

沪震院〔2019〕87号

上海震旦职业学院关于印发 《经费报销的若干规定》的通知

各学院、部门：

根据《中华人民共和国民办教育促进法》《教育部高等学校财务制度》《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》文件精神，为进一步规范我校财务管理，提高资金使用效益，保证学校正常的教育教学和日常管理等活动，结合我校经费报销实际情况，现提出经费报销的若干规定，请学院、部门遵照执行。

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、正确反映用途说明，不要笼统。例：交通费、调研费，应写“***事项的交通费”、“***事项的调研费”。同时，应按照“一事一报”的原则，在报销单或黏贴单上按照每笔业务金额分别进行列示，其合计金额应与报销总金额一致。

2. 学校财务报销实行“专人”审批制度。各学院、部门正职或主持工作的主要负责人负责本部门财务报销的审批，审批人对

所签批业务的真实性、合法性和效益性负责。受款人和部门项目负责人不得为同一人。如部门负责人为经办人，需找分管校领导签字。

3. 各学院、部门确定本部门兼职财务管理员，兼职财务管理员起联系、沟通和指导财务报销的作用（兼职财务管理员在付款凭单经办栏目内签字），提高财务管理规范性。

4. 各学院、部门经费审批签字领导如有变更，校办应及时书面通知财务处，确保部门经费正常使用。

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：发票或收据须注明付款单位，学院抬头必须为“上海震旦职业学院”及纳税人识别号为“52310000425200876R”；若是工会报销，抬头必须为“上海震旦职业学院工会委员会”及纳税人识别号为“81310000690180466K”。上述抬头不能以简称替代。

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：取得发票后应及时报销。当年发票原则上必须当年报销或发生业务活动结束后1个月内报销，当年发票最迟至翌年3月1日前予以报销完毕。

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。白条一律不允许报销。

（二）原始发票的粘贴要求

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）暂借款要求

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和核销手续；暂借款必须由借款人提出申请，本部门经费审批人同意后，到财务处并填写暂借款单，经审核和校领导批准后方可借款。原则上暂借款金额在10000元以内。

1. 暂借款内容主要包括以下范围：

（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五个工作日内办理；

(2) 其他借款在业务结束后五个工作日内办理。

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。

(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，由学校人事处或教务处等职能部门审核，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、银行卡号和金额等签收单。
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。

（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。

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（民办高校标准）以上的设备为学校固定资产。必须按校资产管理的文件规定，先到校资产科办理申购、采购、验收、入账等流程后方可报销。费用在 1-10 万元的项目必须办理合同手续；在 10-20 万元范围的项目，必须办理合同或办理招投标手续；20 万元以上以招投标为主。

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、入账、领用等手续。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。同时低值易耗品应与固定资产分开开具发票，分别报销。

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. 外埠交通费，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。各类外埠出差必须事先提出申请（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校领导批准。差旅费的报销，有项目预算的按项目预算标准执行。无项目预算的市内出差餐费按早餐 15 元/人，中、晚餐各 30 元/人标准，交通费实报实销。外埠出差按每人每天 150 元标准执行（包干使用，外省市内小交通不能再次报销）。报销时，凭批准的出差申请和交通餐费补贴清单，方可报销。出差取得各类票据日期均应在出差时间内，超出期限，不予报销。所有充值发票和油票不能作为报销凭证。各学院、部门应对出差人数、时间和路线严格把关。

(2) 市内交通费

市内交通费实报实销。市内交通以公交、地铁为主。票据上需注明事由、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。

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，参加人员和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，有关学院、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签字同意的申请。申请包括原因和事由、人员名单、工作单位、职称、经费标准等。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 1000 元/学时；半天不得超过 4 学时。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。签收金额应为税后实收金额。校内专家和学者不可发放专家咨询费、劳务费等酬金。

9. 各类工程、修缮（项目）的报销

学校各类工程和修缮（项目）由后保处工程科牵头。各学院、部门事前需填写工程和维修项目申请单，经主管部门审核和主管校领导批准。报销时凭申请单、中标通知书、施工合同、工程验收单、工程结算书、发票（审价报告）办理报销手续。1 万元以内由采购人员询比价，报分管校领导同意；1-10 万元的项目必须办理合同手续；10-20 万元项目可办理合同或办理招投标手续；20 万元以上以招投标为主。合同金额在 10 万元以上项目需第三方审价后方可报销。

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。校内接待用餐标准为每人 15 元、20 元和 25 元，一般不超过 30 元。有专项经费预算的按项目核定的标准执行。报销时凭经校领导和项目负责人批准的公务接待申请书，包括接待事由、用餐人姓名、时间和标准等情况方可报销。

11. 各类调研、考察经费的报销

各类调研、考察必须事先提出申请，经职能部门和主管校领导批准。申请报告中应说明调研、考察的事由、原因和内容、参与人员、调研考察的单位和联系人、调研考察的时间以及经费使用情况等说明。

12. “咨询费”“服务费”的报销

咨询、服务费事先应提出申请，报主管校领导批准，发票备注栏应该注明咨询、服务项目内容，或另外提供经对方盖章的咨询、服务项目内容清单、或提供双方合同方可报销。

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、复印的合同及明细清单。

14. 出国费用报销

出国人员或者经办人填制报销付款单，须由校领导批准，附对方邀请函或会议通知等。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。旅游公司代办的需提供公司资质及合同。

15. 代收代付业务

水电煤、社保、公积金等支出，应由主管部门填写相应付款凭证，并附相应账单或明细清单。

（三）外币结算

凡以外币形式支付的费用报销，凭报销人提供的换汇水单结算。

第四条 其他事项

1. 财务报销时间（9:00—15:30）

（1）其中：周五下午（12:30-15:00）为财务处工作例会；
周三为学生医药费报销时间。

（2）每月 1 至 5 日为财务结账时间，原则上不接待报销。
如遇特殊情况，经分管领导同意，特事特办。

2. 增值税发票开票信息

纳税人名称：上海震旦职业学院

税号：52310000425200876R

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：31001617623050005449

3. 开户银行信息

（1）一般账户：

单位名称：上海震旦职业学院

开户银行名称：建设银行上海市罗店支行

开户账号：31001617623050005449

（2）专款账户：

单位名称：上海震旦职业学院

开户银行名称：华夏银行漕河泾支行

开户账号：10576000000219083

第五条 附则

1. 以上解释权归校财务处，本规定从公布之日起执行。原上海震旦职业学院关于印发《经费使用和报销须知的若干规定》的通知（沪震职〔2019〕43号）停止执行。

2. 财务处对违反上述经费使用和报销若干规定的有权退回，不予报销。

上海震旦职业学院

2019年10月17日