

**上海外国语大学贤达经济人文学院**

**财务报销、支款管理规定**

（2019年10月修订）

为加强学校财务管理，提高资金使用效益，更好地为教学、科研和管理服务，根据《中华人民共和国会计法》、《民办高校财务管理条例》、《现金管理条例》、《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》、《上海市级机关差旅费管理办法》、《上海市市级机关会议费管理办法》、《上海市市级机关培训费管理办法》以及学校相关规定，对各项经费来源的经常性支款、报销作以下规定：

一、财务报销、支款原则

依法据规、先批后审、权责结合，实行分级审批制，审批人对其签批的财务开支业务的真实性、合法性和效益性负主要责任，财务对报销票据的合法合规性、完整性、明细金额与合计金额一致性负主要责任。

二、审批制度

（一）财务报销、支款由学校各级领导按规定的审批额度实行分级审批制。

1.校行政主要领导对学校全部业务经费使用实行审批；

2.分管校领导对其分管业务经费的报销、支款实行审批；

3.各学院、部门的主要行政负责人为其本学院或本部门的经济业务报销、支款实行审批；

4.授权项目负责人为其负责的项目经费在限额范围内的报销、支款实行审批；

（二）学校各学院、各行政部门经费开支必须纳入学校年度财务预算，本着“保证重点、兼顾一般、厉行节约、精打细算”的原则，在预算核定的指标内合理安排支出，充分发挥资金的使用效益。

（三）审批规定

1.预算内经费

各学院、行政部门经费使用单笔支出在5,000元（含）以内的，由院、部门主要行政负责人审批；5,000—30,000元（含）由分管校领导审批；30,000元以上由校行政主要领导审批。单笔支出在5,000,000元（含）以上的或金额未达但支付业务性质重大的，根据“三重一大”制度，须经校长办公会议、党委会审议决定。

中层干部正职（或主持工作的副职）的费用报销，由分管校领导审批，金额大于30,000元（含）须由校行政主要领导签字审批。

2.预算外经费

预算外资金申报由使用部门填写《预算外资金申请表》，根据业务性质经分管财务校领导、校行政主要领导、校长办公会议、董事会审批后执行，支付时参照预算内经费审批规定执行。

3.财政拨款经费

使用政府财政资金开展业务和执行项目的，发生各项费用的标准和报销要求参照上海市财政局相关规定文件执行。

财政拨款经费必须专款专用，严格按照预算申报书及上级批复文件规定的开支范围列支并履行报销手续。单笔支出在5,000元(含)以内的，由项目负责人审批，主管项目相关处事的负责人对支出内容真实性进行审核；5,000元-30,000元（含）由分管校领导审批；30,000元以上由校行政主要领导审批。

4.其他

（1）教职工教学科研、课程建设、重点课程建设等项目经费支出审批按以下规定执行：项目经费到位后，费用支出由使用人提出，项目负责人审批，项目主管部门行政负责人对支出内容进行审核。支出金额在10,000元（含）以内由项目主管部门行政负责人审批，支出金额在10,000元-30,000元（含）由分管校领导审批，30,000元以上由校行政主要领导审批。

（2）支付学生个人的补贴以及支付校内、校外个人的人员费用，每笔支付须由各学院或部门行政负责人和分管校领导审批。

三、财务支款、报销凭证的要求

（一）原始凭证的要求

1.原始票据的内容必须具备：业务内容、数量、单价和金额。开具发票的信息正确且完整，同一笔经济业务不得随意拆分开具票据。

2.经济业务汇总填开发票时，必须附有财税部门规定专用销货明细清单，清单必须盖有出票单位发票专用章。(如：试剂、材料、办公用品、日常用品、食品、电脑配件、图书等)

3.从外单位取得的原始凭证，发票必须有国家税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收据必须有财政部监制章及开票单位财务专用章。

4.各类票据大写与小写金额必须相符；购买实物的原始凭证报销时，必须附有学校有关部门验收入库证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位（或收款人）全称、统一社会信用代码、银行账号和开户银行等信息。

5.经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件或经济业务申报文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

6.学校组织的项目或活动，应当将领导批复后的项目或活动的参加人数、预算计划等文件作为原始凭证。

7.凭证不得涂改、挖补。原始凭证一经涂改无效。发现原始凭证有错误的，予以退回，各种发票必须是机制打印手写无效。

8.原始凭证遗失的处理办法：须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据复印件上加盖对方单位发票专用章；证明、复印件需本人和部门院系负责人签字，会计主管人员批准方可报销。

9.报销票据时效。票据一般不能跨年度报销。取得的业务票据须自开票之日起三个月内完成财务报销手续。开票时间为第四季度的发票因特殊情况可在次年第一季度内完成报销。

（二）记账凭证的要求

记账凭证的填制按有关制度规定，根据经济业务内容填制。会计人员在填制记账凭证时应做到摘要清晰，业务内容描述真实，报销手续完备，账务处理准确完整。

四、相关报销项目的规定

（一）外埠差旅费报销

外埠差旅费是工作人员经领导批准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、伙食费和市内交通费（公杂费），实行限额凭据报销的办法。住宿费按出差的实际住宿天数计算；伙食补助、市内交通费按出差的自然（日历）天数计算。

1.差旅费开支范围及标准见附表。

2.报销规定：

（1）出差住宿费、伙食费和市内交通费在规定限额内凭据实报实销，超过规定的标准部分自理。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（2）城市间交通费按乘坐交通工具登记凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

（3）中午12点之前出发伙食费按一天计算，中午12点之后出发伙食费按半天计算；回程时间中午12点之前到达伙食费按半天计算，中午12点之后到达伙食费按一天计算。

（4）出差人员由接待单位统一安排伙食的，伙食费不再予以报销。报销时请附接待单位通知和相关领导批复。

（5）出差期间，购买与出差业务相关的图书、材料、发生其他支出，报销时需填写《付款凭单》，不属于外埠差旅费开支范围。

（6）下列开支不予报销:

出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的。

工作人员出差期间，事先经学校领导批准就近回家省亲办事的，其绕道多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间发生的住宿费、伙食补助费不予报销。

工作人员出差期间，因游览或非工作需要参观发生的一切费用，均由个人自理。

（7）乘坐交通工具选择二等座（含）以下，从严控制其他工作人员出差乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急必须乘坐飞机的，须经分管校领导批准。乘坐飞机的，凭发票或行程单和登机牌报销；由国外航空公司网站直接订购飞机票的，凭行程单、付款记录和登机牌报销。

（8）工作人员出差结束后应当及时办理报销手续，报销时填写《差旅费付款凭单》，应当提供出差审批单、机票、车票、出差地住宿费发票、出差地交通费发票和出差地出差期间就餐发票等凭证。

（9）外出参加会议需要凭领导批复同意文件方可报销，按票据据实报销。

（10）参加校外人员培训的需要凭领导批复同意文件且经校人事处登记备案签字后方可按票据据实报销或付款。

（二）会议费的报销规定

1.会议费指由本校组织召开的各类业务性会议。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是用于会议代表接送站，以及统一组织会议代表考察、调研等发生的交通支出。

2.在会议费开支标准以内，由主管部门编制会议经费预算，经校领导批准后按预算据实报销。范围及标准如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费（外埠） | 伙食费（本市） | 其他费用（交通费、文件印刷费、医药费等） |
| 340 | 130 | 60 | 80 |

业务支出涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。设计费e报销需填写《差旅费付款凭单》务处报账

3.会议结束后应当及时办理报销手续。报销时，应当填写《付款凭单》并提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细和发票。对未纳入预算的会议费，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

4.下列开支不予报销:

使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；

组织会议代表旅游和与会议无关的参观；以任何名义发放纪念品；额外配发的洗漱用品。

（三）培训费的报销规定

1.培训费指本校组织开展的，在境内举办的三个月以内培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用（包括现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医疗费。交通费是用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

2.培训费开支在标准以内据实报销。标准如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费（外埠） | 伙食费（本市） | 场地费、资料、交通费 | 其他费用 |
| 340 | 130 | 60 | 50 | 30 |

业务支出涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

培训讲座费单独核算，执行标准参照学校教学管理部门规定。

授课老师的城市间交通费按照本办法的差旅费报销规定执行，住宿费、伙食费按照培训费标准执行。

3.培训费报销，应当填写《付款凭单》，并提供校领导批复文件、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单及培训机构出具结算凭证或发票。对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

（四）设备、图书、材料物资、软件购置的报销

1.设备、图书、材料物资、软件的购置和管理参照《上外贤达学院固定资产管理制度》执行。

2.图书资料、报纸期刊购置报销，须由图书馆统一采购并办理资产验收登记手续。

3.材料物资、设备采购实行归口管理，须经学校资产管理部门审核认定并办理登记验收入库手续，同时发票应由经济业务经办人、验收人签字，不能代签，严禁自购、自批、自报、自领；由于专业的原因，必须自购的实物，应由物资管理部门认可，方能自购。购置大宗或批量元器件、材料报销时还应附采购清单、立项批复报告、购销合同、招标文件、审计报告、验收文件等。

4.购买软件资料，需在学校资产管理部门办理软件资产登记验收手续。

5.以上物资经相关资产管理部门认定登记后，附预算申报书复印件，持经费本到财务处报销。

（五）实验室新改建、装修以及后勤修缮等工程的报销

1.零星基本建设工程、房屋修缮、房屋及室外维修项目，经批准后，提供工程合同、工程决算、审价报告、验收报告等相关文件，持项目经费本到财务处报销。

（六）劳务报酬、讲座、津补贴等人员费用的报销

1.各部门院系发放的各类人员费用，均须在校“薪资平台”统一申报造册，打印单据，按照《薪资发放操作规定》办理审批流程。由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

2.以“现金”支付形式的，必须有领款人本人签收。领款时，由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

3.支付讲座费、评委费等提供讲座及活动的批准报告，按规定审批后，持经费本到财务处报销。由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

（七）各种教职工科研、课题建设、重点课程建设等项目经费的报销

1.报销范围严格按照校《教学科研项目经费使用管理办法（暂行）》、《上外贤达学院政府扶持专项资项目管理办法》及项目申报书经费预算规定执行。

2. 科研、课题建设、重点课程建设经费支出中涉及购买设备、软件、文献建设资金购买的图书按设备、图书、材料物资、软件购置的报销规定执行；涉及人员费用的，按劳务报酬、讲座、津补贴等人员费用的报销规定执行，并由财务处直接按税务局规定代扣代缴个人所得税。

3. 经审批后，附预算申报书复印件，持经费本到财务处报销。

（八）业务招待费的报销

业务招待费是指学校日常办学活动中用于接待应酬的各种费用。主要有：餐饮、住宿费（教职员工外出开会、出差、培训发生的住宿费为“外埠差旅费”）、购买纪念品和其他费用支出。

校内教职员工工作餐标准为20元/人/餐；对外招待用餐、购买纪念品和安排其他活动等须书面请示分管校领导同意（在授权范围内），超额度的须经校行政主要领导批复同意后方能执行。

住宿接待标准按会议费标准执行。

各部门要在预算内严格控制部门业务招待费支出。对超预算、超标准的业务招待经费不予报销，违反规定的招待费一律自理。

（九）交通费的报销

交通费主要包括租车费（含出租车费）、公交车费、单程地铁票、汽油费、过桥费、停车费等，各部门严格控制部门交通费支出，原则上外出办事使用学校公务车辆，若有特殊情况自行乘坐出租车的，需事先征得部门或学院负责人同意，报销时填制《出租车票报销审批表》方能报销。

五、借款项目的规定

1.除特殊事项外，原则上不对外借款。

2.有借款的事项，按如下规定：

（1）借款包括现金和支票。

（2）借款人必须是校内职工，学生及外单位人员借款不予受理。

（3）财务处对所借款项进行账务处理，严格实行一事一借，有借有还，前款不清、后账不借的规定。

（4）借款人应填写《借款单》及相关业务部门的通知到财务处申领借款，财务人员根据借款用途核定可借款项金额，并根据《现金管理办法》和《银行结算办法》，办理现金或支票借款；一般借款最高额度为人民币2000元整，并需提前二天通知财务处。

（5）借款应在业务结束7天内办理报销还款手续。逾期不办理又无正当理由者，将从借款人次月工资及津贴中扣回所借款项。

六、其他规定

1.同一笔经济业务不得拆分报销。

2.所有原始凭证的报销，应将原始凭证按不同经济业务按内容分别粘贴在《付款凭单》的后面，并与左上角对齐。在《付款凭单》上准确填写用途、附件张数及大小写金额，并注明经费所属预算项目名称。

3.不予以全额报销的原始凭证，根据审批领导意见，在原始凭证上注明实报金额，实报金额不应大于原始凭证票面金额，并由报销人签字。

4.发生外币业务需报销的，换算汇率以报销时当天中国银行人民币汇率基准（中间）价进行折算,实行人民币报销。

5.根据现金管理条例，凡在同一地点或同一单位付款金额超过1000元或购置固定资产的，均需办理转账支付。转账支付必须提供与购货发票一致的收款单位名称、统一社会信用代码、银行账号、开户行。

6.凡属下列情况之一的，不得报销：

（1）违反国家有关法律、法规和财经纪律以及学校的各项财务规章制度的；

（2）对不真实、不合法和明显不合理的票据；不符合合同条款约定内容的；

（3）原始凭证手续不完备、审批程序不规范、经费使用不符合规定、项目列支渠道不明确的；内容填写不全、字体无法辨认或有明显涂改迹象的；没有使用黑色水笔或黑色钢笔填写的；

（4）对于记载不准确、不完整的或不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权要求经办人员更正、补充，对于多次更正补充后仍不符合本规定要求的；

（5）出差地点与批准地点不符或无故绕道扩大开支的；

（6）利用外单位发票将校内资金转入他人账号的；

（7）非财务处核发的经费本和经费余额不足的；

（8）应由个人支付的各项开支；

（9）不符合财务部门关于转账经费规定和要求的业务；

（10）白条收据；

（11）付款单位抬头为“个人”的票据；

（12）违反有关财务规定的其他开支。

七、财务处报销及对外付款业务受理方式及规定

业务报销、业务借款的单据，财务处自单据记账完成后五个工作日内（遇节假日顺延）将报销款支付至报销人（借款人）银行账号内；

对外预付或支付款项的业务单据，财务处自单据记账完成于每月15、25日（遇节假日顺延）安排进行对外付款；

校内人员费用根据学校规定时间将实发金额支付至受款人借记卡账号内。

校外人员劳务费用每月10日、25日（遇节假日顺延）将实发金额支付至受款人借记卡账号内。

八、学校业务的管理由相关职能部门另行制定管理办法的，财务报销范围参照相关职能部门的规定执行，报销手续和要求适用本规定。

九、校院两级管理体制改革财务经费报销使用规定参照本规定执行。

十、本规定从自公布之日起执行，原《上海外国语大学贤达经济人文学院财务支款、报销管理规定》（上外贤达财〔2017〕2号）自动废止。

附件：

|  |
| --- |
| 上海外国语大学贤达经济人文学院外埠差旅费开支标准 |
| 单位：元/人天 |
| 序号 | 省份 | 住宿费标准 | 伙食费标准 | 市内交通费标准 |
| 校级领导、教授 | 其他人员 |
| 1 | **北京** | 全市 | 650 | 500 | 100 | 80 |
| 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 | 480 | 380 | 100 | 80 |
| 宁河区 | 350 | 320 | 100 | 80 |
| 3 | **河北** | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 450 | 350 | 100 | 80 |
| 100 | 80 |
| 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 4 | **山西** | 太原市、大同市、晋城市 | 480 | 350 | 100 | 80 |
| 临汾市 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 阳泉市、长治市、晋中市 | 480 | 310 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 400 | 240 | 100 | 80 |
| 5 | **内蒙古** | 呼和浩特市 | 460 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 460 | 320 | 100 | 80 |
| 100 | 80 |
| 100 | 80 |
| 6 | **辽宁** | 沈阳市 | 480 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 7 | **大连** | 全市 | 490 | 350 | 100 | 80 |
| 8 | **吉林** | 长春市、吉林市、延边州、长白山管理区 | 450 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 400 | 300 | 100 | 80 |
| 9 | **黑龙江** | 哈尔滨市 | 450 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 300 | 100 | 80 |
| 10 | **江苏** | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 490 | 380 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 490 | 360 | 100 | 80 |
| 11 | **浙江** | 杭州市 | 500 | 400 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 12 | **宁波** | 全市 | 450 | 350 | 100 | 80 |
| 13 | **安徽** | 全省 | 460 | 350 | 100 | 80 |
| 14 | **福建** | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 480 | 380 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 480 | 350 | 100 | 80 |
| 15 | **厦门** | 全市 | 500 | 400 | 100 | 80 |
| 16 | **江西** | 全省 | 470 | 350 | 100 | 80 |
| 17 | **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 | 480 | 380 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 460 | 360 | 100 | 80 |
| 18 | **青岛** | 全市 | 490 | 380 | 100 | 80 |
| 19 | **河南** | 郑州市 | 480 | 380 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 20 | **湖北** | 武汉市 | 480 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 480 | 320 | 100 | 80 |
| 21 | **湖南** | 长沙市 | 450 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 330 | 100 | 80 |
| 22 | **广东** | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 550 | 450 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 530 | 420 | 100 | 80 |
| 23 | **深圳** | 全市 | 550 | 450 | 100 | 80 |
| 24 | **广西** | 南宁市 | 470 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 25 | **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 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 100 | 80 |
| 三亚市 | 600 | 400 | 100 | 80 |
| 26 | **重庆** |  9个中心城区、北部新区 | 480 | 370 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 300 | 100 | 80 |
| 27 | **四川** | 成都市 | 470 | 370 | 100 | 80 |
| 阿坝州、甘孜州 | 430 | 330 | 100 | 80 |
| 绵阳市、乐山市、雅安市 | 430 | 320 | 100 | 80 |
| 宜宾市 | 430 | 300 | 100 | 80 |
| 凉山州 | 430 | 330 | 100 | 80 |
| 德阳市、遂宁市、巴中市 | 430 | 310 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 430 | 300 | 100 | 80 |
| 28 | **贵州** | 贵阳市 | 470 | 370 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 300 | 100 | 80 |
| 29 | **云南** | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 480 | 380 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 30 | **西藏** | 拉萨市 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 400 | 300 | 100 | 80 |
| 31 | **陕西** | 西安市 | 460 | 350 | 100 | 80 |
| 榆林市、延安市 | 350 | 300 | 100 | 80 |
| 杨凌区 | 320 | 260 | 100 | 80 |
| 咸阳市、宝鸡市 | 320 | 260 | 100 | 80 |
| 渭南市、韩城市 | 300 | 260 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 300 | 230 | 100 | 80 |
| 32 | **甘肃** | 兰州市 | 470 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 33 | **青海** | 西宁市 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 玉树州、果洛州 | 350 | 300 | 100 | 80 |
| 海北州、黄南州 | 350 | 250 | 100 | 80 |
| 海东市、海南州 | 300 | 250 | 100 | 80 |
| 海西州 | 300 | 200 | 100 | 80 |
| 34 | **宁夏** | 银川市 | 470 | 350 | 100 | 80 |
| 其他地区 | 430 | 330 | 100 | 80 |
| 35 | **新疆** | 乌鲁木齐市 | 480 | 350 | 100 | 80 |
| 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 | 480 | 340 | 100 | 80 |
| 克州 | 480 | 320 | 100 | 80 |
| 喀什地区 | 480 | 300 | 100 | 80 |
| 阿克苏地区 | 450 | 300 | 100 | 80 |
| 塔城地区 | 400 | 300 | 100 | 80 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 城际间交通工具 | 备注 |
| 火车（含动车、高铁） | 轮船（不包括游轮） | 飞机 | 其他交通工具 |
| 校领导、正教授及以上专业技术职务人员 | 软席（软座、软卧）高铁一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 | 如派公车出行无交通补贴 |
| 正副处长、副教授 | 硬席（硬座、硬卧）高铁二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 | 如派公车出行无交通补贴 |
| 其他人员 | 硬席（硬座、硬卧）高铁二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 | 如派公车出行无交通补贴。乘飞机须批准 |