

上海工商职业技术学院文件

沪工商财〔2025〕1号

关于印发《上海工商职业技术学院 财务报销管理办法》的通知

各部门、直属单位，各学院：

《上海工商职业技术学院财务报销管理办法》已经4月28日校长办公会讨论通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

上海工商职业技术学院

2025年6月20日

上海工商职业技术学院财务报销管理办法

为进一步加强学校财务管理，规范财务报销工作，提升财务服务水平，依据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《民间非营利组织会计制度》《上海工商职业技术学院财务管理办法》（沪工商院〔2016〕38号），对学校《关于财务报销、报账若干问题的规定》（沪工商院〔2017〕8号）作修改，制定本办法。

第一条 经费负责人是经费使用的第一责任人，对报销业务和原始凭证的真实性、合规性、合法性负责。经费负责人包括部门负责人、党务负责人、项目负责人或预算单位负责人。

第二条 会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核。对不完整的原始凭证有权要求更正补充，对不合法的原始凭证不予受理，并向相关负责人报告。

财务部门对报销业务的预算审核把关，无预算、超预算的支出一律不予报销。

任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员放松报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第三条 经费支出审批权限

经费使用应严格遵循学校报销审批流程，并逐级上签。

（一）单笔支出金额在10000元（含）以下的，由经费负责人审批。

（二）超过 10000 元至 50000 元（含）以下的，由分管校领导负责审批。

（三）支出金额超过 50000 元的，报学校校长审批。

第四条 按经费来源，学校经费主要分为校内经费、财政拨款和横向经费等。

各项支出的标准按经费来源分类管理。校内经费由学校按照法律法规和学校实际情况制订标准，财政拨款须严格按照财政相关要求执行，横向经费可在立项时明确执行标准。

第五条 发票要求

（一）发票抬头：上海工商职业技术学院（纳税人识别号：523100004251504855 地址、电话：上海市嘉定区外冈镇冈峰路 68 号 60675958 开户银行：建行外冈支行银行账号：31001976250050001151）

（二）发票必须有填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额。若内容较多无法一一列明的，需附上供货单位出具符合国家规定的购货清单。发票金额的大写与小写金额应相符，不得人为涂改、挖补，发票有错误的，应由开出单位重开。

（三）发票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（电子发票可不盖发票专用章）。

（四）境外凭证一般带有 INVOICE 或 RECEIPT 字样，境外凭证须翻译成中文并有翻译人签名。

第六条 报销要求

（一）除合同约定付款方式外，一般情况下须“一事一报”，同一项业务，不能拆分多次报销。银行转账需准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途。报销单上的收款方必须是与发票、合同单位一致的单位账户，不可转入个人账户或与发票、合同单位不一致的账户（国家另有规定的除外）。

（二）支付2万元以上（含2万元）的业务须提供合同，签订合同的相关要求请参照《上海工商职业技术学院采购管理办法》（沪工商院〔2017〕14号）规定执行。

（三）支付符合招标条件的业务按照《上海工商职业技术学院招标管理办法（修订）》（沪工商校〔2024〕7号）规定执行。

（四）对于附有合同的经济业务，款项报销和支付须严格按照合同约定结算支付。未经批准、经费负责人申请提前付款的，财务不予受理。对于合同中约定有质保金条款的，经费负责人须按照质保金条款执行后方可办理结算支付。

（五）经费负责人对签批支出所涉及的财务标准和采购流程须严格把关，确保支出符合国家和学校的相关规定，不得违反财经纪律。

第七条 差旅费报销

（一）国内差旅费

指由于学校工作需要，赴本市以外其他地区出差所发生的费用，包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。同一出差人一次行程的费用，不可分次报销。报销时必须明确写

明出差人员姓名、具体出差地点、时间和出差事由，同时提供相应凭证或附件，并符合下述标准：

1. 城市间交通费是指工作人员因公赴本市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。出差人员在不影响公务安排并确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。票证凭据的往返及经停地点，须与出差行程相一致。标准参照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）执行，具体如下：

校领导（如使用财政经费，应为司局级干部）或正高级职称教职工：火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，飞机经济舱，轮船（不包括旅游船）二等舱。

其他人员：火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座，飞机经济舱（需分管校领导审批同意），轮船三等舱。

如乘坐其他交通工具（不包括出租小汽车），按实际发生费用报销。

2. 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）所发生的费用。住宿费标准参照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）执行。使用财政经费须严格按照该标准执行。使用校内经费，如对方单位指定住宿的，可按照指定地标准执行；无指定住宿且遇特殊情况超过限额的，经事前申请批准后可据实报销，但从严掌握。未经批

准超出限额标准的部分，由个人自理。住宿费发票应注明住宿天数，并与出差时间相一致。

3. 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。按出差自然（日历）天数计算，标准参照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）执行，西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元。若参加各类会议、培训，由接待方统一安排餐食的，则不发放补助。附件应写明名单、天数及日期。

4. 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。标准参照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）执行，按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干。学校安排公车的，不发放包干费用。附件应写明名单、天数及日期。

5. 对于出差参加各类会议、培训所产生的交通和食宿费用按差旅规定办理。外出参加培训、会议的出差人员须提供主办单位出具的会议（培训）通知和相关票据。

（二）市内差旅费

1. 市内交通费

上海市内出差应尽可能选择公共交通工具。市内交通费原则上凭票报销。报销时须提供以下附件：

- （1）发票（出租车票不能连号，充值类发票不得报销）；
- （2）行程明细或行程单。

使用财政经费须严格按照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）执行，按出差自然（日历）天数计算，每人每天不超过80元。使用校内经费，可凭票据实报销。

2. 住宿费

市内出差一般情况不报销住宿费。有规定住宿要求的，经事前审批同意，参照国内差旅费标准执行。

3. 上海市内差旅不发放伙食补助。

第八条 因公临时出国费用

因公临时出国支出是指因工作需要，由学校安排，到境外公务出差所发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

报销时需提供以下材料：

(1) 出境审批表；

(2) 公务机票或电子客票行程单、出国签证费发票、国外住宿费等有效费用明细票据；

(3) 出访行程单；

(4) 其他相关材料。

如涉及研修、培训的，还须提供《上海工商职业技术学院教师进修、培训报销申请表》。

报销标准参照《财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。使用财政

经费须严格按照标准执行，使用校内经费经事前申请批准后可据实报销。

第九条 会议费报销

会议费是指由于办学工作需要，由学校主办、承办或参与承办，以及由学校批准、职能部门或二级学院负责召开，校内外人员共同参加的会议而产生的费用。不包括学校内部召开的工作会议及学生活动。会议费的开支范围包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

报销会议费支出时，需提供以下材料：

- (1) 会议通知；
- (2) 实际出席人员名单；
- (3) 发票及会议服务单位提供的费用原始明细单据等；
- (4) 采购相关材料；
- (5) 其他相关材料。

各类费用实际产生报销时，附件应包括以下主要内容：

- (1) 住宿费：应写明住宿人数、天数、日期及标准；
- (2) 伙食费：应写明餐费标准及名单；
- (3) 会议室租金：应写明场次及场租费标准；
- (4) 交通费：应列明具体行程明细；
- (5) 文件印刷费：应列明具体开支细目；
- (6) 医药费：会议期间突发病情医药费、购置备用药品；
- (7) 其他费用：应列明具体开支细目。

会议费支出标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）执行，具体见下表。使用财政经费须严格按照该标准执行。使用校内经费支出原则上参照三、四类会议标准，特殊情况下超过限额的经事前申请批准后可据实报销。

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	500	150	100	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

第十条 培训费报销

培训费支出包括住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

报销培训支出时，需提供以下材料：

- (1) 培训通知；
- (2) 实际出席人员名单；
- (3) 发票及培训机构提供的费用原始明细单据等；
- (4) 采购相关材料；
- (5) 其他相关材料。

外出培训需提供《上海工商职业技术学院教师进修、培训报销申请表》。

各类费用实际产生报销时，附件参照会议费相关要求。

具体要求可参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财

行〔2017〕45号）执行，具体见下表。使用财政经费须严格按照该标准执行。使用校内经费原则上参照三类培训标准，特殊情况下超过限额的经事前申请批准后可据实报销。

单位：元/人/天

培训类别	住宿费	伙食费	场地资料交通	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

第十一条 各类采购的报销

（一）固定资产

1. 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2. 采购流程：采购金额 1 万元以下，部门内申购；超过 1 万元的部门申请后，需财务处和设备处审批。到货后部门按要求验收（2 万元以上的，设备处共同参与验收），验收合格后至设备处办理入库和领用登记。

3. 报销时需提供以下材料：

- (1) 申购表；
- (2) 固定资产验收领用单；
- (3) 仪器设备验收报告（2 万元以上）；
- (4) 发票；
- (5) 合同（如有）。

（二）低值耐用品

1. 低值耐用品是指未达到固定资产的金额标准，不属于材料，耐用期在一年以上，单价 500 元以上（含），低于 1000 元（不含）的用品用具。

2. 采购流程：采购金额 1 万元以下，部门内申购；超过 1 万元的，部门申请后，需财务处和设备处审批。到货后部门按要求验收，验收合格后至设备处办理入库和领用登记。

3. 报销时需提供以下材料：

- (1) 申购表；
- (2) 领用单；
- (3) 低耐品验收单（2 万元以上）；
- (4) 发票；
- (5) 合同（如有）。

（三）实训材料和易耗品

1. 实训材料和易耗品是指实训教学、技能竞赛训练等教学过程中消耗的各种原材料、燃料、元件、零配件等。

2. 采购流程：采购金额 1 万元以下，部门内申购；超过 1 万元的部门申请后，需财务处和设备处审批。到货后部门按要求验收，验收合格后至设备处办理入库和领用登记。

3. 报销时需提供以下材料：

- (1) 申购表；
- (2) 领料单；

(3) 材料验收单（2 万以上）；

(4) 发票；

(5) 合同（如有）。

（四）办公用品和其他各类材料

1. 办公用品和其他各类材料是指不符合固定资产、低值耐用品、实训材料和易耗品标准的物品。

2. 采购流程：2 万元以下各部门自行采购并验收。

3. 报销时需提供以下材料：

(1) 发票；

(2) 验收单（注明用途）；

(3) 合同（如有）。

（五）设备维修

1. 设备维修是指仪器、设备等产生的维修费用。

2. 采购流程：部门填写仪器设备维修申请表，经设备管理处批准后执行。紧急状态下的维修抢修可先行应急处理，之后补办报批手续。

3. 报销时需提供以下材料：

(1) 仪器设备维修申请表；

(2) 发票；

(3) 合同（如有）。

第十二条 其他业务报销

（一）学校有制度的，按制度规定执行。有归口管理部门的，

按归口管理部门的要求执行。学校制度中有未尽事宜的，应遵循财务基本原则，先前置申请再执行采购程序，明确供应商，签订合同后再开展业务，完成业务后按照要求验收，杜绝流程倒置现象。报销时应附必要的证明材料。

（二）报销中涉及到劳务费的，需在预算额度内发放并遵守学校相关规定的标准。发放时须提供《校外人员费用发放明细表》，填写相关信息。清单上应有经费负责人、经办人签字。

第十三条 监督问责

（一）对于违反本办法规定，擅自提高开支标准的，违规扩大开支范围或报销与工作无关的费用的，虚报人员、级别或天数套取资金的，虚构经济业务、通过非法手段取得票据或使用虚假发票套取资金的，以及其他违反财经纪律的行为，学校依照有关法律法规追究相关人员的责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（二）学校各部门、二级学院应加强对经济活动和经费报销的内控管理，发现违规现象应及时上报。纪检、财务等部门应加强协作配合，依据各自职责对经费使用情况进行监督检查，对发现问题的单位和个人进行通报，并责令改正。

第十四条 附则

（一）《上海工商职业技术学院差旅费管理办法》（沪工商院〔2016〕14号），《上海工商职业技术学院固定资产管理制度》（沪工商院〔2018〕15号），《上海工商职业技术学院低值耐用品、实训材料和易耗品管理办法》（沪工商院〔2018〕16号）等

文件中，如有与本办法规定不符的，以本办法为准。

（二）本办法中引用的上级部门规定，如有新规，按新规执行。

（三）本办法由财务处负责解释。

（四）本办法自发布之日起实施。原《关于财务报销、报账若干问题的规定》（沪工商院〔2017〕8号）同时废止。