

南京中医药大学财务报销管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为加强会计核算管理，规范经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》和《高等学校财务制度》等国家法律法规及学校有关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类经费的财务报销管理。相关经济业务或专项经费中有上级部门、项目主管部门或校内归口管理部门颁布专门管理办法的，应同时遵照专门管理办法执行。

第三条 各单位应遵循“先有预算、后有支出”原则，严格按预算批复的范围和标准开支，严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。各项经费应专款专用，严禁经费项目之间相互挤占、挪用。确因情况变化需对经费项目进行调整或追加的，应按预算管理程序办理。

第二章 财务报销的审批权限

第四条 财务报销审批严格按照《南京中医药大学经费审批权限管理规定（试行）》、《南京中医药大学关于进一步推进科研和学科经费管理改革的实施办法（试行）》等文件执行。

第五条 各项经费支出严格执行财务“一支笔”审批制度，遵循“谁审批、谁负责”原则，各级审批人员在学校规定的审批

权限内承担相应的责任。

经费审批实行回避制度，学院、部门“一支笔”经办的事项，由领导班子其他成员加签。科研项目负责人发生的事项，如经费负责人自己出差、给自己发绩效或发表署名论文，须由所在部门负责人加签。

经费负责人因特殊原因需要授权他人代为行使审批职责的，应向财务部门出具书面授权书并办理备案。

第六条 通过智能报销进行的网上签批与线下纸质报销封面签批具有同等效力。

第三章 财务报销凭证的要求

第七条 报销时必须出具相应的原始凭证。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证。

外来原始凭证是经济业务在发生或是完成时，从其他单位或个人取得的原始凭证，如发票、非税收入统一票据、车票、船票、飞机票等。

自制原始凭证是学校内部经办人员，在完成或执行某项经济业务时填制的，只供学校内部使用的原始凭证，如差旅费特殊事项审批表、社会车辆租赁审批单等。

第八条 外来原始凭证的内容必须填写齐全，抬头应开具“南京中医药大学”全称，且与统一社会信用代码相对应。

税务发票，必须印有全国统一发票监制章（“国家税务总局”字样），需开票单位盖章的还应加盖开具单位发票专用章。

财政票据，必须印有财政部门的监制章（“财政部监制”字样），并加盖开具单位财务专用章（票据专用章/收费专用章

等)。

教学科研类专业国产设备购置应开具增值税专用发票。纸质增值税专用发票应同时取得“发票联”和“抵扣联”，报销时一并提供。

自制原始凭证必须有经办人、相关责任部门（负责人）的盖章（签字）。

第九条 原始凭证大小写金额必须相符，所记载的各项内容不得涂改。原始凭证有错误的，应当退回并由开出单位重开或者更正，更正处应加盖开出单位的公章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

发票内容为“详见销货清单”的，需附税控系统打印出来的销售清单。

第十条 当年取得的报销凭据（以发票上的日期为准），原则上应在开票之日起3个月之内办理报销手续。出国访学、选派挂职锻炼等期间发生的票据原则上应于回校后1个月内报销。

第十一条 复印件原则上不得作为报销凭证。发票遗失时，如该项业务属非现金结算的，应取得原开票单位同一发票记账联的复印件，并在复印件上重新加盖开票单位的财务专用章，并出具遗失书面情况说明，由经费负责人审批后，方可作为报销依据。

第十二条 报销同一单位开具的连号或号码接近的多张发票，视同为一张发票管理。

纸质发票单张金额超过 5000 元（含 5000 元）的，必须经查验查重后方可报销。

电子票据，因电子票据具有可重复打印的特点，为避免重复报销，无论金额大小，必须经查验查重后方可报销。

第十三条 报销人须按照预约单对票据整理归类，整体要平整，确保原始凭证各要素清晰可见。增值税发票等大张票据无需粘贴；打车票等小张票据需平铺粘贴在 A4 纸上，不能叠加；打印的电子发票、耗材出入库单无需剪裁、无需粘贴；所有票据需归类整理，便于凭证的装订、扫描与保存。

第四章 财务报销的手续与要求

第十四条 根据学校审计管理规定应该进行审计的项目，报销时须提供审计处出具的审计报告。

第十五条 根据学校采购业务相关规定应该进行公开招标、竞争性谈判、询价等采购方式的项目，报销时须提供中标通知书、谈判纪要或专家意见表等文件。

第十六条 根据学校合同管理相关规定达到合同签订起点的项目，报销时须提供相关合同。

第十七条 利用任何渠道经费购买的图书（发放用于个人学习的资料除外），需先经图书馆登记、备案。报销时须提供经图书馆审核过的“固定资产直接入库单”。

第十八条 购置除图书以外的固定资产，应先报资产管理部门进行固定资产登记，报销时须提供经资产管理部门审核过的“固定资产采购入库单”。

第十九条 无论使用何种经费购置的实验耗材、低值易耗品等应先报资产管理部门进行低值易耗品登记，报销时须提供经资产管理部门审核过的低值易耗品采购入库、出库明细表。

第二十条 无论使用何种经费购置的实验动物、胚胎、饲料、垫料等，需报实验动物中心审核备案、签字。

第二十一条 报销测试费时须提供加盖对方公章的测试报告等材料，报销加工费时应提供加盖对方公章的加工清单或加工费用明细等材料。

第二十二条 学生活动费不得用于与开展学生活动无关的支出，报销时需提供活动策划书或新闻稿，发放奖品需提供获奖人员名单，相关报销材料应加盖部门公章。

第二十三条 报销版面费时须提供论文录用通知书或杂志封面、目录及论文正文等材料。发票开具单位应为杂志社的主办方、协办方或承办方等关联单位。经费负责人为作者之一的，报销单需部门领导加签。不得利用学校日常公用经费报销个人的论文版面费。

第二十四条 工程项目必须附有工程合同原件、项目结算清单、工程决算书（决算单）以及使用单位对工程的验收证明等材料。按规定应该进行审计的，还必须提供审计报告。

第二十五条 报销日常维修绿化项目需提供《后勤基建处零星维修任务单》等材料，专项维修绿化项目预算金额在2万元（含）以上的，需提供《后勤基建处工程交付单》，公开招标的维修绿化项目按照具体合同要求提供工程验收单。没有办理验收手续的工程，不得进行结算报账。按规定应该进行审计的，还必须提供审计报告。

第二十六条 不准以各种名义年终突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金和实物（含服装、纪念品等）。

第二十七条 财务报销应遵循“一事一报”原则。同一经济业务事项的开支要一次性报销，不得以任何理由或名目将支出金额化大为小，化整为零；不得进行拆分审批或报销；不得规避合同、审计或招投标的相关规定，逃避财务和审计监督。

第五章 财务报销的支付管理

第二十八条 单笔支付金额1000元及以上的业务，原则上应采用对公转账或公务卡方式进行结算。

第二十九条 凡具备刷卡条件的支出，原则上应使用公务卡进行结算。持卡人发生公务支出时，使用公务卡刷卡结算，并取得公务卡刷卡凭据和相关票据作为财务报销依据，不能取得公务卡刷卡凭据的，应提供公务卡账单作为报销依据。因使用公务卡结算而发生的刷卡手续费支出，能提供相关资料证明的可以报销。

第三十条 凡持校内商业网点开具的发票报销的交易事项，应使用对公结算方式或公务卡结算方式。符合报销条件的，报销人须出示非校园卡支付方式的消费POS单，且一律不得支付现金。财务部门审核无误后将款项直接汇款至商业网点对公银行账户或公务卡持卡人银行账户。

第三十一条 教职工可通过数字人民币形式报销。数字人民币视同现金管理。

第六章 监督问责

第三十二条 财务处对经费支出进行会计核算和会计监督，对报销手续不完备、未按规定履行审批程序、经费支出内容不真实不合法的业务，不予受理。

第三十三条 经济业务事项存在下列行为的，依法依规追究

相关人员的责任：

- （一）以虚假业务、虚假发票、虚报冒领等方式套取资金的；
- （二）超预算、超范围、超标准支出的；
- （三）将支出事项的金额或票据化大为小、化整为零等规避审批和会计监督的；
- （四）假冒他人签名的；
- （五）其他违法违规行为。

第七章 附 则

第三十四条 本办法自公布之日起开始执行。原《南京中医药大学财务报销管理条例》（南中医大财字〔2007〕4号）同时废止。学校相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。