

南京农业大学报销指南(简易版)

前言.....	1
一、专用材料费.....	1
耗材：	1
试剂：	1
二、维修费.....	2
设备、家具维修：	2
房屋设施维修：	2
租赁费：	2
三、办公费.....	3
四、印刷费.....	3
五、邮寄费.....	4
六、电话费、网络费.....	4
七、水电费.....	4
八、委托业务费.....	4
测试、加工费：	4
数据采集费（只用于人文类项目 3029919）：	5
委托试验费：	5
九、差旅费.....	6
国内差旅费：	6
十、 外国专家来访.....	7
远程合作.....	7
线下来访.....	7
十一、 租车费.....	7
十二、市内交通费.....	8
十三、 会议费.....	8
参加会议：	8
单位主办会议：	9
十四、培训费.....	9
参加培训：	9

单位主办培训：	10
十五、公务接待费	11
国内接待/外宾接待费（外事接待）：	11
十六、劳务费	11
非学生类：	11
学生类：	12
十七、版面费，专利费	12
版面费：	12
专利费：	13
十八、图书资料购置费	13
十九、业务协作费	13
二十、固定资产、无形资产	14
二十一、科研经费上账	14
二十二、结余经费结转	15
二十三、借票据	15

前言

- ※ 需签订合同的，按《南京农业大学合同管理办法》办理
- ※ 报销金额达大额标准的，按《南京农业大学大额资金使用管理规定》办理
- ※ 需使用公务卡结算的，按《南京农业大学公务卡管理办法》执行
- ※ 大型仪器设备（40 万以上）采购需论证的，按实验室基地处相关规定执行
- ※ 需进行政府采购或集中采购的，按相关招投标管理规定执行

一、专用材料费

耗材：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **入库单** 《南京农业大学化学试剂及实验耗材入库单》（计财与国有资产处官网下载，经办人、保管员、经费负责人签字）

注：

1. 报销同一单位开具的单张（连号或号码接近的多张发票视为一张发票）发票金额大于 2 万的，需合同并盖公章
2. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录；
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

试剂：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **自采平台单** 若试剂非平台采购，需在平台申请下载《南京农业大学化学试剂及实验自采表》或《南京农业大学化学试剂耗材审批表》
4. **入库单** 《南京农业大学化学试剂及实验耗材入库单》（计财与国有资产处官网下载，经办人、保管员、经费负责人签字）

注：

1. 报销同一单位开具的单张（连号或号码接近的多张发票视为一张发票）发票金额大于 2 万的，需合同并盖公章类似农药、液氮等物资，填写《南京农业大学危险化学品安全管理承诺书》（计财与国有资产处网站下载）

2. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

二、维修费

设备、家具维修：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

注：

1. 单价超过 1000 元的维修费，需进入 OA 系统——采购与招标平台——询价——零星登记，打印《设备物资自主采购备案表》
2. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

房屋设施维修：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附上税务局网站的查验结果）
3. **中标书**
4. **工程决算审定表**
5. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》
6. 大型维修，工程项目，单张或连续发票金额大于 1 万的，需**合同**并盖公章

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

租赁费：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）

2. **发票**（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

3. **租赁合同**

4. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

三、办公费

【科研类经费（如：xxx-6xxxxxx、xxx-61AAxxxxxx）中如有关于科研的办公费用，请从间接经费办公费科目报销，或从直接经费中材料费科目报销并提供《南京农业大学化学试剂及实验耗材入库单》】

1. **网报单**《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票**（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

注：

若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：

- 1) 付款记录
- 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

四、印刷费

1. **网报单**《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票**（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **打印明细/打印清单**（注：若发票上无明细则需要由开票方出具的，加盖财务章/发票专用章的打印明细）

注：

若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：

- 1) 付款记录
- 2) 若非公务卡支付，还需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

五、邮寄费

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **电子邮寄明细单**

六、电话费、网络费

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

注：

1. 预充值发票不报销
2. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

七、水电费

一般情况，填写内部转账单（计财与国有资产处官网下载，一式两联）
科研类经费本转电费需注明：充多少电、哪个房间充电，并写“单独计量”

八、委托业务费

测试、加工费：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **测试报告（结果）**
4. 单张或连续发票金额大于 2 万的，需**合同**并盖公章，按照合同规定的付款方式付款

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

数据采集费（只用于人文类项目 3029919）：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **情况说明** 内容包括：调查时间、地点、人物、事情等，项目负责人签名
4. **人员名单表** 包括人员姓名，本人签名、身份证号码和联系方式等信息
5. 如遇其他特殊情况，仍需其他辅助材料，具体情况具体分析

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

委托试验费：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **试验报告（结果）**
4. 单张或连号发票金额大于 2 万的，需添加委托**合同**，并加盖公章，合同要素齐全，并按照合同规定的付款方式付款。

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

九、差旅费

国内差旅费：

1. **网报单** 《南京农业大学差旅费报销单》（注：出差人、经办人、经费本负责人签字；当经费本负责人本人出差时，需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：包括往返交通发票、住宿发票、过路费发票、加油票等。1000元以下经办人签字，1000元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **付款记录** 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
4. 当出差事由为参加会议时，需**会议通知**

注：

1. 差旅费报销详见文件《南京农业大学差旅费管理办法（2021年修订）》
2. 自驾或租车出行需情况说明
3. 飞机票电子行程单可直接作为发票报销；若开具飞机电子发票，请在备注栏备注：乘机人姓名，起止地点，乘机日期，若无备注，请附上登机牌
4. 就补助发放等问题，需具体情况具体分析

国际差旅费：

1. 《行政请示处理单》（学生）、《出国批件》（教职工） 国际处盖章
2. 《境外日程及费用明细单》 国际处审核、盖章、签字
3. 《因公出国校内审批表》 两张
4. 邀请函、会议通知 需中英文对照
5. 护照首页、出入境签章页复印件
6. 差旅费报销单（票据、清单、支付记录、经办人签字、经费本负责人签字等），无需网报单，到A106 5号窗口领取《南京农业大学差旅费报销表》
7. 中国银行汇率表 出国起始日期任选一天，以折算价为准
8. 公杂伙食补助
9. 情况说明 负责人签字、盖学院或部门公章

注：

1. 发票金额1000元以下经办人签字，1000元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果
2. 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
3. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》
4. 报销时更换经费本的需国际处签字盖章确认后方可报销

详询行政楼 A106 会计二科陈曦君老师 电话：84399905

十、外国专家来访

远程合作：

1. 《南京农业大学境外专家项目经费核销表》
2. 护照复印件及入境签章页复印件
3. 专家劳务费 《校外人员劳务费发放表》、《南京农业大学临时性酬金发放申请表》以及发放明细。如按照学术报告支付讲课费，则需提供学术报告审批系统审批流程单或者国际会议议程；如按照全英文课程课时费支付讲课费，则须提供课表
4. OA 系统报文单及签署后的合作协议复印件
5. 远程合作相关支撑材料，如合作论文、课程表、相关工作照片等
6. 其他材料

线下来访：

1. 差旅费网报单 《南京农业大学差旅费报销单》（注：出差人、经办人、经费本负责人签字）
2. 发票 包括国际机票、境内交通发票和住宿费发票等（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. 护照复印件及入境签章页复印件
4. 《南京农业大学境外专家项目经费核销表》
5. 专家劳务费 需要《校外人员劳务费发放表》、《南京农业大学临时性酬金发放申请表》以及发放明细。如按照学术报告支付讲课费，则需提供学术报告审批系统审批流程单或者国际会议议程；如按照全英文课程课时费支付讲课费，则须提供课表
6. 其他材料

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 外国专家登记报备
 - 1) 所有列入外国专家项目的专家，签发邀请函时经过国际处审核发放，或者邮件告知即可，来访后直接办理报销
 - 2) 非项目专家，请登录校园办事大厅——外事工作服务——短期专家来访登记备案，进行填报备案后进行报销

十一、租车费

1. 差旅费网报单 《南京农业大学差旅费报销单》（注：出差人/用车人、经办人、经费本负责人签字；当经费本负责人本人出差时，需院级领导或分管领

导签字)

2. **发票** (注: 包括租车发票、过路费发票等。1000 元以下经办人签字, 1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票, 在财务信息平台查验发票, 或附税务局网站发票查验结果)
3. **派车单** 后勤保障处或计财与国有资产处处官网下载填写《南京农业大学公务/业务活动用车派车通知单》, 派车单上内容须填写完整
4. **租车的情况说明** 内容需包括: 人员名单、时间、地点、事由(含租车原因)等

注:

1. 若款项已经自行支付, 还需在以上材料基础上增加:
 - 3) 付款记录
- 4) 若非公务卡支付, 需提供《未使用公务卡结算报备表》(计财与国有资产处处官网下载), 需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 租车用车规定详见文件《南京农业大学差旅费管理办法(2021 年修订)》

十二、市内交通费

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》(注: 报销人、经费本负责人签字; 报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字)
2. **发票** (注: 1000 元以下经办人签字, 1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票, 在财务信息平台查验发票, 或附税务局网站发票查验结果)

注:

1. 若为出租车打车小票, 票上经办人签字写明起讫地点, 事由等, 或打印并填写《出租车报销明细表》
2. 若为滴滴等打车软件的电子发票, 需附上查验结果和平台电子行程单
3. 因出差需打车来往火车站/汽车站/机场的, 需与当次差旅费一同报销, 不可单独在市内交通费中报销
4. 外地打车票不在市内交通费报销、公交卡充值定额发票不报销

十三、会议费

参加会议:

1. **网报单** 《南京农业大学差旅费报销单》(注: 出差人、经办人、经费本负责人签字; 当经费本负责人本人出差时, 需院级领导或分管领导签字)
2. **发票** (注: 包括往返交通发票、住宿发票、会议费发票等。1000 元以下经办人签字, 1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票, 在财务信息平台查验发票, 或附税务局网站发票查验结果)
3. **付款记录** 若非公务卡支付, 需提供《未使用公务卡结算报备表》(计财与国有资产处处官网下载), 需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
4. **会议通知**

注：

1. 参加（外地）会议费报销详见文件《南京农业大学差旅费管理办法（2021年修订）》
2. 就补助发放等事宜，需具体情况具体分析

主办会议：

1. **网报单** 即：《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** 即：会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **会议通知（包含会议议程）**
4. **会议费预算表** 即：《南京农业大学会议费预算审批表》
5. **会议费报销审批表** 即：《南京农业大学会议费报销审批表》
6. **实际参会人员签到表**（如无法提供签到表，可提供参会人员名单，单位联系方式等信息）
7. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求若有暂借款，报账时请提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）
2. 根据《南京农业大学会议费管理办法(2021 年修订)》第十五条会议费开支实行综合定额控制，各项费用可调剂使用，综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	660	240	200	1100

会议中只发生伙食费的，伙食费应控制在综合定额（除住宿费外）的三分之一以内。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用

3. 会议费报销详见文件《南京农业大学会议费管理办法(2021 年修订)》

十四、培训费

参加培训（按差旅费报销）：

1. **网报单** 《南京农业大学差旅费报销单》（注：出差人、经办人、经费本负责

人签字；当经费本负责人本人出差时，需院级领导或分管领导签字）

2. **发票**（注：包括往返交通发票、住宿发票等。1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

3. **付款记录** 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

4. **培训通知**

注：

1. 参加外地培训费报销详见文件《南京农业大学差旅费管理办法（2021 年修订）》
2. 补助发放等事宜，需具体情况具体分析

主办培训：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）

2. **培训机构出具的费用发票**（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）

3. **培训通知**

4. **培训费预算表** 即：《南京农业大学培训费预算审批表》

5. **培训费报销表** 即：《南京农业大学培训费报销审批表》

6. **实际参训人员签到表**

7. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：

1) **付款记录**

- 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

3. 根据《南京农业大学培训费管理办法(2021 年修订)》第六条，培训实行综合定额标准，分项核定，总额控制，综合定额标准如下：

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

不负担住宿费的培训，各项费用支出，不包括上述住宿费，综合定额标准为 210 元/人/天

4. 主办培训费报销详见文件《南京农业大学培训费管理办法（2021 年修订）》

十五、公务接待费

国内接待/外宾接待费（外事接待）：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **公务接待函**
4. **公务接待清单** 《南京农业大学公务接待清单》/《南京农业大学外事接待审批单》（需国际处审核、盖章）
5. **公务接待审批单** 《南京农业大学国内公务接待用餐审批单》

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）
3. 公务接待报销详见《南京农业大学公务接待管理办法》

十六、劳务费

非学生类：

①校外人员兼课酬金②讲学、评审、专家咨询费③考试考务费④外籍专家劳务⑤指导酬金⑥退休返聘费⑦临工费

- | | | | |
|-----------------|---|---|---|
| 1. 劳务发放表 | { | <div>校内人员：《校内人员其他工薪收入发放表》
（经费本负责人、经办人签字）</div> <div>校外人员：《校外人员劳务发放表》
（经费本负责人、经办人签字）</div> | <div>(1) 在 OA 系统上申请并打印</div> <div>(2) 当月申请当月报（如 12 月报销需提供 12 月的发放表）</div> |
|-----------------|---|---|---|

2. **临时性酬金发放表** 即《南京农业大学临时性酬金发放申请表》
（经费本负责人签字、加盖院系公章）

注：

1. 原则上，经费本负责人不可以给自己发放劳务费
2. 经费本 xxx-810000 还需在以上材料基础上由归口部门教务处处长盖章
3. 退休返聘费需退休返聘协议
4. 长期临工归口部门人事处，加盖人事处章，短期临工归口部门学院，加盖院章
5. 特殊情况，附加辅助性资料、证明文件

学生类：

①勤工助学费②学生科研项目劳务③学生奖助学金④学生困难补助
《学生薪酬发放表》（经费本负责人、经办人签字）

注：

1. 经费本 xxx-810000 还需在以上材料基础上需教务处处长的签章
2. 每月学生薪酬上限 5000 元
3. 发放奖助学金需要相关奖助学金文件或通知
4. 发放困难补助只能从困难补助经费本支出

十七、版面费，专利费

版面费：

情况一：国内出版社，需对公转账的，即由学校先转账给对方出版社，办理借款，步骤如下：

1. **网报单** 《南京农业大学借款单》（注：借款责任人必须为学校教职工。借款责任人、项目负责人和经办人都需签字，当项目负责人本人为借款责任人时，需院级领导或分管领导签字）
2. **版面费录用通知**

※收到出版社的发票后需要办理冲账业务，或国内出版社费用已自行转账支付的，需提供：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **国内出版社发票** （注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. **版面费录用通知**
4. 前期借款支付的可提供办理借款时的**冲账联**（网报暂借款的，冲账时可不提供），自行转账支付的提供**付款记录**，若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

情况二：国外出版社，费用已转账支付的

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **国外出版社发票** 线上通过智慧南农涉外发票审核系统审核（注：审核后，1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字）
3. **付款记录** 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
4. **付款当天银行的汇率计算**

专利费：

需对公转账的，办理步骤如下：

网报单 《南京农业大学借款单》（注：借款责任人必须为学校员工。借款责任人、项目负责人和经办人都需签字，当项目负责人本人为借款责任人时，需院级领导或分管领导签字）

※收到专利的发票后，需要办理冲账业务，或费用自行转账支付的，需提供：

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **专利发票到科研院成果科审核盖章**（注：若为电子发票，在报销系统中进行发票查验，或者附上税务局或财政部网站的查验结果。1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。）
3. 前期借款支付的可提供办理借款时的**冲账联**（网报暂借款的，冲账时可不提供），自行转账支付的提供**付款记录**，若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求

十八、图书资料购置费

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **发票到图书馆审核盖章**（注：若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果。1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字）

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

十九、业务协作费

划拨出时

1. **网报单** 《南京农业大学借款单》（注：借款责任人必须为学校员工。借款人、借款责任人确认签字、经办人、项目负责人签字；当借款责任人为项目负责人时需院级领导或分管领导签字，一式两联。）

2. 总课题任务书、子课题任务书

冲账时

1. **网报单** 《南京农业大学日常报销单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. **冲账联**（网报暂借款的，冲账时可不提供）

3. 总课题任务书、子课题任务书
4. 外拨单位收款回执（加盖外拨单位财务专用章）或往来票据

二十、固定资产、无形资产

1. 资产网报单 《南京农业大学资产财务报账单》（注：报销人、经费本负责人签字；报销人为经费本负责人时需院级领导或分管领导签字）
2. 发票 进口、非国产退税设备需增值税普通发票或专用发票均可，国产退税设备需增值税专用发票发票联和抵扣联（注：1000 元以下经办人签字，1000 元及以上需经费本负责人和经办人同时签字。若为电子发票，在财务信息平台查验发票，或附税务局网站发票查验结果）
3. 照片打印：使用方向为教学、科研类国产设备报账，需《南京农业大学国产设备图片打印》
4. 若达到大额资金标准，需提供《南京农业大学大额资金付款审批表》
5. 开具增值税专用发票达到可以抵扣税款的需两份合同，或单张或连续发票金额大于 2 万的，需合同并盖公章，合同要有签订日期，要按照合同规定的付款方式付款

注：

1. 若款项已经自行支付，还需在以上材料基础上增加：
 - 1) 付款记录
 - 2) 若非公务卡支付，需提供《未使用公务卡结算报备表》（计财与国有资产处官网下载），需符合《南京农业大学公务卡管理办法》要求
2. 若有暂借款，报账时需提供冲账联（网报暂借款的，冲账时可不提供）

二十一、科研经费上账

登录“网上办事大厅”后，查找“科研服务平台”点击进入

1. 经费上账：点击【入账办理】，可以看到银行到款列表，输入“摘要”的查询条件点击“查询”按钮显示符合条件的来款信息，选择对应的来款点击“认领”，填入项目信息和经费认领等信息，最后点击“提交”；科研院管理员审核通过之后，推送到计财与国有资产处，计财与国有资产处进行入账，入账完成后，流程结束
2. 如无法查询到项目信息，点击【纵向项目】中【立项实施】栏的“立项信息完善”进入，完成信息完善或项目新增（根据申报书和计划任务书信息填写）。提交后，由科研院管理员审核通过后，再点击【入账办理】认领经费
3. 用章申请：点击【用章申请】中【纵向项目用章】，根据用章需求选择相应的业务模块。如申请项目需要用章，则选择“申请用章”模块进入申请用章列表页面，输入对应的项目信息、合作单位和上传附件，最后点击“提交”，提交用章申请后，由科研院管理员进行审核。在【历史用章】界面查看审核状态为“学校通过”，即可携带相关盖章材料到校办盖章。如已经申请过的项目，再次申请用章，在历史用章界面查询已经申请过的项目，点击再次用章

二十二、结余经费结转

结余经费结转可以通过线上办理（需提供结题证明），在“网上办事大厅”中“科研服务平台”上点击【纵向项目】—【项目结项】，选择结项项目，点击“结项”按钮，根据要求，输入相应信息，上传结项证明，点击“提交”，提交后，由科研院管理员进行审核。在科研动态看到“学校通过”后，点击【纵向项目】【经费结余】点击右上方的“新增”，输入需要结余的项目，核对信息无误后，点击“提交”，由科研院管理员进行审核，审核通过后推送计财进行结余处理

注：该系统有账号授权功能，可将自己的账号授权给他人（学校的教职员工），登录科研系统后，在右上角点击帐号名，出现下拉菜单，点击“账号授权”按钮，进行账号授权（可授权多个账号）。账号授权他人后，被授权人登录科研系统后，可以随时切换到授权账号，并进入该用户界面进行操作

二十三、借票据

报账大厅 **A109** 的 10 号柜台填写预借票据申请表

注：1. 中央资金往来票据，主要范围：纵向科研经费，水电费，质保金等。

主要包括：项目直接经费，间接经费，押金，保证金，伙食费，代收奖金，资助资金，工资返还等

2. 中央非税收入票据主要开具：学费，住宿费，重修费，培训费，评审费，报名费等

3. 公益事业捐赠票据：捐赠款

说明：本指南内未尽事宜敬请量解。详情请咨询报账大厅各窗口，或至电咨询：84396412、84395715、84396637