

南京航空航天大学金城学院文件

校字〔2019〕1号

关于修订学校相关财务制度的通知

各单位：

根据建设发展的需求，学校针对现行的财务制度进行了整体修订。经校长办公会讨论通过，现印发给给单位，望遵照执行。

- 附件：1. 《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》
2. 《南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法》
3. 《南京航空航天大学金城学院培训、讲座、劳务等费用支出管理规定》
4. 《南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法》
5. 《南京航空航天大学金城学院财务报销规定》

南京航空航天大学金城学院

2019年3月11日

附件 1:

南京航空航天大学金城学院 经济合同会签及备案管理办法

第一条 为了规范经济合同管理，加强对经济合同所涉及经济活动的监督，防范学校经济风险，提高办学效益，根据教育部、江苏省有关规定，结合学校实际情况，对院字[2012]52号印发的《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》进行修订。

第二条 本办法所称经济合同（以下简称合同）是指学校与其他平等主体（自然人、法人、其他组织）之间设立、变更、终止民事权利义务的协议。

第三条 经济合同会签的范围，包括基建维修工程合同、设备物资以及服务采购、房屋租赁、资产处置、合作办学、培训、实习实训、校企合作、赞助等各种类型的经济合同。

第四条 会签是指以学校名义对外签订经济合同时，相关部门参与监督和咨询的活动。主办部门或单位，应当将经济合同及相关依据作为附件送学校办公室、相关业务部门、财务部门协同签署，共同把好经济合同关口。重大经济合同或者专业性较强的经济合同，应当事先征询律师（学校法律顾问）意见或者聘请有关专家会签把关。

第五条 各部门收到需要会签的经济合同后，应当在3个工作日内会签。对程序合法、内容规范、资料齐全、手续完备的合同原则上当天会签完毕。对不具备会签条件的合同，有关部门应及时提出书面意见，由主办部门补充相关手续或对合同条款进行修改，待条件具备时再履行会签手续。

第六条 主办部门对相关部门会签意见有异议的，可以相互协商，经协商仍有异议的，应提交相关校领导协调解决。

第七条 经济合同履行会签程序后送交校领导或法定代表人审定签发，十万以下由分管校领导签批，十万以上必须经校长签批，二十万以上必须董事长签批。

第八条 经济合同签订时需要一式四份，其中学校办公室、财务处、使用部门及合同方各执一份。主办部门或单位应当将签订生效的经济合同及时送交财务部门备案（含合同审批表）。未经财务部门会签和备案的经济合同，财务部门一律不作为付款或结算的依据。

第九条 本办法自公布之日起施行，以前文件条款与本办法有冲突的，以此文件为准，本办法由财务处负责解释。

南京航空航天大学金城学院
协议、合同审批表

档案号：

| | |
|--------|------|
| 协议合同名称 | |
| 合作单位全称 | |
| 签约日期 | 签约地点 |
| 起 草 | |
| 部门负责人 | |
| 分管领导 | |
| 法律顾问 | |
| 会 签 | |
| 签 发 | |
| 档案记录 | |
| 等 级 | |

附件 2:

南京航空航天大学金城学院 业务招待费管理办法

按照上级有关文件精神 and 厉行节约、勤俭办学的基本要求，结合我校实际，对院财字〔2014〕1 号印发的《南京航空航天大学金城学院业务招待费管理办法》进行修订。

一、各部门、各单位在公务接待中要严格执行上级和学校有关规定，做到热情、友好、文明、俭朴，努力为来宾创造良好的工作环境，坚持厉行节约，杜绝铺张浪费。

二、接待工作遵循对口接待、规范有序、规格适中、高效务实的原则。

学校接待包括上级、军队、地方政府、企事业单位和兄弟高校领导来校视察、考察、交流工作等，由董事会秘书处或学校办公室负责组织接待。

对口单位接待包括各单位邀请的来宾和对口来校访问、考察、洽谈各类合作、检查指导专项工作的领导和来宾等，由对口单位负责组织接待。

三、凡由学校董事会或学校邀请的来宾，业务招待经费在学校办公室预算中支付；凡由对口单位接待的来宾，经费由对口单位承担。

四、接待单位要预先填制“南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单”，明确参加用餐的人数、标准、地点、经费开支渠道等，经审批单上要求的相关领导签字后付诸实施。部门接待参照执行，未经相关领导审批的不得在招待费中报销。

五、接待用餐分工作餐和宴请两种情况，以工作餐为主。

1. 工作餐标准：

根据来宾不同情况，每人每餐 50~100 元。

2. 宴请控制标准：

公务接待原则上不宴请。确需宴请的，每批客人限定一次。除特殊情况外，宴请标准为人均不超过 150 元，实际宴请标准需报分管校领导同意。严格控制陪餐人数，陪餐人数原则上不超过 1: 1。酒水饮料费用不得超过用餐标准的 50%，学校办公室不再提供酒水，中午接待原则上不上酒水。

六、接待用餐原则上安排在校内，确需安排在校外的，尽量在与学校有协议单位用餐，并应取得合法的票据。

七、本规定由学校办公室和财务处负责解释。

八、本规定自发文之日起执行，以前文件条款与本规定有冲突的，以此文件为准。

南京航空航天大学金城学院招待（宴请、工作餐）费用审批单

| | | | |
|---------------|--|--------|--|
| 接待日期 | | 接待地点 | |
| 事由（洽谈主要项目或内容） | | | |
| 来宾单位 | | 来宾人数 | |
| 接待部门 | | 陪同人数 | |
| 学校参加接待的领导姓名 | | 经办经办人 | |
| 经费开支渠道 | | 预计开支金额 | |
| | | 实际开支金额 | |

说明：部门接待费用金额在 1500 元以上需校长或董事长批准。

校长/董事长：

分管领导：

部门负责人：

制表人：

日期：

日期：

日期：

日期：

附件 3:

南京航空航天大学金城学院 培训、讲座、劳务等费用支出管理规定

第一条 为提高学校教学质量和提升学校管理水平，加强对广大教职员工的在职培训、针对学生开放的各类讲座、报告会、专家评审劳务费用等管理，规范费用开支标准，对院字[2010]21号文件印发的《南京航空航天大学金城学院内部培训费用管理暂行规定》进行修订。

第二条 本规定适用于正常教学外和日常管理职责范围以外，开展的各种形式培训及讲座。

学术交流公开课，邀请专家参加项目评估或项目验收等活动费用，参照本规定执行。

第三条 鼓励部门和个人推荐专家、著名人士来我校开展各类知识讲座活动。鼓励学有所长的教职工利用业余时间，开展各类知识讲座活动。

第四条 根据主讲人在国内外影响力、技术职称等级等因素确定酬金标准。

第五条 酬金按标准单元进行计算，一个标准单元为 2 个小时。

第六条 待遇

1. 培训讲座类相应的酬金（校内教职工的酬金依据该标准的50%进行计算）

| 分级 | 酬金（元/2小时） | 说 明 |
|----|-----------|---------------------------|
| 1 | 1200 元以内 | 教授，大型企业集团董事长，CEO，处级及以上干部。 |
| 2 | 900 元以内 | 副教授，高级职称，副处级，大中型企业高级管理人员。 |
| 3 | 600 元以内 | 其他 |

对于院士、长江学者等高层次讲学酬金，报学校校长、董事长批准，培训酬金可根据实际情况而定。

2. 评审类相应劳务酬金（校内教职工的酬金依据该标准的50%进行计算）

| 分级 | 酬金（元/半天） | 说 明 |
|----|----------|-----------------------------|
| 1 | 1000 元以内 | 教授，大型企业集团董事长，CEO，处级及以上干部。 |
| 2 | 800 元以内 | 副教授，高级职称，副处级干部，大中型企业高级管理人员。 |
| 3 | 600 元以内 | 其他。 |

3. 报销交通费用：对于特邀的外地嘉宾，凭票将给予报销来校往返交通费用、安排住宿和工作用餐。

第七条 酬金计算办法：培训或讲座时间不足一个标准单元的，减半计算酬金；超过一个标准单元，但不足1小时的（含），超过部分不计算酬金，超过1小时，但不足2小时的，减半计算

酬金；对于专题系列讲座的培训，用时超过四个标准单元的，从第五个标准单元开始，按上述标准减半计算酬金。

第八条 主讲人、劳务专家等个人所得的酬金，按国家个人所得税相关规定，由学校财务处代扣代缴个人所得税。

第九条 各类培训、讲座、劳务均按规定程序办理，由发起部门事先填写《培训、讲座、劳务等审批表》，归口管理部门审核，分管领导及董事长审批，财务处支付酬金，未经批准，一律不予享受相关待遇。

第十条 原则上不允许进行借支或个人垫付酬金，费用的支付待 OA 审批结束后统一由财务以网银付款。

第十一条 本规定自发文之日起执行，以前文件条款与本规定有冲突的，以此文件为准，本规定由财务处负责解释。

附件 4:

南京航空航天大学金城学院 暂付款管理办法

第一条 为规范学校暂付款管理，保证学校资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《江苏省民办高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，对院财字〔2014〕4 号印发的《南京航空航天大学金城学院暂付款管理办法》进行修订。

第二条 本办法所指暂付款是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给有关单位或个人的停留在结算过程中的款项，主要包括预付的工程、货物等款项，预借的差旅费、周转金，其他用于教学、科研、行政管理的借出款项。

第三条 学校正式在册在岗教职工因公办事，经批准可申请办理暂付款。一事一借，专款专用，不得挪作他用。

第四条 借款人和审批人对暂付款共同负责。

1. 暂付款借款人必须为学校正式在册在岗教职工，审批人必须为借款人所在单位主管财务工作的领导或经费项目负责人或主管部门负责人。

2. 借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业

务的真实性、合法性承担相应的审核责任。

第五条 暂付款办理程序：

1. 各单位必须在核定的预算经费限额内办理暂付款，不得办理无预算或超预算的暂付款业务。

2. 办理暂付款业务，须由经办人 OA 填写借款单，根据 OA 借款单设定的审批流程进行单据审批。

3. 暂付款须按学校规定的审批权限审批，财务处严格控制暂付数额，数额较大的，应按学校大额资金管理办法执行。

4. 凡符合学校招投标规定范围的业务，须在完成招投标采购相应程序之后，凭合同按规定办理暂付款。

5. 凡预借差旅费或实习费，必须注明出差的事由、地点、天数、人数，按基本的交通费用和住宿费估算暂付款金额；参加比赛或学术类的会议时，OA 借款流程中需附相关的邀请文件或会议通知。

6. 预付工程款、预借仪器、设备、材料等款，提交 OA 借款流程时，需附相应的合同，并按照合同约定办理借款。

7. 暂付款支付必须符合货币资金管理的相关规定，规定应由银行转账结算的不能支付现金。

第六条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销暂付款。因故未使

用暂付款的应及时办理暂付款退还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时报账结算的，应及时填写《暂付款延期清理申请表》，并将完成审批的《暂付款延期清理申请表》交财务处备案，以延长报账结算期限。

第七条 暂付款的报销时限：

1. 国内差旅费或实习费借款，在出差或实习返校后 10 个工作日内报账结算。

2. 出国访问的差旅费借款，在归国回校后 20 个工作日内报账结算。

3. 预借仪器、设备、材料等货款，有合同约定的按合同约定时间结算报账。无合同约定的，必须自借款 15 个工作日内报账结算。

4. 国外货款报账结算时间可适当延长，但一般不超过 2 个月。

5. 预借的工程款，已签订合同的按合同约定条款执行，其他工程暂付款必须在 1 个月内办理报销手续。

6. 借出款按照借款时约定的还款日期偿还。属于有偿借用的借出款，在规定的还款日期内连本带息一起偿付。

7. 本办法未提及的其他暂付款报销时限为半个月。

8. 对未借款直接代扣的货款和费用，须在款项代扣后 1 个月内完成报销审批手续。

第八条 对不按规定办理暂付款报账及结算的，按以下办法处理：

1. 坚持“前账不清，后账不借”的原则。各类暂付款在规定时间内未报销或偿还，又无正当理由的，财务处暂停其相关经费项目的再借款。未及时结清暂付款的个人，在结清暂付款前，财务处不再向其提供新的暂付款。

2. 单位有暂付款逾期不报账结算的，学校财务处停止该单位相关预算资金的拨付。

3. 对假冒他人之名或伪造相应资料的借款拒绝办理，并取消其再借款资格，情况严重者在全校予以通报。

4. 对于个人暂付款超过规定的借款期限且经催收无果的恶意拖欠借款，财务处将暂扣借款人的工资发放，并且针对未结清的借款自催收无果之日起收取每日 5% 的资金占用费。同时财务处保留从借款人的工资、奖金、补贴、费用报销中扣还借款及资金占用费的权利，直至按规定结清借款及资金占用费为止。

第九条 借款人办理校内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。如对外支付的预付款确实暂时无法取得相关票据，无法完成款项清理的，经借款人申请将未清理的预付款交接给该单位的其他人员，同时须有借款人、交接人、单位负责人、财务负责人的签字审批。否则，人力资源处不得为其调动或调离

办理签字手续，也不得办理公积金和社会保险等转移手续。

第十条 本办法自发布之日起实行，以前文件条款与本办法有冲突的，以此文件为准，本规定由财务处负责解释。

附件 5:

南京航空航天大学金城学院 财务报销规定

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，规范和完善财务报销手续，提高办事效率，更好地为教学服务，根据《江苏省民办高等学校财务管理制度》和《江苏省民办高等学校会计制度》，对院财字〔2014〕6 号印发的《南京航空航天大学金城学院财务报销规定》进行修订。

第二条 本规定适用于学校各二级学院、处、办、各直属单位的报销活动。

第三条 各单位报销活动均应符合国家有关政策、法规及学校的有关规定。各单位负责人应对本单位报销活动的真实性、合法性负责。

第四条 财会人员应严格履行职责，对违反规定的报销有权拒绝。

第二章 财务报销的审批权限

第五条 教育事业经费和其它经费（含非学历教育经费）报销审批权限

（一）列入学校年度预算的教育事业经费开支：

教学及学工类的支出：在一千五百元以下（含一千五百元）的直接由部门主管负责审批；一千五百元至五千元（含五千元）须经教学科研处或学生工作处负责人审批；五千元至五万元（含五万元）的须经分管教学工作或学生工作校领导审批后由财务处审批；五万元以上的经逐级审核后由校长审批。

教学及学工类以外的支出：在五千元以下（含五千元）的直接由二级学院、处、直属单位领导审批；五千元至五万元（含五万元）的须经分管校领导审批后由财务处审批；五万元以上的经逐级审核后由校长审批。

所有报销单据均需董事长做最后审批，具体的审批流程，以及其他未列明的支出，依据 OA 流程设定的审批流进行审批。

（二）其它经费（含非学历教育经费）开支参照本条第（一）款执行。

第六条 签字审批报销流程

经手人按项目分类粘贴原始发票并注明事由，同时在原始发票上签字——验收人或证明人在经办的原始发票上签字——发起 OA 流程——部门负责人审批——分管校领导审批——会计人员单据审核——财务负责人审批——校长审批——董事长审批——出纳会计付款。具体的报销流程，依据报销业务金额的不同，报销业务类型的不同，审批流程稍有差异，具体的审批流程，依

据 OA 审批权限设置流程执行。

第七条 科研经费报销审批权限

（一）科研经费按项目管理，实行课题组长负责制。单笔科研业务支出金额在五千元以下（含五千元）的直接由课题组长审批报销；五千元至五万元（含五万元）的须经二级学院、处和分管科研主管部门领导审核，分管校领导审批后由财务处审批；超过五万元以上的开支经逐级审核后由校长审批；董事长做最后的审批确认。

（二）科研项目经费购置的仪器设备，单价在五千元以内（含五千元）的仪器设备订购由课题组负责人提出申请，二级学院审批，按学校设备采购程序订购；单价超过五千元以上的大型仪器设备的订购由课题负责人提出申请，二级学院和分管科研主管部门共同审核，经校领导审批后，按学校设备采购程序办法购置。

科研项目研制过程中购置的仪器设备，如果要交付项目委托单位，应在科研合同中明确，由课题组组长及二级学院领导在票据背面注明、签字，并由资产管理部门审批签字后，方可办理报销手续。

第八条 严格执行《南京航空航天大学金城学院差旅费管理办法》，差旅费借款及差旅费报销须经二级学院、处、直属单位领导审批，超过五千元的按规定的审批权限审批。

第九条 教育事业费开支的外协费、加工费、出版、印刷费超过五千元；科研经费开支的外协费、加工费、出版、印刷费超过五千元；设备购置、工程维修、广告宣传、以及租用外单位车辆等单项超过五千元的，均须依据《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》中的规定与对方签订合同。

合同依据《南京航空航天大学金城学院经济合同会签及备案管理办法》中的规定完成会签及备案手续后，财务处按有关规定办理借款、报销手续。

工程项目报销时还须提供审计后的工程决算书、工程验收证明、合同审批表及合同原件。

大宗器件或批量元器件、材料报销时应附采购清单。经招投标的项目应附有关招投标文件和采购合同。

第十条 重大财务事项的办理须提供校长办公会会议纪要或决定。

第三章 财务报销的票据要求

第十一条 原始凭证的要求

（一）外部发票和事业收据：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。购置设

备需开具增值税发票。

（二）内部收据：必须是财务处统一印制的南京航空航天大学金城学校内部收据并加盖发票专用章或财务专用章。

（三）发票或收据的填写要求：

1. 发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票人等。

2. 填制单据大小写金额必须相符，不得有涂改、挖补等现象。

（四）发票记载的各项内容不得涂改，出现错误应由出具发票单位重开或更正，更正的发票必须加盖发票专用章或财务专用章；发票金额有错误的必须重开，不得在发票上涂改更正，涂改金额的发票作废。

（五）原始票据遗失的处理办法：如业务属非现金结算确需报销的，须提供开票单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖财务专用章，证明及复印件需本人说明情况并签字，送所在单位领导签字，经财务处领导审批后，才能作为原始单据报销。遗失现金结算的票据不予报销。

第十二条 记账凭证的填制须按有关制度规定，根据经济业务内容填制，会计责任人在填制记账凭证时应做到摘要清楚，业务内容真实，报销手续完备，账务处理准确完整。

第四章 财务报销手续和要求

第十三条 凡零星购买办公用品等，由二级学院、处、直属单位领导签字，并负责验收把关。办公用品发票上应列明所购物品明细，物品明细较多时应附商家提供的明细清单。

第十四条 凡外购教材、书籍等，由二级学院、处、直属单位领导签字，二级学院、处、直属单位自行组织验收；订阅报纸、刊物应附邮局开据明细清单。

第十五条 各单位所购固定资产（单台价值：一般设备单价800元以上，专用设备单价1000元以上，使用期限在一年以上且保持原有实物形态资产），统一扎口后勤资产处管理。由单位领导在发票或收据上签字后到后勤资产处办理固定资产验收登记手续，单位凭购物发票和固定资产验收单及购货合同原件等到财务处办理报销手续。不足固定资产金额起点的物品需验收人签字确认后方能履行其他审批程序。采购过程中，若发生折扣、折让、优惠等均应在发票上注明。

第十六条 在超市购买商品报销时，须提供超市机制发票（发票上须注明品名、单价、数量）且商品内容符合本部门年度预算的使用范围，方可给予报销。

第十七条 因公使用教育事业费出差，确实任务紧急需要乘坐飞机的，需事先征得主管校领导同意，二级学院、处、直属单位领导在机票上审核后由主管校领导在机票上审批。

第十八条 白条收据（不带国家或地方税务局监制字样的收据或发票）、票据的复印件不予报销。

第十九条 各单位外协、加工、零星维修等项目的报销，应附合同及加工清单、维修耗材清单和工程决算单，万元以上的工程项目须经社会中介机构审计，财务处根据外部审计报告审核后给予报销。

第二十条 会议、培训、会费报销须附对方会议、培训、交费通知或对方出具证明。

第二十一条 打印、复印、出版、印刷等费用报销时，须附印刷明细清单。

第二十二条 国际交流、出国培训、考察、费用借款或报销时均须经校长和董事长同时审批，并附出国批件以及用汇申请（预算）书、决算审批书。

第二十三条 因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和单位领导签字确认。其中遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销另一单程票价的 60%；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价的标准给予报销。遗失双程票的，将不予报销。

第二十四条 各单位按规定领取的劳务费、加班费、补贴、

临时工工资、酬金等，均须填制 OA 流程，按人员造册，注明标准、工作天数，并经 OA 流程上预先设置的审批流程进行相应的审批。付款时，由财务处直接代扣个人所得税，并统一向税务部门缴纳。

第二十五条 各类票据的报销需要在业务完成后 60 天内完成报销，原则上所有票据不能跨学期或者跨年度报销，确有特殊情况的，经批准可以在学期或者年度结束后的 30 日内报销。超过规定期限的单据，将不再予以报销。

第五章 不得将公款用于个人消费的规定

第二十六条 不准私车公用，不得在学校任何经费内报销私家车汽油费、过路费、汽车配件、维修保养费等。

第二十七条 严格执行财务制度和规定，不得到财务处报销应由个人支付的各项开支。

第二十八条 转账内容只限于本单位发生的业务，不得代其他单位或个人转账或变相套取资金。财务处定期或不定期抽查转账单位的业务真实性，一经发现存在上述问题，立即取消转账资格，并同时向学校领导汇报。

第六章 财务结算方式的有关要求

第二十九条 所有报销款均通过网银付款，不再使用现金结算。

第三十条 单位之间的经济业务结算均应通过银行对公付款，原则上不得个人垫付后报销。

第三十一条 根据银行要求，学校用款需提前申报计划。各单位单项业务用款在 10 万元及以上的，需在上月 25 日前与财务处预约。

第三十二条 严格执行备用金制度。备用金应由所在部门提出申请，依据借款用途填写 OA 借款流程，审批流程结束后由财务网银付款。备用金原则上不超过 5 千元，业务量较大的部门最高不超过 2 万元。备用金必须专人保管，专项使用，明确经济责任，不得转借他人，保管人员如有更换，必须交回原有备用金，重新办理备用金手续。备用金分为长期备用金和短期备用金两种类型，短期备用金为针对特定业务活动的借款，必须根据借款的用途及时办理报销手续，业务发生金额小于短期备用金金额的，在完成报销手续后，将剩余金额退还学校财务处，并严格执行“前账不清，后账不借”的原则。长期备用金不针对特定的业务活动，使用期限可延长至借款的当年年底。长期备用金不得使用报销单据冲账，必须以个人还款方式冲账。同时备用金实行“一年一核，年末结清”制度。

第七章 附则

第三十三条 本规定自文到之日起执行，以前文件条款与本

办法有冲突的，以此文件为准，本规定由财务处负责解释。