



江苏第二师范学院
Jiangsu Second Normal University

财务报销服务指引

(2024 版)

江苏第二师范学院财务处编制
二〇二四年八月

目 录

第一部分：财务报销业务须知.....	3-5
报销票据要求.....	3
报销审批要求.....	4
结算方式.....	5
第二部分：常见业务报销指引	6-20
国内差旅费	6
国际差旅费	8
办公费、材料费	10
设备购置费	10
图书资料费	11
基建工程及维修（维护）费	12
会议费	12
培训费	13
版面费	15
出版费	15
邮电费	16
酬金申报.....	16
公务接待	17
业务接待	18
暂付款业务	19

第三部分：报销审批单据模版	21-29
横向科研项目报销审批单据模版	21-23
江苏第二师范学院横向科研项目预开票申请单.....	21
江苏第二师范学院横向科研项目结算审批单.....	22
江苏第二师范学院横向科研项目业务接待审批单.....	23
其他报销审批单据模版	24-29
江苏第二师范学院费用报销审批单.....	24
江苏第二师范学院暂借款审批单.....	25
江苏第二师范学院院部、部门接待财务报销清单.....	26
江苏第二师范学院预开发票申请单.....	27
江苏第二师范学院差旅费报销单.....	28
江苏第二师范学院培训费结算审批单.....	29
第四部分：财务服务信息	30-31
江苏第二师范学院微信公众号.....	30
江苏第二师范电子发票信息填写微信二维码.....	30
银行账户和税务信息.....	30
业务咨询电话.....	31

第一部分：财务报销业务须知

一、报销票据要求

1. **提供票据合法有效。**从外单位取得的报销票据，须印有税务监制章或财政监制章，纸质版发票和右下角备注“销售方（章）”的电子发票还须加盖发票专用章或财务专用章。

学校开票资料如下：

名称：江苏第二师范学院

统一社会信用代码/纳税人识别号：12320000466006877R

开户银行：工商银行草场门支行

银行账号：4301016309001011179

联行号：102301000622

地址：江苏省南京市鼓楼区北京西路 77 号

电话：025-56226292

2. **票据内容填写完整。**包含日期、开票单位名称、付款单位名称、业务数量、单价和金额等；金额大小写一致，不得擅自添加内容、涂改、挖补，所加盖印章清晰可辨认。

3. **票据粘贴符合规范。**多张票据（打车票、火车票等）粘贴时，应均匀、层叠错开平铺；粘贴时不得使用胶带或订书钉，原始票据粘贴后应保证票据内容清晰可辨；如是增值税专用发票，抵扣联需与发票联一并提交至财务处。

4. **票据报销及时办理。**培训费、差旅费须在活动结束后一个月内报销，其他报销及往来款等业务在费用发生或业务完成后，尽快

整理并提交相关报销申请或办理往来款项业务，当年取得的票据，最迟至次年3月31日前报销。

5. 票据遗失处理手续。凭票据复印件（加盖开票单位财务专用章或发票专用章）、同时提供原始票据遗失说明，由报销人书面承诺：票据未在任何单位报销或退款，因票据复印件报销引起的经济或法律责任由报销人承担，并由各学院、部门负责人或相关职能部门负责人签字确认；确实无法取得复印件的车船票、飞机票等凭证，须由当事人提供详细的情况说明（如为网上订票，须附网上订单、手机短信确认信息），并由各学院、部门负责人或相关职能部门负责人签字确认。

二、报销审批要求

1. 报销实行“一事一报”、“一次一报”。不同经费项目报销须分别在财务系统中预约报销单，根据项目经费性质进行签字审批；经济业务费用应按次报销，不得累计报销。

2. 经费支出实行按金额分级审批制度。按学校《财务报销暂行规定》（江苏二师财〔2024〕2号），经费支出按下表办理审批手续：

业务类型	审批手续		
年度预算内经费	2万元以下	2（含）万元以上、50万元以下	50（含）万元以上
	学院、部门负责人审批	分管校领导审批	分管财务校领导和学校主要负责人审批
年度机动经费	3万元以下	3（含）万元以	50（含）万元以

		上、50 万元以下	上
	学院、部门负责人 和分管领导审批	校长办公会讨论 通过	党委会讨论 通过

三、 结算方式

1. 支付转账要求：人民币结算的单张或连号票据支付金额 1000 元及以上的，须办理对公转账。因特殊情况由个人支付结算的，报销时须提供个人银行转账或 POS 机刷卡消费单或个人转账支付记录。如收款单位与开票单位不一致的，需提供开具单位出具的委托收款证明。

2. 外币结算凭证：以外币形式支付的费用报销，报销人需提供外汇水单或银行支付、境外还款记录等支付凭据。如提供的支付依据无法证明所支付人民币金额的，则以报销当日中国银行公布的外汇牌价现钞买入价和现钞卖出价的平均价结算。

第二部分：常见业务报销指南

一、国内差旅费

差旅费管理按照本校《差旅费管理办法》及《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号）、《转发财政部办公厅关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（苏财办行〔2015〕3号）、《江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（苏财行〔2015〕83号）等相关文件规定执行。

差旅费是指本校教职员工因公临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

差旅费报销应一事（次）一报，同次出差所发生的差旅费用应在差旅活动结束后30日内一次性报销，不得分次报销。

（一）报销要件

1. 国内旅费业务预约单；
2. 票据：发票、车票及机票（或电子行程单）等交通费票据；
3. 附件：

（1）住宿清单（网上代订住宿费发票的，需提供网上订单或入住酒店住宿清单；发票未体现入住天数、人数、单价等信息的，需提供由入住酒店出具的住宿清单证明）；

（2）会议、培训通知（报销会务费、培训费、资料费的需提供）；

（3）其他相关凭证。

(二) 相关标准及报销要求

1. 伙食补助费：教职工出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按财政部公布的分地区伙食费标准包干使用，其中西藏、新疆、青海出差每人每天伙食补助 120 元，其余均为 100 元。

2. 市内交通费：市内交通费采用领取市内交通补贴和实报实销两种方式，出差人员同一次出差只能二者选其一。

3. 市内打车票需依法、据实报销，连号打车票且无特殊理由说明的，不予报销。异地打车费、停车费需同相关出差费用一起报销。

(三) 特殊要求

1. 纵向及其他项目

(1) 城市间交通费标准

对应人员	火车（含铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包含旅游船）	飞机	其他交通工具（不包含出租小汽车）
正、副校级及相当人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等仓	经济（普通）仓	据实报销
其余工作人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等仓	经济（普通）仓	据实报销

(2) 注意事项：

①校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

②未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。因情况紧急等特殊原因超规格乘坐交通工具的，需附书面说明由所在院部、部门负责人签字后经分管校领导批准可凭据报销。

③出差人员因工作需要出差选择公共交通出行，出于安全考虑，不提倡驾驶私家车出差。任何与私家车出行的相关费用财务不予报销。省内出差如遇任务特别紧急且交通不便的，经分管校领导批准，可以租赁车辆，往来直达出差地点的租赁费用可以凭据报销。

④乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

(3) 住宿费限额标准：出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。具体标准参照《江苏第二师范学院国内差旅住宿费标准明细表》执行。

2. 横向科研项目

(1) 城市间交通费：科研人员因科研工作需要到常驻地以外地区出差，乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用，根据实际工作需要，据实报销。

(2) 住宿费限额标准：科研人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等）发生的住宿费用，秉承节俭务实的原则，据实报销。

二、国际差旅费

(一) 因公短期出国培训

因公短期出国培训是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

1. 报销要件：

- (1) 江苏省人民政府批件（中国籍在职人员须提供）；
- (2) 江苏第二师范学院因公出国、赴港澳台校内审批表复印件；
- (3) 出访人员名单；
- (4) 出访活动日程表；
- (5) 外方正式邀请函及其中文翻译（一般科研国际交流需要）；
- (6) 出国（境）费用票据（住宿费、交通费、签证费等）。

2. 注意事项：因公短期出国培训报销参照《因公短期出国培训费用管理办法》规定执行。

（二）境外研修访学费用

境外研修访学等主要包括公派出国留学、江苏政府留学奖学金公派、中青年教师和校长境外研修等境外访学业务。

1. 报销要件：

- (1) 江苏省人民政府批件；
- (2) 江苏第二师范学院因公出国、赴港澳台校内审批表复印件；
- (3) 国家公派/江苏政府留学奖学金/境外研修录取人选的通知（附名单）；
- (4) 出国保证金收据原件（出国前需按学校要求交纳、回国后经人事处批准退还）；
- (5) 机票原件（或电子行程单）及换汇水单或银行支付、境外还款记录等支付凭证；
- (6) 常驻地到机场的城市间交通费票据。

2. 注意事项:

根据《江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划实施办法》规定要求，研修人员出境前，应向学校缴纳保证金4万元人民币/人。研修人员按期回校后，学校退还保证金。

三、办公费、材料费

办公费主要指按规定不纳入固定资产管理范围的一般性办公用品，如签字笔、电话机、档案袋、计算器、U盘、信封、笔记本、文件夹、打印纸、硒鼓、墨盒等方面的支出。

材料费主要指按规定不纳入固定资产管理范围的各种原材料、辅助材料、试剂、药品、工器具等方面的支出。

(一) 报销要件:

1. 发票;
2. 销货清单（加盖销货单位发票专用章）;
3. 招标（采购）项目立项审核表或经审批的采购计划（纳入政府采购目录或单价达到招标采购限额的）。

(二) 注意事项:

无法在发票上填列的，须附规范的清单，清单上应注明商品或服务的名称、数量、单价、金额，纸质发票和右下角备注“销货方（章）”的电子发票还须加盖发票专用章或财务专用章。

四、设备购置费

设备购置包括：教学、科研、行政设备及配套软件系统、其他设备购置。主要指通用设备单位价值在1000元（含）以上，教学科

研等专用设备单位价值在 1500 元（含）以上；以及单价虽低于上述标准，通用设备在 500-1000 元，教学科研等专用设备在 500 元-1500 元，耐用时间在一年以上，同时批量金额在 1 万元以上的大批同类设备均应作为固定资产，办理入库手续。如打印机、电脑、空调等通用设备，服务器等专用设备，办公桌椅等家具。

（一）报销要件：发票；招标（采购）项目立项审核表；供货协议（或采购订单、合同）；验收单；固定资产入库单等，其中教学科研仪器设备必须提供增值税专用发票或电子票专用发票。

（二）横向报销规定：固定资产采购参照学校《物资采购管理办法》执行，所形成的固定资产按学校规定办理手续。其他类采购遵循节约从简服务项目的原则自行采购，采购的合法性、合规性、真实性及相关性由项目负责人负责。项目负责人不方便采购的，学校提供采购服务，采用特事特办、随到随办的采购机制，按学校《物资采购管理办法》执行。

（三）注意事项：

1. 发票要素齐全；
2. 固定资产入库单须经资产实际使用人或领用人签名确认；
3. 一次性采购金额 20 万元及以上的教学科研仪器设备、办公设备等采购（参加政府组织的采购项目除外）须附审计处或审计机构出具的审计报告。

五、图书资料费

图书资料主要指学校图书馆及院系资料室采购的图书（含电子

图书)、资料等,另包括从日常业务费、科研项目中采购的相关图书资料等。

(一) 报销要件: 发票;购书清单;招标(采购)项目立项审核表或经审批的采购计划(纳入政府采购目录或单价达到招标采购限额的)。

(二) 注意事项:

1. 图书馆、院系资料室购置的图书应提供购书清单并加盖供货单位专用章,办理图书固定资产入库。

2. 一次性采购金额 20 万元及以上的图书采购(参加政府组织的采购项目除外)须附审计处或审计机构出具的审计报告。

六、基建工程及维修(维护)费

基建工程指校园建设总体规划内的新建、扩建、改建等基本建设项目。

(一) 报销要件: 招标(采购)项目立项审核表或经审批的采购计划(纳入政府采购目录或单价达到招标采购限额的);施工单位支付申请(签字盖章)、监理单位审核意见、基本建设项目工程款支付跟踪单、工程结算发票、建设工程合同、中标通知书。

(二) 注意事项: 3 万元及以上的单项建设工程项目竣工结算,须附审计处或审计机构出具的审计报告。

七、会议费

会议费主要指适用于学校各单位各部门举办(含主办、承办、联办)的各级各类工作会议。

（一）报销要件：

1. 会议通知、会议日程、会议签到表；
2. 住宿费、场地租赁费等发票及清单；
3. 其他与会议有关的资料费等原始单据。

（二）注意事项：

1. 会议费应一次性报销完毕，不得“一次会议，分次报销”；
2. 如收取会务费用，须使用财务处提供的合法票据，实行收支两条线，不得坐收坐支。

八、培训费

培训是指各学院、部门在境内主办、承办的三个月以内的各类培训，包括学术类培训和管理类培训。学术类培训是指因教学、科研需要举办的业务性培训。管理类培训是指除学术类培训之外的其他培训。培训费支出范围包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用。

培训班费用报销参照《江苏省省级机关培训费管理办法》及《江苏第二师范学院培训费管理办法》（江苏二师财[2022]3号）规定执行。

（一）报销要件：

1. 培训费用结算审批表；
2. 培训通知、日程安排表；
3. 实际参训人员签到表、培训工作人员等；
4. 培训费用报销单及相关原始明细单据、发票及清单；

5. 师资费范围内的，应提供讲课费发放明细表，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；

6. 其他与培训费用相关的材料。

（二）综合定额费用标准

单位：元/人·天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
学术类	400	150	70	30	650
管理类	340	130	50	30	550

（三）注意事项：培训用车费发票及清单须与培训日程安排相符。

（四）相关规定：

50人（含50人）以下培训项目班主任人数不超2人，50人以上、200人（含200人）以下项目班主任人数不超3人，200人以上项目班主任人数不超4人。班主任费200元/人天。

（五）特殊规定：

1. 根据党委常委会议纪要（三届党委第10次）：

授权继教院在国家政策法规允许的范围内，独立签订面向社会开展的各类教育合作与教育培训的合同，合同遵循法务终审原则。本校教师根据学校安排，以专家身份参加校内各级各类培训，给予和外聘教师同等待遇。

2. 根据《江苏第二师范学院社会服务经费管理暂行办法》的

规定：

培训经费的支出管理，参照《江苏第二师范学院培训费管理办法》执行。培训经费支出中，校内专家在职能范围之外开展的学术报告、专题讲座、专家指导、专家咨询等，劳务酬金的发放标准参照校外专家执行；本学院、部门班子成员的专家劳务酬金在奖励基金中列支；校级领导、校党委常委不得领取劳务酬金。

九、版面费

版面费主要指在学术期刊发表论文支付给杂志社的相关费用。

（一）报销要件：

1. **票据：** 发票或境外票据（Invoice 或 Receipt），相关证明材料（缴费通知或录用通知或杂志封面、目录及文章首页复印件）；

2. **附件：** 收费通知；境外论文费用报销时未提供确定的外币折算金额的，报销款按报销日中国银行公布的外币与人民币的现钞买入和卖出平均价折算后计算。

（二）注意事项：

发票开具单位、收款单位需与论文录用通知单位一致，不一致的提供相应证明材料。

十、出版费

出版费主要指专著或教材因出版需要而支付给出版机构的相关费用。

（一）报销要件：

1. **票据：** 发票，出版协议或合同；

2. 附件：收费通知。

（二）注意事项：

出版资助实行“先出版，后资助”的原则。受资助者可自行垫付或经批准后从财务处办理借款手续。若办理借款，所借款项由财务处直接汇至出版社。著作出版后，受资助者必须向科研处、图书馆各赠送2本著作存档并凭科研处、图书馆出具的收存证明办理报销事项。

十一、邮电费

邮电费包括因公（包括科研等）需要发生的邮寄费、电话费、网络费等费用。

（一）报销要件： 发票及清单（办公电话费发票需注明电话号码）；

（二）注意事项：

1. 部门电话费用凭实际消费发票报销，预充值发票不予报销。
2. 用于科研项目的网络及电话费可以在横向、科研配套经费、纵向科研经费等有预算的科研项目经费报销。

十二、酬金申报

酬金主要指发放给教职工、临时聘用人员及校外专家的各类讲座、评审费等劳务费。酬金发放均需通过“酬金网上申报系统”直接发放至个人银行卡。

（一）报销要件：

1. 江苏第二师范学院酬金申报预约单；

2. 提供相应的支撑材料。

(二) 注意事项：各类劳务酬金发放时须提供相应的支撑材料，包括但不限于以下材料：

支付学术报告或讲座酬金，须提供相关报告或讲座海报或现场照片（含相关报告或讲座的时间）；发放论文评审和答辩费须提供参加答辩学生名单；发放评标及项目论证评审费须提供会议纪要或其他证明材料；发放实习指导费、见习经费和交通费补贴须提供经审批的实习学生安排表；支付稿费须提供杂志目录或相关证明材料；发放各类考试监考费、考务费等，须提供相关考试通知以及监考人员、场次等相关劳务清单；发放课时费须提供课酬清单，清单上须注明授课种类；发放学生困难补助须提供困难补助申请表；发放科研绩效支出须提供绩效支出发放申请表、项目组成员页；科研项目中期检查、结题验收发放评审费须提供中期检查、结题验收通知。

十三、公务接待

公务接待费主要是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等活动产生的接待费。学校、部门公务接待执行本校《公务接待管理办法》（江苏二师委[2018]29号），接待严格按照标准执行。接待费中不得报销香烟、酒水、土特产、礼品等明令禁止的物品，不得包含与接待无关的支出。

(一) 报销要件：

院长办公室开具的《公务接待登记表》、派出单位公函（或邀请函、访问函、会议通知、电子邮件、情况说明等）；财务票据和菜单。

（二）用餐标准：

早餐：每人每餐不超过 30 元；午餐和晚餐：每人每餐不超过 120 元。

（三）相关规定

1. 公务接待须事前审批。
2. 因工作需要，接待单位可以安排公务接待一次。
3. 接待对象在 10 人以内的，陪餐人员不得超过 3 人；超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象的 1/3 。
4. 遵循“一事一表”原则，一次公务接待，相关接待费用同时报销，不得拆分。
5. 接待费用（含工作人员用餐费）报销原则上应在活动结束后一个月内完成。

十四、业务接待

（一）纵向及其他项目

1. 报销要件：

- （1）财务票据和菜单；
- （2）《江苏第二师范学院院部、部门接待财务报销清单》。

2. 相关规定：

各接待单位负责接待标准审核，接待标准不得超过 120 元/人次；接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人，10 人以上，陪餐人数不超过三分之一。

（二）横向科研项目

1. 报销要件：

（1）财务票据和菜单；

（2）《江苏第二师范学院横向科研项目业务接待审批单》（单笔5000元及以上的餐费报销须提供）。

2. 相关规定：

（1）科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费，实行一事一报制，据实报销，有关接待清单由各项目负责人自行保管备查。

（2）单笔5000元及以上的餐费报销，须提供横向科研项目业务接待审批单，注明事由、用餐人员及用餐人数。

十五、暂付款业务

暂付款是指学校暂时垫付或预付给有关单位或个人的各种款项。包括各类预付款、备用金等。暂付款业务按照《江苏第二师范学院暂付款管理办法》规定执行。

（一）**报销要件：**暂付款依据（合同、培训通知、年会通知等）。

（二）注意事项：

1. 暂付款须一事一办，一事一清；

2. 暂付款项经办人原则上为用款人，必须是我校正式在岗教职工（临时人员、学生不得申请借款）；

3. 暂付款应在限期内办理结算核销，不得长期挂账。

（1）暂付款中领用限额支票的，必须在10日内办理冲销手续。

(2) 已办理借款手续而由于计划取消、变更或延迟，不能及时使用的暂付款，借款人须在借款之日起 10 日内退回借款。

(3) 各类培训办班暂付款，须在培训班结束后 20 日内到财务处办理冲销手续。

(4) 各类会议支出暂付款，须在会议结束后 20 日内到财务处办理冲销手续。

(5) 教职工因公出国、出差、培训等差旅费暂付款，应在回国或返校后 30 日内（按返程车、船、机票日期推算）到财务处办理冲销手续。

第三部分：报销审批单据模版

一、横向科研项目报销审批单据模版：

江苏第二师范学院横向科研项目预开票申请单

申请时间：

发票类型	<input type="checkbox"/> 电子发票（增值税专用发票） <input type="checkbox"/> 电子发票（增值税普通发票）		
对方单位名称		对方单位税号	
对方开户行 银行账号		对方单位地址	
		对方单位电话	
开票内容	<input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 技术开发费 <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 课题研究费 <input type="checkbox"/> 教育科研咨询 <input type="checkbox"/> 学术交流服务费	开票金额	大写金额：
			小写金额： ¥
相关资料	<input type="checkbox"/> 合同复印件贰份 <input type="checkbox"/> 科研处拨付外来科研项目经费申请单壹份 <input type="checkbox"/> 科研处免税申请单		

备注： 1. 联系人：李焱；联系电话：025-56226292

2. 预开发票款项保证三个月之内到账，若预开发票款项未能及时到账，项目负责人负责追回发票，并承担预开发票的相关责任。

经办人：

项目负责人：

江苏第二师范学院横向科研项目结算审批单

年 月 日

申请单位		项目代码	
项目名称			
项目支出明细			
费用类型	金额（元）	说明	
1 业务费			
1.1 资料费			
1.2 邮电费			
1.3 租赁费			
1.4 培训费			
1.4.1 住宿费			
1.4.2 伙食费			
1.5 交通费			
1.6 其他业务费用			
2. 劳务费			
3. 设备费			
4. 其他费用			
合 计			
经办人	签名：	日期：	
经费负责人	签名：	日期：	
科研处负责人	签名：	日期：	
财务处负责人	签名：	日期：	
分管科研校领导	签名：	日期：	
分管财务校领导	签名：	日期：	

江苏第二师范学院横向科研项目业务接待审批单

项目代码：_____ 项目代码：_____

接待时间	年 月 日（早、中、晚）
接待事由	
接待对象 (共__人)	人 员 姓 名
陪同人员 (共__人)	
报销金额 (大写)	
审批意见	项目负责人：_____ 签批日期：_____

备注：科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的，实行一事一报制，据实报销，有关接待清单由各项目负责人自行保管备查；单笔 5000 元及以上的餐费报销，须提供横向科研项目业务接待审批单，注明事由、用餐人员及用餐人数。

二、其他报销审批单据模版：

江苏第二师范学院费用报销审批单

项目代码： _____ 报销部门：

报销日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

用 途	金 额 (元)	审 批	
		经费负责人：	
		分管校领导：	
		分管财务校领导：	
		学校主要负责人：	
		是否借款 (请勾选)	
合计金额 (小写)： ¥		是 () 否 ()	
合计金额 (大写)： 人民币			
付款信息	个人信息 (院内师生只需填写姓名+工号/学号)		单位信息
	姓 名：	工号/学号：	单位名称：
	开户银行：		开户银行：
	银行卡号：		银行账号：

附单据

张

经办人：

联系电话：

***备注：** 一次性支出 2 万元以下，由学院、部门负责人审签；2 万元以上 (含 2 万元)、50 万元以下，还需分管校领导审批；50 万元以上 (含 50 万元)，还需分管财务校领导和学校主要负责人审批。

江苏第二师范学院暂借款审批单

项目代码：_____ 借款部门：_____ 借款日期：
 _____年_____月_____日

用 途	金 额（元）	审 批
		经费负责人：
		分管校领导：
		分管财务校领导：
		学校主要负责人：
合计金额（小写）：		预计还款时间：_____年_____月_____日
合计金额（大写）：人民币		借款人工号和姓名：
付款信息	个人信息（院内师生 只需填写姓名+工号/ 学号）	
	姓 名：	工号/学号： _____
	单位名称：	
	开户银行：	
银行卡号：		银行账号：

附单据

张

经办人：_____ 联系电话：_____

***备注：** 一次性支出 2 万元以下，由学院、部门负责人审签；2 万元以上（含 2 万元）、50 万元以下，还需分管校领导审批；50 万元以上（含 50 万元），还需分管财务校领导和学校主要负责人审批。

江苏第二师范学院院部、部门接待财务报销清单

接待时间	年 月 日（早、中、晚）		
接待事由			接待地点
接待规格			列支项目号
接待对象 (共 人)	单位名称	人员姓名	职务/职称
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
陪同人员 (共 人)			
实际报销金额 (大写)			
审批意见	经办人：	审批人：	日期：

备注：

- 1、本报销清单主要用于除通过院办批准以外的院部、部门接待，接待费用报销参照上级和本校有关制度执行。
- 2、接待费报销须提供公函或邀请函、访问函、会议通知、电子邮件、情况说明等证明公务活动的有关材料、接待清单、用餐水单及财务票据。
- 3、接待费用按照财务报销规定，按金额分级审批。
- 4、各接待单位负责接待标准审核，接待标准不得超过 120 元/人.次；接待对象 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人，10 人以上，陪餐人数不超过三分之一。
- 5、接待费报销遵循“一事一结”原则，费用支付应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
- 6、本清单作为财务处报销凭证，须按规定准确填列。

江苏第二师范学院预开发票申请单

申请部门：

申请时间：

No.

开票项目 (合同号)		到款冲销记录	时间	到账金额
对方单位名称				
开票内容				
预开发票金额				
计划到款时间				
预开发票号码				
备注：				

预开发票款项保证三个月之内到校，若预开发票款项未能及时到学校账户，部门（经费）负责人或经办人负责追回发票，并承担预开发票的相关责任，同意请签字。

部门负责人（经费负责人）：

经办人：

联系电话：

江苏第二师范学院差旅费报销单

项目代码：_____ 报销部门：_____ 报

销日期：_____年_____月_____日

出差人						出差事由						
出发			到达			城市间交通费	出差补助费			住宿费	会务费	其他费用
月	日	地点	月	日	地点		人数	天数	金额			
小计金额（小写）												
合计金额（大写）：人民币										（小写）¥：		
收款人信息												

附件

张

经办人：_____ 经费负责人：_____ 分管校领导：_____

分管财务校领导：_____

江苏第二师范学院培训费结算审批单

年 月 日

申请单位		培训日期	
培训名称			
培训天数		培训地点	
参训人数		经费列支项目	
培训支出明细			
费用类型	金额（元）	说明	
师资费			
住宿费			
伙食费			
场地设备费			
资料费			
交通费			
其他费用			
合 计			
经办人	签名：	日期：	
学院、部门负责人	签名：	日期：	
经费负责人	签名：	日期：	
财务处负责人	签名：	日期：	
分管校领导	签名：	日期：	
	签名：	日期：	
学校主要负责人	签名：	日期：	

第四部分：财务服务信息

一、江苏第二师范学院财务处微信公众号



二、江苏第二师范电子发票信息填写微信二维码



三、银行账户和税务信息

1. 银行账号

单位名称：江苏第二师范学院

银行账号：4301016309001011179

开户银行：工商银行草场门支行

地址：江苏南京市鼓楼区北京西路 77 号

2. 税务信息

统一社会信用代码/纳税人识别号：12320000466006877R

四、业务咨询电话

预算科（崇德楼 125）：025-56226299

综合科（崇德楼 125）：025-56226299

会计科（崇德楼 124）：025-56226292

企业科（崇德楼 127）：025-56226300

资金科（崇德楼 124）：025-56226292