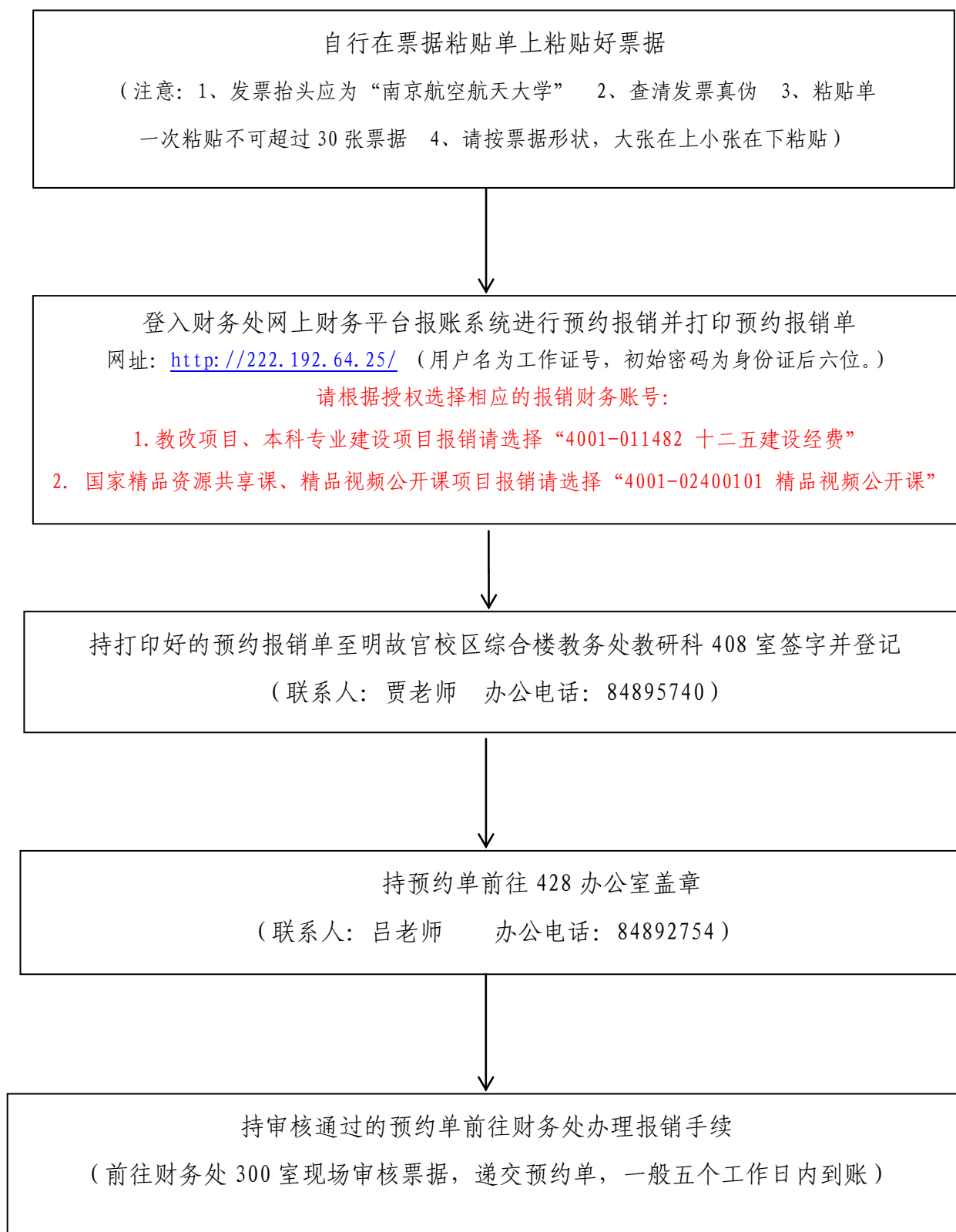


（一）报销流程



注: 本报销流程适用于教育教学改革项目、本科专业建设项目、国家精品资源共享课、精品视频公开课等项目。

（二）报销常见问题一图解

1. 日常报销：

经办人职工编号： 70206197

经办人：贾佳丽

经办人电话： 18502565230

单据结算信息如下：

预约单号： 03201410140035

业务号： YB201410140077

预约时间： 2014-10-14 序号为： 0035



03201410140035

项目编号是
否正确

南京航空航天大学日常报销单

图书、办公用品需附书名清单，控制购买数量，并与教改方向相关

单位	项目编号	支出内容	张数	金额
教务处	4001-011482	教务处贾佳丽报办公用品费用	1	78.00
	4001-011482	教务处贾佳丽报资料费	2	212.00
	4001-011482	教务处贾佳丽报市内差旅费	20	360.00
预约报销总金额 (大写)				陆佰伍拾元整
				¥650.00

单据附 23 张

报销事由：

本次报销业务经济内容真实可靠

未用公务卡说明
——手写在预约
单当页下方即可

财务主管(

确认是否为本人卡号，不要
打到项目负责人(十二建
设经费管理部门主管)卡中

项目负责人/
部门主管(签字)：

经办人：贾佳丽

此处教务
处签字

此处本人签字

支付方式： 网银
总金额为： 650.00元

姓名： 贾佳丽 卡类型： 工资卡(62226XXXXXXXXX78339)

以下代校内转账支票

此处为教务处
用印

项目编号	项目负责人	报销金额	负责人印鉴
4001-011482	王成华	¥650.00	
合计 (大写)： 陆佰伍拾元整			

虚线以下内容由财务处会计人员填写

实际 报销 总金额 (大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分
实际 报销 总金额 (小写)	实际张数

注意事项：

- 不得批量购买办公用品；不得报销餐饮、电话费、网络费、不得购买计算机、打印机、摄录机、相机等设备。严控图书费、打的费。
- 经费执行进度：中期检查时，至少使用项目经费的 50%；结题验收后一个月内停止经费使用，节余经费上交学校。
- 论文版面费：1. 需附收稿通知，只支持教改类论文版面费；2. 论文中需致谢，结题予以认可。模板如下“基金项目：南京航空航天大学 2014-2015 年本科专业建设项目 ——虚拟环境三维动画（项目编号：1411ZJ03SJ01），衷心感谢该项目给予我在研究经费上的大力支持。

2. 差旅、会议报销

经办人职工编号：70206197		经办人：贾佳丽		经办人电话：18502565230	
单据结算信息如下： 预约单号：03201410140039 业务编号：0090 预约项目编号：4001-011482 序号为：0039					
南京航空航天大学差旅费报销单					
4001-011482 附件2张		2014年10月14日		<input checked="" type="checkbox"/> 差旅 <input type="checkbox"/> 会议	
教务处		姓名：贾佳丽		职别：助教	
及单程原因		《随机分析信号》课程改革调研		2014年09月14日至2014年09月17日 共4天	
到达地点		上海交通大学		注明具体地点（**大学、**研究所等），鼓励到高水平学科专业大学调研	
交通工具		其他			
火车		汽车		飞机	
轮船		住宿费		交通费	
伙食补助费		伙食补助费		会议	
其他地区		西藏、青海、新疆		差旅期间	
项目金额		245.00		320.00	
400.00		无住宿费说明（手写在本页预约单下方）		¥965.00	
本次报销业务经济内容真实可靠					
业务主管		项目负责人/部门主管(签字)：		经办人：贾佳丽	
未用公务卡说明——手写在本页预约单下方即可		确认是否为本人卡号，不要打到项目负责人（十二五建设经费管理部门主管）卡中		此处教务 处签字	
支付方式：网银		姓名：贾佳丽		卡类型：工资卡(62226XXXXXXXXXX78339)	
总金额为：965.00元				此处本人签字	
以下代校内转账支票					
项目编号		项目负责人		报销金额	
4001-011482		王成华		¥965.00	
合计（大写）：玖佰陆拾伍元整					
虚线以下内容由财务处会计人员填写					
实际 报销 总金额（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际 报销 总金额（小写）				实际张数	

注意事项：

交通费、伙食补助费按照财务处制度执行，如遇实际报销金额与预约金额不一致，请两日内携带凭证（或财务短信）前至本办公室（综合楼408）处理。

财务短信模板：***老师您好，您的预约单【03201409280212】已处理完毕，预约金额为2904.00，实际报销金额为2544.00。

3. 人工费发放

学生薪酬发放表



项目编号是
否正确

发放时间：2014年
发放期间：2014年10月
部门编号：4001
项目编号：01482
联系电话：18502565230
经办人：贾佳丽

：教务处贾佳丽发放14.10学生酬金
2014年10月 共1月
部门名称：教务处
项目名称：十二五建设经费
Email: jiali@nuaa.edu.cn
项目负责人：王成华

负责人印鉴章：

需注明具体项目名称；
严禁以学生名义套取现金的行为；
发放额度不得超过本项目经费的
10%。


201410100871

序号	学号	姓名	发放类别	工作内容	银行卡号	身份证号	应发金额	所得税	实发金额
1	041120103	黄琳琳	学生酬金	《随机信号处理》资料整理、课程网站制作	6222600210*****5085	3206831992****8045	300.0	0.0	300.0

应发金额：叁佰元整（¥300.0）
实发金额：叁佰元整（¥300.0）
财务主管签字：

负责人签字：
此处教务处
签字

经办人签字：
此处本人
签字

所得金额：零元整（¥0.0）
发放方式：网银
年 月 日

(三) 报销常见问题—文字

1. **未用公务卡说明**——手写~~在~~在预约单当页下方即可（适用于 2014 年 12 月 1 日前的发票）
2. 所有报销需要使用公务卡，未用公务卡的报销，需要在预约单下方注明“**未使用公务卡的原因**”；根据公务卡使用规定，2015 年 1 月 1 日后，报销需使用公务卡，未使用公务卡，不给予报销。公务卡申请请咨询财务科（84892336）。
3. **出差调研** ——手写~~在~~在预约单当页下方即可
 - 1) 需要注明出差具体**地点**的名字以及出差调研的**详细内容**
 - 2) 无住宿费的，需注明原因（如是否是对方提供住宿）
 - 3) **车票不全**的需注明原因（如丢失、对方报销等）
4. **参加会议**
 - 1) 需附带会议通知
 - 2) 会议与教改项目相关
5. **图书需附书名清单**，请控制购买数量，并与教改方向相关
6. **论文版面费**：需附收稿通知，只支持教改类论文版面费
7. **学生助研费**：需注明服务的项目名称；严禁以学生名义套取现金的行为；报销额度不得超过总经费 10%
8. **预约单上支付方式**：请勿错点成项目负责人的卡号
9. **不得批量购买办公用品**；不得报销**餐饮、电话费、网络费**、不得购买**计算机、打印机、摄录机、相机**等设备。严控**图书费、打的费**；版面费须与教改课程方向紧密相关；由于经费数额限制，一般不支持**境外国际会议**。
10. **实验类项目**：不支持购买大型或贵重设备，只支持少量实验耗材。
11. **外校专家咨询和评审费**，应有专家的单位、身份证号码、评审咨询事项、专家的亲笔签名。