

南京邮电大学国家大学科技园

科园发〔2019〕4号

关于下发《江苏南邮物联网科技园有限公司 财务报销管理暂行办法》的通知

各部门：

为了进一步规范公司财务报销管理，特制定《江苏南邮物联网科技园有限公司财务报销管理暂行办法》，已经南京邮电大学物联网科技园管理委员会 2019 年度第一次会议（2019 年 5 月 29 日）讨论通过，现予以下发，请遵照执行。

附件：《江苏南邮物联网科技园有限公司财务报销管理暂行办法》

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室

江苏南邮物联网科技园有限公司

二〇一九年五月三十日

附件：

江苏南邮物联网科技园有限公司财务报销管理暂行办法

为进一步加强公司财务管理，规范和简化财务报销程序，方便员工办理财务报销业务，提高工作效率，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《南京邮电大学财务报销管理办法》等规定，结合公司实际，制定本办法。

一、财务报销票据要求

（一）从外单位取得的发票和收据等原始票据，其中发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车、汽车、轮船等交通票据除外），收据须印有财政部门票据监制章并加盖开票单位财务专用章。付款单位（俗称抬头）须为“江苏南邮物联网科技园有限公司”，开票日期、业务内容或品名、数量、单价、金额等信息要素应当齐全。

（二）报销的票据不得涂改、挖补，大写和小写金额必须正确一致，如有错误须由票据开具单位重新开具，因大小写金额不符，或向开具单位索取正确发票确有困难的，以金额小的数字为准。

（三）票据如有遗失，应从开票单位取得票据存根联复印件等证明材料，并加盖开票单位公章或发票专用章，对于无法取得原始票据存根联复印件等证明材料的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，并提供相应的付款记录，经南邮国家科技园管理办公室主任审批后方可报销。

（四）所有票据须在票据开具日期当年报销。如因特殊情况，当年第四季度开具的票据最迟可延期到次年5月底前报销，逾期不予报销。

（五）报销的原始票据应以层叠的形式粘贴在粘贴单上，多张单据粘贴时，应均匀、层叠错开平铺，并使之不超过单据标示的粘贴范围。

二、财务报销审批要求

南邮国家科技园管理办公室主任作为公司所有费用使用的主要责任人，对公司所有经费使用的真实性、合规性、效益性负有领导责任。各部门负责人对本部门报销的经费使用的真实性、合规性、效益性负有责任，经办人对票据的真实性负责。各类费用的使用，必须根据相关工作的实际需要，以真实发生的经济业务，取得合法票据方可办理财务报销。严禁虚构经济业务，虚开发票或使用假发票套取公司费用；严禁将属于个人或家庭消费类的费用在公司费用中报销。

三、财务报销程序

（一）所有的费用报销付款，必须填写《费用报销单》，实行“一事一报”、“一次一报”的原则。费用报销单上应当注明报销事由、列支经费、金额大小写、附件张数、报销人或收款单位账号等详细信息，并将票据按照费用类别汇总金额填入报销单相应栏目。报销单上事由表述与票据内容须一致。

（二）报销单须由报销经办人签字、部门负责人签字同意、公司财务总监审核同意、南邮国家科技园管理办公室主任审批同意后方可报销。报销单张票据金额**5000元**及以上的，南邮国家科技园管理办公室主任须在原始票据上审核签字；单笔支付款项**30万元**及以上的事项应报请管委会主任批准后，方可办理付款。

（三）电子发票报销时，需报销人和南邮国家科技园管理办公室主任在电子发票打印件上签字。

（四）金额2万元及以上的经济业务，在办理付款环节须提供合同。

四、报销款项支付规定

所有报销款项一律通过转账方式支付，包括打卡转入经办人银行卡和对公转账汇款两种方式。其中已由经办人以现金垫付、网络付款或以个人银行卡刷卡垫付、以及预借差旅费的报销事项可以将报销款项转入经办人银行卡中，其他报销事项一律通过对公转账方式将款项直接汇入收款单位账户。根据《现金管理条例》规定，结算金额在1000元以下的零星开支可用现金支付。1000元及以上的款项结算支付必须采用转账、汇款、网络付款、刷卡支付等方式，报销时须附刷卡单或打印的转账付款记录，如特殊原因无法转账支付必须支付现金的，须由南邮国家科技园管理办公室主任签字后方可报销。

五、相关费用报销具体规定

（一）暂借款和预付款

1、经办人办理暂借款和预付款应填写预支理由、预支金额、收款单位名称、收款单位账号、收款单位开户行等信息。借款人及经办人签字后报部门负责人及南邮国家科技园管理办公室主任审批。

2、暂借款和预付款审批应遵循江苏南邮物联网科技园有限公司各项管理办法及财务审批规定，各类签署了合同的费用，应按照合同条款需支付的进度款，凭对方单位开具正式发票后办理付款。

3、差旅费借款应在出差结束后起二个月内办理报销，其他暂付款原则上应在借款之日起一个月内办理报销，特殊情况不得超过三个月。

（二）物品购置

1、购买办公用品、电脑耗材、配件、元器件等物品，发票上须载明

所购置物品的品名、数量、单价、金额等。批量购买金额**200元及以上**且未列出明细的发票，需提供加盖销货单位发票专用章的销货明细清单。

2、大型商场、超市、书店等场所购物以收款时电脑打印卷式发票作为报销凭据（发票上须注明品名、单价、数量），且商品符合财务报销规定，方可办理报销。不得换开手工发票或商品名称不详、数量单价不清的电脑打印发票。

3、购买实物形态物品报销时除经办人和经费审批人签字外，还应当另有物品验收经办人签字。

4、固定资产采购应参照《江苏南邮物联网科技园公司固定资产管理办法》执行。

（三）差旅费

1、公司差旅费办法参照学校的差旅费管理办法执行，差旅费报销须持经南邮国家科技园管理办公室主任审批的《出差批准单》，批准单上应注明出差事由、所到单位以及出差的具体行程。差旅费应在出差归公司后二个月内报销，如遇节假日可顺延。

2、南邮国家科技园管理办公室主任出差应由管委会主任审批

3、出差期间的相关交通、住宿等费用按照参照南京邮电大学差旅费支出标准办理报销。未按照规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

4、确因工作需要必须租用车辆或自驾车前往的，需经南邮国家科技园管理办公室主任审批，按不超过其级别对应的城市间交通费标准报销过桥过路费、加油费，凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助费、市内交通费。对于由于租车或者自驾车所引起的安全等问题，由出差人个人承担。

（四）市内交通费用

市内交通费用凭票据在合理范围内据实报销，公交充值卡定额发票须注明持卡人，并附有充值账单方可报销。

（五）会议（培训）费用

1、参加上级部门或其他单位组织的会议（培训），报销时须提供主办单位的会议（培训）通知或邀请函，根据通知上注明的会议费、培训费收费金额办理报销。

2、公司组织举办的各类学术研讨等会议，报销宾馆、酒店、会议中心等开具的会议费发票时须附有举办会议的相关情况说明（包括：会议主题、参会人员签到表、会议议程、会议费用明细等相关材料）。公司组织举办会议所发生的费用原则上应当一次性汇总报销。

3、参加学校及校内各部门组织的专家论坛、项目申报、各类教学、科研、竞赛评审评估活动等，若发生本市住宿费用，需说明情况，经南邮国家科技园管理办公室主任审批后在限额标准内据实报销。

（六）工作餐费

公司员工加班所发生的工作餐费用，应如实填写《江苏南邮物联网科技园有限公司工作用餐清单》，报销时应遵循“一事一结”原则，在用餐结束后及时办理财务报销。

（七）接待费

1、公司的接待办法参照南京邮电大学制定的公务接待办法执行。接待费用由公司接待费列支的，接待审批表报南邮国家科技园管理办公室主任审批。

2、公务接待费用应遵循“一事一结”原则，在接待活动结束后及时办理财务报销。接待费用开支标准及相关事项参照《南京邮电大学国内公

务接待费用财务报销补充规定》（校财发〔2016〕2号）执行。

（八）劳务酬金

公司的劳务酬金支出包括邀请专家来公司作学术报告、专题讲座、专业咨询等发放的劳务酬金，公司组织的各类评审咨询、论证、评标、鉴定、招聘薪酬等，以及因工作需要而必须顶岗加班和正常工作时间以外的保障性加班。公司所有发放的劳务酬金均为税前酬金。

相关发放标准如下：

（1）学术报告、专题讲座

劳务酬金发放标准为800元-5000元

（2）竞赛或管理论证、咨询、评审、评估、鉴定类

邀请专家、学者对各类竞赛、管理、工作的论证、评审、评估和鉴定，参照其不同的形式与时长情况，发放劳务酬金。

劳务酬金发放标准为500元-3000元

（3）招标评标类

劳务酬金发放标准为500元/半天，超过半天的，每超过1小时增加100元/人

（4）顶岗和保障性加班类

关于“加班”的界定：加班工作的内容是日常工作之外的、临时增加的、必须通过加班才能完成的事项，如上级部门临时布置的特殊工作事项；或者由于工作性质、计划安排等原因必须在节假日期间完成的工作事项。必须是在寒暑假或其他节假日加班工作的。在正常工作日因临时的特殊工作事项或其他特殊事项需要晚上加班的，应由公司实际负责人统一安排。具体加班劳务费支付标准：公司外聘员工按照劳动法规定执行，学校员工

节假日加班按照300元/天,寒暑假按照200元/天执行。公司各部门必须严格控制加班事项,建立职工加班统计台账,准确记录加班的详细情况。在条件允许的情况下对加班人员首先安排调休。对于无法调休的,报销加班劳务费时,必须提供加班的时间、人员、加班工作内容等相应情况的表格及文字说明,并由部门负责人、南邮国家大学科技园管理办公室主任签字。严格禁止以加班费的名义变相发放补贴。

(5) 公司招聘类

项目	金额
命题费	500-1000 元/次.套
面试专家	500-800 元/场
阅卷费	200-500 元/场
监考和其他考务人员	200-400 元/场

(九) 从外部取得的各类款项的使用

从外部取得的各类款项按照其取得的相关文件所规定的用途使用,其中属于奖励性质的,如果文件有明确发放标准的按照文件标准执行,如果文件没有明确的,其中用于发放人员奖励的不得超过奖励数额的30%。

(十) 其他事项

各种商业预付卡、充值卡和电子礼品卡等有价购物卡一律不予报销。

南京邮电大学国家大学科技园管理办公室

江苏南邮物联网科技园有限公司

二〇一九年五月三十日

南京邮电大学国家大学科技园 2019 年 6 月 12 日印发
管理办公室
