

南京工业职业技术学院文件

南工院财〔2019〕2号

关于印发《南京工业职业技术学院 财务报销制度》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术学院财务报销制度》经2019年第21次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

南京工业职业技术学院

2019年6月28日

南京工业职业技术学院财务报销制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教育经费管理，优化、简化办事流程，确保服务质量、工作效率及资金使用效益共同提高，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 经费支出审批遵循以下原则：

(一) 严格预算原则。学校各类经费支出除符合《南京工业职业技术学院预算制度实施细则》的同时，还应遵循“预算项目、使用范围和额度”的三不超原则。

(二) 权责对等原则。根据职责分工和所授权限，审批人在授权范围内进行审批，“谁主管、谁审批、谁负责”。即“业务审事”，经费使用部门对经济业务活动支出的必要性、合规性、真实性、相关性负责；“财务审单”，即财务部门对原始凭证合法性、完整性及流程合规性负责。

“业务审事”与“财务审单”是“平行审核”关系，“业务审事”在前，“财务审单”在后，各负其责。

(三) 逐级审批原则。学校经费支出按规定审批和授权审批，逐级负责，任何人不得越权、越级审批，并确保不相容岗位相互分离。对未按程序越权审批事项，下一环节审批人有权拒绝审批，会计人员有权拒绝支付。

(四) 厉行节约原则。坚持勤俭办学的理念，精打细算，增收减支，反对铺张浪费，科学合理使用经费，充分发挥有限的教

育经费的最大效益。

第三条 本办法适用对象为纳入学校账户管理的各类经费。独立核算的资产经营公司(含下属企业)、科技园有限公司、食堂等结合本单位实际情况制定相应经费审批办法,报学校批准后执行。

第二章 职责权限

第四条 校长是学校的法定代表人,在党委领导下全面负责学校的财务管理工作,全面负责学校财务工作。组织制定财务审批规定,在职责范围内审批经费使用等事项。

第五条 分管校领导在职责分工范围内对经费使用履行审批、管理和监督职责。

第六条 二级单位行政主要负责人负责审批本单位的经费,并对本单位经费预算执行和使用绩效进行监督管理。单位负责人如授权他人审批,责任仍由其承担。

第七条 项目负责人是项目经费使用和管理的直接责任人,负责审核其项目经费使用的真实性、合法合规性和有效性,并承担经济和法律责任。

第八条 学校计财处负责审核经费使用手续是否完备、流程是否合规、原始凭证是否合法及完整;审计处对经费的使用情况进行审计监督。

第三章 经费支出审批

第九条 定额及专项经费支出的审批程序

(一) 二级学院(部、中心)定额及专项经费(不含公务接待、劳务费)支出的审批

1. 1万元（不含）以下支出，项目负责人审核，二级学院院长（部长、中心主任）审批，计财处审核后支付（其中：学生活动费、就业费、招生费、党费由书记审批，下同）；

2. 1万元（含）至5万元支出，项目负责人、二级学院院长（部长、主任或书记）审核，联系校领导审批，计财处审核后支付；

3. 5万元（含）以上支出，实行院长（部长、主任）、书记双签制后，其中：5万元（含）至30万元，在履行上述手续后，分管财务校领导审批后支付；30万元（含）以上支出，在履行完以上程序后，还需校长审批后方可支付。书记、院长为同一人的，由副院长或副书记会签。

（二）行政部门（含直属单位）定额经费及归口管理专项经费（不含公务接待、劳务费）支出的审批

1. 5000元以下支出，由部门负责人审批，计财处审核后支付；

2. 5000元（含）至5万元支出（其中：工程、图书、教材、物业、奖助学金等项目为10万元），部门负责人审核，分管校领导审批，计财处审核后支付；

3. 5万元（含）以上支出（其中：工程、图书、教材、物业、奖助学金等项目为10万元），在履行完本款2的程序后，5万元至30万元支出，分管财务校领导审批后支付，30万元以上支出，还需校长审批后方可支付。

（三）公务接待支出的审批

各单位发生的公务接待支出，5000元以下的支出，由单位

主要负责人审核，分管（联系）校领导审批，计财处复核后支付；5000元（含）以上支出，在履行完上述手续后，分管财务校领导审批后支付。公务接待支出，只能在本部门的招待费中列支，相关规定按《南京工业职业技术学院公务接待管理办法》执行。

（四）劳务支出的审批

各单位发生的劳务费，实行前置审批制度，在各项劳务（评审、论证、讲座等）发生前，要填制《南工院劳务费发放审批表》（见附表2），并履行相应审批程序。2万元以下的支出，由单位主要负责人审核，分管（联系）校领导审批，计财处审核后支付；2万元（含）-5万元支出，在履行上述程序后，分管财务校领导审批后支付，5万元（含）以上支出，还需校长审批后方可支付。

上述支出如涉及到归口管理的经费，还需要归口管理部门审核。

（五）医药费、固定电话费、水电气费、工资支出的审批

1. 医药费的报销由后勤管理服务中心审批后支付；
2. 工资、水电气费支出，由归口管理部门主要负责人审核，分管校领导审批后支付。

（六）科研教研经费支出的审批

科研经费支出按《南京工业职业技术学院纵向科研经费管理办法》《南京工业职业技术学院横向经费管理办法》执行；教研项目按《南京工业职业技术学院高职教育研究课题管理办法》执行。

第十条 财务审核规定

报销审核是学校财务基础性工作，财务人员主要是对原始凭

证的完整性、合法性及流程合规性的审核，目的是确保各项支出票据的合规使用。审核规定如下：

（一）5000 元以下支出，由计财处柜面直接审核。

（二）5000 元（含）至 5 万元支出由副处长审核。

（三）5 万元（含）以上支出由处长审核。

第十一条 本办法中的支出额度是指单张报销单上所有支出明细合计，同一经济业务事项严禁拆分回避审批。

第十二条 特殊事项的审批程序

（一）借款的审批

凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，严格实行财政直接支付或者授权支付转账办理；不具备转账条件的，应当使用公务卡（含个人公务卡和单位公务卡）结算，原则上不得使用现金结算。特殊情况下需要办理借款的，应按下列规定办理：

所有借款应遵循“公款公用、前账不清、后款不借”原则。借款仅限用于教学、科研、行政等确实无法用公务卡或转账支付，学校不办理个人的因私借款，借款人应为学校正式职工。

1. 备用金借款按本章第九条要求履行相关审批程序后办理。该类借款在每个自然年度的年底财务关账前必须结清，如有需要，到下个年度财务开账后重新办理借款手续；

2. 对于其他特殊情况需办理借款的，应提供与借款用途有关书面材料。

各类借款应在当次业务完成之日起 30 日内办理相关报销还款等手续，超期不办理报销、还款手续，又未能说明原因的，除不能再办理其他借款外，计财处将从借款人的工资中扣取，直到

还清为止。

(二) 预付款项的审批

对于大宗商品或服务采购，10000元订立合同限额的，应按规定订立合同；达到招标采购限额的，应按规定程序进行招标采购，签订采购合同。在订立合同后需要申请预付款项，在履行正常审批程序时，应提供合同副本，计财处在项目预算范围内根据合同付款条件审核办理预付款项。所有的预付款原则上应在相关业务办理后的30日内用发票冲账，特殊情况的除需要提供情况说明外，最长不得超过当年的12月31日。

(三) 预算调整或分配审批

已经批准的年度预算资金开支范围、项目间经费调整及预算外资金的追加、分配由校长审批后执行，其中10万元（含）及以上预算的追加、调整、分配按《南京工业职业技术学院预算实施细则》规定办理。

(四) 重大财务事项的办理须提供学校党委会或校长办公会议纪要。

第十三条 项目经费审批、审核人实行备案制度

(一) 各二级学院（部、中心）结合本单位实际情况及内部分工，确定各项目经费的审批负责人后，报分管（联系）校领导批准，将项目经费的审核（审批）人负责人的签名字样（加盖部门公章）报计财处备案，以此作为报账依据。

(二) 项目负责人因故需要委托本单位他人代行审批的，须出具书面委托书。委托书中应明确受托人、委托起止时间、委托项目代码和名称、委托权限，委托人及受托人签名后报分管（联系）

校领导批准后报计财处备案。

第四章 经费支出票据规定

第十四条 原始凭证的种类及要求

(一) 外部票据。报销的票据必须有税务监制章并加盖开票单位发票专用章或财务专用章(高铁、飞机、汽车、轮船票除外);事业收据必须是财政部门统一印有财政监制章并加盖开票单位的财务专用章。财政部门统一印制由本校开出的南京工业职业技术学院内部结算凭证不得作为本校报销票据使用。

(二) 内部收据。仅限于内部结算用。

(三) 发票或收据的填写要求:

1. 增值税发票必须注明付款单位名称、税号、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票(收款)人等。付款单位(俗称台头)为“南京工业职业技术学院”,汽车票、飞机票、火车票及其它定额发票以外的付款单位为个人或客户的发票不允许报销。

2. 填制单据大小写金额必须相符,不得有涂改、挖补等现象。

3. 经济业务内容应用汉字填写,对部分只有字母标注的商品至少也应注明该商品在国内的俗称。

(四) 原始票据遗失的处理办法

1. 如业务属非现金结算确需报销的,须提供对方单位出具的证明(单据号码、金额、业务内容等)并在票据复印件上加盖财务专用章,经本人签名,部门负责人同意后报计财处处长批准后,才能作为原始单据报销;遗失现金结算的票据原则上不予报销。

2. 因公出差遗失票据的处理办法。遗失单程票的,由本人提

供经同行人员证明和部门负责人签字确认的情况说明方可报销。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销，并由本人提供出差当日火车站官网上同程的列车车次硬卧票价作为报销依据；遗失双程票的，不予报销。

（五）凡是采购办公用品及各种物资所取得的票据，原则上要列明所购商品的单价、数量、金额；若因采购品种繁多，金额较大的【1000元以上（含）】，无法在发票上列明，则应由供货方随发票提供货物清单，列明商品单价、数量、金额，并加盖发票专用章。货物清单的填写同发票或收据的填写要求相同。

（六）根据国家有关规定，所有标明烟酒、礼品、食品（慰问困难职工、开展活动不在此限）及烟酒经营部的票据不得报销。

（七）凡是印刷、打印、复印、冲印及购买图书、资料、办公耗材等，如商品种类较多，金额较大的【1000元以上（含）】，无法在发票上填列的，须附规范的清单，发票或清单上应注明所购商品名称、数量、单价、金额并加盖相同的印章。购买的图书、期刊、电子文献必须与本人专业有关，报销时应提供购书明细，在网站上购买的图书可附收货清单，但收货单日期须与发票日期一致，其中：单次购买图书超过500元的凭入库单方可报销，购买的教材需后附领用清单方可报销。

（八）购买的设备原则上要提供增值税专用发票，单件金额达到1000元（含）及以上的仪器设备、办公设备等，应到资产处办理入库手续后方可报销。购买的单价虽低于上述标准，但属于批量资产仍按有关规定办理资产入库手续。

第五章 经费报销手续和要求

第十五条 购买办公用品、资料、批量元器件及实验实习材料，由各单位根据发票明细或所附清单按照学校资产管理的规定，报销单后须附验收单、发票、采购清单，按照规定程序审批后报计财处报销。

第十六条 各单位外协加工、维修工程等项目的报销，应附合同及加工清单或工程决算单，对于符合资产确认条件的支出还应到资产处办理资产验收手续，并将资产验收单附在报销单后面；工程项目（含维修、改扩建、装修），达到《南京工业职业技术学院工程审计实施办法》规定金额以上的支出，须附审计报告后方可支付。

对后勤管理服务中心实施的小型工程，主材和大型机械费用按学校招标、采购流程实施以后，所发生相关费用在学校财务报销，工程施工费用（不含主材、设备、税金、水电）等，根据审计后金额按财务报销流程审批后支付到相关账户。

第十七条 各单位所购固定资产，凭购物发票、合同到资产处办理资产验收手续，履行相关审批程序后到计财处办理报销。

第十八条 本市乘坐出租车的费用凭票报销；各单位使用后勤管理服务中心及学校招标确定社会车辆服务公司的车辆凭《车辆服务结算清单》及乘车签收记录单进行结算。

第十九条 各部门发放的劳务费、加班费、补贴、临时工工资、酬金等需符合学校有关规定，在发放时均须填制劳务发放表，按人员造册，注明标准、工作天数（时间），经部门负责人和业务主管部门审核后按规定程序审批后支付，个人所得税由计财处

直接代扣，统一向税务部门缴纳。其中临时工工资、加班费、外聘国内兼职教师酬金的管理归口人事处管理；外籍教师的管理归口国际教育学院；学术讲座酬金的管理归口科技处。各类人员劳务费以及学生奖助学金发放原则上需支付到本人银行卡中。其中劳务费的发放需附《南工院劳务费发放审批表》。

第二十条 资金支付结算。超过 3000 元（不含）以上（含连号发票或同一单位相近开票日的合计数）原则上应通过国库支付或银行对公转账结算。除快递费、过路过桥费、出租车费、出差公杂补贴外，发生的其他 1000 元至 3000 元的公务支出时，持卡人原则上先通过公务卡结算，再凭发票、公务卡刷卡凭证（POS 签购单）报销；如不具备刷卡条件的场所需要以其他方式支付款项的，报销时提供交易的付款凭证（微信或支付宝付款截图、网上（手机银行）电子回单截图等）。

第二十一条 支付申请或报销单上主管人（项目负责人）与经办人、验收与证明人不得是同一人或直系亲属。各类经费支出在报销时应在规定栏目中注明项目代码。

第二十二条 票据报销时限要求：为确保会计核算及时性，经办人自取得发票之日起，应在 90 天内（三个月）处理完毕。超过时间，原则上不再给予报销。

第二十三条 办公费包含办公用品、文杂用品、办公设备维护费、报刊杂志费、通讯费、邮电费、快递费、市内交通费、本单位公务用车费、对外宣传费。

第二十四条 二级学院（部、中心）生均定额经费（就业、校企合作、顶岗实习除外）应用于学生的学习、实训等项目，生均

定额经费中原则上不得列支教职工的办公费、交通费、电话费。顶岗实习项目中教师下企业指导学生所发生的差旅费支出按差旅费管理办法报销。报销学生外出实习的相关费用时，还应提供参加实习的班级、学生数、实习内容及相关班级的课程进程表。二级学院（部、中心）预留机动费限于突发事件或经常性项目的不足，原则上经常性项目的预算定额用完后，才可以动用机动费。

第二十五条 各类归口管理经费、专项经费中原则上只能列支与该专项业务相关的业务支出，不得列支招待费、汽油费等。

第二十六条 创收经费开支范围《南京工业职业技术学院创收经费管理办法执行》，审批按本办法执行。

第二十七条 国内差旅费按《南京工业职业技术学院差旅费管理办法》有关规定执行。

第二十八条 国内培训费按《南京工业职业技术学院培训费管理办法》执行。出国短期培训按《因公短期出国培训费用管理办法》以及《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费有关问题的通知》《关于加强和改进教科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》执行。

第二十九条 会议费按《南京工业职业技术学院会议费管理办法》规定执行。

第三十条 各单位确因工作需要发生的工作餐在专项业务费中列支，但报销时需后附业务用餐审批单。

第三十一条 教师因工作需要指导学生实习、毕业设计发生的通信费、市内交通费，按照 30 元/生凭票报销，二级学院对教

师指导学生人数的真实性、相关性负责。

第三十二条 涉及到外汇结算的业务，按折算后人民币金额对应其审批权限审批。

第六章 附则

第三十三条 各级经费审批负责人在规定的权限范围内履行审批职责并对其审批的经费承担相应的经济和法律責任。

第三十四条 任何人不得随意拆分经费金额，以化整为零，有意规避、逃避监督，如有违规行为将严格按照学校相关规定进行处理。

第三十五条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行，原《南京工业职业技术学院财务报销制度》（南工院财字〔2017〕1 号）同时废止。本办法由计财处负责解释。

- 附表: 1. 南京工业职业技术学院经费支出审批简表
2. 南京工业职业技术学院劳务费发放审批表

南京工业职业技术学院
2019 年 6 月 28 日

附表 1:

南京工业职业技术学院经费支出审批简表

| 审批内容 | 经费额度 | 申请、证明、审核、审批人员 | | | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------|-----|-------|-------|--------|-----------|---------|----|
| | | 经办人 | 证明人 | 项目负责人 | 单位负责人 | 归口管理部门 | 分管(联系)校领导 | 分管财务校领导 | 校长 |
| 二级学院(部、中心)运行费 | 1万元以下 | △ | □ | ○ | √ | | | | |
| | 1万元(含)-5万元★ | △ | □ | ○ | ○ | | √ | | |
| | 5万元(含)至30万元★ | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | √ | |
| | 30万元(含)以上★ | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | ○ | √ |
| 行政部门(含直属单位)运行费 | 0.5万元以下 | △ | □ | ○ | √ | | | | |
| | 0.5万元(含)-5万元 | △ | □ | ○ | ○ | | √ | | |
| | 5万元(含)-30万元 | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | √ | |
| | 30万元(含)以上 | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | ○ | √ |
| 归口管理专项 | 0.5万元以下 | △ | □ | ○ | | √ | | | |
| | 0.5万余(含)-5万元 | △ | □ | ○ | | ○ | √ | | |
| | 5万元(含)至30万元★ | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | √ | |
| | 30万元(含)以上★ | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | ○ | √ |
| 纵横项科研及教研经费 | 1万元(不含)以下 | △ | □ | √ | | | | | |
| | 1万元(含)-5万元 | △ | □ | ○ | √ | | | | |
| | 5万元(含)以上 | △ | □ | ○ | ○ | ○ | √ | | |
| 公务接待(不含横向科研) | 0.5万元以下 | △ | □ | ○ | ○ | | √ | | |
| | 0.5万元(含)以上 | △ | □ | ○ | ○ | | ○ | | √ |
| 劳务费(不含科研项目中发生的劳务) | 2万元以下 | △ | □ | ○ | ○ | ○ | √ | | |
| | 2万元-5万元 | | | | | | | | |
| | 5万元(含)以上 | △ | □ | ○ | ○ | ○ | ○ | | √ |

备注：△表示“申请”、□表示“复核”、○表示“审核”、√表示“审批”。

★二级学院（部、中心）5万元以上的支出实行院长（主任）、书记双签制

*归口管理的专项经费：不含水电费、医药费、工资。

科研教研以外的项目发生的劳务费、公务接待

增加：大赛学生补贴50（100）元

教师带学生毕业设计，顶岗实习学生人数有教务确认，每人的交通、通信补助不超过30元，报销时需附所带学生名单

附表 2:

劳务费发放应填写《南京工业职业技术学院劳务费发放审批表》，并严格执行事前审批程序。职能部门负责人对劳务费支出的合理性、合规性、真实性负责。各部门按照文件规定的项目和标准据实申报，不得虚列虚报。

南京工业职业技术学院劳务费发放审批表

| | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------|-------|---|----|
| 内容 | 评审 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 竞赛 <input type="checkbox"/> 讲课讲座 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> | | | | |
| 名称 | | | 类别 | 校内专家 <input type="checkbox"/> 校外专家 <input type="checkbox"/> | |
| 时间 | | | 地点 | | |
| 工作事由 (必要时应另 付书面说明) | | | | | |
| 酬金标准 | | | | 预算项目 | |
| 序号 | 发放对象 | | | 金额 | 备注 |
| | 姓名 | 职称 | 所在单位 | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 经费合计(大写): | | | | ¥: | |
| 经办人 | 部门负责人 | 人事处负责人 (校内专家项目) | 分管校领导 | 分管财务校长 (20000元以上) | |
| | | | | | |

南京工业职业技术学院党政办公室 2019年6月28日印发
