重点还需由财务处专项科审批。
	5	来华人员护照照片页或签证页复印件	
票据及支付记录	6	国际机票： ①国际机票（电子客票行程单/E-ticket）及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的电子行程单（或订单）。 ③入境登机牌（Boarding Pass）原件或外专护照入境记录页复印件。	①仅订单不予报销。 ②按级别报销相应舱位费用。 <b>其中国际机票：</b> 以校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》中的情况为准。
	7	国（境）外交通费票据及支付记录	①仅订单不予报销。 ②仅报销前往机场途中必要的交通费。
	8	住宿费有效票据，入住清单及支付记录	①单张票据超两千提供支付记录。 ②参照国内各地区级别住宿费标准安排住宿。
	9	南京往返交通票及相应市内交通费票据	①按国内差旅要求，凭票报销。 ②租车费用请参照“公务用车”相关文件。
	10	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（大于等于2000元）	①宴请来华人员 <b>不超过两次</b> 。 ②陪同人数标准：1）五人以下按1:1人数陪同；2）五人以上，超出五人部分，按1:2人数陪同。 ③费用标准：300元/人、次。
	11	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（大于等于2000元）	① <b>国际合作处单独审批</b> 方可报销。 ②费用标准：300元/人、天。
	12	酬金： ①东南大学酬金申报预约单。 ②外籍人员登记申请表。 ③专家人员护照照片页或签证页。 <b>若办理酬金暂付款，还需：</b> ④暂付款单据。 ⑤借款承诺书。	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）。 ②参照相关部门酬金标准填写税前应发金额。 ③若直接打入专家本人卡内，可提前办理酬金支取业务；若无法打入专家本人卡内，可先办理酬金暂付款，其后冲销手续与其他费用打包一次性报销。
其他	13	请用 <b>中文标注</b> 每张 <b>外文票据</b> 及相关 <b>支付记录</b>	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	<b>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。</b>	

填表须知：1）以上报销内容受项目经费报销范围限制。  
2）**所有发票的开票方必须与支付记录的收款方一致。**  
3）文件详见《东南大学邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法实施细则》；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》；校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》。

## 主办国内会议费用报销指南

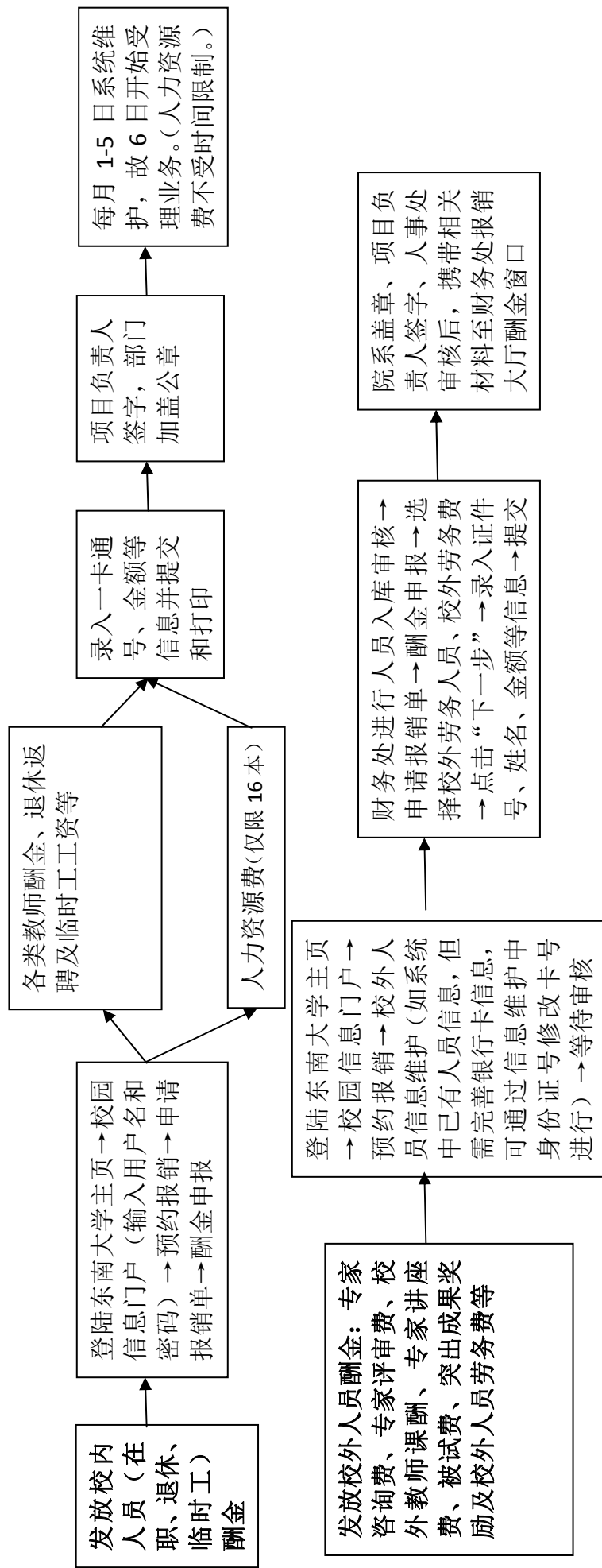
会期	业务会议		管理会议	
	会期不超过 3 天，报到离开合计不超过 1 天		会期不超过 2 天，报到离开合计不超过 1 天	
会议场所	学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所或者选择 <b>政府采购定点会议场所</b> 。本地参会代表人数占参会总人数超过 50%的，会议地点应选择本地。			
经费来源	财政拨款、会议费收入、校内部门预算会议专项经费、国际国内组织专项捐赠及其他收入等。			
收费标准	收费标准不超过综合定额标准，收入及时上交财务，不得坐收坐支			
开支范围	住宿费、伙食费、会议室场地费、交通费、文件印刷费、会议论文出版费、专家差旅费等。			
合同管理	会议费≥2 万需签订合同到招标办备案；会议定点单位或校内宾馆等以外单位发生的印刷费≥2 万需签订合同并到招标办备案，印刷费≥10 万实行政府采购。			
综合定额标准（元/人·天）		业务会议	管理会议	不安排就餐/住宿，综合定额标准按照扣除伙食费/住宿费后的定额标准执行，伙食/住宿费不能调剂使用。全部使用横向经费举办会议的，会议费综合定额标准可上浮 20%。
	住宿费	400	340	
	伙食费	150	130	
	其他	100	80	
	合计	650	550	
酬金发放	讲课费、讲座费等酬金发放按国家和学校有关酬金管理规定执行，不在会议费科目中列支			
报销要件	《东南大学会议审批件》或国家相关部门的会议批复			
	《东南大学会议费核算汇总表》			
	会议通知（包含会议内容、活动议程、参会人员等）			
	会议费合同、文件印刷费合同、会议租车合同等			
	与会议相关的有效发票			
	实际参会人员名单及签到表原件			
	会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位确认的签字盖章）			
	电子结算单等凭证（支付凭条）			
审批	经费类型		审批部门	
	科研经费		10 万元（含）以上科研院或社科处审批，10 万元以下由所在部门负责审批	
	专项经费		下达经费的各归口部门或根据下拨途径由所在单位、部门审批	
	校内专项预算经费		预算科	
	其他校内预算经费		校内预算经费使用部门	
	创收经费		各院系、单位	
	代管经费		代管项目委托单位	
	注意事项	<b>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；</b>		
会议工作人员应控制在会议参会人数的 10%以内，工作人员发生加班的可按 100 元/天列支劳务费，不占会议费开支综合定额；				
会议费支付应当以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算；				
会议代表参加会议所发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定，原则上应回所在单位报销；对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加业务会议发生的城市间交通费，可在会议费中列支，不占会议费开支综合定额。				

## 在华举办国际会议报销指南

<b>定义</b>	中央和国家机关在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。		
<b>支出范围</b>	场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿者费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。		
<b>会议类型</b>	一类会议	二类会议	三类会议
<b>分类依据</b>	以部长级官员作为会议正式代表出席的	以司局级官员作为会议正式代表出席的	以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的
<b>会期</b>	按照审批文件，根据工作需要从严控制。	会期不得超过3天，报到和离开不得超过2天	会期不得超过3天，报到和离开不得超过2天
<b>场地租金（元/人天）</b>	300	200	150
<b>设备租赁费（元/人天）</b>	100	100	100
<b>其他费用（元/人天）</b>	100	100	100
<b>宴请（元/人）</b>	220	180	180
<b>会议租车费</b>	大巴士（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。		
<b>工作人员食宿费用标准</b>	450元/人天		
<b>志愿者用餐标准</b>	确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为100元/人天		
<b>同声传译费</b>	使用联合国官方语言的同声传译人员，5000元/人天		
<b>笔译费</b>	使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，6000元/人天		
	笔译费用定额标准为每千字200元。		
	《东南大学会议审批件》或国家相关部门的会议批复		
	《东南大学会议费核算汇总表》		
<b>报销要件</b>	会议通知（包含会议内容、活动议程、参会人员等）		
	文件印刷费合同、会议租车合同等		
	会议费用相关发票及费用原始明细清单（需票据开具单位盖章确认）		
	实际参会人员名单及签到表（原件）		
	公务卡或银行卡支付凭证		
	<b>经费类型</b>	<b>审批部门</b>	
	科研经费	会议费用10万及以上的，科研院审批，10万以下的各单位、负责人审批	
	专项经费	下达经费的各归口部门或根据下拨途径由所在单位、部门审批	
	校内专项预算经费	预算科	
	其他校内预算经费	校内预算经费使用部门	
	创收经费	各院系、单位	
	代管经费	代管项目委托单位	
<b>注意事项</b>	1、国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。		
	2、国际会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。		
	3、会议期间可安排一次宴请（含酒水及服务费用）。		
	4、对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。		
	5、除外方特邀代表或存在外交对接接待的情况外，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）及食宿费用。		

## 二、业务流程

## 酬金申报业务流程

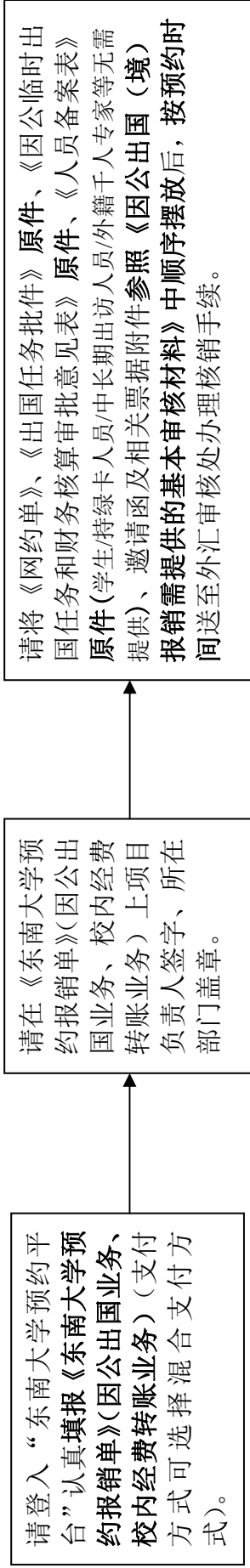


### 备注：

- 1、发放校外人员、临时工酬金及发放校支人员工资需至人事处【四牌楼校区：人事科（五四楼 213 房间）；九龙湖校区：人事科（行政楼 433 房间）】审核盖章。（人力资源费、专家咨询费不需人事处审核盖章。）
- 2、**发放外籍人员酬金**需在财务处下载《外籍人员登记申请表》并提供护照复印件；**发放外籍人员酬金需境外汇款的，在“校外人员信息维护”时“卡类型”选择“现金”，**详细参照邀请国（境）外来华人员费用报销流程。
- 3、发放专家咨询费还需项目预算表、会议通知、相关院长审批签字等。
- 4、酬金库中未录入的校外人员需在网约系统中进行信息维护，财务处审核人员每日会进行审核。



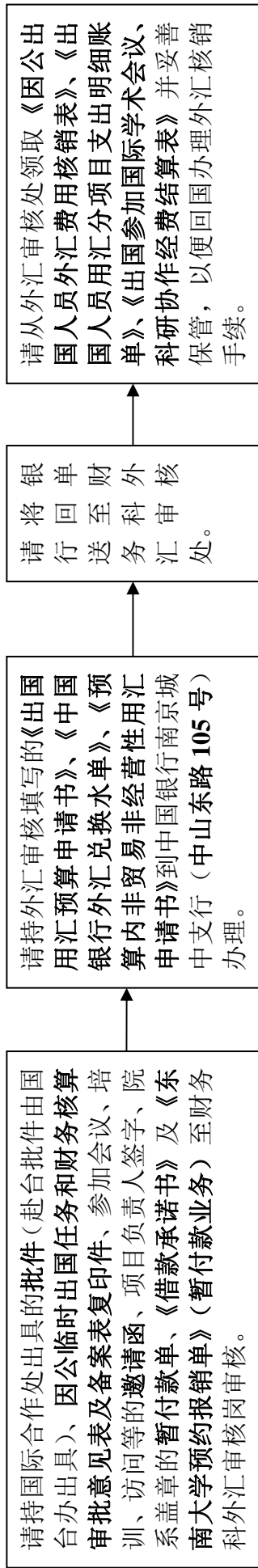
## 因公出国（境）费用报销流程



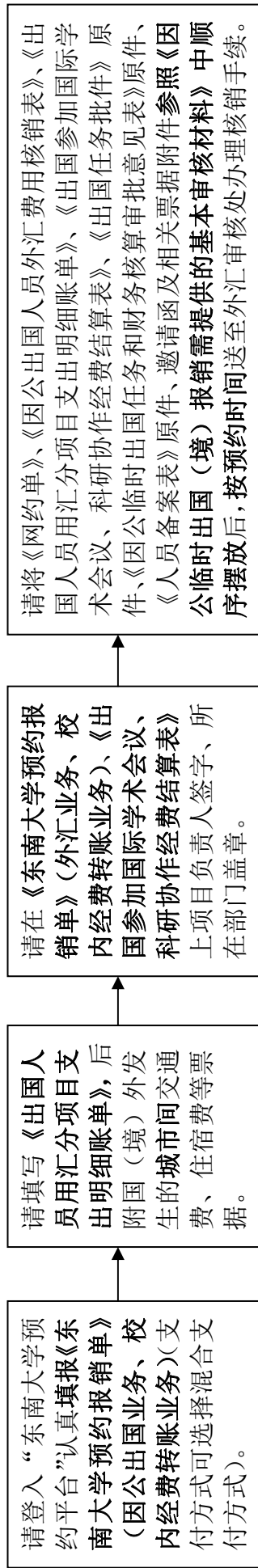
### 注意事项:

- 1、外币票据原则上需提供支付记录, 票据单张超过人民币 2000 元需提供支付记录; 开票方必须与支付记录的收款方一致;
- 2、出国(境)外的伙食费和公杂费(包括市内交通费)以包干形式发放, 不再予以报销;
- 3、财政专项(双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费)需提供经费预算表复印件;
- 4、省优势及研究生院项目, 学生出国费用报销需由研究生院研究生管理培养办公室审批;
- 5、**因公出国团费综费等打包费用不可报销;**
- 6、基本科研业务费报销出国费用时, 依据规则, 必须有文章发表, 报销时需附发表的文章全文;
- 7、详见校发【2014】194号《关于印发<东南大学因公临时出国经费管理办法>的通知》; 教外厅【2015】1号《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国(境)管理的通知》; 校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》; 校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定(二)》;
- 8、财务报销以现场最终审核结果为准。

## 因公出国（境）用汇审批流程



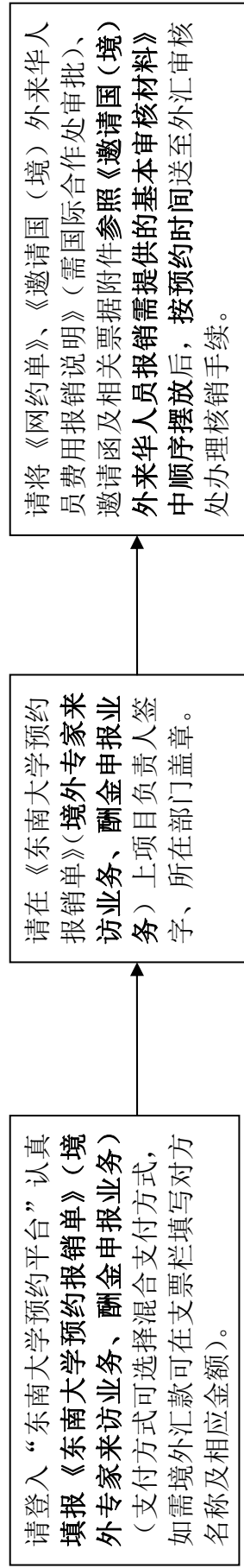
## 因公出国（境）批汇核销流程



### 注意事项：

- 1、参照因公出国（境）报销流程相关注意事项；
- 2、财务报销以现场最终审核结果为准。

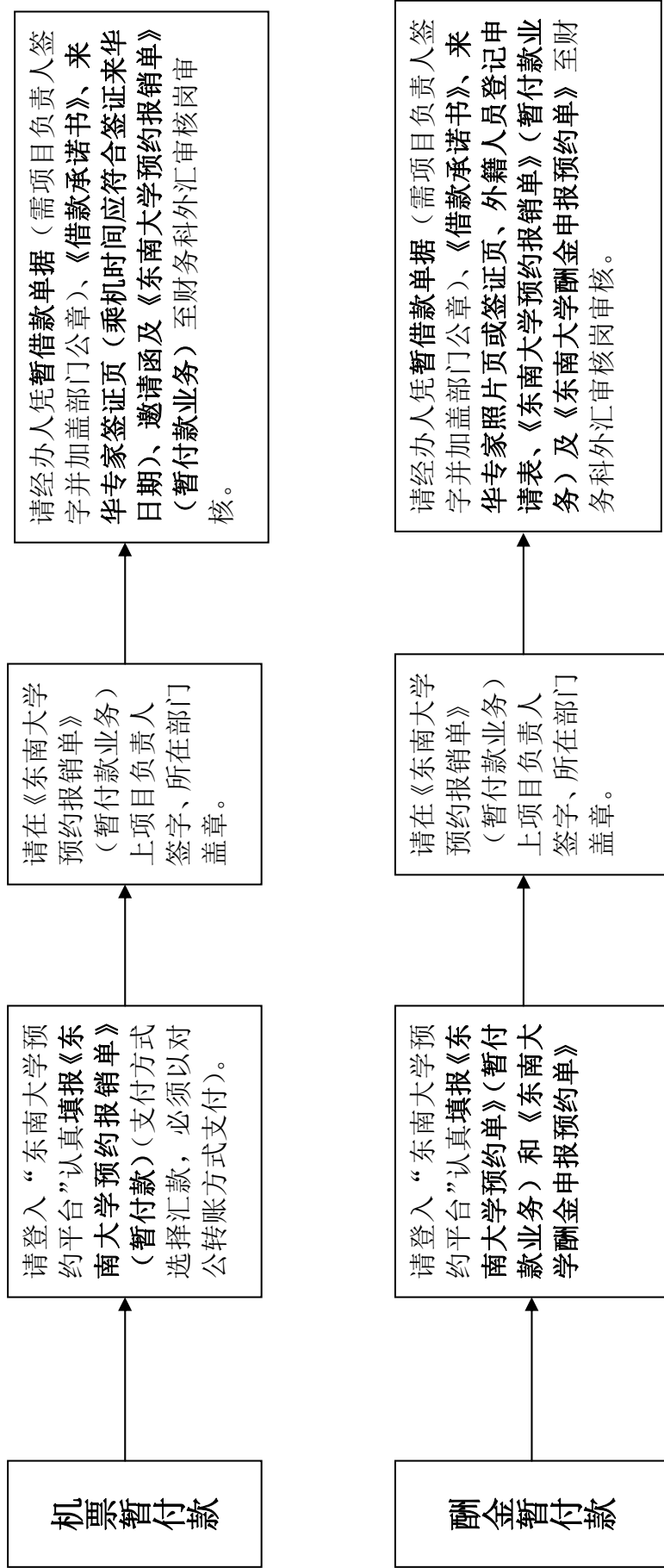
## 邀请国（境）外来华人员费用报销流程



### 注意事项:

- 1、由邀请单位垫付的费用以人民币结算；支付给来华人员一次性取得的酬金和来华人员垫付的国际旅费应以外币结算。
- 2、外币票据原则上需提供支付记录，票据单张超过人民币 2000 元需提供支付记录；开票方必须与支付记录的收款方一致。
- 3、财政专项（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）需提供经费预算表复印件。
- 4、《东南大学酬金预约报销单》需人事处审批，加盖“非学校编制人员聘用审核专用章”。
- 5、发放酬金还需按要求填报《外籍人员登记申请表》，依法缴纳个人所得税。
- 6、详见《东南大学邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法实施细则》；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》；校财字【2015】22 号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20 号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》；
- 9、财务报销以现场最终审核结果为准。

## 邀请国（境）外来华人员费用预支暂付款流程



## 境外汇款用汇审批流程

请经办人凭**暂借款单**（摘要处填写暂借款内容并注明外币金额，人民币金额暂不填写，暂借款单据需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、本人有效身份证件、《借款承诺书》及《东南大学预约报销单》**（**暂付款业务**）至财务科外汇审核岗审核。

外汇审核根据付款通知填写《用汇申请书》、《银行兑换水单》、《境外汇款申请书》的部分内容并盖章；（汇款申请书汇款信息由经办人填写，申请书样本可在财务处网站下载。）

外汇审核后，请经办人持**所填单据和代扣手续费单据**交由经办人到**中国银行城中支行（中山东路105号）**办理汇款。

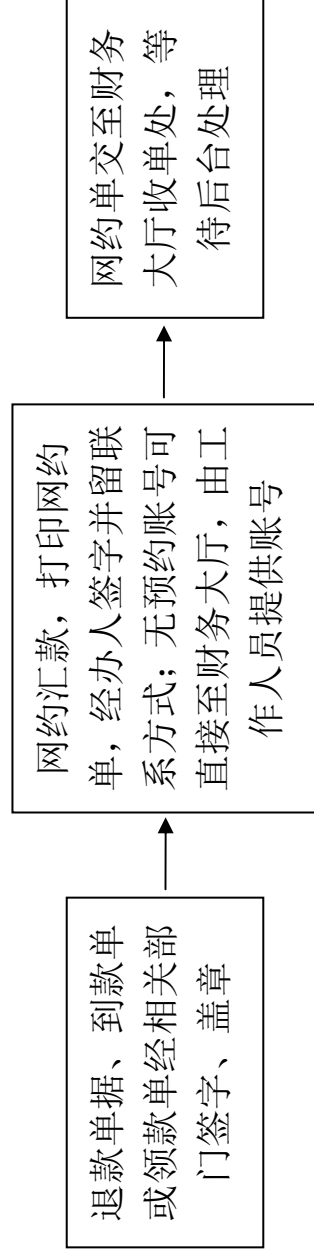
请经办人将**银行单据**带回，项目负责人在**代扣手续费授权书和汇款手续费单据**（一般为蓝色联）上签字并加盖部门公章后一同交由外汇审核入账。

## 境外汇款用汇核销流程

请登入“东南大学预约平台”认真填报**《东南大学预约报销单》**（**相应冲销的业务**）（支付方式可选择“混合支付”方式填写“冲销栏”）。

请将**《网约单》、暂付款冲账联**（绿联），取得的原始票据（经办人要在票据上中文注明所报销的内容，项目负责人签字并加盖部门公章），送至财务处外汇审核处核销入账。

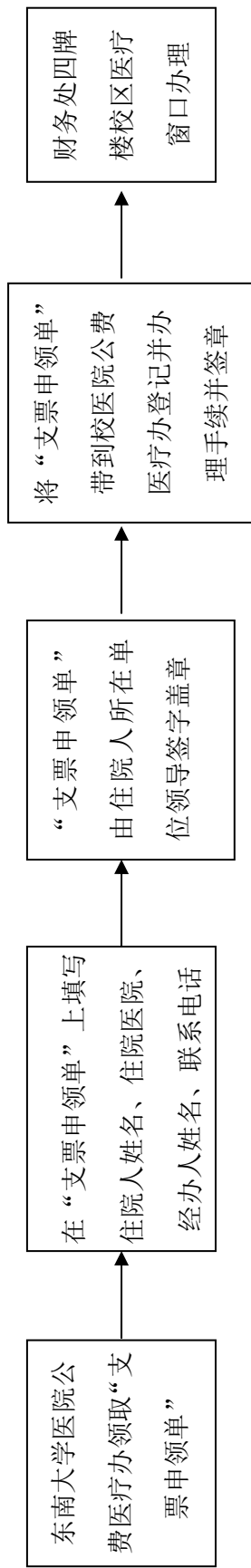
## 往来退款或困难补助领款业务流程



### 注意事项:

- 1、单据收款方和汇款时的收款方需一致。
- 2、退投标保证金：携带到款单至招标办公室确认，办公室主任签字，招标办盖章。
- 3、退住房押金：携带押金票据至总务处后勤宿管确认，总务处处长签字，总务处盖章。
- 4、退住房租金：携带租金票据至总务处后勤宿管确认，总务处处长签字，总务处盖章。
- 5、退质保金：质保期到期后，由相关校内单位确认，项目负责人签字，部门盖章。
- 6、领取困难补助：院系或人事处开具领款单。

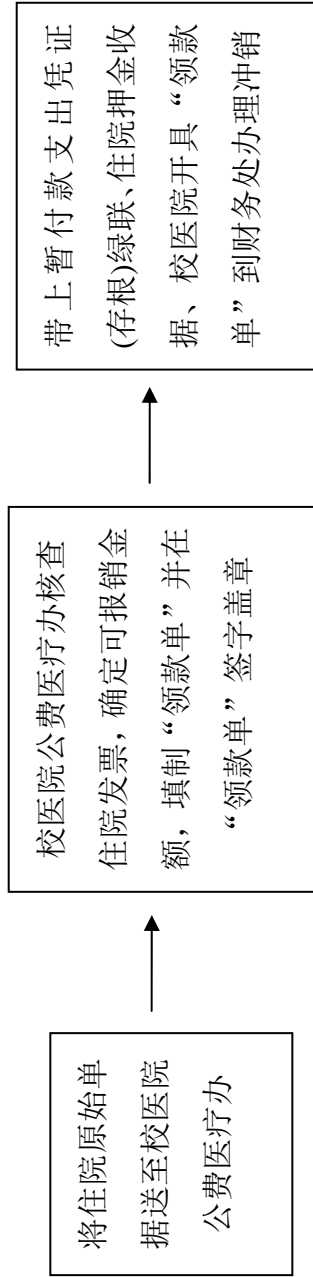
## 因病住院借暂付款支票流程



### 注意事项:

- 1、单据要求:** 附有住院人所在单位领导签字和盖章、医院领导签字和盖章的支票申领单。
- 2、填写要素:** 在“支票申领单”上填写住院人姓名、住院医院、经办人姓名、联系电话。
- 3、办理程序:** 东南大学医院公费医疗办领取支票申领单——财务处票据岗开具票据——财务一科医疗岗办理报销（**PS:** 根据相关规定，借住院支票需要根据一定比例（校医院核定比例）缴纳押金，故前来财务处办理借款手续时，请带上建设银行借记卡（南京）或其他银行借记卡；）
- 4、借款范围:** 办理借款支票的医院必须是通过校医院确认转诊的医院；每位校内人员借住院费最多不能超过三次。
- 5、友情提醒:** 无需借款的老师及学生请直接带上医院发票至校医院报销，不需直接到财务处报销医药费。

## 归还住院借款流程

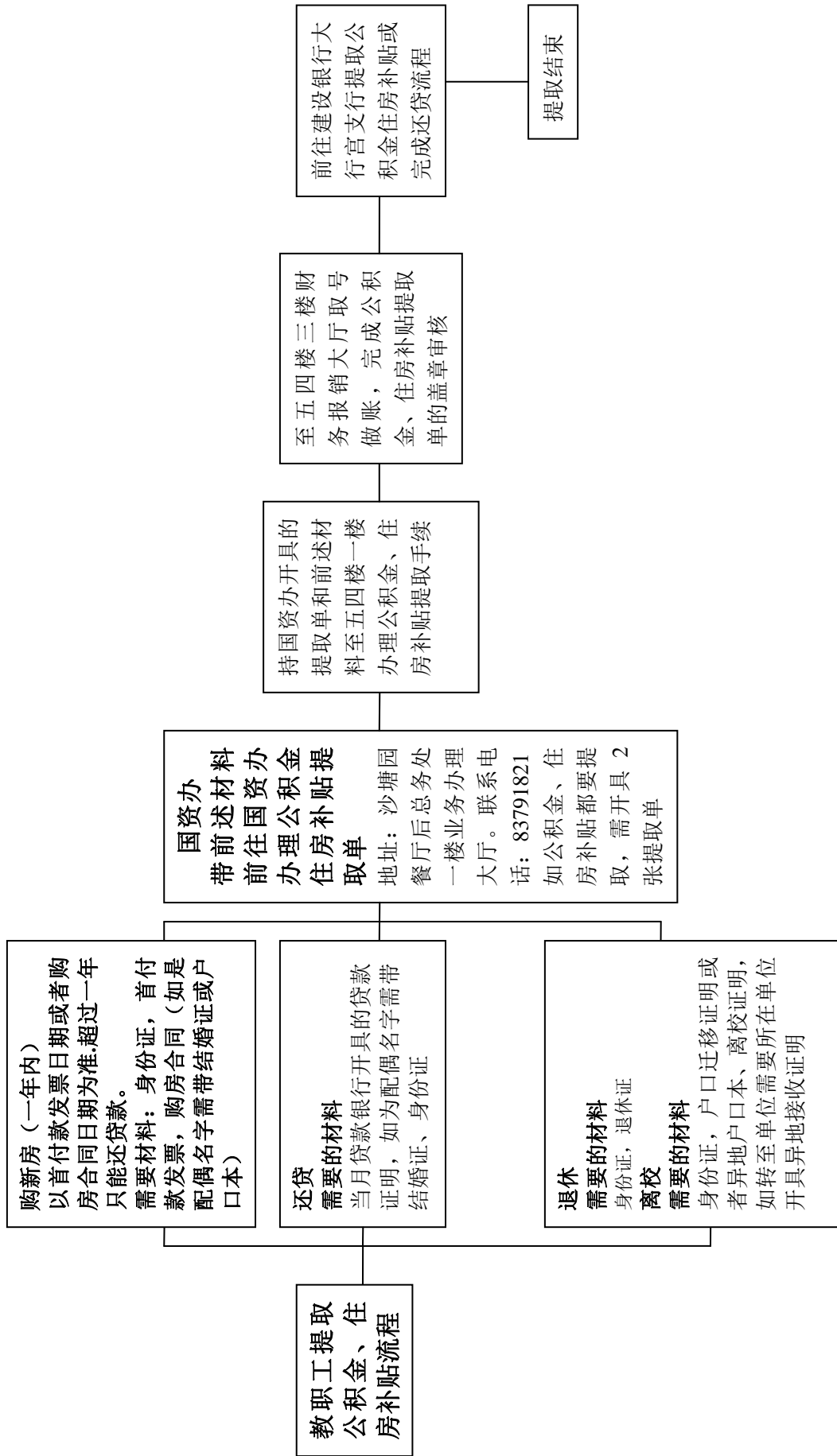


### 注意事项:

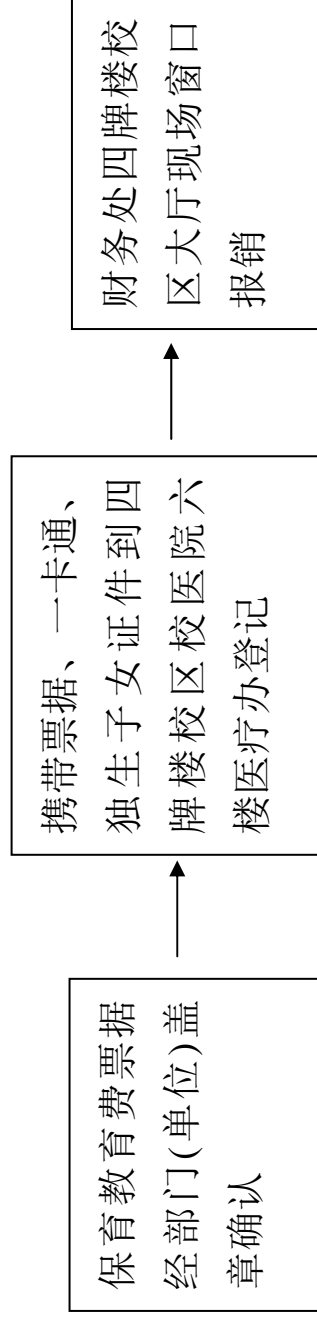
- 单据要求:** 校医院审核签章后的住院原始单据、校医院开具的领款单、暂付款支出凭证的存根(绿联)、住院押金收据。
- 填写要素:** 在“领款单”上填写住院人姓名、住院医院、经办人姓名、联系电话。
- 办理程序:** 东南大学医院公费医疗办审核住院原始票据——财务处财务一科医疗岗办理冲销(PS: 根据相关规定, 所有住院原始票据核算的医药费优先冲销借的住院费用, 冲销完的多余部分再打卡;)
- 冲销范围:** 住院原始单据必须是借款支票的医院。
- 友情提醒:** 当年借的住院费用当年一定要冲销核实。



# 职工提取公积金、住房补贴业务流程



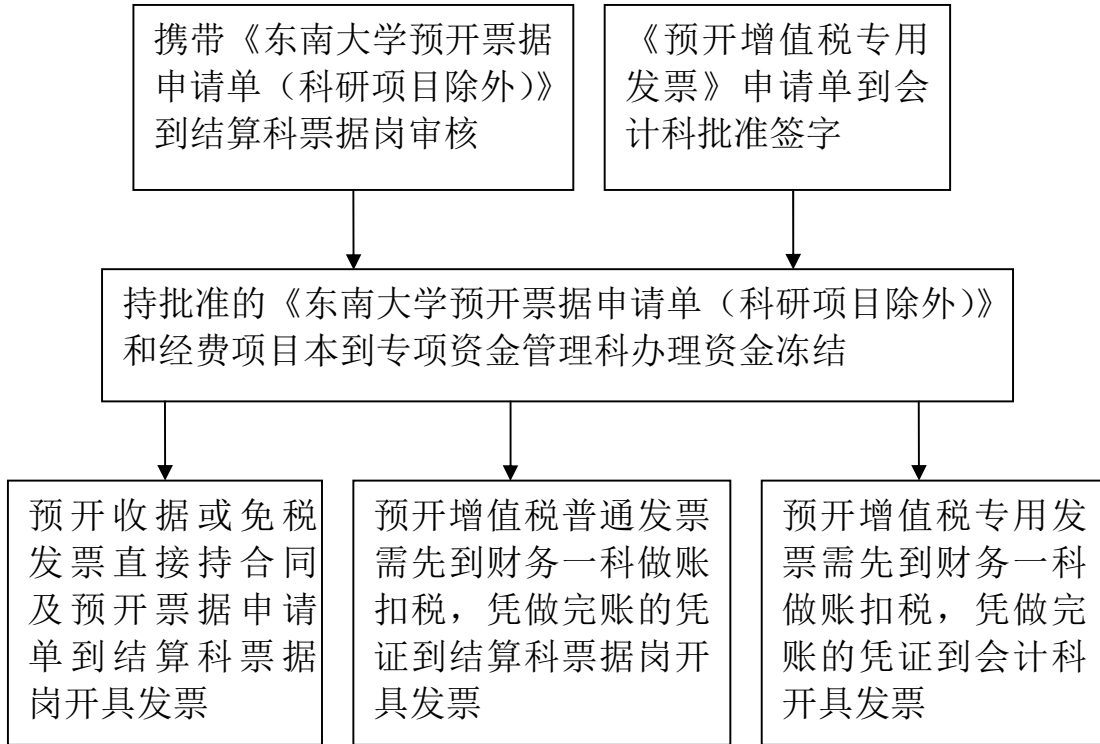
## 独生子女私托费、幼儿园学费报销流程



### 注意事项:

- 1、根据东南南大学校通知[2004]32号关于印发《东南南大学人口与计划生育有关规定》: 独生子女入托、入园学费给予每年报销11个月; 领取南京市独生子女父母光荣证, 并且独生子女证送到校计划生育办公室备案方可享受; 年份逢单时由男方单位支付, 年份逢双时由女方单位支付; 丧偶的单、双年均由在世一方单位负担。
- 2、**私托费:** 2周岁以下每月可以报销45元私托费, 私托费凭户口本、小孩出生证、独生子女证、身份证到所在户口所在区政府政务大厅开私托费收据。
- 3、**幼儿园学费:** 2周岁以上, 在校外幼儿园入园(送东南南大学幼儿园孩子费用已经直接减免)可凭有关证明和保育教育费收据每月报销100元。

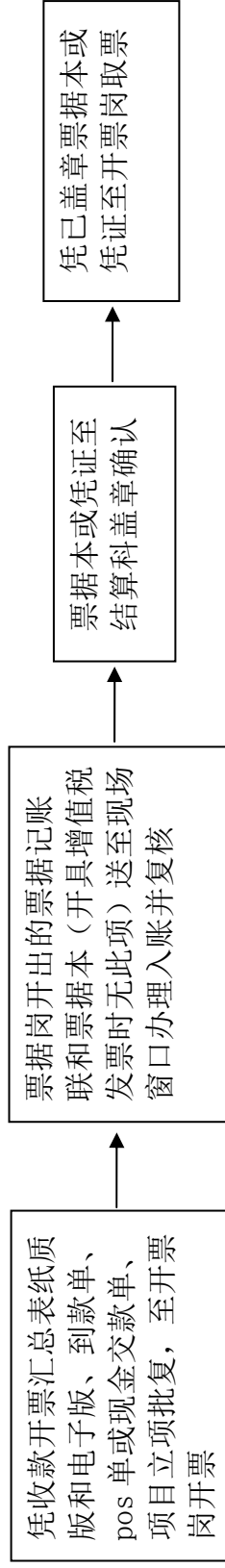
## 非科研项目预开票据流程



### 注意事项:

结算科票据岗或会计科开完收据或发票后均会将票据和解冻单同时交给老师，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，再到财务处四牌楼校区现场窗口办理入账手续。

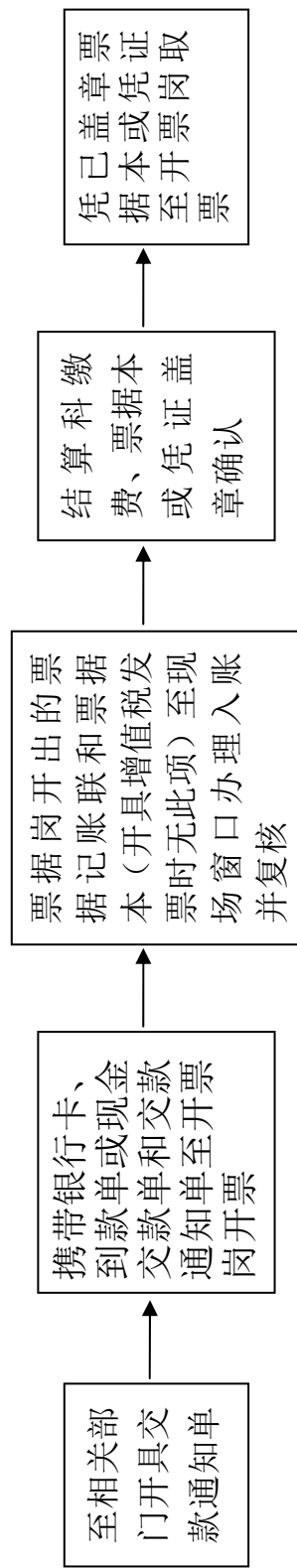
## 收入业务办理流程



### 注意事项:

- 1、无项目编号申请新建项目编号需先前往 308 办公室申请，并确定切块政策。
- 2、POS 单入账需提前和结算科科长确认到款，第三方平台收款需前往 302 办公室打印收款凭单。
- 3、特殊开票内容或开票票据种类，由开票岗工作人员处理，请至一楼会计科科长处审批。
- 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项目负责人签字，部门盖章。
- 6、开具票据较多时，采用预约方式，一到两个工作日后再办理。

## 零星交费业务办理流程



### 注意事项:

- 1、若款项由自己单位开具支票，请至结算科办理到款确认，并于三个工作日打印到款单再前往财务处办理后续业务。
- 2、携带现金者，请至建行四牌楼支行存入东南大学 123456 账户，并带回银行盖章确认的现金交款单。
- 3、特殊开票内容或开票票据种类，由开票岗工作人员处理，请至财务处一楼会计科科长处审批。
- 4、不需开票事项可直接至现场窗口办理入账。

## 网上预约报销操作流程

