



南通大學  
NANTONG UNIVERSITY

# 財務服務指南

(2022年)



# 目 录

一、财务报销审批规定 .....	1
1.什么叫“一支笔”审批? .....	1
2.财务报销审批手续有哪些规定? .....	1
3.财务报销的票据有什么要求? .....	2
4.原始票据不慎丢失,怎样办理报销? .....	4
5.经费开支内容和范围有哪些规定? .....	4
6.款项支付有哪些规定? .....	5
7.经费项目负责人变更如何办理? .....	6
二、财务报销须知 .....	6
(一)日常报销管理 .....	6
8.如何进行网上预约报账? .....	6
9.报销款如何支付? .....	6
10.发放给个人的报酬等如何办理支出手续? .....	7
11.发放给学生的各类款项有哪些规定? .....	7
12.接待费如何报销? .....	7
13.科研项目接待费如何报销? .....	8
14.校内部门或经费项目之间发生的经济业务 怎样处理? .....	8

15.通过外币结算的业务如何办理报销手续? .....	8
16.购买仪器设备、家具等怎样办理报销手续? .....	9
17.购买图书、资料如何报销? .....	9
18.购买低耗品、试剂、材料如何报销? .....	9
19.学校暂付款管理有哪些规定? .....	10
20.教职工如何办理因公借款? .....	10
21.备用金借款如何审批? .....	10
22.出国借款需提供哪些审批材料? .....	11
23.预借票据如何处理? .....	11
24.修缮工程项目如何处理报销? .....	11
25.会议费如何报销? .....	12
<b>(二) 差旅费报销管理</b> .....	13
26.差旅费如何报销? .....	13
27.差旅费报销的原始凭证包括哪些? .....	13
28.出差人员乘坐交通工具及出差期间的住宿 有什么规定? .....	13
29.搭便车或自带车出差如何处理报销? .....	14
30.工作人员参加本市会议、培训如何处理报销? ....	14
31.本市住宿费如何处理报销? .....	15

32.出差期间的市内交通费如何报销？ .....	15
33.外请人员差旅费如何报销？ .....	15
34.本市出租车费如何报销？ .....	15
35.研究生出差如何报销？ .....	16
36.学生实习、社会实践等发生的差旅费如何报 销？ .....	16
37.职工探亲旅费报销有哪些规定？ .....	16
<b>（三）科研经费报销管理</b> .....	17
38.科研经费如何管理？ .....	17
39.从外单位取得的科研经费怎样开票入账？	17
40.科研经费使用有哪些规定？ .....	17
41.科研经费购置的固定资产和形成的无形资 产如何管理？ .....	18
42.科研经费转拨有哪些规定和手续？ .....	19
43.科研项目结题需做哪些准备？ .....	19
44.科研经费结题后，结余经费如何处理？ ...	19
45.科研课题变更项目负责人怎样办手续？ .....	20
46.受资助课题因故中止和撤销，怎样处理？ ..	20
<b>（四）其他服务管理</b> .....	20
47.职工如何提取公积金？ .....	20

48.工资、薪金如何计算个人所得税？ .....	21
49.如何进行个人所得税年度清算？ .....	22
50.职工如何进行个人纳税查询及打印完税证明？	22
51.公务停车券如何购买？ .....	22
52.党费的使用范围是什么？ .....	23
53.各级党组织开展党员教育和主题党日活动的相 关费用如何报销？ .....	23
54.财务处各科室主要对外服务内容有哪些？	24

## **一、财务报销审批规定**

### **1.什么叫“一支笔”审批？**

“一支笔”审批是指每个经费项目只能由一个财务审批人签字，它是办理各种财务报销手续必备条件之一。校领导、二级单位主要负责人、科研项目负责人为财务“一支笔”，在规定的权限内履行经费审批人职责，对所管理经费进行审批。如果“一支笔”审批人因特殊情况无法履行审批时，经授权可委托另一审批人暂时行使“一支笔”审批权，其授权必须在财务处办理备案手续。经授权的事项，授权人仍需要负相关责任。

### **2.财务报销审批手续有哪些规定？**

(1)学院及部门经费按项目实行“一支笔”审批制度。坚持“谁主管、谁审批，谁使用、谁负责”的原则。经费使用人（经办人）对经济业务的真实性、合法性、合规性负直接责任，分管领导和审批人负领导责任。学院实行授权审批和集体审议联签相结合的原则，其它部门实行行政一把手审批制。学院日常开支由学院

主要负责人或由其授权的分管领导对相关经费进行审批，超过5万元以上的开支、涉及到绩效分配等重大支出事项，必须由党政一把手联签。如学院需对经费审批权进行分解，应填写书面授权通知书交财务处执行。经授权的事项，授权人仍需负相关责任。

(2)所有经费开支必须有经手人、证明人、项目审批人签字，且经手人、证明人、项目审批人不能为同一人。财务报销单据封面的项目审批人、证明人、经手人必须本人签名，而校领导、职能部门负责人和财务负责人等只是在特殊情况下需特别审批而审签。项目负责人不得审批本人经办的报销费用，由所在单位分管领导审批。校领导差旅等日常经费扎口两办负责审批，部门主要负责人差旅费由分管校领导审批，学院院长、书记差旅费等相互审批。

### **3.财务报销的票据有什么要求？**

(1)从外单位取得的报销单据必须是合法票据（印有财政或税务监制章），内容必须据实填写完整，包括：客户名称（如：南通大学）、

税号、开票日期、物品名称或费用内容、数量、单价及金额（金额大小写须一致）。除发票和收据本身具备复写功能外，一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸一次套写完成，同时加盖出票单位的财务专用章或发票专用章。

（2）票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内，当年发生的各项费用，一般当年结清，上年度票据可延期至次年3月底，逾期一般不予报销。特殊情况须附说明，经职能部门、财务处审批后予以报销。

（3）票据的内容必须根据实际发生的经济事项填开，购物清单须从开票系统里填制并打印。网上购物除提供发票外，还需提供原始购物清单，如原始购物清单遗失，需打印交易页面作为购物清单。

（4）票据记载的各项内容均不得涂改、挖补。票据金额和内容记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原票据上更正。

（5）从外单位取得的报销单据是电子发票，必须在预约报账系统中进行认证后方可报销。

#### **4.原始票据不慎丢失，怎样办理报销？**

从外单位取得的原始票据不慎丢失，须提供对方单位加盖财务专用章的票据存根复印件，复印件须本人、项目负责人和财务负责人审核签字。经办人须书面承诺原始发票或收据未在任何单位报销或退款，因票据遗失报销引起的经济或法律责任，由经办人个人承担。

#### **5.经费开支内容和范围有哪些规定？**

(1) 学校预算经费按经费预算的内容和范围开支，一般不得交叉使用。部门、学院的公用经费一般不得列支人员经费、餐费等。

(2) 各类专项经费必须按项目申报时的预算内容列支，专款专用。

(3) 创收分成（发展）基金，可用于弥补本部门公用经费不足，包括改善教学、科研及办公条件等方面的支出；创收分成基金，可用于有关劳务酬金、津贴、福利、业务招待等方面的支出。

(4) 符合招投标规定的物资采购，严格执行《南通大学采购与招标管理办法》。1万元及

以上的物资采购付款，须附相关合同书及其他说明材料，由项目负责人审批。

## **6.款项支付有哪些规定？**

财务结算支付方式分现金支付、公务卡或第三方支付、转账支付等方式。

根据国务院《现金管理条例》等相关文件规定，除结算起点在 200 元以下的零星开支等少量符合现金支付条件的情况外，其余支付一般不得使用现金结算。单笔消费 200 元以上 5000 元（含）以下的公务支出及自购固定资产 1 万元（含）以下的支出无法实现对公转账的，可使用公务卡或第三方支付方式结算。公务卡消费凭条（POS 机小票）或第三方支付凭据是办理报销的重要依据，持卡人应妥善保管，不得丢失，报销时必须附支付凭据，且凭据金额及供货单位须与正式发票上内容一致。确发生遗失的，持卡人应根据短信提示、消费账单等向财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息。通过银行转账支付的款项，开票单位必须与银行收款单位一致。

## **7.经费项目负责人变更如何办理？**

因工作需要变更经费项目负责人，由变更学院或部门及相关职能管理部门出具申请经主要负责人审批，并加盖公章后到财务处预算管理科办理变更手续。

## **二、财务报销须知**

### **（一）日常报销管理**

## **8.如何进行网上预约报账？**

报销经办人通过统一身份认证登录网上预约报账系统（<http://cwc.ntu.edu.cn>），根据报销业务内容选择填制日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报、校内经费转账业务等报销单并打印，办理财务报销审批手续后，直接投放至各校区自助报账投递机。

## **9.报销款如何支付？**

报销人员须提供银行卡户名或收款单位户名、开户行、账号或卡号等信息，不能有误，如填写错误，相关责任自负。

## **10.发放给个人的报酬等如何办理支出手续？**

凡发放给个人的各项劳务报酬均需在预约报账系统中填制酬金报账单（一个项目号只能申请一张酬金报账单），校内校外人员及学生都要按类分别申请酬金报账单，并依法纳税，由财务处代扣代缴。

## **11.发放给学生的各类款项有哪些规定？**

学校发放给学生的各类奖学金、助学金、困难补助、勤工助学报酬、研究生助研津贴、生源地贷款及退费等，由经办人员登录预约报账系统填制酬金报账单，财务处统一发放至学生个人银行卡。

从科研经费等项目发放给学生的劳务费及助研费，报销时必须提供劳务说明（工作内容、工作天数、报酬标准），审批人、证明人、经办人、收款人均必须签名。

## **12.接待费如何报销？**

公务接待和业务接待的审批工作一律从校园网办公系统流转，同时打印接待费审批单。

公务接待须将接待来函（特殊情况提供经相关校领导审批的电话记录）作为附件提交。

### **13.科研项目接待费如何报销？**

横向科研项目接待费单次报销不超过 5000 元的直接凭发票审批报销，单次报销超过 5000 元的以及纵向科研项目接待费按《南通大学业务接待管理办法》相关规定执行。

### **14.校内部门或经费项目之间发生的经济业务怎样处理？**

校内部门或经费项目之间发生的经济业务（财政专项除外），可以实行内部经费转账，由付款部门填写内部指标转账单，或网上校内经费转账，说明支出内容，按规定履行相关审批手续后，财务处办理转账手续。

### **15.通过外币结算的业务如何办理报销手续？**

通过外币结算的业务，须提供银行支付证明、经济业务发生当日的汇率换算表、国外的收据或发票，由项目负责人、职能部门审签。

## **16.购买仪器设备、家具等怎样办理报销手续？**

购买设备、家具等固定资产（一般设备单价在 1000 元及以上，专用设备单价在 1500 元及以上），须到学校有关部门办理固定资产登记手续后，持购物发票和验收入库单等票据及时办理报销手续。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物资，也作为固定资产管理。

## **17.购买图书、资料如何报销？**

科研经费批量采购 1 万元（含）以上及其他经费购买的图书、资料等，需要先录入图书馆汇文系统，然后到图书馆办理入库验收手续后方可履行预约报销。

## **18.购买低耗品、试剂、材料如何报销？**

学院购买办公用品、耗材、材料、化学试剂、配件等必须机打详细的品名，无法提供机打品名的，必须附订单截屏或附出票单位开具的物品清单，并加盖出票单位公章，办理入库

出库手续后方可报销。化学试剂和实验室耗材一般均须通过学校物资采供平台进行采购。

### **19.学校暂付款管理有哪些规定？**

暂付款管理一般应“一事一借、一借一清，前款不清、后款不借”，所借款项一般应在三个月内归还。逾期未还者须附说明并经部门负责人审签，对未按规定时间办理暂付款报账或归还手续，又不提供书面说明者，按月从借款人工资中扣还，直至结清为止。

### **20.教职工如何办理因公借款？**

学校实行公务卡结算后，严格控制现金借款，各类公务活动（会议）等实行转账或刷卡结算。确需借款者，应事先填写“借款申请单”（一式三联），写明借款人、借款用途及金额等，同时登录预约报账系统填制暂借款业务报销单，履行审批手续后方可投递报销。

### **21.备用金借款如何审批？**

1万元以下的备用金借款由项目负责人、财

务负责人审批，1万元（含）以上、5万元以下的备用金借款由总会计师审批，5万元及以上须经分管校领导和总会计师双签。

## **22.出国借款需提供哪些审批材料？**

出国借款除须履行备用金借款手续外，还应由职能部门根据因公出国（境）人员审批表、预算审批表、省批件等进行审批。

## **23.预借票据如何办理？**

预借票据视同暂付款管理。经办人填写预开票申请单（财务处网站下载）和借款申请单，经相关负责人审批后连同合同（协议）和开票信息办理预借票据。

经办人负责在规定时间内催促对方单位及时汇款到账，逾期须将票据追回；无法追回票据的，财务处有权将经办人填写的借款单入账，并按照学校相关规定处理。

## **24.修缮工程项目如何办理报销？**

单项工程投资在5万元以下的修缮工程项

目，办理报销时必须附有工程验收单、合同书；单项工程投资在5万元（含）以上、50万元以下的修缮工程项目必须附审计出具的竣工结算审核单，经分管校领导审批；单项工程投资在50万元（含）以上的修缮工程项目须附竣工结算审计报告，经分管校领导和总会计师双签。维修项目中，5万元（含）以上的支出，要同时附合同书与工程决算单，经审计处审计，由职能部门负责人审批；单笔50万元（含）以上的，须经分管领导和总会计师双签。

## **25.会议费如何报销？**

会议举办单位应按规定在会议召开前填写《南通大学会议审批单》，并办理审批手续。

会议费报销时需提供：会议通知单（包含会议议程）；南通大学会议审批单；实际参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单等；南通大学会议费支出决算表；会议费报销单及相关原始明细单据、电子结算单等凭证；其他材料。

## **（二）差旅费报销管理**

### **26.差旅费如何报销？**

出差人员应按规定在学校 OA 系统办理出差审批手续，填写《南通大学出差审批单》。

报销经办人应在预约报账系统中如实填写出差人工号或学号、出差时间、出差地点、票据金额等信息。若出差人没有工号或学号，则填写姓名。出差人的车船费、住宿费、会务费等按票面金额填写，财务人员按规定进行审核。

### **27.差旅费报销的原始凭证包括哪些？**

差旅费报销的原始凭证包括城市间交通费（车票、飞机票等）、住宿费、订票手续费、保险费（限每人每次一份）、会务费及培训资料费等。

### **28.出差人员乘坐交通工具及出差期间的住宿有什么规定？**

出差人员应当按规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船），凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

出差人员应当选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，可在职务级别对应的住宿费限额标准内选择单间或标准间住宿。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销，限额之外个人自理。（交通工具和住宿费等级标准见通大财〔2021〕6号文件）

从科研经费中列支出差期间的城市间交通费和住宿费，按《南通大学科研经费支出管理若干规定》（通大〔2019〕21号）执行。

### **29.搭便车或自带车出差如何报销？**

出差人员搭便车或自带车均不实行交通费定额补助。如需领取出差伙食补助费，须提供书面说明或学校派车单等，经项目负责人审批后，办理差旅费报销。

### **30.工作人员参加本市会议、培训如何报销？**

工作人员参加本市的会议、培训，只需填写差旅费报销单后据实报销会议费或培训费。

### **31.本市住宿费如何报销？**

本校人员一般不得发生本市住宿费，如承办相关会议、各类办班、邀请外地专家等发生本地住宿费，须附会议通知、参会人员名单、培训通知、参培人员名单、邀请专家名单及专家所在单位、住宿费清单等详细材料，由项目负责人审批。

### **32.出差期间的市内交通费如何报销？**

出差期间的市内交通费实行定额包干，不再凭据报销出差期间的市内交通费。

### **33.外请人员差旅费如何报销？**

外请人员按差旅费管理办法报销城市间交通费、住宿费和订票手续费等，由项目负责人审批，一般不实行市内交通费定额补助和伙食补助费。

### **34.本市出租车费如何报销？**

因公乘坐市内出租车，每张票据上必须写明事由；车票单张超百元的，须注明起讫地点，

由项目负责人审批。连号出租车票不得报销。

### **35.研究生出差如何报销？**

研究生因科研课题需要出差，经项目负责人审批后，在科研经费中报销差旅费，市内交通费和伙食补助费视同在职人员予以发放。

### **36.学生实习、社会实践等发生的差旅费如何报销？**

学生实习、社会实践等差旅费实行定额包干、造册领用的，无须填写差旅费报销单。

### **37.职工探亲旅费报销有哪些规定？**

未婚工作人员探望父母，已婚工作人员探望配偶，一年报销一次城市间交通费；已婚工作人员探望父母，四年报销一次，报销车船费超过本人工资 30%以外的部分。乘坐车、船和住宿的等级标准按照一般工作人员的标准报销。绕道车船费等由个人负担。

### **（三）科研经费报销管理**

#### **38.科研经费如何管理？**

学校取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算，按课题实行项目核算与管理。

#### **39.从外单位取得的科研经费怎样开票入账？**

从外单位取得的科研经费（财政拨款除外），须提供科研协议或付款单位证明，经科研管理部门确认课题经费性质后，财务处作为科研经费入账，并开具结算凭证或税务发票。

财务处根据科研管理部门的课题立项通知，按课题名称设立科研经费项目，以实际到账金额按预算拨入相应课题经费项目。分期拨款的科研项目，经费到帐后由科研管理部门确认并通知财务处拨入相应课题经费项目。

#### **40.科研经费使用有哪些规定？**

（1）科研经费的使用，应符合国家、项目来源单位和学校有关科研经费支出管理规定等，

按照立项时的预算进行开支。

(2) 科研经费必须用于课题项目研究，符合开展科研活动的实际需要，不得开支与科研课题无关的费用。严禁利用各种形式套取科研资金或以实物、有价证券等方式谋取私利。

(3) 科研经费的开支范围主要包括课题研究的直接费用、间接费用。

#### **41.科研经费购置的固定资产和形成的无形资产如何管理？**

凡使用科研经费购置的固定资产和无形资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。科研设备购置及管理按《南通大学仪器设备管理办法》、《南通大学采购与招标管理办法》以及科研经费管理办法等执行。

凡用科研经费购置的资产，结题后如需作为科研成果移交有关单位，由项目负责人和对方单位提出申请，经科研管理部门审批后，通过资产管理部门办理资产调拨手续，并通知财务处调账予以核销。

凡在南通大学技术转移中心有限公司核算

的横向项目购买的固定资产，由技术转移中心有限公司赠予南通大学后纳入学校资产统一管理。

横向课题代办的仪器设备不作为学校固定资产进行管理，但需按有关规定办理移交手续。

#### **42.科研经费转拨有哪些规定和手续？**

所有转拨科研经费必须在科研项目预算数内进行转拨。申请转拨经费的项目负责人应提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料等复印件。

#### **43.科研项目结题需做哪些准备？**

课题研究结束后，项目负责人应全面清理经费收支和应收、应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

对于准备结题的科研项目，项目负责人应通过财务管理平台查询项目经费的使用情况，如实编制项目经费决算表，财务处审核签章。

#### **44.科研经费结题后，结余经费如何处理？**

科研项目结题验收后，财务处将根据科研

管理部门的结题通知及相关规定，结转结余经费到结题自研经费，原科研经费项目不再使用。

科研项目结余经费，可用于后续科研有关费用及其他课题项目的预研和启动等。

#### **45.科研课题变更项目负责人怎样办手续？**

科研课题研究过程中，如需变更项目负责人，须经科研管理部门同意后，财务处办理变更手续。

#### **46.受资助课题因故中止和撤销，怎样处理？**

受资助课题因故中止和撤销，财务处按照科研管理部门的书面通知，清理账目，停止项目开支，并按规定转出项目结余经费，取消课题经费项目。

### **（四）其他服务管理**

#### **47.职工如何提取公积金？**

在职教职工提取公积金，可凭本人身份证及相关证明材料直接到南通市公积金管理中心办理，同时，可登录南通市住房公积金网上业

务大厅 (<http://miapp.ntgjj.com/ish>) 或“南通公积金”手机 APP 申请办理相关业务。

#### 48.工资、薪金如何计算个人所得税？

累计预扣预缴应纳税所得额=累计收入-累计免税收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-累计依法确定的其他扣除

本期应预扣预缴税额=(累计预扣预缴应纳税所得额×预扣率-速算扣除数)-累计减免税额-累计已预扣预缴税额

#### 个人所得税税率表 (综合所得适用)

级数	全年应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的	35	85920
7	超过 960000 元的	45	181920

#### **49.如何进行个人所得税年度清算？**

依据税法规定，个税纳税人在年度终了后，通过手机个人所得税 APP 进行个人所得税年度汇算清缴，年度汇算时间为次年 3 月 1 日至 6 月 30 日。如果纳税人不据实按期清缴，由此带来的个人失信及罚款等风险自己承担。

#### **50.职工如何进行个人纳税查询及打印完税证明？**

职工可以通过登陆国家税务总局江苏省电子税务局网站 (<https://etax.jiangsu.chinatax.gov.cn/sso/login>)，办理个人纳税查询及完税证明打印。

#### **51.公务停车券如何购买？**

外单位来校车辆停车时如需购买南通大学公务停车券，购买人可填写经费结转通知单到产业与后勤财务管理科办理，一般从部门经常费或教学业务费、创收分成（发展）、创收分成等经费中列支。

## **52.党费的使用范围是什么？**

按照中组部规定，党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充。党费的具体使用范围是：①党员培训；②订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料和设备；③表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；④补助生活困难的党员；⑤开展党日活动。

## **53.各级党组织开展党员教育和党日活动的 相关费用如何报销？**

各级党组织开展的党员教育和党日活动可以报支的费用包括：伙食费、交通费、资料费、红色景点门票费、讲解费等。离开南通市城区（含崇川区、开发区、通州区、海门区）发生的活动费用视同国内旅费业务报销，同时附《南通大学出差审批单》、活动新闻报道或照片等。活动期间的伙食费按出差伙食补助费标准包干使用。报支伙食补助费后，不再报支其他用餐费用。活动所需车辆必须通过学校车队统一调度用车，报销时需附车队用车单。

## 54. 财务处各科室主要对外服务内容有哪些？

综合管理科主要负责设备款审核付款、财务印鉴章使用与管理等工作；预算管理科主要负责学校预算编制、各类经费项目的设立与划拨、科研经费和专项经费管理等工作；会计核算科主要负责日常报销与核算工作、全校各种收入的核算与管理、财务报表的编制等工作；收费管理科主要负责预约报账系统维护、学生学费收取、学生奖学金及劳务发放等工作；薪酬管理科主要负责校内人员的工资及工资外酬金发放、校外人员劳务费发放等工作；产业与后勤财务管理科主要负责横向课题经费、后勤保障部经费、独立核算单位日常报销与核算工作、企业财务报表的编报等工作。

祈通中西  
力求精進