

上海震旦职业学院文件

沪震院财〔2022〕1号

上海震旦职业学院 关于经费使用和报销的若干规定

各学院、部门：

根据《民办教育促进法》精神，为进一步规范我校财务管理，保证学校正常的教育教学活动，结合我校经费报销实际情况，现将《经费使用和报销须知的若干规定修订稿》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

附件 1：经费使用和报销的若干规定

附件 2：工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

上海震旦职业学院

2022年6月30日



上海震旦职业学院校长办公室

2022年6月30日印发

附件 1

经费使用和报销的若干规定

第一条 财务报销审批要求

1. 财务报销必须填写上海震旦职业学院有限公司付款凭单。正确填写付款凭单上各报销要素。特别要注意简洁、正确反应用途说明，不要笼统。例：交通费，调研费，应写“***事项的交通费”。同时，部门负责人应敢于担当，严格执行审批制度。

2. 个人报销的费用，部门（项目）负责人和报销（经办）人不得为同一人，如出现同一人，需上一级分管领导审批或同部门有关领导证明。

3. 部门经费签字领导如变更，校办应及时书面通知财务处，以确保部门经费正常使用。

4. 各部门、学院需确定部门兼职财务管理员，兼职财务管理员起指导和联系沟通财务报销的作用，提高财务管理规范性。

第二条 财务报销票据要求

（一）原始票据管理要求

1. 发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖发票使用单位发票专用章，如是电子发票需登记在财务处备忘录上。

2. 收据：必须印有财政机关统一收据监制章，并加盖收据使用单位财务专用章。

3. 抬头要求：发票或收据须注明付款单位一律为“上海震旦

职业学院有限公司”，若是工会报销，单位一律为“上海震旦职业学院工会”，不能以简称替代。

4. 发票内容：发票内容必须与学校业务活动相符。发票内容及合同、清单应与经济业务实质相符。发票日期、内容、数量、单价、金额等必须齐全，品类较多的需附商家提供盖有公章的物品清单，发票或清单金额必须一致，不得涂改和缺失。

5. 发票报销时限：当年发票原则上必须当年报销或发生业务活动的3个月内报销。如因12月份年底决算的时间原因，导致未能及时报销的，延迟至下年初予以报销。

6. 其他说明：发票复印件原则上不得作为报销凭证。如果原发票遗失，需向出票单位取得存根联或记账联复印件，加盖出票单位财务专用章或发票专用章。

（二）原始发票的粘贴要求

所有原始发票按要求分类、分项目粘贴在票据粘贴单或二分之一A4纸上；票据粘贴应与粘存单尽量大小一致，不应粘贴过厚。粘贴顺序为：左边留出一寸距离，自上而下、由左至右，两列之间不重叠。票据金额须依次显示。粘贴完后，在每张粘存单右下角注明票据张数，分类与金额。

（三）借款要求

借款人必须是学校在职教职工同时也是借款的责任人，负责该项借款的审批手续和具体归还核销；部门和经费负责人负责督促确保借款人及时归还、核销借款。原则上借款金额在10000元

以内。

1. 借款事项主要包括以下范围：

- (1) 监考费发放
- (2) 工作会议外聘教师会务费
- (3) 材料采购费
- (4) 特殊、紧急情况下的用款（经费分管领导已审批）；

2. 借款核销，按下列规定时限办理：

- (1) 收到材料验收合格后七个工作日内办理；
- (2) 其他借款在业务结束后十个工作日内办理。

暂借款如没有特殊情况，原则上当月借款当月结清，前款不清后款不借。如有特殊情况，在当年 12 月 31 日前还未核销的，应提交经主管领导批准的书面情况说明交财务处备案。

（四）下列发票，财务处拒绝受理

1. 票据上方未印有税务或财政部门的票据监制章。

2. 票据开具内容与开票单位经营范围不符（如：副食品店开具打印复印快递等内容的发票），或内容不完整（如无数量、单价、金额和经济业务内容）。

3. 未加盖开具单位财务专用章或发票专用章。

4. 金额大小写不符，或金额挖补、涂改。

5. 对于同一事由、同一供货方，发票连号的，明显有进行拆分报销的情况，视为同一事件予以处理。原则上不受理连号出租车票。

6. 发票内容笼统开具“办公用品”、“日用品”、“文具”、“材料”等字样、以代码冠名、开具的发票中单位为“批”的而未提供有效购货清单。

7. 付款凭证金额、事由随意修改的发票。

8. 假发票等其他不符合财务规定的发票。

9. 税务机关或财政部门已宣布停止使用的发票或票据

10. 属于预付款性质的代金券、充值发票等

11. 向甲方购物，通过甲方介绍或甲方的安排，接受乙方开具的发票

12. 注明“仅限个人使用”字样的发票

13. 高档场所、高档用品等原则上不能作为日常开支

14. 项目报销：课题、项目组成员之外人员的火车票、飞机票、住宿费等

15. 其他不符合财务报销的有关发票

第三条 财务报销手续

(一) 人员支出报销要求

1. 通过学校或自筹资金发放津贴、补贴、加班费、评审费、考务费、劳务费等，应根据学校批准的统一发放标准，由学校人事或教务等职能部门审核，再经校领导审批。

2. 外请专家发生的咨询费、评审费等，由有关职能部门或项目负责人审核，再经校领导审批。报销时须提供姓名，事由，身份证号码，银行卡号，金额等签收单。

3. 人员经费发放由学校人事处、财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

4. 人员经费发放原则上转入个人银行账户。如发放现金需本人签字，若需代签，需部门领导签字同意。

（二）经费支出报销规定

1. 各类经费报销不得以任何理由和方式虚报、截留、挤占、挪用，项目支出不得违反国家法律法规和财务纪律的规定。各项目在预算申报和执行时，应充分考虑学校的资源使用情况。

2. 凡在本市办理的单笔金额在 1000 元以上的经济业务原则上采用转帐或支票结算。特殊原因需要大额现金报销，必须经分管校领导审批同意。

3. 各类固定资产的报销

学校规定各类 800 元以上的设备为学校固定资产。必须先到校资产科办理申购手续，手续齐全，方可报销。费用在 1-10 万元的项目必须办理合同手续。

4. 各类低值易耗品，办公用品的报销

各类低值易耗品，办公用品的购置，必须办理申购验收等手续。报销时必须附有商家出具的购物清单或直接开具相应明细的发票，经资产科出具验收证明，方可报销。同时建议低值易耗品与固定资产分开开票，单独报销。

5. 图书、资料费的报销。

各类图书，资料费的报销，需附加盖公章的购书，资料的清

单，先到图书馆办理登记入库手续，经图书馆证明签字后，凭清单和图书馆入藏证明，方可报销。

6. 交通费，差旅费的报销。

(1) 差旅费是指开展教学科研、学术交流、调研活动及其他公务活动中发生的伙食，交通费等。各类出差必须事先提出出差申请（包括出差事由、人员、时间、经费预算等要素）按规定报经主管部门和主管领导批准。差旅费的报销，有项目预算的按项目预算标准执行。无项目预算的餐费按早餐 10 元/人，中、晚餐各 20 元/人标准（报销必须提供发票）。市内交通费和餐费合计每人每天 80 元；崇明的交通费和餐费合计每人每天 100 元。外地出差按每人每天 150 元标准执行。报销时，凭批准的出差申请和交通餐费补贴清单，方可报销。

(2) 交通费

交通费实报实销。市内交通以公交，地铁为主。票据上需详细注明事由，起讫地点和乘坐人员姓名（可附说明），出差时间应与票据相符。所有充值发票和油票不能作为报销凭证。各部门、学院应对出差人数，时间，路线严格把关。

(3) 住宿费标准

详见“工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表”即附件 1

7. 会议费的报销。

需提供经校领导批准参加会议的通知。报销时需注明事由，参加人员，会议时间和会议地点等情况说明，会议时间、地点应

与票据相符方可报销。我校组织筹备的会议，有关职能部门需提供经校领导同意的申请报告和详细预算明细。事先报财务处备案。报销时凭报告和明细执行。

8. 各类专家学者讲课费，咨询费，培训费的报销。

专家咨询、讲课、培训费均属于人员经费，报销时需附上经校领导同意或项目负责人同意的申请。费用标准为：副高职称最高不超过 500 元/学时，正高职称最高不超过超过 1000 元/学时；半天不得超过 4 学时。劳务费开支标准按照劳务类型分别核定。报销时应提供领取者的姓名、身份证号、银行卡号，开户行等信息。签收金额应包含代扣所得税金额。校内专家学者不能发放专家咨询费，劳务费等费用。

9. 各类维修工程的报销。

按学校规定，各部门事前需填写维修和工程项目申请单，经职能部门同意和主管领导批准。报销时凭申请单、发票和工程验收单办理报销手续。1 万元以内由采购人员询价，比价，报分管领导同意；1-10 万元的项目必须办理合同手续。

10. 公务招待费的报销。

公务招待严格执行中央八项规定，杜绝铺张浪费。接待用餐标准为 15 元，20 元，25 元。一般不超过 30 元/人；有项目经费预算的按上级核定的标准执行。报销时凭经校领导和项目负责人批准的公务接待申请书，并且提供接待事由，用餐人姓名，时间，标准等情况说明方可报销。

11. 各类调研，调查经费的报销。

各类调研调查经费的报销凭经项目负责人和校领导批准的调研报告，报销时附批准的调研报告和实际的调研人姓名，去何单位，何人接待，时间等说明，报销经费按交通费，差旅费标准执行。

12. “咨询费”“服务费”的报销，需提供双方合同。

13. “印刷费”“打印复印费”的报销，需开票方在发票上列明印刷或打印复印的内容，数量，单价，或附印刷，复印的合同。

14. 出国费用报销。出国人或者经办人填制报销付款单，须由院领导批准(建议有证明人)，附对方邀请函或会议通知等。国外发票或收据中的小费部分不予报销；国际机票报销时需提供登机牌和行程单；报销时需提供外汇兑换水单；采取费用包干的，按照外事有关文件规定执行。

15. 代收代付业务（水电煤，社保，公积金等）也应填写相应付款凭证。

（三）外币结算

1. 凡以外币形式支付的费用报销，凭报销人提供的换汇水单，或银行消费记录清单，或境外消费还款清单结算；

2. 如无换汇水单、银行消费记录清单、境外消费还款清单，则以填制报销单当日中国银行公布的现钞卖出价结算。

第四条 其他提示

（一） 报销时间

周一至周四 上午 9:00—11:30

下午 13:00—15:30

周五 上午 9:00—11:30

注：原则上每月 1-5 日，不接待报销。如遇特殊紧急情况，请及时与财务部（处）负责人联系，特事特办。

（二）报销人需完整填写 “付款凭证交接表” 并签字确认，并经财务人员审核。

（三） 增值税发票开票信息

纳税人名称：上海震旦职业学院有限公司

税号：91310113MA1GP3HT3T

地址：上海市宝山区罗店镇市一路 88 号

电话：021-66863277

开户银行名称：建设银行上海市罗店支行

开户账号：31050168380000001641

（四） 开户银行信息

1. 一般账户：

单位名称：上海震旦职业学院有限公司

开户银行名称：建设银行上海市罗店支行

开户账号：31050168380000001641

2. 专款账户：

单位名称：上海震旦职业学院有限公司

开户银行名称：华夏银行上海分行漕河泾支行

开户账号：10576000000373259

开户行号：304290011632

第五条 附则

1. 以上解释权归校财务处，文件公布之日起开始执行。
2. 原上海震旦职业学院关于专项经费财务报销的处理意见和关于专项经费财务报销的若干意见停止执行。
3. 财务处对违反经费使用和报销须知的若干规定的有权退回，不予报销。

附件 2

工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					

		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
		额济纳旗				9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					

12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					

		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					

		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530

		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					