



南京大学哲学学院 本科基金 经费报销攻略

南京大学哲学学院本科教学管理办
2024年 12 月

内容提要

一、经费使用范围

二、各类项目如何报销

三、报销要求——相关财务规定

四、报销审核时间

一、经费使用范围

经费使用类别	经费使用要求	备注
项目所需图书资料费	至少占项目经费的50%，不超过项目经费的70%	1. 实体店购书发票需提供相应支付记录和购书清单。 2. 网上购书发票需提供购书电子清单。 3. 一切图书需与项目研究内容有关。 4. 超过1000需附支付记录。
复印费、打印费等	不超过项目经费的15%	发票金额超过 100 元需附打印清单（需有打印店公章）
差旅费、交通费	差旅费与南京市内交通费不超过项目经费的10%	1. 南京往返其他城市间火车、汽车票，区间住宿费，火车票限报硬座（或二等座），寒暑假期间的车票不予报销，如确实是调研或开会

		<p>（需要会议邀请函等）的可以报销</p> <p>2. 如乘车区间未产生住宿费需填写无住宿说明</p>
办公用品、耗材	不超过项目经费的 15%	<p>1. 附消费清单（需有购买店铺公章），并提供相应支付记录</p> <p>2. 所有购买的办公用品和耗材单价不得超过 500 元</p>

经费使用特别说明

根据学校财务规定，对系基金项目经费使用作如下特别说明：

1. 所以报销发票均需含有以下信息：

纳税人名称：南京大学

统一社会信用代码：12100000466007458M

地址、电话：南京市栖霞区仙林大道 163 号 025-89684117

开户行及账号：工行汉口路支行 4301011309001041656

请务必仔细检查开具的发票抬头是否符合上述要求

2. 经费的使用必须与所申请的基金项目相关，所以发票的付款方式均为刷卡或网上支付，并保留好相关的付款凭证。

3. 传真件不得作为报销凭证。

4. 所有的发票空白地方签上自己的名字，并找指导老师签字，在第一张发票空白处写上自己的学号及手机号。

5. 单张发票不超过1000元，不需要付款记录。单张发票超过1000元的，需要附付款记录。

6. 一张发票打印一张A4纸，请勿将多张发票打印在一张纸上，会影响发票识别与查验。

二、各类项目如何报销

1. 项目相关图书费用报销

实体店购书发票提供的购书清单需有单位公章；网上购书发票需提供购书电子清单（注意一切图书需与项目研究内容有关）。

2. 复印费、打印费的报销

复印费、打印费包括期刊、文稿等印刷、打印复印、图文制作、资料装订及扫描等费用。

3. 差旅费的报销

所有车票均须为南京往返其他城市的，住宿费一般不超过250元一天。

差旅费可以报销长途交通费、住宿费、保险费等。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费，以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费、餐饮费不能报销。

报销会议费用，必须附上会议通知，并提交会议总结。一次出差必须一次性报销完，不能分批零散报销。

无法提供住宿发票的需写“无住宿说明”；始发地不是南京的需要“始发地不是南京说明”（根据实际情况写）

4. 交通费的报销

南京市的市内交通费（含市内打车费）报销，请按如下步骤办理手续。（1）请填写“____费报销支出凭证”，填写内容如下：报销单位、费用使用人姓名、**支出用途**，并详列金额及张数。如有9元发票3张，则按 $9 \times 3 = 27$ 填写，报销金额人民币小写及大写。大写顶格写，大小写不能有涂改。（2）交通费发票请按支出用途中详列金额及张数的顺序，整齐粘贴在“粘贴单”上，具体粘贴方式为：左边留有2.5厘米左右的装订线，采取“由上向下、由右向左单层平铺”的方式粘贴在A4纸上，保证票据之间互不遮挡。（**具体操作可参见：**https://mp.weixin.qq.com/s/ZA89uN6Gap09Tnr0VNF_Pw）（3）学生签名。（4）外地的交通费原则上不予单独报销，须与出差旅费一同报销。



5. 耗材、办公用品的报销

需报销的耗材、办公用品发票必须详细填有耗材（办公用品）的型号（具体内容）信息、单价、数量及总额，附收款单位出具的盖有公章的购物清单，并提供相应刷卡记录。所有购买的办公用品和耗材单价不得超过500元。

将以上所有发票填写后，**最后务必填写“南京大学哲学学院本科基金项目经费使用单”**，之后将所有报销单据附在经费使用单后，按顺序整理用夹子夹好。

三、报销要求——相关财务规定

请同学们到南京大学财务处主页查看 报销的各项规定

基金项目报销凭证主要有：

1. **发票**：税务部门印制的盖有税务专用章的用于经营性收入的票据；

2. 发票的合理性和合法性

合理性发票或收据上应注明购物单位、购物日期、品名（或内容）、数量、单价、金额（大小写相符）、开票人签字；汇总发票或收据应附开票单位开具的清单。

发票时间必须在报销当日的当年内（自然年），超过一年不予报销。所以请各项目组及时报销。

四、报销审核时间地点

联系人：辛老师

地点：哲学学院薛光林楼350室

电话：89686035

邮箱：xinxiangying@nju.edu.cn

具体报销额度及时间另行通知。

欢迎大家登陆财务处网站查看报销注意事项 需要校内或登陆
学校VPN后访问 <http://ndcw.nju.edu.cn/>