



南京大学哲学系本科各类 基金项目经费使用攻略

南京大学哲学系本科教学管理办

2015 年 11 月

内容提要

一、经费使用范围

二、报销要求——相关财务规定

三、各类经费如何报销

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	不超过项目经费的 60%	实体店购书发票需填写工具书与资料验收表，网上购书发票需提供购书电子清单，一切图书需与项目研究内容有关
复印费、打印费等	不超过项目经费的 15%	超过 100 元需清单。网上购物请附上公司发货清单
差旅费、交通费	差旅费不超过项目经费的7%；南京市内交通费不得超过项目经费的3%	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（需要会议邀请函等）的可以报销
耗材、办公用品	不超过项目经费的 15%	

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：

所以报销发票的抬头均须开“南京大学”。

经费的使用必须与所申请的基金项目相关，且不能购买固定资产类设备（如电脑、移动硬盘等）

在金鹰、新百等其他商家购物，发票以“耗材、办公用品”或商品编码开具，金额在200元以上的，报销时需附购物清单，清单上必须有单位公章。

传真件不得作为报销凭证。

餐饮费、通讯费、停车费不能报销。

公交IC充值费不能报销，只能报销每次坐车的小票。

报销时请说明发票是支付现金或转账等。

二、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；

手工发票

定额发票（地铁、公交定额发票、一般定额发票）

机打发票（超市机打发票、其他机打发票）

2. 收据：财政部门印制的盖有财政专用章的用于行政事业性收入的票据。（项目涉及较少）

发票与收据的合理性和合法性

1. 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一年内，超过一年不予报销。所以请各项目组及时报销。

2. 合法性发票上要有税务局的发票监制章和开具单位财务专用章(发票专用章)；收据上要有财政部门收据监制章和开具单位的财务专用章(或发票专用章)。

手工发票/机打发票（本人需在发票上签字）

江苏省南京市工商业统一发票

江苏省南京市
发票监制章

132011010830
No. 08221602

开票日期: 2011年 3 月 11 日

客户名称	南京大学		税务登记代码		132011010830	
品名	规格	单位	数量	单价	金额	备注
串口线		根	1	13.00	13.00	
串口转USB线	340		1	25.00	25.00	
金额合计 (大写)	叁拾捌元		角 分		38.00	
收款单位	开户银行		结算方式		银行 ☐ 现金 ☐	
单 位	帐 号		电 话			

开票地址: 开票人: 张 收款人:

南京新瑞利有限公司 2010年09月印50000本075000001-08750000

第二联 (发票联) 客户收执

苏果超市有限公司卷式发票

江苏省
发票监制章

132001011243
No. 80320856

销货单位: 苏果超市有限公司
购货单位: 苏果超市有限公司
开票日期: 2010.10.07 10:00:00 收银员: 00000000

商品名称	数量	单价	金额
学生款超能中性笔	2	6.50	13.00
文具盒	1	1.50	1.50
5577学生文具	1	2.50	2.50
小计	3件		17.00

实收金额: 17.00 已付金额: 3.25
找零: 13.75
大 写: 壹拾柒元零角

开票人: 袁明珠

320106
134789924
发票专用章

南京苏果超市有限公司印制 2010年 1 月印 177656 本 * 200 份 64474001-01000000

定额发票（不需要再每发票上面签字，附在杂费报销单后，统一签字）



三、各类经费如何报销

1. 项目相关图书费用报销

实体店购书发票需填写“南京大学工具书与资料验收单”（附件1），经手人处由学生本人签名，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）所有图书发票上面需由学生本人签名。之后到系图书资料室（曹老师）办理审批盖章手续。

2. 复印费、打印费的报销

打印复印费一般开手工发票或定额发票，如果是打印复印费是定额发票，请在定额发票前附上并填写“____费报销支出凭证”（附件2），经办人处由本人签名；

如果是打印或手写发票，直接在发票空白处签字即可；

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；

报销复印费、打印费如金额在200元以上必须附收款单位出具的盖有公章的复印清单和打印清单。

3. 差旅费的报销

首先填写“南京大学出差审批单”（附件3），并在申请人处本人签字；

报销火车票和长途汽车票需填写“车船费详细登记表”及

“南京大学出差差旅费报销表”（附件4），经手人处需由本人签名；

所有车票均需为南京往返其他城市的（单程车票不予报销），坐火车的卧铺，车票需为多余部分学生自己承担只能报销硬座部分的金额，动车只能坐二等座。住宿费一般不超过200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”。

4. 交通费的报销

南京市的市内交通费（含市内打车费、地铁票、公交车票）报销，请按如下步骤办理手续。（1）请填写“____费报销支出凭证”（附件2），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，具体粘贴方式请参照下图。“粘贴单”可使用A5纸（A4纸对折）。

[illegible]

注意事项：不能报销公交卡充值费用，只能报销每次撕的小票；地铁票用公交卡刷卡不能拿票，只能用现金购买。

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，单项耗材超过 200 元的需附收款单位出具的盖有公章的购物清单。

江苏省南京市工商业统一发票

江苏省南京市
国家税务局监制

开票日期：2011年 3 月 11 日

132011010830
No. 08221602

客户名称：南京大学

税务登记代码：232011010830

品名	规格	单位	数量	单价	百	十	元	角	分	备注
串口线		根	1	13.5	1	3	0	0		
串口转USB线	340		1	25.5	2	5	0	0		
金额合计 (大写)	叁拾捌元				叁	8	0	0		
收款单位	(加盖财务专用章或发票专用章)	开户银行	帐号	结算方式	银行 ☐ 现金 ☐					
开票地址：	开票人：张				收款人：					

2010年09月印50000本07500001-08750000

第二联 (发票联) 客户收执

将以上所有发票填写整理后。。。

最后到填写“南京大学哲学系本科基金项目经费使用单”(附件 5)，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，交本科教学管理办公室老师处审核。

相关附件请查阅南大小百合 Blog (philomoon) 中“哲学系基金项目使用攻略”

五、报销审核时间地点

每学期审核报销两次，秋季学期一般为10月中上旬或11月中上旬；春季学期一般为4月中上旬或5月中上旬，具体时间安排等待通知。

每届基金项目分三次报销：每年1月初公示项目入选结果；每年4月或5月中旬第一次报销；每年10月或11月中旬第二次报销；每年12月中旬进行项目结项报告；每年4月或5月中旬第三次报销。

项目	第一次	第二次	第三次
爱智慧	1500	2000	1500
拔尖人才	2500	3000	2500

仙林：哲学系薛光林楼350室，89686035

联系人：孙老师

E-mail: sunyin@nju.edu.cn

欢迎大家登陆财务处网站查看报销注意事项

<http://ndcw.nju.edu.cn/>