

上海邦德职业技术学院

沪德财字〔2024〕1号

上海邦德职业技术学院财务报销制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》以及《上海市民办高等学校会计核算办法（试行）》等规定，顺应学校改革精神，加强学校财务报销管理，规范学校各学院、处、室、部门（以下简称“部门”）的报销行为，规范财务报销审批及审核流程，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校各项经费，包括专项经费和自筹经费。报销项目名称参照《支出科目目录》见附件1。

第三条 各项报销经费均须纳入学校预算管理，在学校批准的预算额度内开支。未列入学校年度预算的追加预算须按照《上海邦德职业技术学院预决算制度》的规定进行申请，按规定程序审批后纳入预算后按本制度进行经费报销。

第四条 本制度适用于全体教职员工。

第二章 报销流程

第五条 教育教学、人员经费：报销经办人→各部门负责人签字审核→财务处会计复核→财务处长审核（金额≤1000元，签字结束，出纳报销）→分管校领导签字审批（金额≤5000元，签字结束，出纳报销）→校长签字审批（金额≤10000元，签字结束，出纳报销）→督导签字复核→出纳报销。

第六条 后勤项目及集中采购：

报销经办人→各部门负责人签字审核→财务处会计复核→财务处长审核（金额≤1000元，跳转督导复核）→分管校领导签字审批（金额≤5000元，跳转督导复核）→校长签字审批→督导签字复核→出纳报销。

第三章 报销时限

第七条 所有报销须在事项完成后2个月内报销（以发票日期为准），超过2个月原则上不予以报销。

第八条 同类事务或同一个项目按月汇总报销，如快递费、车费等零星费用按月汇总报销，超过2个月原则上不予以报销。

第九条 固定签字日为每周两次，周一、周四。

第十条 督导与财务处于每年6月20日-30日，12月20-31日进行盘点复核工作，此期间内财务报销通道全部关闭即关账。

第四章 暂借款办理

第十一条 借备用金范围，仅限于校内项目或活动，且须以“项目/活动”为单位，项目负责人为借款第一责任人，坚决杜绝个人借款。

第十二条 因公借支必须由借款人填写“借款单”，注明大小写金额、用途等内容，将借支款项对应的项目方案提交至财务处，经审核后按照金额大小相对应的流程报相关领导审批。

第十三条 借支备用金的还款时间，须在完成项目后1个月内报销，且还款时间限于1个月内，超出报销期限的，财务将不予新的借支。要求即报即清，不得拖欠，如有拖欠，责任人负全责。

第十四条 临时聘用的员工、非签订劳动合同员工不得借支备用金。

第十五条 按照“谁借款，谁担保”原则，无论任何原因无法及时还款时，借款人负全部经济损失责任。

第五章 报销规定

第十六条 报销单据中有需要审价环节的，需在报销单后附核准、签字后的审价单。如遇报销价格与审核价格不一致时，由经办人与供货商协商，后经审价部再次审定协商价后，以协商价格报销。

第十七条 报销单据中对于一次性（包括同一事项累计）开支大于5000元的费用（如：团建费、课题协作费、广告费、制作费、咨询费、印刷费、测试费、加工费、大巴租赁费等内容），需在报销单后附签订的协议或合同。

第十八条 报销交通费范围仅限外出会议、外出因公办事。因学校不能派车需私车公用报销的，需附由部门负责人、分管领导签字批准并经后保处核准公里数的用车申请。

第十九条 报销专项经费，需附项目申报书封面、经费计划相关页及立项审批页，并在报销单的“项目情况简要说明”中列明报销的是申报书中对应项目经费哪一项、相应金额执行标准并对应项目书做标注。

第二十条 报销单须填写完整，特别是在付款情况中须清楚关于此项事务，写明已付金额，本次应付金额，剩余金额。

第二十一条 经办人必须提交合法、真实、完整的原始资料，包括但不限于发票（是电子发票的，还需提供电子发票原件交财务处核验、存档）、已付款记录、清单、合同、通知、预决算、审价单、验收单等。

第二十二条 经办人填写“报销单”，部门负责人对所报费用的真实性、合法性、完整性等事项进行核实和确认，然后交由财务处审核。

1. 对不真实、不合法的原始凭证财务将不予接受，对记载不准确、不完整的原始凭证财务将予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

2. 原始凭证记载的各项内容均不得涂改。原始凭证有错误的，自制凭证应当由出具部门重制或者更正，更正处应当有经办人签字确认；是增值税发票或者行政收据的，应当由出具单位重新开具，不得在原始凭证上更正。

3. 单张或同一家单位发票金额累计超过1000元的，不能使用现金支付，应由财务处通过银行转账支付或使用银行卡、网银支付（包括支付宝和微信支付）。如果使用银行卡或网银支付的，则需要提供银联签购单或网银支付凭据。

4. 各类旅行社开具的发票原则上不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据（代订机票及房间除外）；如遇特殊情况，需附与旅行社签订的书面协

议。

第六章 分类项目具体规定

第二十三条 办公用品（含饮用水）：需附具体明细的发票、审价单及能证明已收到物品的的自制清单，包括但不限于有两人及以上签字的入库单、验收单、签收单等。

第二十四条 交通费：市内交通费在限额内（80元/人/天）凭据实报实销，不得使用充值票，且需附《交通费报销明细单》。

第二十五条 餐饮费：在限额内（教职工50元/餐，学生40元/餐）凭据实报实销，且需附用餐说明，包括但不限于日期，事由，用餐地点，用餐人员等。

第二十六条 劳务费：报销劳务费须提供项目名称、对应劳务内容、时间及劳务量，支付专家劳务费需通过银行转账支付。劳务费标准（税后）为：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。详见《劳务（咨询费）签收表》。

第二十七条 会务费

1. 学校召开所有会议，需会议主办负责人协同学校办公室、财务处作好计划，明确会议规模、经费标准和总额，按照金额大小报校领导、校董办审批后，方可执行；由校办协同主办人负责共同做好会务安排。

2. 会议费实行综合定额控制，每人每天（所有费用）合计不超过550元，其中住宿费不超过340元、伙食费不超过130元（一日三餐）、其他费用80元（包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、咖啡茶点水果等），各项费用之间可以调剂使用。如会议不安排住宿或就餐的，住宿费、伙食费不予调剂使用。

3. 如突破会议费总额，需按原流程重新批准后凭据报销。会议费用结算必须有财务人员参与，采用转账方式结算，不得以现金方式支付。

4. 会务费报销时由经办人提交正式的会议通知（含会议议程）；会议费预算表；会议费决算表；实际参会人员签到表（含参会人员姓名、工作单位、联系方式等）及会议纪要；会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第二十八条 招待费

1. 工作接待洽谈时的使用饮品、用餐、住宿等原则上在校内进行安排。

2. 如特殊情况需校外用餐、住宿的，禁止奢侈浪费，严格控制招待费总金额，超出费用自付。

3. 日常公务招待用餐标准为每人每天最高不超过100元，客饭标准为每人每餐最高不超过50元；确因工作需要，需要安排圆桌的，不提供香烟、高档酒水，厉行节约，每人每餐最高不超过150元。

4. 住宿费标准参照《上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》。

第二十九条 校内公车费

1. 学校车辆（公车）归口至后保处统一管理（详见《邦德学院车辆管理方案》），对公车使用时间、使用人及相关费用等进行审核确认。

2. 学校公车维修费用报销：除维修的发票外，必须加附项目清单，并经驾驶员和车辆负责人签字核实。

3. 车辆油料费报销：除发票外，需附每次加油充值时，加油站打印出来的充值车辆加油记录单。

4. 车辆通行费、停车费报销：原则上凭票据每月报销一次并需附相关用车申请单。

第三十条 差旅费

1. 严格按照学校差旅费管理办法报销差旅费。

2. 城际交通工具遵循经济最优、乘坐时间较短原则，出差需事先提前书面申请，经由分管领导批准同意后，财务方可予以报销。

3. 外出考察培训的，需附邀请函或培训通知及相关考察培训报告并经分管领导事先批准后，财务方可予以报销。

第三十一条 福利费：人事、工会及其它所有福利，除发票外，还需提供受益人的签收单或名单等。

第三十二条 证照资质年检费用：凭据实报实销。

第三十三条 固话费和网络费：凭据实报实销。

第三十四条 工伤医疗费：员工经确认因公受伤后，按照国家《工伤保险条例》的规定执行。

第三十五条 教职工（联谊）活动费：根据学校年初预算，控制教职工联谊或活动费用，报销时须提供校领导批准的活动方案，且有明确的经费使用明细。

第三十六条 咨询费：除发票外还需提供费用清单包括但不限于咨询项目名称、项目内容、人员名单以及时长等。

第三十七条 培训费

1. 指教职工外出培训（含考察、调研）以及参加同行会议等，所产生的报名费、材料费、会务费等，一律严格执行实报实销，并由人事处统筹。

2. 学校自行组织的培训费（除师资外），实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制。每人每天（所有费用）合计不超过 550 元，其中住宿费 340 元、伙食费 130 元、场地资料交通费 50，其他费用 30 元。涉及的费用之间可调剂使用。

3. 30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

4. 培训师资的讲课费参照劳务费标准。

第三十八条 专用材料费：包括药品、体育用品、实训材料、面料材料等。报销时需附具体明细的发票、审价单及能证明已收到材料的自制清单，包括但不限于有两人及以上签字的入库单、验收单、签收单等。

第三十九条 资料费及制作费：打印复印、制作费和购置图书都需提供明细清单的发票，其中打印复印及制作费还需附审价单，图书需附图书馆的入库登记单。

第四十条 版面费：需附版面通知，如在国外杂志发表论文，需要附相关的付款凭证或通过财务处外汇支付；出版费报销需提供出版合同，由学校归口职能部门审定，并通过银行转账支付。

第八章 监督与检查

第四十一条 报销即经济支出，与学校经济指标挂钩，对超出预算部分，财务不予报销。

第四十二条 由各部门负责做好各自收入与支出台账，按分类、按月进行统计。

第四十三条 督导、财务处须做好预算余额提醒工作，按照季度、半年对各

部门报销经费使用金额、结合预算金额，对剩余金额做出统计。

第四十四条 所有报销单、留存原始单据的原件留存，督导和财务处不定期联合抽样调查。

第九章 附则

第四十五条 本制度自发布之日起在全体教职工范围公示，公示期为7个日历天。公示期内，教职工有任何异议可实名制提出书面异议；如无异议，自公示结束之日起实施。

第四十六条 本制度自实施起，《上海邦德职业技术学院财务报销细则》沪德财字【2019】2号废止。

第四十七条 本制度结合学校改革实际情况及时修订完善，由财务处负责解释。

上海邦德职业技术学院
2024年5月

上海邦德职业技术学院办公室 2024年5月29日印发
