

附件 3

财务处相关规定（资料来源：财务处网站）

对取得的发票或收据如何辨别是否合理和合法

在日常经济业务活动中，取得的报销凭证即发票或收据必须符合以下要求：

1. 合理性

发票或收据上应注明购物单位、购物日期、品名（或内容）、数量、单价、金额（大小写相符）、开票人签字；汇总发票或收据应附开票单位开具的清单。

2. 合法性

发票上要有税务局的发票监制章和开具单位财务专用章(发票专用章)；收据上要有财政部门收据监制章和开具单位的财务专用章(或发票专用章)。

注意事项：

- ◇ 发票是指：税务部门印制的盖有税务专用章的用于经营性收入的票据；
- ◇ 收据是指财政部门印制的盖有财政专用章的用于行政事业性收入的票据；
- ◇ 财务处统一印制的校内收据在规定的范围内使用；
- ◇ 其他报销凭证应以财务处统一印制的自制凭证为准，如差旅费报销单、领款单、借款单、夜餐费报销表、经费转账单、工具书及资料验收单、市内交通费报销表、邮费支出明细单、杂费报销支出凭证、研究生助教助研费发放名单、研究生毕业论文评阅及答辩费单等。

如何办理报销手续

领款或报销前，发票、收据或其他报销凭证必须要有三字一章，即：经手人、验收人、财务负责人签字，单位公章，并带经费 IC 卡，如事先有借款，要携带暂付款单，单张发票金额超过 2 万元需财务处处长签字(已办理借款手续，且报销用途、金额与借款时用途、金额一致，就不再需财务处处长签字)。

具体报销手续如下：

1. 购材料

教学经费购买材料报销时，除发票外还要附材料入库单；单价在 200 — 800 元之间的用具设备，应开具低值仪器单。

2. 购设备

属教学、科研、“211”工程的仪器设备，单价在 800 元以上，能独立使用且使用期限在一年以上的，必须到实验室管理与装备处办理固定资产建帐手续，并携带固定资产进账单第 5 联及发票一并到财务处办理报销及冲暂付款手续(具体规定见南字发[9]248 号文)；

购置 800 元以上的计算机软件，需填写固定资产进账单并到实验室与装备处盖章后方可报销；

购置 1 — 10 万元的计算机软件，需填写南京大学申购计算机软件可行性论证报告(具体规定见南字发[2000]63 号文)；

仪器设备的修理，金额在 1000 元以上的需附修理清单；

教学、科研用材料，低直易耗品可在院系器材室办理器材转账业务。

3. 购图书资料

购图书资料要有资料室验收及盖章,如资料品名多需填写南大工具书及资料验收单。

4. 资料打印

为方便教职工、学生,可在规定限额内在图书馆和各院系复印室办理复印卡预付费转账业务,金额在 1000 元以上的需附打印或复印清单。

5. 营养费、夜餐费

营养费、夜餐费(固定值夜班)每月 25 日以后按有关部门核定的人数、标准填写领款凭单携带 IC 卡到财务处领取。

6. 讲课费

讲课费要填写领款条,注明讲课人姓名、职称、课时及金额,领款人签字,单位盖章,领导签字,如缺编返聘的,由教务处和人事处审批。

7. 评审费、稿费

评审费、稿费要注明评审项目、标准、领款人单位及姓名、领款人签收。

8. 助教、助研酬金

助教助研酬金,一般每二个月发放一次,硕士博士分别造册,按学校规定的标准,由研究生院审核后来财务处会计核算科领取。

9. 临时工工资

由学校经费支付的临时工工资,每月月底由各单位按人事处核批的人数、标准填好表送财务处会计核算科审核,于次月 5 日来会计核算科领取(假期顺延)。

10. 困难补助

困难补助(包括职工、学生、研究生),凭各单位开具的困难补助证明单,学生还需凭本人学生证到财务处会计核算科领款;学生困难补助每人超过 200 元以上的,分别需学生工作处和研究生院负责人签字。学生活动所需经费,应说明用途和金额,报学生工作处审批后,凭困难补助单及支出票据到会计核算科审核报销。

11. 邮资

教学、行政业务邮资要填写邮资证明单

12. 出差报销

(1).填写差旅费报销单,车船费明细表;差旅费报销单上的合计数暂不填写,由财务处审核人员审核计算后再填写;

(2).学生用科研经费代替老师出差的,由系出具证明,可以享受教师的待遇,但不实行奖惩;

(3).出差期间费用超标准的(不含补贴费),超过规定的部分可用科研经费开支(一般限于横向科研);

(4).外出参加会议人员前来报销时必须附会议期间食宿自理的证明,才能支付出差住勤补助,需附缴纳会务费、注册费的通知,才能报销会议会务费、注册费;

(5).教职工的探亲差旅费,未婚者一年报销一次,已婚者(夫妇在一地)四年报销一次(按超出本人四项工资 30%以外的部分报销),探亲差旅费火车按硬座,轮船按四等仓位报销;

(6).不符合乘坐飞机和软卧的要经本单位负责人签字后经财务处长签字才能报销。

13. 零碎票据要填写报销支出凭证。

14. 市内交通费报销

需要填写市内交通费报销表。

15. 月票

月票实行 IC 卡后，符合使用月票条件者，由本人提出书面申请，单位负责人签字加盖公章，经房地产与产业管理处审批后送财务处，月票费用在每月发工资时发放。

16. 电话费报销

(1).单位公用电话费报销，可持经费卡和电话费票据到财务处会计核算科办理；

(2).中层以上干部家庭电话补贴，根据校组织部提供的人员名单及标准，在每月发工资时发放，超支自理，结余留用。

17. 出国人员护照、签证等费用报销

根据学校外事办公室要求，出国出境人员护照费、签证费、公证费、往返国际旅费及机场建设费等报销，需附出国出境任务批件。国际机票报销需附购票发票或国外出票机构收款凭证方可报销。

18. 会议经费报销

由我校承办的各类评审会、鉴定会、研讨会、学术会议、工作会议以及各种年会，在召开前需向有关主管部门和财务处提交会议收支预算书；会议结束后，凭预算书决算书发票支出凭证一次性集中报销，不得分次拆零报销，会议住宿费伙食费场租费等发票需附出票单位的详细结算单，评审费，劳务费需附领款人签名清单，学科建设经费支付在我校承办的学术会议费用需经学校学科建设办公室审批。

19. 广告费报销

各单位各院系招生培训等内容的广告费报销，凭发票及所登广告复印件，在相关学费收入中报销。

20. 在苏果、金润发等超市及大卖场购物应以其电脑打印出来的明细发票作为报销凭证，换开的手工发票不予报销。

21. 在金鹰、新百等其他商家购物，发票以“办公用品”或商品编码开具，金额在 200 元以上的，报销时需附购物清单，清单上必须有单位财务一支笔签字并盖有单位公章。

22. 传真件不得作为报销凭证。