



东南大学财务核算服务指南

时间：2016年12月

目 录

一、业务报销指南

二、业务流程

一、业务报销指南

日常业务报销指南

公务接待报销指南

公务用车报销指南

固定资产报损指南

培训费报销指南

委托业务报销指南

酬金业务申报指南

财务处
综合信息门户

首页 财务查询 预约报销 项目授权 退出

报销单管理

请填写报销基本信息

*报销项目号	<input type="text"/>	*项目负责人	<input type="text"/>	*申请人工号	<input type="text"/>
*申请人姓名	<input type="text"/>	*实际报销人	<input type="text"/>	*电话	<input type="text"/>
*手机	<input type="text"/>	电子邮件	<input type="text"/>	*附件张数	<input type="text"/>
摘要	<input type="text"/>			*选择支付方式	校内人员转卡
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input checked="" type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 境外专家来访 <input type="radio"/> 会议费 <input type="radio"/> 校内经费转账				

*

上一步 下一步

1

2

3

报销单管理

填写酬金信息(项目号: 1160729001)

人员类型	校内人员	酬金性质	<请选择>
*酬金摘要	<input type="text"/>		

上一步 下一步

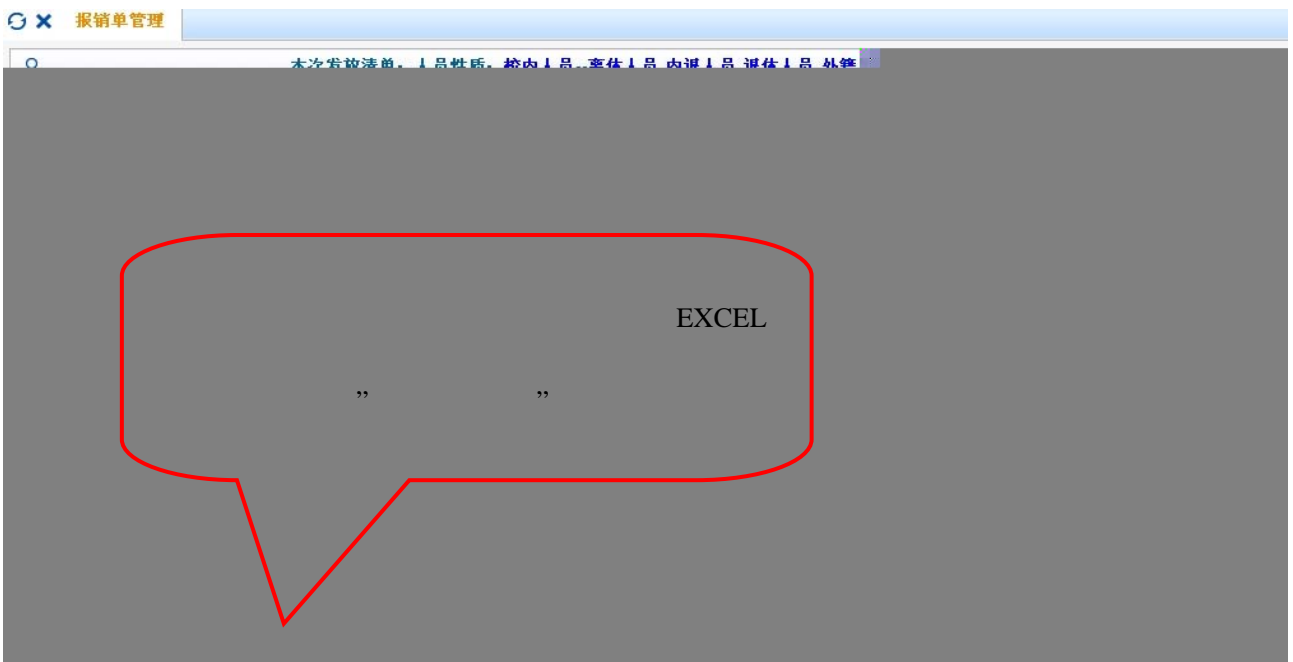
1

1

2

3
4
2
1 1 1 2 3
2
3 XX XX XX
4 16 1

3



1

EXCEL

EXCEL

单笔录入

新增人员，请先在证件类型栏中选择“身份证号”或“护照号”或“军(警)官证号”，并填入证件号及其他信息进行添加

*工号/证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
*人员类型	<请选择>		
*发放类型	<请选择>		
卡号	<input type="text"/>		
*标准	<input type="text"/>	*数量	<input type="text"/>
*金额	<input type="text" value="0"/>		

*

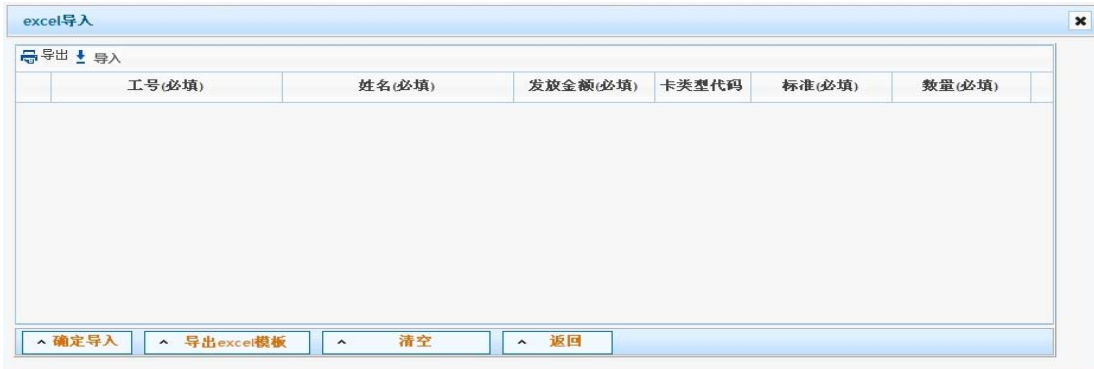
^ 确定 ^ 返回

4 4 200 800 200

4 800

4

EXCEL



1 EXCEL

EXCEL

EXCEL

	A	B	C	D	E	F
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码	标准(必填)	数量(必填)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						

2

3



4

1

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
证件附件	<input type="button" value="上传附件"/>	性别	男		
*国籍	中国	是否免税	不免税	手机号码	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>	邮政编码	<input type="text"/>		
户籍地址	<input type="text"/>	*人员性质	<请选择>		
*卡类型	<请选择>	账户名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
开户行-联行号	<input type="text"/>	*经办人手机号	<input type="text"/>		
银行卡附件	<input type="button" value="上传附件"/>				

提交 返回

2

东南大学 财务处 综合信息门户

预约管理 信息维护

徐宇 教师 欢迎您!

- 个人信息维护
- 个人(薪金)卡号修改
- 校外人员卡号修改
- 身份证号修改卡号

身份证号修改...

申请修改卡号清单		
证件号	姓名	状态

通过身份证号修改校外人员卡号信息

证件类型	身份证	证件号码	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	录入人	<input type="text"/>
录入时间	<input type="text"/>	*卡类型	<请选择>
银行帐号	<input type="text"/>	*新账户名称	<input type="text"/>
*新银行帐号	<input type="text"/>	新开户行	<input type="text"/>
			<input type="button" value="上传附件"/>
新附件	<input type="button" value="上传附件"/>		

提交修改

copyright 2013 夏目天翼 版权所有

因公出国（境）业务报销指南

序号	财务报销要件	注意事项	
因公出国审批材料	1	①因公出国报销网约单（支付方式可选择混合支付） ②校内经费转账网约单（转国际合作处的护照签证费，国库项目不可内转。）	①请认真填写并履行相应的审批手续。 ②报销项目号需与《出国任务批件》、《财务审批意见表》中经费号一致。 ③多个项目支出可分别网约。 ④ 请按网约日期当天交单。
	2	《东南大学出国、赴港澳任务批件》 原件	①加盖财务报销专用章
	3	《因公临时出国任务和财务核算审批意见表》 原件	①单位盖章，负责人签字，外办审批盖章签字。 ②要素按要求填写完整。
	4	《因公临时出国（境）人员备案表》 原件	①学生/持绿卡人员/中长期出访人员/外籍千人专家等无需提供。
	5	邀请函	①需正式文函。
	6	财政专项预算表复印件（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）	①重点学科，省重点还需由财务处专项科审批。
	7	公务普通护照照片页复印件 护照出入境签证记录页复印件	①学生/持绿卡人员/中长期出访人员/外籍千人专家等只需提供普通护照复印件。
票据及支付记录	8	1) 政府采购国际机票： 政府采购网站或具有政府采购授权的第三方代理机构购买国际机票，以 标注有政府采购机票查验单号的“航空运输电子客票行程单” 和“ 政府采购机票查验单 ”直接报销。 2) 非政府采购国际机票： ① 航空运输电子客票行程单或机票国税税票 或 国（境）外航空公司网站开具的 E-ticket 及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的电子行程单（或订单）。 ③登机牌（ Boarding Pass ） ④航空公司官网购买国际机票应及时打印“航空运输电子客票行程单”；如若超限期不可打印，凭航空公司提供的定额发票、航空公司盖章的电子行程单、登机牌和付款记录报销。	非政府采购国际机票需注意： ①国内机构开具国际机票均为印有“国家税务总局监制”的有效票据。国（境）外航空公司网站开具的 E-ticket 等有效票据。（需按级别购买相应舱位。） ②国（境）外航空公司机票需由国际合作处审批方可报销。 ③国（境）内航空公司提供的 航空运输电子客票行程单 需提供网上验票结果， 机票国税税票 形式确保发票、电子行程单（订单）和付款记录三者金额一致。
	9	国外城市间交通费票据及支付记录	①仅订单不予报销。学生可报销城市间和市内交通费，教师仅予报销城市间交通费。
	10	国外住宿费（ Accommodation Fee ） 1) 国外酒店 Receipt 或 Invoice 或国内第三方开具的住宿费税票及支付记录。 2) 长期租房：公证处公证过的租房协议及收据；或租房协议、收据及支付记录。	①仅订单不予报销。 ②国内开具发票的，需提供网上订单记录或入住清单/证明等。 ③中长期出国（境）（大于 90 天）按生活补助形式领取。票据作为住宿依据，不再单独报销。
	11	会议费（ Conference/Registration ）及支付记录	①订单不予报销。
	12	护照签证费（ Visa Fee ）、保险费	①订单不予报销。
其他	13	请用 中文标注 每张 外文票据 及相关 支付记录	①用中文标注关键词，如收款人、付款人、时间、地点、费用项、外币金额等。
	14	以上材料按顺序摆放，可节省经办人审核等待时间，财务报销以现场最终审核结果为准。	
<p>填表须知：1) 省优势及研究生院项目，学生出国费用报销需由研究生院研究生管理培养办公室王悦审批。</p> <p>2) 基本科研业务费报销出国费用必须有文章发表，报销时需附文章全文。</p> <p>3) 团费综费等打包费用不可报销。</p> <p>4) 所有发票的开票方必须与支付记录的收款方一致。</p> <p>5) 详见校发【2014】194号《关于印发<东南大学因公临时出国经费管理办法>的通知》；教外厅【2015】1号《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》；校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》</p>			

邀请国（境）外来华人员业务报销指南

序号	财务报销要件	注意事项	
邀请国（境）外来华人员审批材料	1	邀请国（境）外来华人员报销网约单（支付方式可选择混合支付，如需境外汇款可在支票栏填写对方名称及相应金额。）	①请认真填写并履行相应的审批手续。 ②外专来华酬金与其它费用分别网约。 ③多个项目支出可分别网约。 ⑤ 请按网约日期当天交单。
	2	《邀请国（境）外来华人员费用报销说明》	①单位盖章，项目负责人签字。 ② 国际合作处审批 ，不分经费类型。 ③所需报销的所有费用必须全部列入报销说明表中。
	3	邀请函	①需正式文函，院系盖章确认。
	4	专项预算表复印件（双一流、985、省重点、省优势、基本科研业务费等）	①重点学科，省重点还需由财务处专项科审批。
	5	来华人员护照照片页或签证页复印件	
票据及支付记录	6	国际机票： ①国际机票（电子客票行程单/E-ticket）及支付记录。 ②代理网站或机构出具的盖章的电子行程单（或订单）。 ③入境登机牌（Boarding Pass）原件或外专护照入境记录页复印件。	①仅订单不予报销。 ②按级别报销相应舱位费用。 其中国际机票： 以校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》中的情况为准。
	7	国（境）外交通费票据及支付记录	①仅订单不予报销。 ②仅报销前往机场途中必要的交通费。
	8	住宿费有效票据，入住清单及支付记录	①单张票据超两千提供支付记录。 ②参照国内各地区级别住宿费标准安排住宿。
	9	南京往返交通票及相应市内交通费票据	①按国内差旅要求，凭票报销。 ②租车费用请参照“公务用车”相关文件。
	10	宴请： ①《东南大学接待清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录（大于等于2000元）	①宴请来华人员 不超过两次 。 ②陪同人数标准：1）五人以下按1:1人数陪同；2）五人以上，超出五人部分，按1:2人数陪同。 ③费用标准：300元/人、次。
	11	日常伙食： ①《东南大学加班清单》（一事一单） ②餐费有效票据及支付记录（大于等于2000元）	① 国际合作处单独审批 方可报销。 ②费用标准：300元/人、天。
	12	酬金： ①东南大学酬金申报预约单。 ②外籍人员登记申请表。 ③专家人员护照照片页或签证页。 若办理酬金暂付款，还需： ④暂付款单据。 ⑤借款承诺书。	①酬金申报预约单需由人事处审批（盖“非学校编制人员聘用审核专用章”及签字）。 ②参照相关部门酬金标准填写税前应发金额。 ③若直接打入专家本人卡内，可提前办理酬金支取业务；若无法打入专家本人卡内，可先办理酬金暂付款，其后冲销手续与其他费用打包一次性报销。
其他	13	请用 中文标注 每张 外文票据 及相关 支付记录	①用中文标注关键词，如收款人、付款人、时间、地点、费用项、外币金额等。
	14	以上材料按顺序摆放，可节省经办人审核等待时间，财务报销以现场最终审核结果为准。	

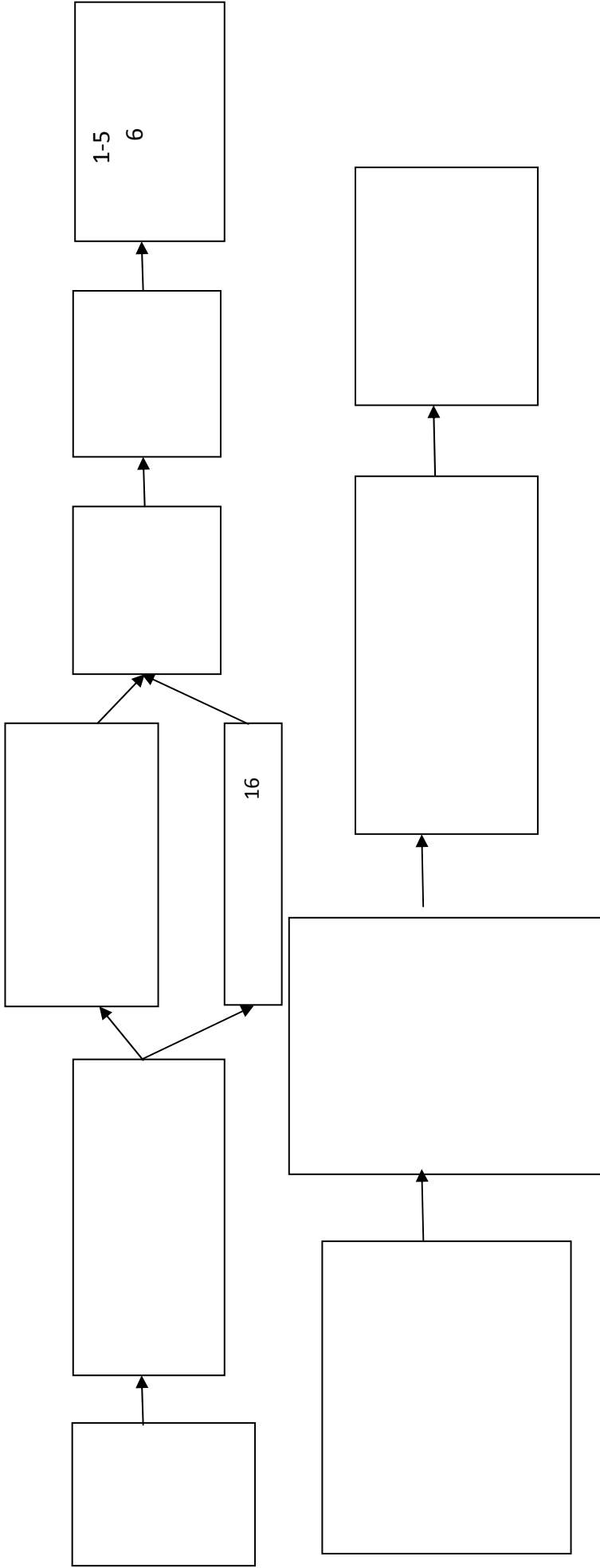
填表须知：1）以上报销内容受项目经费报销范围限制。
2）**所有发票的开票方必须与支付记录的收款方一致。**
3）文件详见《东南大学邀请国（境）外来华人员费用核算管理办法实施细则》；教财司函【2014】43号《关于转发<中央和国家机关外宾接待经费管理办法>的通知》；校财字【2015】22号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定》；校财字【2016】20号《关于国际合作交流费用核算管理的补充规定（二）》。

主办国内会议费用报销指南

会期	业务会议		管理会议	
	会期不超过 3 天，报到离开合计不超过 1 天		会期不超过 2 天，报到离开合计不超过 1 天	
会议场所	学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所或者选择 政府采购定点会议场所 。本地参会代表人数占参会总人数超过 50%的，会议地点应选择本地。			
经费来源	财政拨款、会议费收入、校内部门预算会议专项经费、国际国内组织专项捐赠及其他收入等。			
收费标准	收费标准不超过综合定额标准，收入及时上交财务，不得坐收坐支			
开支范围	住宿费、伙食费、会议室场地费、交通费、文件印刷费、会议论文出版费、专家差旅费等。			
合同管理	会议费≥2 万需签订合同到招标办备案；会议定点单位或校内宾馆等以外单位发生的印刷费≥2 万需签订合同并到招标办备案，印刷费≥10 万实行政府采购。			
综合定额标准（元/人·天）		业务会议	管理会议	不安排就餐/住宿，综合定额标准按照扣除伙食费/住宿费后的定额标准执行，伙食/住宿费不能调剂使用。全部使用横向经费举办会议的，会议费综合定额标准可上浮 20%。
	住宿费	400	340	
	伙食费	150	130	
	其他	100	80	
	合计	650	550	
酬金发放	讲课费、讲座费等酬金发放按国家和学校有关酬金管理规定执行，不在会议费科目中列支			
报销要件	《东南大学会议审批件》或国家相关部门的会议批复			
	《东南大学会议费核算汇总表》			
	会议通知（包含会议内容、活动议程、参会人员等）			
	会议费合同、文件印刷费合同、会议租车合同等			
	与会议相关的有效发票			
	实际参会人员名单及签到表原件			
	会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位确认的签字盖章）			
	电子结算单等凭证（支付凭条）			
审批	经费类型		审批部门	
	科研经费		10 万元（含）以上科研院或社科处审批，10 万元以下由所在部门负责审批	
	专项经费		下达经费的各归口部门或根据下拨途径由所在单位、部门审批	
	校内专项预算经费		预算科	
	其他校内预算经费		校内预算经费使用部门	
	创收经费		各院系、单位	
	代管经费		代管项目委托单位	
	注意事项	硕士研究生必须发表会议论文或在会议日程中安排有会议发言（以会议日程为准），才可作为纳入会议费开支综合定额的参会人员；		
会议工作人员应控制在会议参会人数的 10%以内，工作人员发生加班的可按 100 元/天列支劳务费，不占会议费开支综合定额；				
会议费支付应当以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算；				
会议代表参加会议所发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定，原则上应回所在单位报销；对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加业务会议发生的城市间交通费，可在会议费中列支，不占会议费开支综合定额。				

二、业务流程

酬金申报业务流程



2

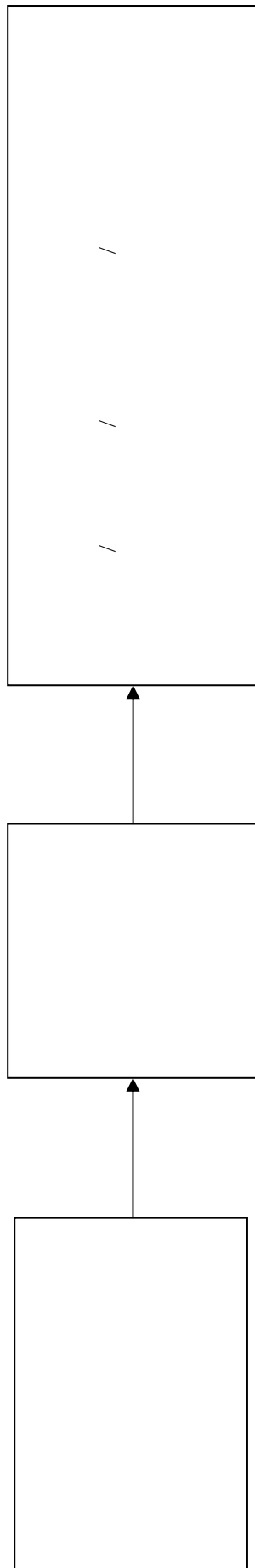
3

4

433

213

因公出国（境）费用报销流程



- 1
- 2
- 3 985
- 4
- 5
- 6
- 7 2014 194
- 8

2000

2015 1

2016

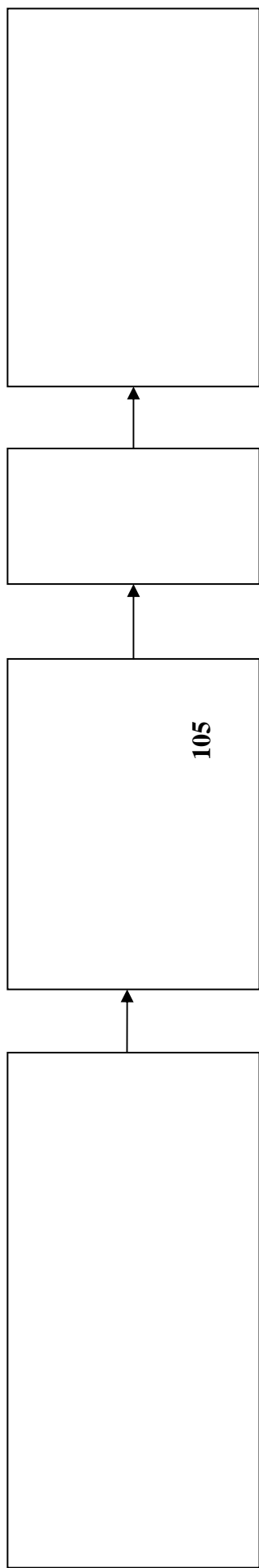
>

2015 22

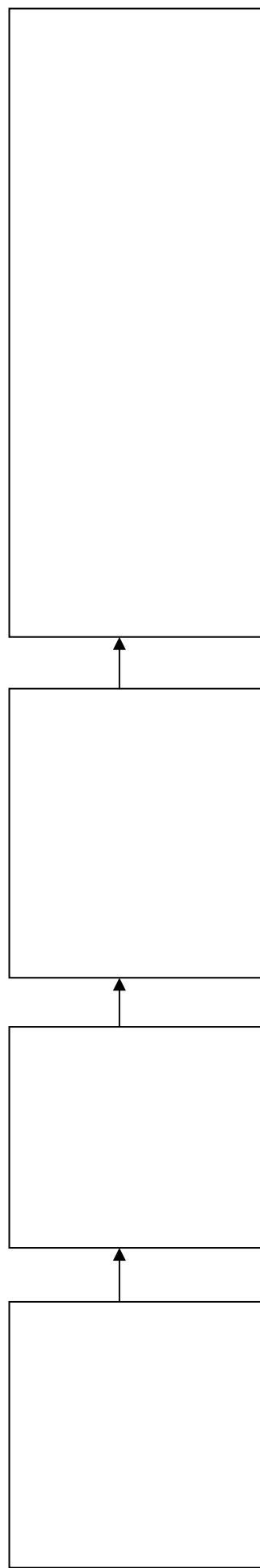
;

<

因公出国（境）用汇审批流程

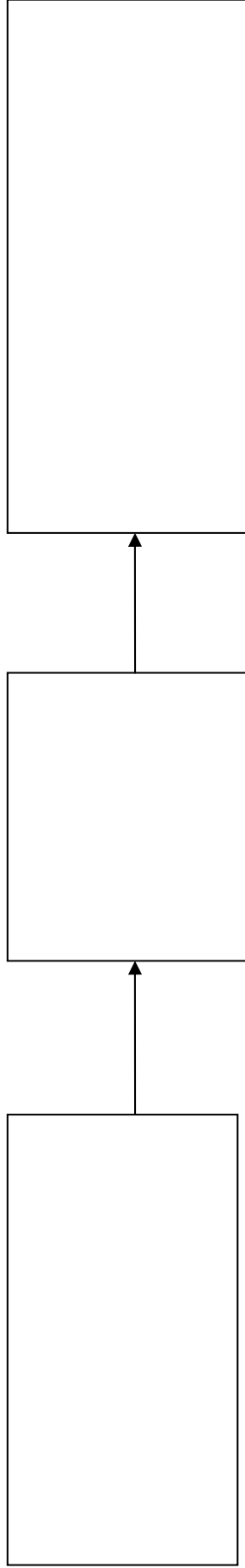


因公出国（境）批汇核销流程



1
2

邀请国（境）外来华人员费用报销流程



1

2

3

4

5

6

9

2000

985

>

;

2015 22

;

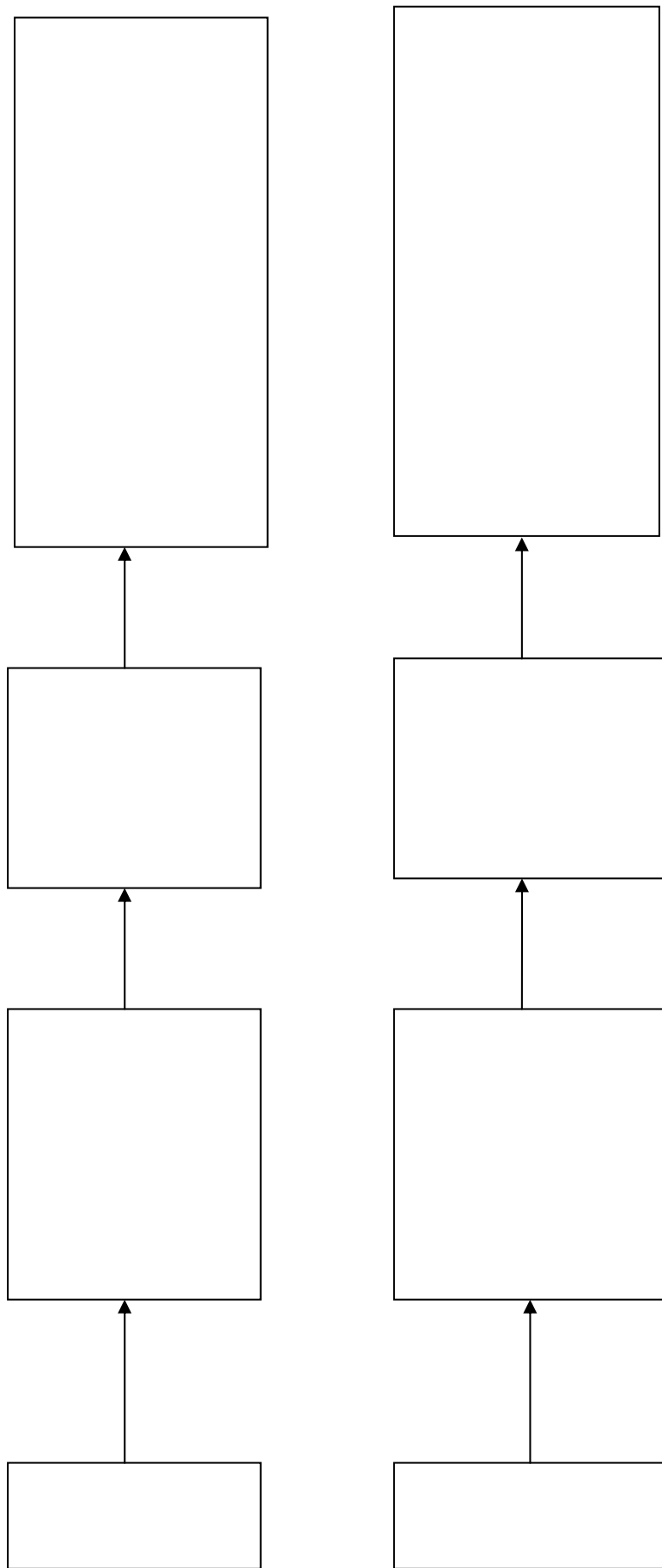
;

2014 43

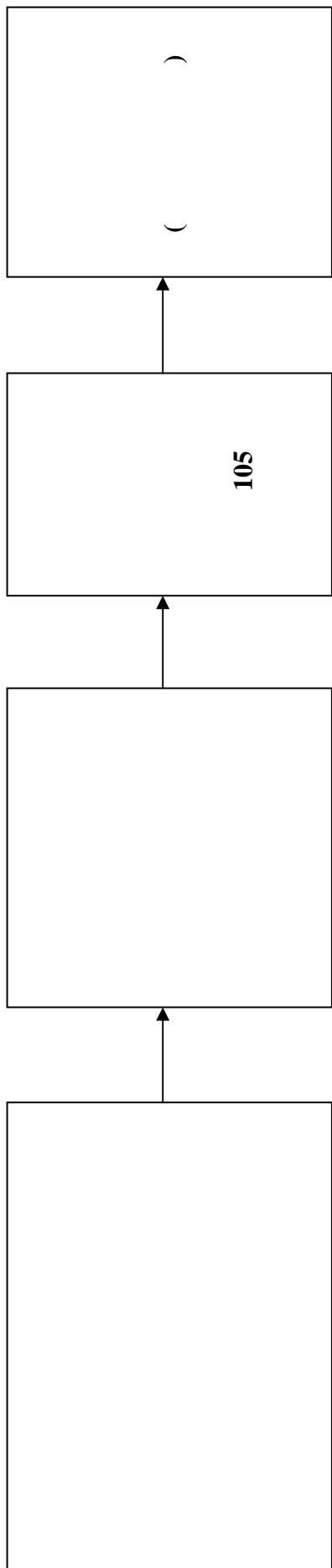
<

2016 20

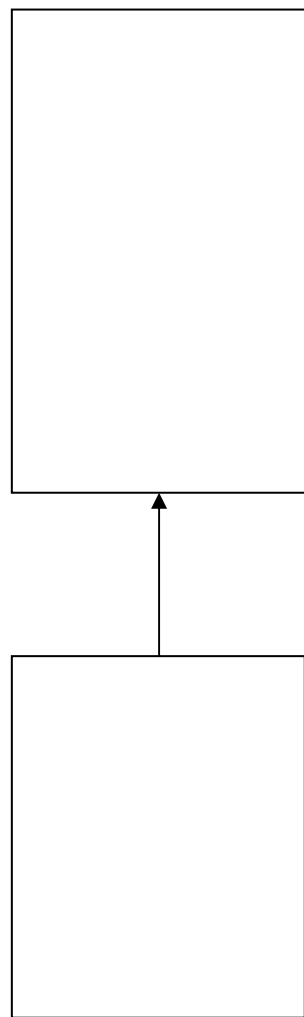
邀请国（境）外来华人员费用预支暂付款流程



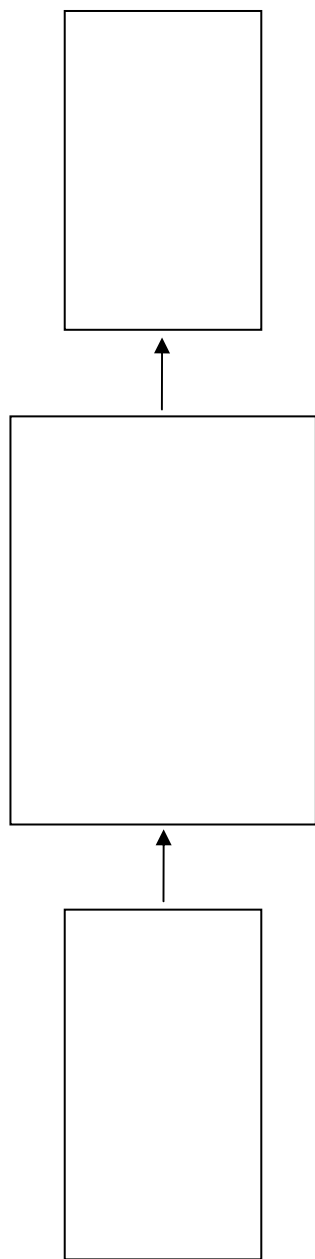
境外汇款用汇审批流程



境外汇款用汇核销流程

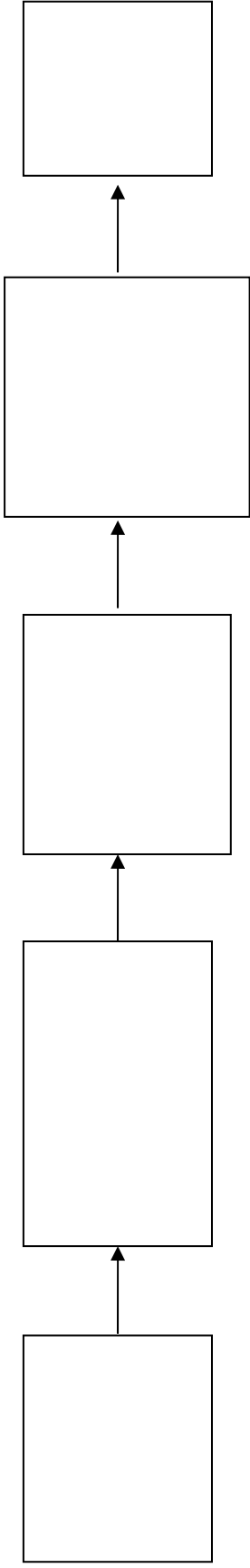


往来退款或困难补助领款业务流程



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

因病住院借暂付款支票流程

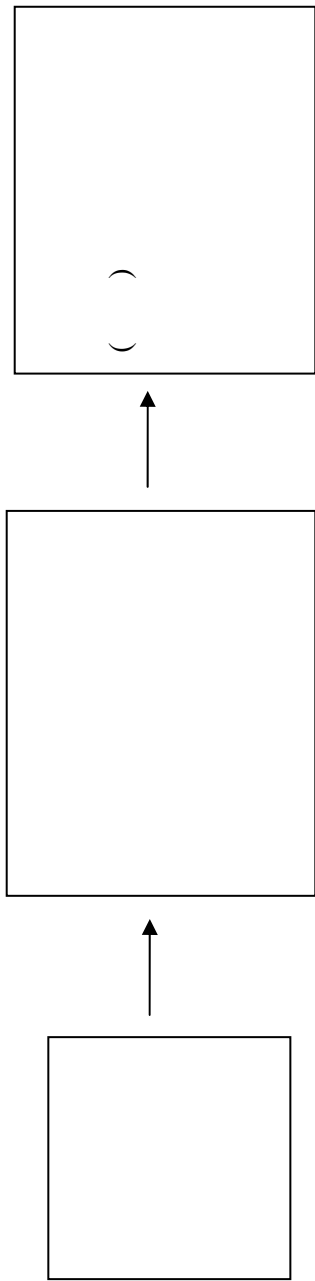


1
2
3

4
5

PS

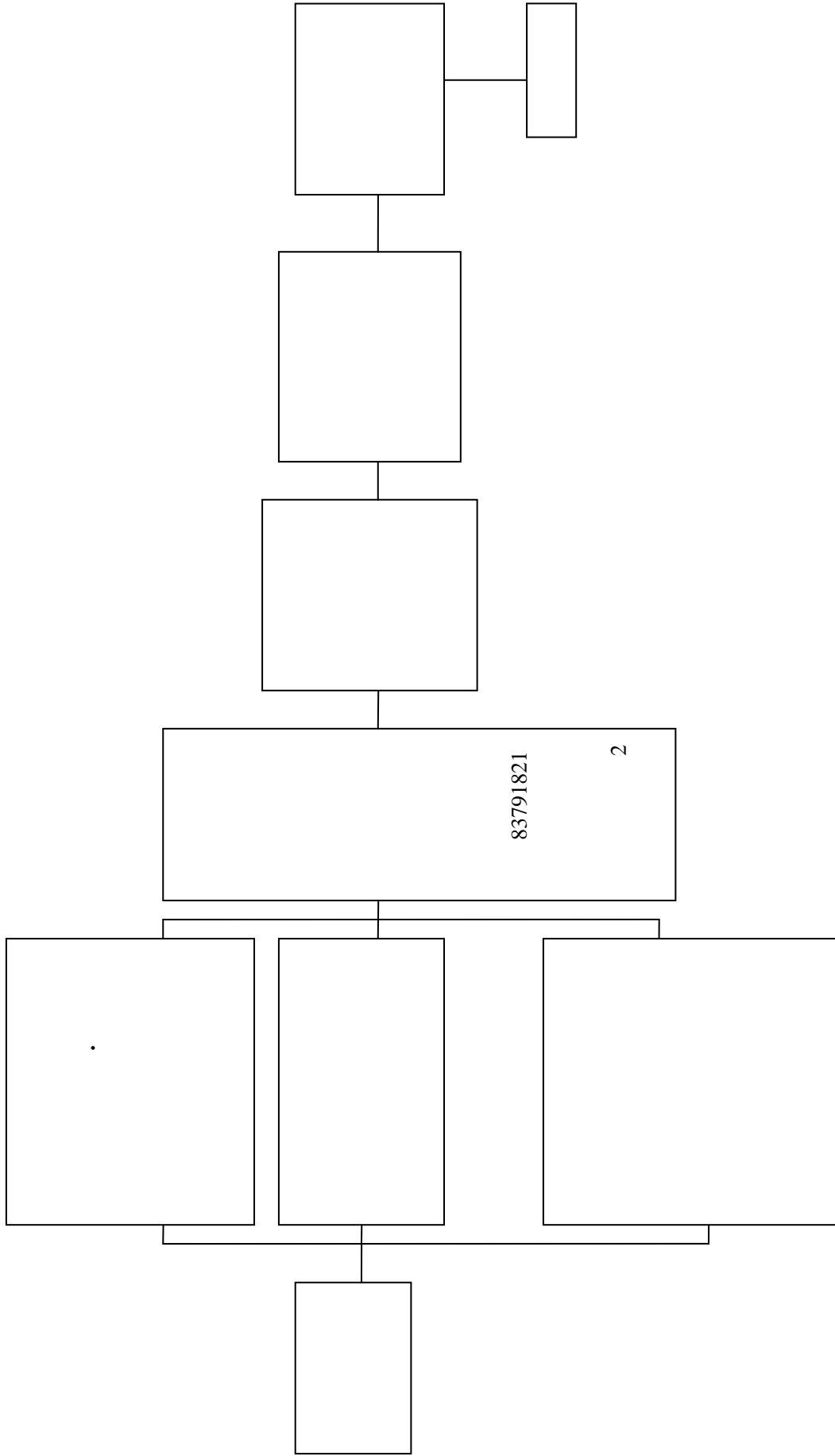
归还住院借款流程



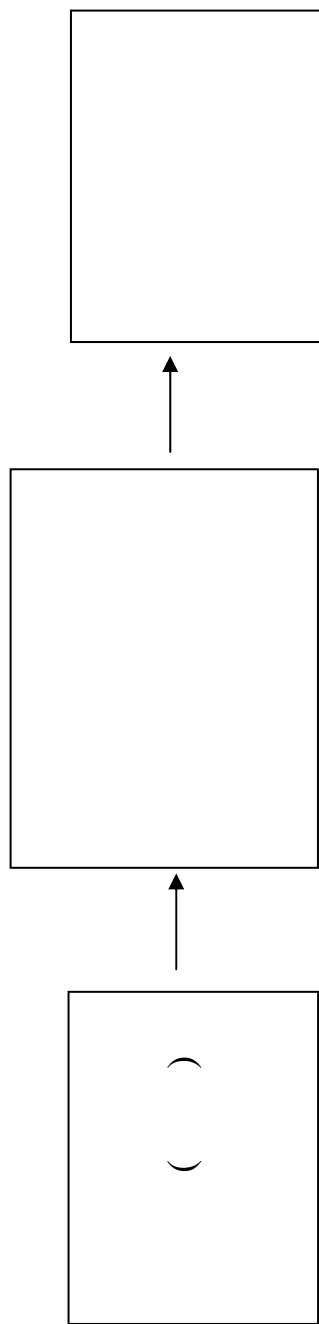
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

PS

职工提取公积金、住房补贴业务流程



独生子女私托费、幼儿园学费报销流程



[2004]32

1

11

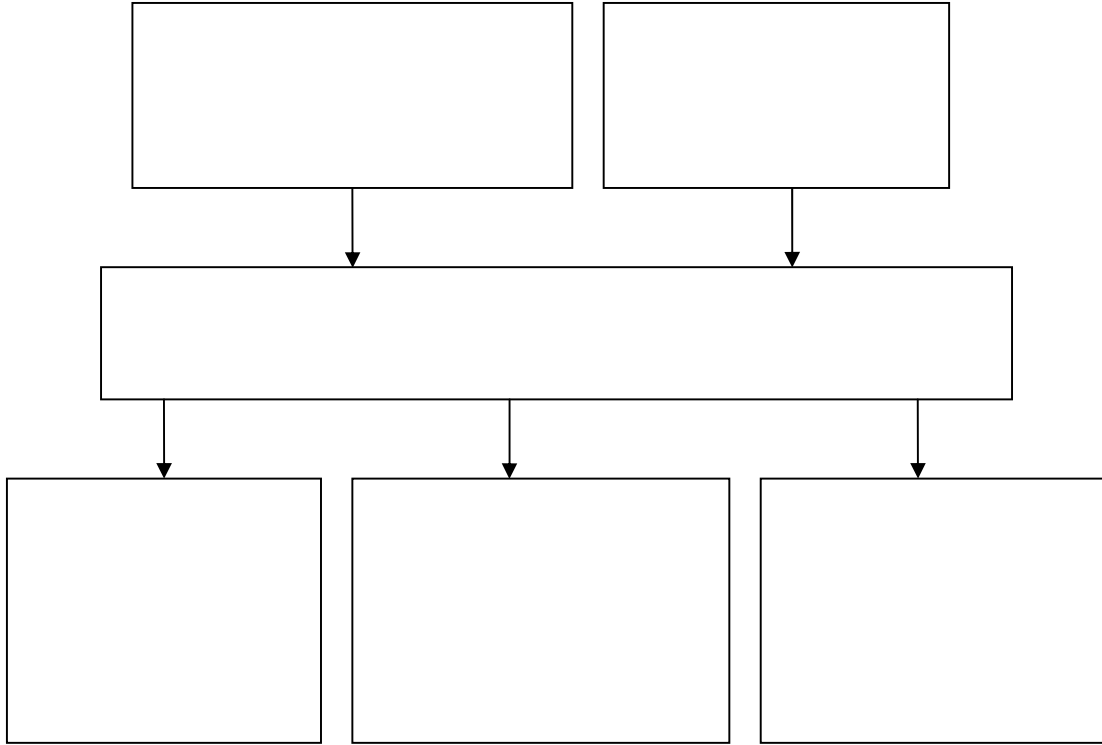
2 2

45

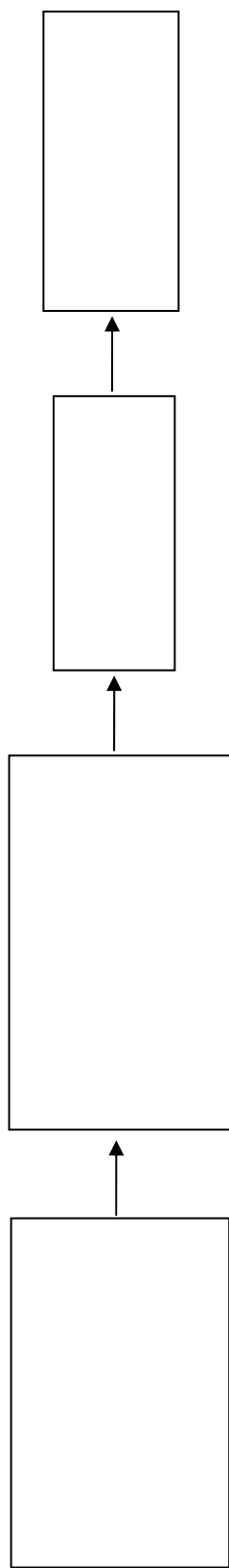
3 2

100

非科研项目预开票流程



收入业务办理流程



1

2 POS

3

4

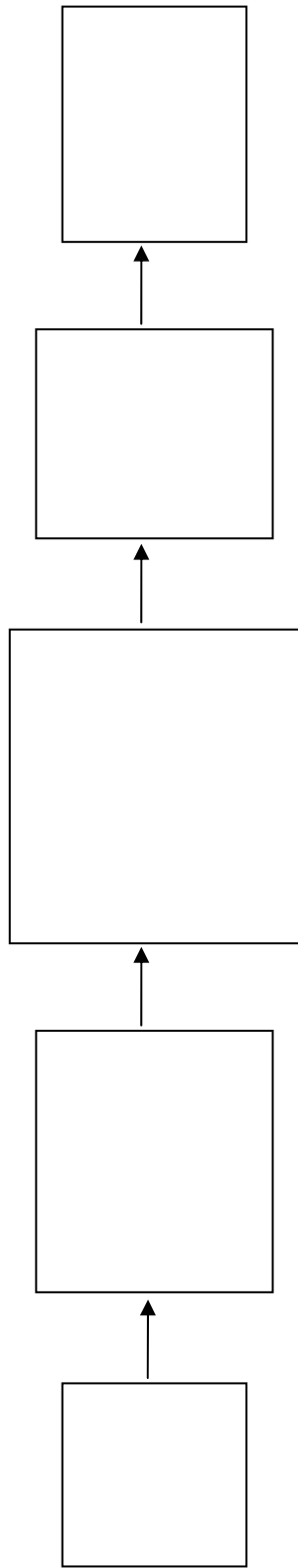
5

6

308

302

零星交费业务办理流程



- 1
- 2
- 3
- 4

123456

网上预约报销操作流程

