**南京审计大学财务报销补充规定**

为进一步规范各项经费使用，简化财务报销手续，提高工作效率，依据相关法规，结合学校实际情况，制定本补充规定。

1. 单笔金额1000元（含1000元）以上的支出在报销时，须提供公务卡结算POS单或支付截图。

2. 单张发票金额达到500元及以上须提供发票明细；科研类经费支出的单张发票金额达到1000元及以上须提供发票明细。

3. 国内公务接待和校内人员工作餐因特殊情况无法餐厅就餐的，工作餐可以通过购买面包等食品（非水果）方式提供，报销按照公务接待和校内人员工作餐方式办理。

4. 学校会议费报销提供审批表、决算表、会议议程、参会人员签到表及发票、明细等原始凭证，报销无需提供会议发布截图（含校内通知）；会议学术报告和会议费一并报销，具体以议程为准。

5. 学术报告费需提供劳务费清单，报销无需提供学术报告讲座OA发布、审批、宣传报道等材料。

6. 劳务发放涉及知名专家的，报销须在劳务清单备注栏明确，无需另行提供说明材料。

7. 出国境审批采用线上流程审批，相关资料全部线上存档的情况下，流程完结图、发票、合同等作为报销附件，学生出国境参照办理。

8. 采购商品和服务采用线上流程审批，采购资料全部线上存档的情况下，流程完结图和相关票据、合同等作为报销附件。

10. 出差人员在实行线上流程审批后，线上出差审批单截图作为差旅费报销附件。

11. 仪器、设备维修按照《南京审计大学仪器设备维修管理办法》（南审实发〔2019〕2号）到实验中心办理，费用由学校统一结算。

特殊情况经实验中心批准可自行市场维修，报销需提供审批单或审批完结图（线上方式）。维修中自行采购的配件按学校小额采购规定办理。

12. 部门业务费采购茶叶、咖啡等饮品，单次采购限额为1000元（不含1000元），年度采购限额不超过业务费总额的20%。

13. 科研经费及内涵建设资金中报销数据采集费时，移动终端通讯费报销单次报销不超过1000元（不含1000元）。

14. 科研类经费中购买机票可以暂不执行学校公务机票购买管理规定，本着厉行节约的原则，通过市场直接采购。

15. 本规定由财务部负责解释。

16. 本规定自发布之日起实行。