



南京交通職業技術學院

Nanjing Vocational Institute of Transport Technology

财务报销指南

（2025年第一版）

南京交通职业技术学院财务处编制

二〇二五年六月

目 录

第一章 报销业务须知	1
1.1 报销票据要求	1
1.2 票据粘贴符合规范	4
1.3 基本报销规范和要求	5
第二章 报销审批要求	9
2.1 经费签批权限及控制金额	9
2.2 报销财务审核	11
第三章 线上小额报销流程	11
3.1 登录方式	11
3.2 注意事项	12
第四章 常见业务报销指南	13
4.1 国内差旅费	13
4.2 办公费、材料费	17
4.3 设备购置费	18
4.4 图书资料费	19
4.5 工程项目	20
4.6 会议费	20
4.7 培训费	22
4.8 公务接待	23
4.9 租车费	24

4.10 车辆维修费·····	25
4.11 保险费·····	25
4.12 党日活动经费·····	25
4.13 版面费·····	26
4.14 暂付款业务·····	26
4.15 酬金申报·····	27
第五章 单据模板·····	27
5.1 报销单据粘贴单模板·····	28
5.2 南京交通职业技术费用报销单模板·····	29
5.3 差旅费报销单模板·····	30
5.4 南京交通职业技术学院合同付款报销单模板·····	31
5.5 暂付款申请单（代借条）模板·····	32
5.6 领条模板·····	33
5.7 横向课题代购设备验收单模板·····	34
5.8 横向课题业务接待清单模板·····	35
5.9 公务接待申请单模板·····	36
5.10 公务接待清单模板·····	37
第六章 基本信息·····	38
6.1 学校开票信息·····	38
6.2 财务处微信公众号·····	38
6.3 财务处联络员 QQ 群·····	38
6.4 业务咨询电话·····	39

第一章 报销业务须知

1.1 报销票据要求

1、提供票据合法有效。从外单位取得的报销票据，须印有税务机关统一发票监制章或财政统一票据监制章，纸质版发票和右下角备注“销售方（章）”的电子发票还须加盖发票专用章或财务专用章。



电子发票(普通发票)
江苏省税务局

发票号码: 243240000
开票日期: 2024年12月21日

共1页 第1页

购买方信息	名称: 南京交通职业技术学院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 12320000466001961P	销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
					166.02	1%	1.66
合 计					¥166.02		¥1.66
价税合计 (大写)		☒ 壹佰陆拾柒圆陆角捌分		(小写) ¥167.68			
备注							

开票人:

江苏省

江苏省财政厅 国家税务总局江苏省税务局 监制

(电子)

票据代码: ■■■■■■

开票人统一社会信用代码: *****

收款人: ■■■■■■

票据号码: ■■■■■■

校验码: ■■■■■■

开票日期: 2025

项目编码

项目名称

单位

数量

标准

金额(元)

备注

次

1

2

110.00

金额合计(大写) 壹佰壹拾元整

(小写) 110.00

其他信息

江苏省财政厅 票据专用章

收款人: ■■■■■■

复核人: ■■■■■■

真伪查验、报销入账反馈, 请登录江苏省财政电子票据公共服务平台 (http://einvoice.jsczt.cn)。财政电子票据可作为报销凭证, 请妥善保管。

成品油

江苏增值税电子普通发票

国家税务总局江苏省税务局

发票代码: 032002400111

发票号码: 55487111

开票日期: 2025年03月02日

校验码: 64732 42021 37479 53984

机器编号: 661102520101

名称: 南京交通职业技术学院

纳税人识别号: 12320000466001961P

地址、电话:

开户行及账号:

货物或应税劳务、服务名称

规格型号

单位

数量

单价

金额

税率

税额

*汽油*95号车用汽油(VIB)

95号

升

57.47836836

7.15921505

411.50

13%

53.50

合计

¥411.50

¥53.50

价税合计(大写)

肆佰陆拾伍圆整

(小写) ¥465.00

名称: 中国石化销售股份有限公司江苏南京石油分公司

纳税人识别号: 91320100721774778U

地址、电话: 江苏省南京市中山东路416号95105888

开户行及账号: 工行汉府支行 4301015829100230557

收款人: 卢宁

复核: 王鑫

开票人: 徐强

销售方: (章) 中国石化销售股份有限公司江苏南京石油分公司 发票专用章

2、票据内容填写完整。票据须注明接受凭证单位名称（南京交通职业技术学院，特殊情况可以为经办人）及纳税人识别号、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、销售方银行账户信息和填制人；金额大小写一致，不得擅自添加内容、涂改、挖补，所加盖印章清晰可辨认。

3、票据一般不得开具笼统项目（如办公用品、电脑配件、耗材等），开具笼统项目的需出具单位填开规范的清单，清单上注明商品或服务的名称、数量、单价、金额，并加盖发票专用章。票据列明“详见销货清单”字样的，销货清单应通过税控系统开具，严禁用销售方自制明细代替，销货清单要加盖与票据单位名称一致的发票专用章。

4、票据报销及时办理。各类票据原则上在出票后三个月内办理报销，最迟不得超过一年。因特殊情况超过一年的，须由经办人提供合理的书面情况说明，并经项目负责人确认后方可报销。

5、报销同一单位出具的时间接近或号码接近的多张发票，视同为单张发票，须同时办理。对于故意拆零分批报销造成不良后果的，由项目负责人和经办人承担全部责任。

6、票据遗失处理手续。复印件原则上不得作为报销凭证，原票据（出差交通工具票据除外）如果遗失，应当取得原开票

单位的票据存根联复印件，加盖出票单位的财务专用章，经项目负责人批准同意后，方能代作原始凭证。

7、含有“充值”、“预付（充）款”等字样的预付款性质的充值类发票不予报销（公务车除外）。

8、单据为光敏纸凭证的，为避免时间长褪色，报销时同时提供复印件。

1.2 票据粘贴符合规范

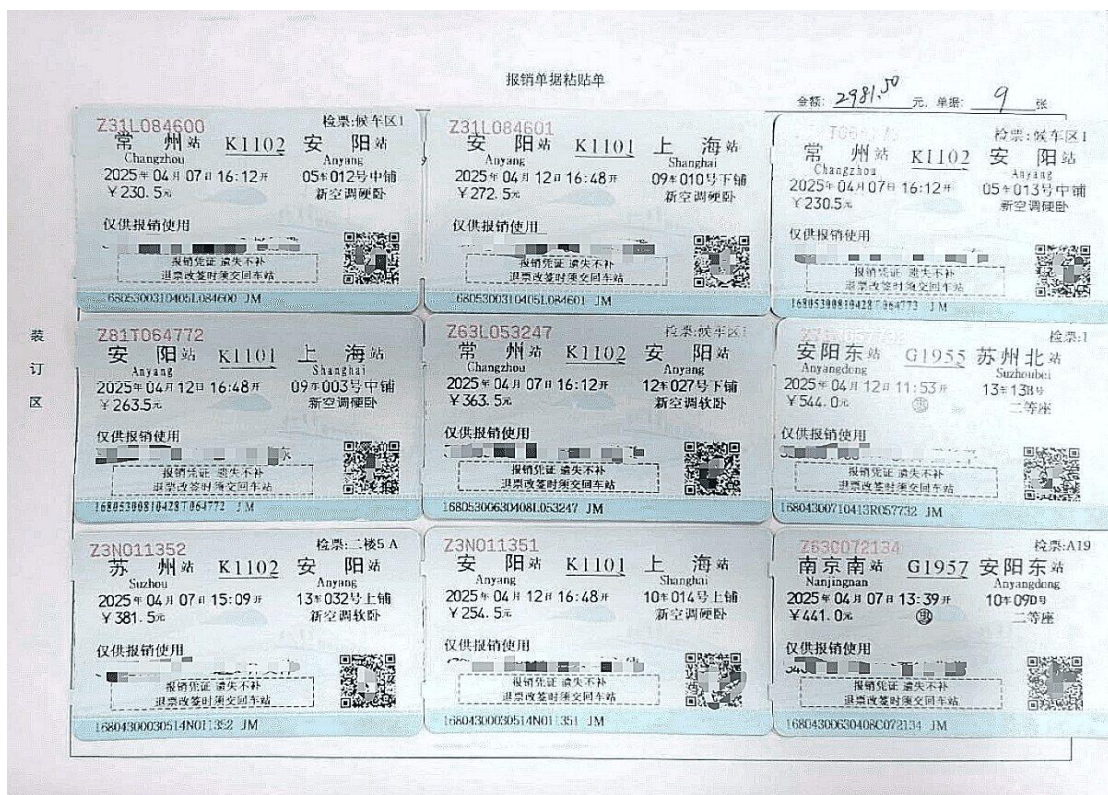
1、基本要求

（1）单据粘贴单必须使用A4大小纸张，可在财务处网站“下载专区”处自行下载打印。

（2）除A4纸大小之外的单据、附件，分类后，正面朝上，从左向右横向排列粘贴在单据粘贴单的粘贴区，粘贴后应保证内容清晰可辨，每张单据粘贴单需汇总填写票据张数、合计金额信息。如是增值税专用发票，抵扣联需与发票联一并提交至财务处（抵扣联无需粘贴）。

（3）出差车、机、船票按人、按时间顺序粘贴，形成闭环。

2、票据分类粘贴示范



1.3 基本报销规范和要求

(一) 根据业务性质分别填制:《南京交通职业技术学院费用报销单》(无合同)、《南京交通职业技术学院合同付款报销单》(有合同)、《南京交通职业技术学院差旅费报销单》、《南京交通职业技术学院暂付款申请单(代借条)》、《南京交通职业技术学院领条》。(财务处网站“下载专区”处自行下载打印)

(二) 凡涉及购买实物的报销单, 均应有验收人签字。

(三) 根据学院《合同管理办法(试行)》, 合同金额在2万元以下并即时清结的采购类合同, 可不采用书面形式订立合

同。除上述情形以外的其他合同均应以合同书形式订立，签署合同时，应一并签署日期。

（1）重大合同一般应由学校法定代表人签署，或由校长办公会、党委会授权相应业务分管校领导签署；

（2）一般合同中采购类金额5万元以下的由合同承办部门负责人代表学校签署；

（3）一般合同中采购类金额5万元以上（含5万元）的、科研类、战略合作类、教育培养与培训类、金融服务类、捐赠类、资产出租（借）类合同由相应业务分管校领导代表学校签署。

（四）单笔支出3000元以上（不含公共交通费、会务费、版面费等）的，应通过银行转账结算，不得自行结算。特殊情况无法转账结算，报销时须提供个人银行转账或POS机刷卡消费单或个人转账支付记录并附情况说明，经本人签字确认，由项目负责人审核后，作为报销依据。

（五）收款单位、合同或协议签订单位、开票单位的名称应当保持一致，上述单位名称不一致的（除合同或协议明确约定）不予报销。特殊情况，如因收款单位变更导致不一致，提供工商、税务、公安等变更批复部门出具的变更证明，或提供合同或协议签订单位、开票单位出具的委托收款证明，由项目负责人审核后，作为报销依据。

（六）合同约定的销售方银行账户信息与发票填制信息须一致；销售方若为个体工商户，且无对公账户，收款人可以为经营者，报销时附营业执照，并在发票备注确认。

（七）合同约定以考核情况为付款必备条件的，须附部门（项目）负责人签字确认的最终考核结果及付款情况。

（八）境外原始发票为外文的，报销人应用中文注明开支内容、金额等。财务处将根据发票取得时的汇率换算成人民币后予以报销。

（九）商品、服务和工程的采购，根据学院采购管理和工程项目管理办法等相关规定执行。限额标准以上的由学院采购办统一组织进行采购，限额标准以下由部门按相关规定自行采购：

1、自行采购限额标准：

（1）单价或批量在5万元(含5万元)以下的教学科研类、货物类、服务类等项目（当年度《江苏省省级政府集中采购目录及限额标准》规定需政府集中采购项目除外）。

（2）项目预算在10万元（含10万元）以下的改、扩建及其他修缮等零星工程项目。

2、自行采购方式：

（1）货物、服务类：

①预算5千元以内的项目，采购方式不做具体要求。

②预算5千元（含5千元）以上的项目，可采用询价方式、竞争性谈判、单一来源谈判等方式采购。

（2）工程类：项目预算价10万元以下零星工程项目，由后勤基建处组织入围单位实施。入围单位因客观原因无法实施的，按学院采购管理相关规定执行。

（十）横向科研经费支出，按照学院科研经费管理办法、横向科技服务项目管理规定的规定执行：

（1）代购设备费。主要是指技术合同中约定为委托方购置设备的费用。需代购的设备须在订立合同时附上拟采购的设备清单及金额。

此部分设备不纳入学校固定资产管理，可由项目负责人依合同自行采购代购设备，并对代购事宜负有直接责任。代购设备采购完成后，由项目负责人审核、确认所购设备及金额，凭合同和经委托方单位盖章的《南京交通职业技术学院横向科技服务项目代购设备验收单》办理报销。

（2）科研活动误餐费在不超过80元/人/次标准的情况下，由项目负责人在报销单上说明误餐事项及误餐人数，签署后凭票据实报销；科研业务接待费报销实行项目负责人承诺制，简化报销程序。单次费用不超出2000元，由项目负责人审批报销；单次费用超过2000元，由项目负责人填写《南京交通职业技术学院横向科技服务项目业务接待费清单》后报销。

（3）协作费用。主要是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用。科研协作费用的转拨须按合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经科研处和财务处共同审批。

第二章 报销审批要求

2.1 经费签批权限及控制金额

1、报销实行“一事一报”、“一次一报”。

2、报销坚持“依法依规、先批后审、权责结合”的原则，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。按学院《财务报销管理规定(修订)》，经费支出按下表办理审批手续：

业务类型		审批手续	
职能部门经费支出		5000元以下	部门负责人审批
		5000元(含)–5万元	部门负责人、分管院领导审批
		5万元(含)–10万元	部门负责人、分管院领导、分管财务院领导审批
		10万元(含)以上	部门负责人、分管院领导、分管财务院领导和院长审批
二级单位经费支出	两级管理核拨经费支出	教学运行经费(日常公用经费、实验实训及运行维护费、顶岗实习经费)	行政主要负责人审签
		学生管理经费	党组织主要负责人审签
		人员经费	党政负责人双审双签
	其他经费支出	5000元以下	二级单位负责人根据分工审批
		5000元(含)–5万元	二级单位党政负责人、业务分管院领导审批
		5万元(含)–10万元	二级单位党政负责人、业务分管院领导、分管财务院领导审批
		10万元(含)以上	二级单位党政负责人、业务分管院领导、分管财务院领导、院长审批
	个人专项经费支出		5000元以下
5000元(含)以上			项目负责人、相关职能部门负责人、分管院领导审批
各类创收支出			部门(项目)负责人审批
科研经费支出	纵向科研经费支出		项目负责人审批
	横向科研经费支出	5万元以下	项目负责人审批
		5万元(含)—10万元	项目负责人、科研处负责人审批
		10万元(含)以上	项目负责人、科研处负责人、分管院领导审批
各类酬金(不含两级管理、创收、科研经费)			需报院长审批
200万元(含)以上经费支出			提交党委会审定

2.2 报销财务审核

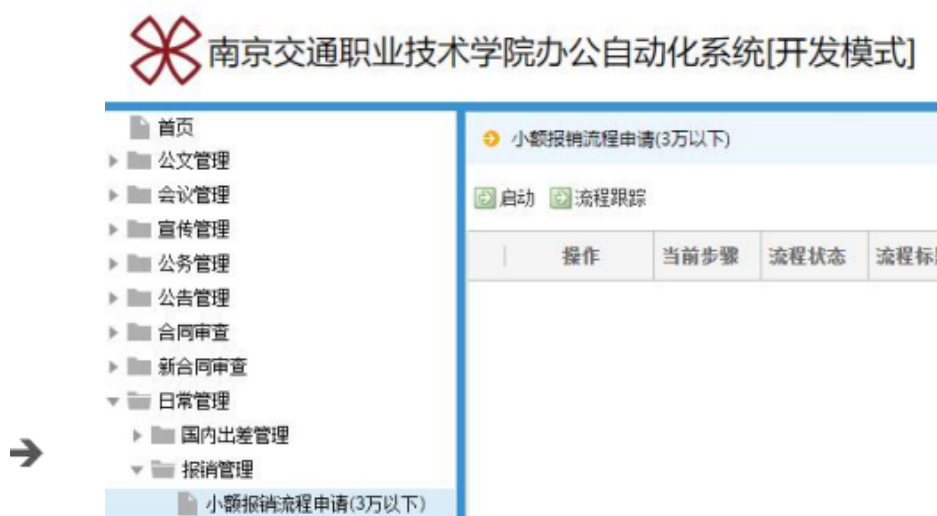
5万元以下的经费支出，由报销审核人员审核；5万元（含）以上10万元以下的经费支出由副处长审核；10万元（含）以上的经费支出由处长审核。

第三章 线上小额报销流程

说明：线上小额报销仅支持金额为3万元以下的费用。

3.1 登录方式

1、电脑端：登录“e交院”，在应用服务中点击OA系统，进入“日常管理”中“报销管理”。



2、移动端：企业微信选择“工作台”，在流程申请中点击“小额报销申请”。



3.2 注意事项

申请流程至“财务终审”或“财务制单审核”时，方可在申请系统中（非待办事项中）打印出报销审批单，同时请将所有上传附件原件按要求粘贴，携至财务处（弘毅楼222室）柜面办理。

第四章 常见业务报销指南

4.1 国内差旅费

差旅费是指教职工离开南京市范围（不含出国出境，下同）公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费报销应一事（次）一报，出差人员应在差旅活动结束后一个月内到财务处办理报销手续，不得拆解事项或补报。

（一）报销要件

1、发票、车票及机票（或电子行程单）等交通费票据；

2、附件：

（1）出差审批单；

（2）住宿清单（网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单；发票未体现入住天数、人数、单价等信息的，需提供由入住酒店出具的住宿清单证明）；

（3）会议、培训通知（报销会务费、培训费、资料费的需提供）；

（4）其他相关凭证。

（二）出差审批手续

1、院级领导出差。副职由正职审批，正职之间互相审批；

2、中层干部出差。中层副职出差由本单位正职和分管（联

系)院领导审批,中层正职出差由分管(联系)院领导和学院主要领导审批;

3、其他人员出差。其他人员出差由本单位(部门)正职审批;

4、涉及中层干部及以下多部门人员出差的,由出差牵头部门进行审批;

5、省外出差,按出差性质报学院主要领导审批。

(三) 相关标准及报销要求

1、伙食补助费:出差人员出差伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按省财政厅公布的分地区伙食补助费标准(西藏、青海、新疆地区120元/天,其它地区100元/天)包干使用;

2、市内交通费:教职工出差市内交通费按出差自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用,经批准乘坐学校公务用车出差的,可据实报销往返过境费、燃料费及停车费,不再补助市内交通费。原则上不允许教职工自备车出差;

3、出差时间在10天(含10天)以内的,伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准执行;超过10天的,超过部分天数的伙食补助费和市内交通费补助按国家规定的标准减半执行。

(四) 乘坐交通工具及住宿费限额标准

1、城市间交通费标准

(1) 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
正校级职务	火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(2) 使用竞争性科研经费支出（通过竞争方式从校外获取的科研经费，包括纵向科研经费、横向科研经费及科技成果转化经费等），在选择交通工具时，可以在本人职级对应的交通工具等级（见上表）上浮一档（标准最高不超过上表）。

(3) 对于连续乘车12小时以上或乘坐夕发朝至列车6小时以上的，可乘坐普通软卧，不受出差人员类别限制。

2、住宿费限额标准

出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。具体标准参照《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准》执行。

（五）注意事项

（1）出差人员乘坐飞机要从严控制，凡因特殊事由需要乘坐飞机的上述其余人员，需在出差前由分管（联系）院领导签批同意。根据《江苏省财政厅关于加强公务机票购买管理改革有关事项的通知》，出差人员应优先通过政府采购方式购买国内航空公司航班的优惠机票。出差人员可以购买市场上国内航空公司低价机票，但该票价应当低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格，并截图作为报销凭证的附件。

（2）教职工参加会议、培训、比赛，举办单位统一安排食宿的，期间不予伙食补助和市内交通补助，仅给予往返途中的伙食补助、市内交通补助；食宿自理的，期间的伙食补助、市内交通补助参照出差标准。

（3）出差人员实际发生住宿需提供住宿费发票，如无住宿费发票的，除以下情况不得报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

①受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上写明由主办方承担住宿的；

②由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明的；③出差人员住在自己家里，由出差人员提供说明材料并经项目负责人批准的。

（4）在校学生参加学校安排的各类竞赛等活动期间的差旅费，可参照其他人员标准报销城市间交通费、住宿费，伙食费和市内交通费实报实销，原则上不能超过教职工伙食补助和市内交通费包干补助标准。学生参照教职工出差，需事前审批。

4.2 办公费、材料费

办公费主要指按规定不纳入固定资产管理范围的一般性办公用品，如签字笔、电话机、档案袋、计算器、U盘、信封、笔记本、文件夹、打印纸、硒鼓、墨盒等方面的支出。

材料费主要指按规定不纳入固定资产管理范围的各种原材料、辅助材料、试剂、工器具等方面的支出。

（一）报销要件

- 1、发票；
- 2、销货清单（加盖销货单位发票专用章）；
- 3、相关采购材料：询价单、谈判纪要、单一来源工作底稿、中标通知书、政府采购材料（如订单、协议）；
- 4、合同；

5、验收证明材料、低值易耗品验收单等。

（二）注意事项

1、根据〈学院自行采购管理规定〉，选择询价方式的，由各二级学院（系部）、部门确定不少于三人的询价小组，使用学院统一格式询价单；选择竞争性谈判的，由部门确定不少于三人的谈判小组；采用单一来源采购的，各二级学院（系部）、部门须提出书面申请说明原因，报资产管理处，资产管理处请示院领导批准后，方可执行。

2、需注意执行采购流程、签订合同、开具发票、报销时间的先后顺序，且合同签订时间应早于合同实施时间。

4.3 设备购置费

设备购置包括：教学、科研、行政设备及配套软件系统、其他设备购置。主要指学院持有的使用期限超过1年、单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资均应作为固定资产办理手续。

（一）报销要件

1、发票；

2、销货清单（加盖销货单位发票专用章）；

3、相关采购材料：询价单、谈判纪要、单一来源工作底稿、中标通知书、政府采购材料（如订单、协议）；

4、合同；

5、验收证明材料、固定资产验收单等。

（二）注意事项

1、同办公费、材料费

2、教学科研仪器设备必须提供增值税专用发票或电子票专用发票、相关设备照片

4.4 图书资料费

图书资料主要指学院图书馆及院系资料室采购的图书（含电子图书）、资料等，另包括从日常业务费、科研项目中采购的相关图书资料等。

（一）报销要件

1、发票；

2、购书清单（加盖销货单位发票专用章）；

3、相关采购材料：询价单、谈判纪要、单一来源工作底稿、中标通知书、政府采购材料（如订单、协议）；

4、合同；

5、验收证明材料、固定资产验收单、发放签收材料。

（二）注意事项

1、同办公费、材料费；

2、各部门用于公共学习的图书需入固定资产，用于发放到个人学习的图书不列入固定资产管理，需附发放签收材料。

4.5 工程项目

工程项目是指使用各类财政拨款、学校自筹资金及其他资金新建、扩建、改建的基本建设项目和修缮工程项目，包括土建、安装、装饰、道路、园林绿化等项目。

（一）报销要件

- 1、发票；
- 2、相关采购材料：询价单、谈判纪要、单一来源工作底稿、中标通知书、政府采购材料（如订单、协议）。
- 3、合同
- 4、验收证明材料
- 5、工程结算审计材料。

（二）注意事项

2万元及以上的单项建设工程项目竣工结算，须附审计处或审计机构出具的审计报告。

4.6 会议费

会议费主要指适用于学院各单位各部门举办（含主办、承办、联办）的各级各类工作会议。

（一）报销要件

- 1、会议通知、会议日程、会议签到表；
- 2、住宿费、场地租赁费等发票及清单；
- 3、其他与会议有关的资料费等原始单据。

（二）注意事项

- 1、会议费应一次性报销完毕，不得“一次会议，分次报销”；
- 2、如收取会务费用，须使用财务处提供的合法票据，实行收支两条线，不得坐收坐支。
- 3、按照江苏省省级机关会议管理相关规定，会议分为一类、二类、三类会议，包括线下会议和线上会议。

（1）线下会议开支范围包括：住宿费、伙食费、会场费用、交通费、办公用品费、材料印刷费、医药费等。

线下费用按照有关要求实行综合定额控制，以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。具体费用标准如下单位：

元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三类会议	340	130	80	550

（2）线上会议开支范围包括：能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

线上会议的主会场参会人数，不得超过规定的相应会议类别参会人数上限。不请外地同志到主会场参会；线上费用不纳入综合定额标准内核算，原则上凭合法票据在单位年度会议费预算内据实列支；报销时应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据，签署服务合同的，需一并提供相关合同。

4.7 培训费

培训是指各学院、部门在境内主办、承办的三个月以内的各类培训。

培训班费用报销参照《江苏省省级机关培训费管理办法》规定执行。

（一）报销要件

- 1、培训项目审批文件、培训通知、实际参训人员签到表；
- 2、费用明细原始单据、电子结算单等凭证；
- 3、师资费范围内的，应当提供课表和讲课费发放明细表，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；
- 4、其他与培训费用相关的材料。

（二）注意事项

除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，具体标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

4.8 公务接待

公务接待费：本校《公务接待管理办法》公务仅指国内公务，适用于学院接待出席会议、考察调研、学习交流、检查指导、执行任务、验收评估及政行企校合作洽谈等人员的公务活动。涉外接待参照《江苏省党政机关外宾接待经费管理办法》。

（一）报销要件

发票、公务接待函等证明材料、《公务接待申请单》《公务接待清单》。

（二）用餐标准

接待用餐原则上以工作餐为主，安排在校内餐厅，确需安排在校外用餐的，须经学院主要领导批准同意。严格接待标准，用餐一般不超过120元/人.次；接待对象10人以内，陪餐人员不超过3人；10人以上，陪餐人数不超过来访单位人数三分之一，超标准支付部分不予报销。

接待费中不得报销香烟、酒水、土特产、礼品等明令禁止的物品，不得包含与接待无关的支出。

（三）注意事项

1、公务接待实行“先审批、后接待，先预算、后报销”的制度。

2、学院原则上不负担来校宾客住宿费，因特殊原因，确需学院承担住宿费用的，须在公务接待申请单其他接待事项中注明。

3、接待费报销遵循“一事一结”原则，原则上应在公务结束后两周内办结，接待单位负责人，部门由主要负责人签字，二级学院（系、部）由院长（主任）和党总支（直属党支部）书记共同签字，一次公务接待，相关接待费用同时报销，不得拆分。

4.9 租车费

报销要件

发票、经用车单位审核确认的明细单（注明用车时间、标准等信息并加盖租车公司单位章）。

4.10 车辆维修费

报销要件

发票、维修方出具的维修清单。

4.11 保险费

报销要件

发票、保单。

4.12 党日活动经费

（一）报销要件

发票、活动方案（需组织部备案）。

（二）注意事项

参照《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》执行：

1、城市间交通费、住宿费，参照差旅费有关规定，按标准执行，个人不得领取交通补助；

2、伙食费，参照差旅费有关规定，在差旅费伙食补助费标准内据实报销；一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助；

3、租车费，大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到常驻地以外的，租车费可以适当增加。

4.13 版面费

版面费主要指在学术期刊发表论文支付给杂志社的相关费用。

（一）报销要件

1、发票或境外票据（Invoice或Receipt）；

2、附件：相关证明材料（录用通知或杂志封面、目录及文章复印件）。

（二）注意事项

发票开具单位、收款单位需与论文录用通知单位一致，不一致的提供相应证明材料。

4.14 暂付款业务

暂付款是指学院应收未收、暂付或预付给院内外有关单位和个人而形成的、停留在结算过程中的资金，包括预借差旅费备用金、预借各类监考、活动费以及各类转账支付预付货款、工程款等。暂付款业务按照《南京交通职业技术学院应收及暂付款管理办法》规定执行。

（一）报销要件

暂付款依据（出差审批单、会议或培训通知、合同等）。

（二）注意事项

1. 暂付款须一事一借，一借一清；
2. 经办人为第一责任人，各职能部门、二级学院（系、部）负责人为第二责任人。第一责任人必须为学院统一发放工资的各类人员；
3. 暂付款应在限期内办理结算核销，不得长期挂账，应在相关业务完成后一个月内办理相关报销还款等手续。

4.15 酬金申报

酬金主要指发放给教职工、临时聘用人员及校外专家的各类讲座、评审费等劳务费。酬金发放均需通过“酬金网上申报系统”申请，由财务处直接发放至个人银行卡。

（一）报销要件

- 1、酬金申报预约单；
- 2、提供相应的支撑材料（签到表等）。

（二）注意事项

- 1、各类酬金在“酬金网上申报系统”中均选择“税前金额”；
- 2、发放校外人员酬金，所有信息必须准确、完整填写；

第五章 单据模板

以下模板均可在财务处网站“下载专区”下载。

5.1 报销单据粘贴单模板

报销单据粘贴单

金额：_____元，单据：_____张

- 1、除 A4 纸大小之外的单据、附件均须粘贴
- 2、原始单据分类后，正面朝上，从左向右横向排列

装
订
区

5.2 南京交通职业技术费用报销单模板

南京交通职业技术学院
费用报销单

年 月 日

报销部门： 项目号：

用 途	金 额（元）
合计（大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分	

附件
张

单位负责人： 分管财务院领导： 分管院领导：

部门（项目）负责人： 财务审核人：

验收或证明人： 经办或领款人：

5.3 差旅费报销单模板

南 京 交 通 职 业 技 术 学 院
差旅费报销单

年 月 日

项 目 号：

职别				姓名					出差事由				
出差日期		出差地点		交通工具	车、机、船 费	住宿费	市内交通费	伙食补助费	☐ 会务费 ☐ 培训费	途中补助	其它	合计	
起	止	起	止										
合 计													
总计（大写）：													

附件

张

单位负责人：分管财务院领导：分管院领导：

部门（项目）负责人：财务审核人：出差人：

5.4 南京交通职业技术学院合同付款报销单模板

南京交通职业技术学院
合同付款报销单

报销部门		经费项目号	
合同编号		合同确定方式	
合同名称			
合同总金额		累计已付款金额	
本次付款金额	(小写)：¥	收款单位	
	(大写)：	发票号码	
付款依据			
单位负责人		分管财务院领导	
分管院领导		会签人员	
部门（项目）负责人		财务审核人	
验收人		经办人	

附件

张

5.5 暂付款申请单（代借条）模板

南京交通职业技术学院
暂付款申请单
（代借条）

申请日期： 年 月 日

项 目 号：

申 请 理 由		申请部门： _____
		领用份数： _____ 份
		金额：
		（大写） _____
		（小写） _____

单位负责人： 分管财务院领导： 分管院领导：

部门(项目)负责人： 财务审核人： 领用人：

5.6 领条模板

南京交通职业技术学院

领 条

年 月 日

部门：

项目号：

今领到	
人民币（大写）	¥

单位负责人：

分管财务院领导：

分管院领导：

部门(项目)负责人：

财务审核人：

领款人：

5.7 横向课题代购设备验收单模板

南京交通职业技术学院横向科技服务项目代购设备验收单

项目名称					
合同编号		经费项目号			
设备名称					
型号规格		采购日期			
供货单位		质保截止日期			
数量		单价（元）		金额（元）	
验收项目及验收记录：					
验收人（签字）： 年 月 日					
项目负责人 意见	项目负责人（签字）： 年 月 日				
委托方意见	负责人（签字） 单位公章： 年 月 日				

5.8 横向课题业务接待清单模板

南京交通职业技术学院横向科技服务项目业务接待费清单

项目名称			
项目负责人		接待时间	
接待对象		合计人数（人）	
校内参与人员		合计人数（人）	
接待事由			
接待费用	费用类别	金额（元）	备注
	用餐费		
	住宿费		
	其他		
负责人签字： 年 月 日			

5.9 公务接待申请单模板

南京交通职业技术学院公务接待申请单

来宾单位			
接待事由			
带队人姓名		带队人职务	
来宾人数		接待地点:	
接待时间			
接待经费预算			
就餐地点			
餐饮费用		其他费用	
预算总数(元)		经费项目号	
接待其他事项			
接待单位		接待单位 联系人	
接待单位意见	接待单位负责人签字:		
办公室审核意见	部门负责人签字:		
学校领导审批意见	校领导签字:		

5.10 公务接待清单模板

南京交通职业技术学院公务接待清单

来校时间		接待地点	
接待事由			
来访人员名单及职务 (可另附页)			
	共计 人, 含司机 人。		
接待单位			
接待明细 (可另附页)	接待项目		报销费用
费用合计			
接待单位 经办人		接待单位 负责人	

备注:

- 1.接待费用报销按照《南京交通职业技术学院公务接待管理办法》执行。
- 2.公务接待费凭财务票据、公务接待函等证明材料、《公务接待申请单》和《公务接待清单》报销。
- 3.严格接待标准,用餐一般不超过120元/人.次;接待对象10人以内,陪餐人员不超过3人;10人以上,陪餐人数不超过来访单位人数三分之一。超标准支付部分不予报销。
- 4.接待费报销遵循“一事一结”原则,原则上应在公务结束后两周内办结,接待单位负责人,部门由主要负责人签字,二级学院(系、部)由院长(主任)和党总支(直属党支部)书记共同签字。费用支出应采用银行转账或者公务卡方式结算,不得以现金方式支付。
- 5.本清单作为财务处报销凭证,填写不全或不符合规定的,不予报销。

第六章 基本信息

6.1 学校开票信息

名称：南京交通职业技术学院

统一社会信用代码（税号）：12320000466001961P

开户行：中国银行南京珠江路支行

行号：104301004143

账号：479366137062

地址：南京江宁科学园龙眠大道629号

电话：025-86115021

6.2 南京交通职业技术学院财务处微信公众号



6.3 南京交通职业技术学院财务联络员QQ群

1、群名称：交院财务群

2、群号：330386407

3、二维码



6.4 业务咨询电话

（一）财务处（弘毅楼222/224）：

1、酬金、财务查询、一卡通、开票业务（弘毅楼224）：
025-86115020

2、学生业务（弘毅楼222）：025-86115824

3、其他业务（弘毅楼222）：025-86115021

（二）审计处（弘毅楼220）：025-86115117