

上海城建职业学院

财务报销审核细则

第一章 总 则

第一条 为加强上海城建职业学院财务管理，规范财务行为，严肃财经纪律，严格经费的报销审批，根据有关财经法律、法规，结合学院实际情况，制定本规则。

第二条 本办法适用于学院支出的各项经费。

第三条 学院应当强化预算约束，落实八项规定，厉行勤俭节约，完善报销审核程序，规范经费支出标准。

第四条 经费的支出须有财政批复的预算。经费执行应严格按照预算金额、支出内容及标准执行。没有学校预算批复的经费不得报销。

第五条 经费报销时，需严格执行学院制订的经费使用审批程序。

第二章 经费中涉及会议支出的报销规则

第六条 会议支出包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第七条 报销会议支出时，须提供以下材料：

（一）经费报销审批表；

（二）会议审批的相关文件及材料，包括：

1. 会议通知；
2. 实际参会人员签到表或出席人员名单（包括单位及姓名）；
3. 发票及会议服务单位提供的费用原始明细单据等；
4. 政府采购相关材料（如实施政府采购）；
5. 其他相关材料。

（三）会议预算、决算清单，应包括以下主要内容：

- 1. 住宿费：应写明住宿人数、天数及标准；
- 2. 伙食费：应写明餐费标准及人数；
- 3. 会议室租金：应写明场次及场租费标准；
- 4. 交通费：应列明具体开支细目；
- 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。

第八条 会议支出标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》，实行分项核定、总额控制。具体标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用
二类会议	400	150	100
三、四类会议	340	130	80

三类、四类会议各项费用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。

第三章 经费中涉及差旅支出的报销规则

第九条 差旅支出是指确实需要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、伙食补助费和市内交通费。

第十条 报销差旅支出时，须提供以下材料：

- （一）报销审批表；
- （二）差旅支出审批的相关文件及材料，包括：

- 1. 会议通知或出差审批单；
- 2. 公务机票或电子客票行程单（须执行《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》规定）、火车票等差旅支出票据；

3. 住宿费发票（如对方提供住宿，须另附情况说明，否则不予报销差旅费票据）；

4. 其他相关材料。

第十一条 差旅支出标准参照《上海市市级机关差旅费管理办法》。

第四章 经费中涉及因公临时出国支出的报销规则

第十二条 因公临时出国支出是指确实需要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。

第十三条 报销因公临时出国支出时，须提供以下材料：

（一）经费报销审批表；

（二）因公临时出国包括组团出访和参团出访。

1. 组团出访需提供的审批相关文件及材料包括：

（1）由上海市人民政府出具的出国、赴港澳任务批件，或者由国务院台湾事务办公室出具的赴台批件；

（2）学院因公出国或赴港澳台费用标准、预算和结算表；

（3）国外住宿费等有效费用明细票据；

（4）出国签证费发票；

（5）公务机票或电子客票行程单（须执行《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》规定）；

（6）护照、港澳通行证或台湾通行证（包括签证和出入境记录）复印件；

（7）出访行程单；

（8）其他相关材料。

2. 参团出访需提供的审批相关文件及材料包括：

（1）由上海市人民政府出具的出国、赴港澳任务批件，或者由国务院台湾事务办公室出具的赴台批件；

(2) 组团单位收款通知书及明细清单；

(3) 有效费用票据。

第十四条 因公临时出国支出标准参照财政部、外交部关于《因公临时出国管理办法》。

第五章 经费中涉及培训支出的报销规则

第十五条 培训支出是指确实需要开展培训事项发生的各类费用支出，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。

第十六条 报销培训支出时，须提供以下材料：

(一) 经费报销审批表；

(二) 培训支出审批的相关文件及材料，包括：

1. 培训通知；
2. 培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证；
3. 有效费用票据。

第六章 经费中涉及国内公务接待支出的报销规则

第十七条 公务接待支出是指确实需要发生的公务接待费用，包括接待餐费、交通费等。

第十八条 报销国内公务接待支出时，须提供以下材料：

(一) 经费报销审批表；

(二) 国内公务接待支出审批的相关文件及材料，包括：

1. 派出单位公函（包括来访单位行程、成员名单）；
2. 餐费发票（附接待清单：应写明餐费标准及来访人员、陪同人员人数）。

第十九条 国内公务接待支出标准参照《上海市党政机关国内公务接待管理办法》。

第七章 经费中涉及劳务支出的报销规则

第二十条 劳务支出是指确实需要发生的项目（课题）研究人员的劳务性费用，包括专家讲座报告（培训）费、专家咨询费、评审评估费等。

第二十一条 报销劳务支出时，须提供以下材料：

（一）经费报销审批表；

（二）劳务费签收单。

第二十二条 个人劳务收入，应提供农行（上海）卡号、身份证号，手机号，并按照税法规定缴纳个人所得税，由发放单位代扣代缴。校内教职员工不得领取劳务费（横向科研经费除外）。

第二十三条 专家讲座报告（培训）费、专家咨询费、评审评估费及课题劳务费等按照学校经费开支相关标准执行。

第八章 审批权限

第二十四条 经费支出审批权限：

（一）单笔支出金额在 20000 元（不含）以下的，由部门负责人审批。

（二）20000 元至 50000 元（不含）以下的，由分管校领导负责审批。

（三）支出金额 50000 元（含）以上的，由协管财务副校长审批。

（四）支出金额 100000 元（含）以上，报学校主要领导审批。

（五）凡涉及横向科研经费发放的劳务费以及管理费的使用，须经校长授权的领导审批。

上海城建职业学院

2018 年 9 月 1 日

财务报销流程图

