

# 上海中医药大学文件

上中医财字〔2018〕2号

签发人：徐瑶玲

## 上海中医药大学财务报销实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校经济活动，切实加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等规定，结合学校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于学校各项经费，包括部门预算经费、专项资金经费、科研经费、其他收支、代管经费、专用基金。

**第三条** 各项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。

**第四条** 会计人员的职责：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，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，并向相关负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员降低报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

## 第二章 报销基本要求

### 第五条 原始票据的基本要求

(一) 发票或收据付款单位为“上海中医药大学”，票据内容不能擅自添加、涂改，合计金额须计算准确，大小写一致，不得涂改、挖补。发票内容应清晰，应详细开具品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一列明的，需附供货单位出具的购货清单。

(二) 发票或收据上方须印有税务或财政部门的监制章，发票或收据上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章。

(三) 发票或收据要求真实、合法、准确和完整。电子发票须通过国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查询，并提供打印的查询结果，每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。

(四) 国（境）外票据须将主要事项（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）翻译为中文。

(五) 票据如有遗失，须由开票单位出具原票据记账联的复印件并加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并附经办人书面情况说明，由经费负责人核实确认后，经财务处负责人同意方可作为报销凭证。

(六) 为准确、及时反映学校当年的真实收支情况，当年的票据一般应在当年完成报销，最迟于下一年度的3月31日前完成报销。

## 第六条 结算基本要求

（一）纳入公务卡强制结算目录的业务必须使用公务卡或银行转账结算，使用公务卡支付的，报销时需提供公务卡刷卡凭据。

（二）单张或者同一家单位开具的多张发票合计金额超过500元的，可以由财务处通过银行转账支付，或报销人用公务卡支付。

（三）办理银行转账时需提供与发票单位一致的户名、开户行、账号以及款项用途。

（四）凡涉及外币的报销业务，有银行付汇交易账单的，报销时应提供付汇交易账单作为报销附件，并以银行付汇交易账单记载汇率作为依据结算人民币；没有银行付汇交易账单的，报销时应提供业务发生当日中国银行的汇率表作为报销附件，并以相关外币中间价作为依据结算人民币。

（五）支付超过1万元（含1万元）的业务需提供购物、服务或供货合同。

（六）资金支付审批按照《上海中医药大学资金支付审批制度》执行。

## 第三章 报销规定

**第七条 办公费：**包含日常办公用纸、笔、硒鼓等。购买办公用品的发票需载明具体内容、数量及单价，如购物内容较多应

提供明细清单并加盖对方单位公章。报销时把发票、商品明细清单及经资产管理处审核完成后的耗材验收单一起提交财务处办理结算。

**第八条 印刷费：**包含图书资料的购买、打印、复印、版面费和图书出版费、报刊杂志等。采购图书资料未达到固定资产标准的，报销时须提供发票及《图书采购报销、典藏登记表》；单张或同一家单位的打印费、复印费等发票金额超 1000 元及以上，须提供有效的明细清单（包含打印目录、单价、份数）并加盖对方单位公章；出版费报销时需提供出版合同。

**第九条 邮电费：**包含因业务需要发生的电话费、校园网络通讯费、快递费、邮费等。

**第十条 市内差旅费：**不予报销交通卡充值发票，同一辆出租车的连号车票不予报销。租车费需提供租车清单（包括租车单位、车牌号、乘车人员名单、目的地和用途等）。

**第十一条 国内差旅费：**国内差旅费报销标准按照《上海中医药大学差旅费管理办法》执行。

**第十二条 出国费：**出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，出国经费标准参照上海市教育委员会转发《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（沪教委财[2014]17号）规定执行。报销时须提供出国批件、因公出国审批表、因公护照首页、签证页复印件及出入境记录等相关资料。

**第十三条** 维修（护）费：包含与工作相关的电脑、办公设备、实验设备等的维修（护）费等，报销时须经资产管理处审核。

**第十四条** 会议费：是指由学校主办或承办会议按规定开支的会议住宿费、伙食费、交通费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。按照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行[2017]46号）在标准内据实报销。报销时须提供各类相关票据、会议通知及参会人员签到表等会议相关资料。

**第十五条** 培训费：是指教职工参加经批准的校外培训项目所支付的学费、培训费。报销时须提供各类相关票据、批文或培训通知等。

学校主办或承办的培训，按照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45号）规定执行，报销须提供各类相关票据及参训人员签到表等。

**第十六条** 材料费：指在教学、实验等过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、试剂、药品、实验动物等费用，报销时须先在资产管理处或实验动物中心办理验收填报手续，并提供相应的发票和明细清单。

**第十七条** 测试费、检测费、加工费：是指支付给外单位的测试、检验、加工等费用。测试、检测、加工需与对方签订合同，或提供相关测试、检测、加工报告。加工费涉及材料的必须填写相应的耗材验收单或设备验收单后与其他材料一并报销。

**第十八条** 公务接待费：公务接待费标准按照《上海中医药

大学国内公务接待管理办法》（上中医委字[2016]6号）规定执行，报销须提供《上海中医药大学公务接待审批表》和相关票据；涉外公务接待，按照《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》的通知（沪财行[2014]24号）规定执行。

**第十九条** 房屋与室外工程维修费：报销时须提供审价报告、合同、发票及其他相关材料。

**第二十条** 学生活动费：是指用于各类学生活动（包括学生党团活动、素质拓展、科技创新、社团活动、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优、毕业迎新等）相关的经费开支。学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目。涉及到奖品等物品发放的，报销时须附奖品领取人签收的发放清单。

**第二十一条** 劳务费：所有劳务费的发放都须有预算来源且按国家规定的标准执行，发放时须提供劳务费发放清单，清单上应有本人签收、经办人签字、经费负责人签字及项目相关职能部门负责人审批签字。

劳务费须直接发放至本人银行卡。校外人员的劳务费须按照国家相关规定计算并代扣代缴劳务费个人所得税，领款人须如实提供身份证号、手机号及银行卡信息等。外籍人士还需提供出生日期、护照号、国籍等信息。

**第二十二条** 固定资产购置费：根据《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，固定资产是指使用期限超过一

年，单位价值在 1000 元及以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物质。

（一）申请购置固定资产的，须按《上海中医药大学固定资产管理办法》和《上海中医药大学招标管理办法》的有关规定提前办理申请和招标手续。

（二）固定资产须按《上海中医药大学固定资产管理办法》的相关规定进行验收后方可报销，报销时须提供《上海中医药大学设备、家具采购申请单》、《上海中医药大学固定资产入库单》、发票以及其他相关材料。

（三）采购图书达到固定资产标准的，报销时须提供发票、《上海中医药大学固定资产入库单》、采购合同或图书清单等。

#### 第四章 暂借款项的管理要求

**第二十三条** 暂借款项借款人仅限于学校在职在编职工。暂付款单上的要素须齐全，须明确填写借款单位、时间、用途、方式、金额（大小写相符）、及银行转账的账户信息，有经费负责人审批签字，借款人签名。对签批手续不完善、尚有欠款的，财务人员可以不予受理。

**第二十四条** 严格控制暂借款，实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理现金借款。

**第二十五条** 暂借款项均实行“一事一借”、“谁借谁还”和

“前账不清、后账不借”的原则。教职工离校时须结清全部暂借款，方可办理离校手续。

**第二十六条** 除设备购置、工程修缮借款外，其他所有借款的核销，自领款之日起三个月内，办理报账核销借款手续，年度内暂付款原则上要求当年内完成核销；设备购置、工程修缮借款的核销，须在各类手续完成后尽快办理报账核销借款手续。

## 第五章 附则

**第二十七条** 办理报销所需的《上海中医药大学资金支付审批单》可至校园网财务处网页下载。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。本办法未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

**第二十九条** 本办法由财务处负责解释。

上海中医药大学

2018年5月30日