

南京邮电大学通达学院财务服务指南

(2017 版)

第一部分 财务报销程序及要求

一、填写报销单

费用报销必须填写《南京邮电大学通达学院费用报销单》，实行“一事一报”、“一次一报”的原则。费用报销单上应当注明报销事由、列支经费、金额大小写、附件张数、报销人工号、报销人或收款单位账号等详细信息，并将票据按照费用类别汇总金额填入报销单相应栏目，报销单上事由表述与票据内容须一致。

二、报销审批要求

报销单须由报销经办人签字后报经费负责人审批。

特殊审批事项：

(1) 报销单张票据金额 5000 元及以上的，经费审批人须同时在原始票据上审核签字；

(2) 单笔支付款项 30 万元及以上的事项应报请常务副院长和院长批准后，方可办理付款；

(3) 电子发票报销时，需报销人和经费负责人同时在电子发票打印件上签字。

(4) 各类金额 2 万元及以上的经济业务，在办理付款环节须提供加盖“南京邮电大学通达学院合同专用章”的合同。

(5) 购买实物形态物品报销时，除报销经办人和经费审批人签字外，还应当另有物品验收经办人签字。

(6) 学院预算安排的各类公用经费、专项经费中从严控制劳务费、酬金开支，如因工作需要，确有必要支出（不得发放本部门人员薪酬，经学院批准的经费预算中已明确可开支本部门人员酬金的除外），须经部门负责人和分管院领导审核后报常务副院长和院长审批。

三、报销款项支付方式

所有报销款项一律通过转账方式支付，包括打卡转入经办人银行卡和对公转账汇款两种方式。无特殊情况，财务报销不支付现金。已由经办人以现金垫付、网络付款或以个人银行卡刷卡垫付、以及预借差旅费的报销事项可以将报销款项转入经办人银行卡中，其他报销事项一律通过对公转账方式将款项直接汇入收款单位账户。

票据金额在 1000 元以下的零星开支可用现金支付，1000 元及以上的票据必须采用转账、汇款、网络付款、刷卡支付等方式，报销时须附刷卡单或打印的转账付款记录（注：特殊情况且金额不大的情况（不含设备采购）方可采用网络付款、个人银行卡刷卡垫付的方式），刷卡单或转账凭据遗失的应提供银行账户支出记录证明。如特殊原因无法转账必须现金支付的，须由经办人填写《现金付款情况说明》，并经部门负责人和分管院领导签字后方可报销。

四、报销票据要求

（一）票据基本要求

1、发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车、汽车、轮船等交通票据除外）；收据须印有财政部门票据监制章并加盖开票单位财务专用章。票据付款单位（俗称抬头）须为“南京邮电大学通达学院”，开票日期、业务内容或品名、数量、单价、金额等信息要素应当齐全。

2、报销的票据不得涂改、挖补，大写和小写金额必须正确一致，如有错误须由票据开具单位重新开具，因大小写金额不符，或向开具单位索取正确发票

确有困难的，以金额小的数字为准。

3、同一单位开具的票据连号或开具日期相近的视同一张票据；

4、大型商场、超市、书店等场所购物以收款时电脑打印卷式发票作为报销凭据（发票上须注明品名、单价、数量），不得换开手工发票或商品名称不详、数量单价不清的电脑打印发票。批量购买金额 200 元及以上且未列出明细的发票，需提供加盖销货单位发票专用章的销货明细清单。

（二）票据报销期限

所有票据须在票据开具日期当年报销。如因特殊情况，当年第四季度开具的票据最迟可延期到次年 5 月底前报销，逾期不予报销。差旅费应在出差归校后一个月内报销，如遇寒暑假可顺延。

（三）遗失票据处理

票据如有遗失，应从开票单位取得票据存根联复印件等证明材料，并加盖开票单位公章或发票专用章，对于无法取得原始票据存根联复印件等证明材料的，如火车、轮船、飞机票等凭证（火车票可打印 12306 网站订票记录；飞机票可打印行程单），由当事人填写《票据遗失情况说明》，并提供相应的付款记录，经所在部门负责人、分管院领导和财务处负责人审批后方可报销。

（四）票据整理粘贴要求

报销的原始票据应以层叠的形式粘贴在财务处专门印制的报销票据粘贴单或相当大小的纸上，多张单据粘贴时，应均匀、层叠错开平铺，并使之不超过单据标示的粘贴范围。票据应按经济业务内容（如办公费、交通费、印刷费等）分类整理；火车票、汽车票、飞机票按照时间顺序排列粘贴。

第二部分 相关财务业务办事指南

一、暂借款和预付款业务

（一）经办人办理暂借款和预付款需填写一式四联的《南京邮电大学通达

学院预付款申请单》(以下简称预付款单)。

(二) 预付款单上应填写经费项目、预支理由、预支金额、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户行等信息。借款人及经办人签字后报经费负责人审批。预付款单的各项内容应如实填写,不得涂改。

(三) 各部门申请借款人员必须为我院正式在职教职工。外单位人员、临时用工人员、学生等不得作为借款人。

(四) 暂借款和预付款审批应遵循南京邮电大学通达学院各项经费管理办法及财务审批规定,其中:预借差旅费的须提供经审批的《南京邮电大学通达学院出差批准单》。各类基建、修缮改造工程项目、大宗材料设备采购,原则上不得凭预付款单办理预付款或进度款支付,按照合同条款需支付的进度款,应凭对方单位开具正式发票后办理付款。

(五) 差旅费借款和因公出国借款应在出差结束或回国后起一个月内办理报销;其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销,特殊情况不得超过三个月。无特殊情况,逾期不办理报销冲账或归还借款,学院将采取暂停经费使用等制约措施。

二、押金、保证金缴纳及退还业务

(一) 押金主要包括:教职工住房押金、装修保证金、出国保证金等;学生实验器材押金;校外单位投标保证金、合同履行保证金等。

(二) 押金缴纳时,交款人或交款单位应凭相关部门的交款通知书至财务处办理交款。可通过现金、转账汇款等方式缴纳,财务处在确认收到款项后开具收据。所有押金款项应缴入学院账户,任何部门或个人不得私自收取、截留押金款项。

(三) 押金退还时,交款人应凭交款时取得的收据,经相关经办部门签署同意退还押金的手续办理退款。个人缴纳的押金可以现金或打入个人银行卡的方式退款,单位缴纳的押金一律以银行转账方式直接将款项转入交款单位银行

账户。

押金退还时，原则上须收回财务处开具的交款收据，部门经办人、负责人及分管院领导应在收据上签字。如当初的交款收据遗失或交款单位已存档无法退回的，个人押金须在财务处取得交款收据存根联复印件，单位押金应由交款单位开具收款收据办理退款。

三、开具税务发票业务

除横向科研项目外，需开具税务票据的其他业务主要包括：场地租赁费、信息服务费、会议费、培训费等，一般开具增值税普通发票。

1、经费未到账，提前预开增值税发票。

填写《南京邮电大学通达学院预开票申请单》并按要求签字盖章；凭《南京邮电大学通达学院预开票申请单》以及相关合同原件，至财务处开票。

2、经费已到账，开具增值税发票。

经财务处确认款项已到账后，携带合同原件、入账说明，至财务处开票。

四、出国（境）经费预算审核业务

1、经办人员提供以下材料：（1）邀请函（中文版）；（2）出国具体日程；（3）经审批的《临时出国任务和预算审批意见表》或《因公临时出国人员备案表》；（4）接受资助的证明材料（如有相关部门提供资助的提供）；

2、根据《江苏省财政厅江苏省人民政府外事办公室关于转发财政部外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（苏财行〔2014〕5号）文件填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》。

3、上述材料提交财务处审核盖章。

五、学院账户信息

基本信息

户名：南京邮电大学通达学院

账号：395067000018150146636

开户行：交行扬州分行营业部

税务号：52320000509200179F

单位地址：扬州市邗江区润扬南路 33 号

提醒事项：

- 财务处业务办理时间：

1、财务报销及各类交款业务，工作日上午 8：00-11：30 下午 14：00-16:30，下午 16:30-17:30 为财务内部结账时间。其他各项业务在工作时间均可办理。

2、每周四下午为财务处集中账务处理及业务学习时间，不对外办理各项业务。

3、其他临时事项请关注校园网财务处网页通知公告。

各类说明表格请至财务处网页下载专区下载。