南京艺术学院课题经费报销预约操作及材料清单索引表（2025年7月版）

报销事项 / 课题类型 / 系统操作 / 特别说明	报销事项																						
	餐费		汽油、过路过桥费		展览、演出门票		货物、服务的采购									差旅费		因公出国（境）费	劳务费		绩效支出
							网上商城的解释	通用货物的采购	仪器设备类			服务类			出版类	不领取伙补公杂	领取伙补公杂				
									购置形成固定资产（不看金额）	2万以上5万以下	5万以上	印刷类	10万元以下	10万元以上	10万元以下	10万元以上						
纵向课题经费校外来款	不可列支		①按差旅报销规定，报销时提供出差审批单、凭报销出差期间产生的汽车动力燃料费（含出差前一天）、过路过桥费，报销总额不超过乘坐公共交通的费用。 ②未按差旅规定提供出差事先审批单，不可报销此费用。		不可列支		1.国资处如果在批示中给出在“网上商城”采购意见，请特别注意该“网上商城”采购并非指采购人直接在“淘宝天猫”、“当当网”等电商网站自行购置的意思。 它指的是由国资处采购老师在政采网购置的意思。 2.若所需商品在政采网上无货，可在征得国资处书面意见后，按批示渠道购置相关商品。例：批示意见为“京东自营店”购置，则采购人需在京东商城中带有“自营”标识的渠道购买。	1.通用货物需要在江苏省省级政府采购网购买。 2.通用货物主要包含电脑、打（复）印机、相机、打（复）印纸、硒鼓、墨盒。 3.通用货物通常由国资处在政采网根据需求统一购买。	须事先书面报国资处审批	须事先书面报须报科研处、国资处、实验设备处审批，按审批意见采购	须报科研处、国资处、实验设备处并报分管校领导审批，按审批意见采购	1.须在江苏省政府采购采目录供应商中选择采购。供应商目录可登陆江苏省政府采购网查询。 2.登录江苏省政府采购网→点击页面下端的“框架协议”→点击页面左下端的“公务印刷”链接（网址：http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/），在网址文章的最下面点击下载《入围供应商信息》表查询。	自行采购	须事先书面并经分管资产校领导审批后，履行招投标手续	自行采购	须事先书面报国资处审批，按审批意见履行手续	凭火车票、飞机票、住宿费发票等票据按标准报销。	凭出差审批表、差旅行程的城市间交通费、住宿发票按单次行程报销	1.事先报课题经费主管部门、国际交流处审批。 2.报销人须用中文在对应的境外票据上注明开支内容、日期、数量、金额等信息，并将票据金额按汇率转换为人民币金额，确认无误后由报销人在票据上签字。 3.因公出国的，在报销时需提供由国交处审核的与原报批行程一致的行程表。	1.劳务费包含给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用和支付给临时聘请的咨询专家的费用。 2.劳务性费用不可以给在编且在职的人员发放。 3.专家咨询费不得给项目组成员发放。 4.项目组成员的劳务酬金在绩效支出中体现。 5.上述劳务费用在报销时需要提供劳务清单。	1.劳务费发放标准：参照《南京艺术学院劳务酬金发放管理办法》（南艺院办字[2022]74号）。 2.专家咨询费：参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教[2017]128号）	至科研处办理绩效提取手续后，在酬金系统预约发放
学校事业经费配套	1.额度	不超过配套总额的60%	1.额度	不超过配套总额的25%	1.额度	不超过配套总额的10%																	不可发放
	2.报销形式	①单张发票≤2000元：凭票实报实销 ②单张发票＞2000元：发票+销售方盖章的菜单+公函+业务接单审批单	2.报销形式	凭票实报实销	2.报销形式	凭票实报实销																	
学校专项经费配套	不可列支		①按差旅报销规定，报销时提供出差审批单、凭报销出差期间产生的汽车动力燃料费（含出差前一天）、过路过桥费，报销总额不超过乘坐公共交通的费用。 ②未按差旅规定提供出差事先审批单，不可报销此费用。		不可列支																		
横向课题经费	1.额度	①合同或预算有明确约定的按约定执行 ②无约定的，凭票据据实列支	额度及报销形式	①合同或预算有明确约定的按约定执行	1.额度及报销形式	①合同或预算有明确约定的按约定执行				①10万元-30万元（不含），经科研处、国资处审批同意后，自行采购 ②30万元以上，按照学校“三重一大”项目审批制度执行			①10万元-30万元（不含），经科研处、国资处审批同意后，自行采购 ②30万元以上，按照学校“三重一大”项目审批制度执行					1.合同或预算有明确约定的按约定执行；事先报课题经费主管部门、国际交流处审批。 2.报销人须用中文在对应的境外票据上注明开支内容、日期、数量、金额等信息，并将票据金额按汇率转换为人民币金额，确认无误后由报销人在票据上签字。 3.因公出国的，在报销时需提供由国交处审核的与原报批行程一致的行程表。	①合同或预算有明确约定的按约定执行		至科研处办理绩效提取手续后，在酬金系统预约发放
	2.报销形式	①单张发票≤3000元：凭发票实报实销 ②单张发票＞3000元：发票+销售方盖章的菜单+公函+业务接单审批单		②无约定的，凭票据据实列支		②无约定的，凭票据据实列支												1.无约定的，凭票据据实列支；事先报课题经费主管部门、国际交流处审批 2.报销人须用中文在对应的境外票据上注明开支内容、日期、数量、金额等信息，并将票据金额按汇率转换为人民币金额，确认无误后由报销人在票据上签字。 3.因公出国的，在报销时需提供由国交处审核的与原报批行程一致的行程表。	②无约定的，按纵向课题执行		
对应事项的预约操作流程	**操作一：** 1.登陆“我的门户”→在门户界面“推荐应用”板块中查找并点击进入“财务报销”→点击“日常报销”→点击页面右下角“上传发票”按钮上传发票（此处只能上传发票，不能上传清单附件）。发票上传成功后，勾选需要报销的发票点击“前往报销”按钮，前往预约单填写界面。 2.项目代码的填列。点击“经费项目”字样后的项目代码（红色字体，修改后会变为蓝色字体），在系统弹出的“选择经费代码”对话框中填列项目代码。对话框会展现出系统登陆人为项目负责人的所有项目代码。若需在多个项目中列支，在对话框“项目选择模式”中选择“多项目”。若需在他人负责的项目中列支，在对话框“填写他人项目”中填写项目代码，填写完后按顺序点击“添加”→“勾选”→“保存”按钮。 3.摘要的填列。报销人根据发票事项简明扼要的填写摘要。 4.报销项的选择。若报销的货物做了固定资产，点击“报销项”栏目中的红色的“办公费”字样，勾选“其他资本性支出”；若是按业务接待形式报销的餐费，点击“报销项”栏目中的红色的“办公费”字样，勾选“公务接待”；若是报销展览演出门票，点击“报销项”栏目中的红色的“办公费”字样，勾选“展览、演出门票”；其余则可忽略此步骤。 5.多项目报销的分摊。若报销模式为多项目，则需点击“费用分摊”按钮，在弹出的对话框中在分配各项目的列支金额。 6.报销金额小于发票总额的修改。若实际报销金额需要小于发票总额，可点击对应的报销金额修改。 7.支付信息的填写。若报销款项需要打给报销人，点击选择“支付到报销人”按钮，则支付信息自动填列为报销人工资卡；若需打入发票账户，点击选择“支付到发票单位”；若需冲销借款，点击选择“冲销借款”并选择对应的借款记录；若均非上述情况，则点击“填写支付信息”，按要求填写支付账号信息。 8.附件材料的上传。若有附件材料需要上传，可在“补充说明”中点击“附件上传”灰色字体上传附件。同时根据“补充说明”中提示对相关事项进行解释说明。 9.上述手续完成后点击预约界面的“提交申请”按钮。																	**与操作一的区别点：** 1.在财务报销系统中点击“国内差旅”上传票据报销。 2.行程不完整的处理。点击“行程录入”按钮，手动补充完整行程，使行程形成完整的闭环。同时，根据实际情况完成城市间交通、市内交通；伙食及住宿四项费用条件。 3.伙补公杂的计算。若伙补公杂系统计算结果与实际不符。可点击“修改补贴”进行补贴天数的修改。	**与操作一的区别点：** 在财务报销系统中点击“日常报销”→点击页面右下角“内部结算及境外票据上传”按钮上传票据→在“商品和服务内容”中选择境外票据→根据需要报销的票据张数填写“发票数量”→在“总金额”中填写按汇率转换为人民币的金额→点击“上传附件”按钮上传境外票据。	**与操作一的区别点：** 1.在财务报销系统中点击“酬金申报”→在酬金性质中选择“劳务费或研究生助管助研助教或科研课题绩效”→点击“单笔录入”或“批量导入”录入发放名单及金额。 2.批量导入。点击“批量导入”→点击“下载发放导入模板”按钮下载表格模板。在工号栏填写学号或者工号（校外人员填写身份证号）。按照取酬人的银行卡填写卡类型，在编/校聘/学生填写“2”，其余填写“3”。 3.校外人员信息的维护。若发放人员名单中有校外人员且系统提示“无此人员信息”，则需返回财务报销主页面，在常用维护栏目中点击“校外人员信息维护”→点击“新增”按钮，补充完善带“*”标识的信息。校外人员信息推荐单笔新增，不推荐批量新增。	
课题类型的分辨	1.纵向课题校外来款项目代码（名称）的辨别：该类型项目代码一般以KK/CK/YK/RK/JK开头，以CZ/ZC为结尾；项目名称中一般包含“财政资金”、“自筹资金”字样。 2.纵向课题专项配套项目代码（名称）的辨别：该类型项目代码通常以GF/ZX/YL开头，以000-999区间的三位数字代码结尾，项目名称中包含“专项配套”字样；或以KK/CK/YK/RK/JK开头，以PT结尾，项目代码中包含“专项配套”字样， 3.纵向课题事业配套项目代码（名称）的辨别：该类型的项目代码以KK/CK/YK/RK/JK开头，以PT结尾，项目名称中通常包含“配套”、“事业配套”字样。																					
线下签字特别提醒	当预约报销人不是项目负责人且转账信息中不包含项目负责人信息时，若“预约单摘要”或“其他附件材料”中显示报销事项属于项目负责人本人的报销事项，须“线下”请二级单位（部门）分管科研院领导或科研处领导审签。																					