

上海立信会计金融学院财务工作指南 (2022 版)

财务处制

2022 年 3 月

目 录

一、前言	- 1 -
二、学校财务基本信息	- 2 -
三、票据相关规定	- 3 -
1. 什么样的票据才是合法有效的呢？	- 3 -
2. 如何辨别取得发票的真假？	- 3 -
3. 票据报销的时效是多久？	- 4 -
4. 旧版发票监制章的发票还能使用吗？	- 4 -
5. 电子发票如何报销？	- 5 -
6. 票据遗失怎么办？	- 5 -
7. 哪些票据不能报销？	- 5 -
8. 对取得的境外发票报销有什么样的要求？	- 6 -
9. 外地的发票能否报销？	- 7 -
四、财务报销的手续及要求	- 7 -
1. 怎样的经济业务能够报销？	- 7 -
2. 取得符合要求的票据后，如何办理报销业务呢？	- 7 -
3. 如何填写报销单（除合同付款外）？	- 9 -
4. 报销单上需要哪些人签字？	- 10 -
5. 报销单打印后发现填写内容有误，是否可以涂改？	- 11 -
6. 合同付款如何报销？	- 11 -
7. 办理借款业务有何规定？	- 12 -
8. 办公用品、耗材和配件如何报销？	- 12 -
9. 印刷费如何报销？	- 13 -
10. 咨询类的服务费如何报销？	- 14 -
11. 手续费如何报销？	- 14 -
12. 邮寄费和快递费如何报销？	- 14 -
13. 市内交通费、差旅费报销的原始凭证有哪些？	- 14 -
14. 上海市内的住宿费能否报销？有没有补助？	- 16 -

15. 出差是否需要审批？如何进行出差审批？	- 16 -
16. 怎样填写差旅费报销单？	- 16 -
17. 出差所乘坐的交通工具如何选择？	- 17 -
18. 出差购买机票有哪些规定？	- 17 -
19. 没有住宿费发票是否可以报销其他费用？	- 18 -
20. 报销住宿费需要注意什么？	- 18 -
21. 出差期间的伙食补助费和市内交通费如何报销？	- 19 -
22. 采取自驾或租车方式的差旅费如何报销？	- 20 -
23. 出差结束后未直接返回出发地的差旅费能否报销？	- 20 -
24. 因公出国（境）费用如何报销？	- 21 -
25. 维修费可以报销吗？如何报销？	- 21 -
26. 承办会议的报销手续及要求有哪些？	- 22 -
27. 举办培训的报销手续及要求有哪些？	- 23 -
28. 餐费都是公务接待费吗？公务接待费要如何报销？	- 24 -
29. 图书、资料费的报销需要注意什么？	- 25 -
30. 版面费、出版费等如何报销？	- 25 -
31. 各单位年度部门预算经费是否可以购买固定资产？	- 25 -
32. 专项经费中是否可以购买设备？如何购买？	- 26 -
33. 服务类采购如何办理？	- 26 -
34. 哪些经济业务需要实施政府采购？（根据财政局公布的政采目录）	- 26 -
35. 校内结算应该如何办理？	- 28 -
36. 托幼费、探亲费需要通过什么部门办理？	- 28 -
37. 教职员工不同银行的银行卡各自用途是什么？	- 29 -
38. 公务卡如何办理？	- 29 -
39. 工资卡或公务卡如果遗失了该怎么办？	- 29 -
40. 校内薪资的组成及发放时间？	- 30 -
41. 薪资如何申报？	- 30 -
42. 劳务费可以发放给哪些人？	- 32 -
43. 劳务费如何申报？如何办理报销？	- 33 -
44. 劳务费是如何计税的？	- 36 -

45. 税务发票如何申请开具？	- 37 -
46. 公积金业务如何查询和办理？	- 38 -
47. 个人所得税专项附加扣除业务如何办理？	- 38 -
48. 学生津补贴如何填报？	- 40 -
49. 各类学生津补贴如何发放？	- 42 -
50. 有哪些途径可以缴纳学杂费？	- 43 -
51. 如何查询自己的学杂费收费情况和学杂费电子票据？	- 43 -
52. 学生能否使用财务处微信公众号？有哪些功能？	- 43 -
53. 学生如何办理休、退学事务？	- 44 -
54. 学生助学贷款抵充学杂费流程是什么？	- 45 -
55. 如何进行学生银行卡号维护？	- 45 -
56. 财务处微信公众号缴费流程是什么？	- 46 -
五、经费的性质和执行期限	- 47 -
1. 如何知晓项目的经费性质？	- 47 -
2. 哪些项目不可结转只能当年度使用？哪些项目可结转下年度继续使用？	- 48 -
六、支付及结算	- 48 -
1. 什么样的经济业务需要刷卡或转账支付？什么项目要使用公务卡结算？	- 48 -
2. 如遇特殊情况，未能按规定使用卡支付的业务是否可以报销？	- 49 -
3. 如何办理公务卡报销业务？	- 49 -
4. 报销单中的结算方式如何选择？	- 50 -
5. 对公转账的收款账户信息为何选择不到？	- 51 -
6. 有款项要转入学校需要办理什么手续？如何进行立项？	- 51 -
7. 办理付汇业务的流程是怎样的？	- 52 -
七、经费审批权限	- 53 -
1. 对经费项目审批人有什么样的要求？	- 53 -
2. 什么叫“一支笔”审批？	- 53 -
3. 学校的审批权限是什么样的？	- 53 -
4. 除了按经济业务的金额进行分级审批外，还有其他类型的审批权限吗？	- 54 -
八、财务信息公开	- 56 -
1. 财务处网站和微信公众号是什么？	- 56 -

2. 如何查询学校的开户银行、账号和税号？	56 -
3. 每个月的工资情况如何查询？	57 -
4. 如何查询财务处相关制度？	57 -
5. 财务处内设机构及负责人联系方式？	57 -
6. 如何利用财务档案？	58 -
附录一：《上海市市级机关会议费管理办法》	59 -
附录二：《上海市市级机关培训费管理办法》	65 -
附录三：《上海市市级机关差旅费管理办法》	70 -
附录四：《因公临时出国经费管理办法》	75 -
附录五：《上海市党政机关国内公务接待管理办法》	83 -
附录六：《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》	88 -
附录七：《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》	89 -
附录八：《上海立信会计金融学院财务报销规定（修订稿）》	93 -
附录九：《上海立信会计金融学院差旅费管理实施细则》（修订版）	101 -
附录十：《上海立信会计金融学院国内公务接待管理办法（试行）》	105 -
附录十一：《上海立信会计金融学院因公临时出国（境）管理办法（修订）》 ...	109 -
附录十二：《上海立信会计金融学院市内交通费报销细则》	116 -
附录十三：《关于货物零星采购实行预审的通知》	118 -
附录十四：《关于固定资产维修配件入账相关事宜的通知》	119 -

一、前言

本指南是财务处根据财政部、教育部、上海市及学校相关制度、办法及规定形成的财务工作手册，是对上级文件与学校现行制度之解释与操作提示，旨在提高财务报销质量，为广大教职员工提供更好地服务。

近年来随着财政体制改革不断深化，纪检、审计、财政监督等各项外部检查要求不断提高，对财务管理的要求越来越高，相关政策变化调整也越来越多，如遇上级出台新的政策和法规，以上级新的要求为准。

本指南解释权归财务处。

二、学校财务基本信息

单位名称：上海立信会计金融学院

统一社会信用代码（纳税人识别号）：12310000MB2F01828Q

地址：上海市浦东新区上川路 995 号

电话：021-50216548

开户行：农行上海市浦东大道支行

账号：03322500040006068

联行号：103290076039

三、票据相关规定

1. 什么样的票据才是合法有效的呢？

- ①票据取得的途径必须真实、合理
- ②票据印章必须完整：发票印有税务监制章，加盖收款单位发票专用章；财政票据印有财政监制章，加盖收款单位收款或财务专用章
- ③票据内容必须据实填写完整，包括：购买单位名称必须为上海立信会计金融学院（出租车票、定额发票等无抬头的原始凭证除外）、开票日期、经济业务内容、数量、规格、单价及金额（金额大小写须一致），增值税发票还应正确填写学校税号：12310000MB2F01828Q
- ④票据联次须为发票联或收据联，其他联次不得作为报销凭证
- ⑤票据记载的各项内容均不得涂改、挖补

2. 如何辨别取得发票的真假？

- ①通过登录相关网站进行发票信息查询：非增值税发票可在税务监制章上记载的“XX 市税务局”网站进行查验；增值税普通发票和增值税专用发票可在全国增值税发票查验平台进行查验，当日开具的发票最快可于次日进行查验（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）
- ②通过财务处微信公众号：财务小工具中的“增值税发票上传”工具具备增值税发票验证功能，填写报销单前请先上传验证增值税发票，并在填写报销单时添加发票信息
- ③定额发票（邮寄费发票、地铁票等），也可采用清水涂抹发票正面，

是否会显现隐形图案来判别

3. 票据报销的时效是多久？

①当年的票据一般应在当年完成报销

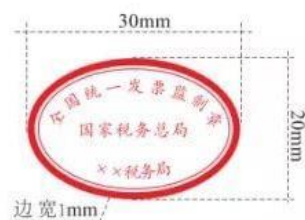
②最迟应于下一年度的 6 月 30 日前完成报销，同时发票的开票日期距报销日期最长不得超过一年

举例：2021 年 5 月 15 日开具的发票，最迟应在 2022 年 5 月 15 日之前完成报销；2021 年 7 月 15 日开具的发票，最迟应在 2022 年 6 月 30 日之前完成报销

③根据预算执行进度的相关要求，建议在完成经济业务并取得票据后，应尽快完成报销（30 天内），尤其是举办会议、组织培训、差旅费以及因公出国（境）等需要一次性结清的费用报销

4. 旧版发票监制章的发票还能使用吗？

根据国家税务总局相关规定，2019 年起使用由国家税务总局统一印制的发票，旧版发票监制章的发票不可使用报销。新版发票监制章中间一行为“国家税务总局”字样，样张如下图所示：



监制章全部字体为正楷7磅，印色为大红

5. 电子发票如何报销？

- ①取得电子发票后须将电子发票完整打印在 A4 纸上
- ②通过财务处微信公众号，使用财务小工具中的“增值税发票上传”进行操作，选择“电子普通发票”，扫描电子发票上的二维码完成上传（如果二维码打印不清晰无法扫描的，可手动输入相关信息完成上传）
- ③填写报销单时，通过“新增发票信息”将此次报销单中需要报销的电子发票信息逐一添加

6. 票据遗失怎么办？

- ①向收款单位索取票据的“存根联”（增值税普通发票可索取“记账联”）的复印件，并加盖收款单位的发票（收款）专用章
- ②由本人出具书面情况说明，由经费负责人签字确认
- ③经财务处负责人同意方可作为报销凭证

7. 哪些票据不能报销？

- ①虚假票据、经济业务或发票内容与发票单位经营范围不符的票据
- ②各类商业预付卡（券）或充值票据，如：汽（柴）油储值卡发票、购物卡发票等
- ③内容为“礼品”、“纪念品”等及具有明显个人消费性质的家庭生活用品、风景区及娱乐场所的票据，如：住宅停车月租费、物业管理费、香烟酒水、药品保健品、家电、服饰、土特产、化妆品、游乐园门票

等

- ④无财政部门或税务部门监制章、未加盖开票单位发票或收款专用章的票据
- ⑤经济业务不真实、不合理的票据，如：连号票据、同车牌号出租车发票、同一家单位同一天开具的发票等
- ⑥票据信息被覆盖、挖补、涂改（除特定标注抬头可以手写的除外）的票据
- ⑦超过报销时效的或税务机关或财政部门已宣布停止使用的票据
- ⑧与项目无关的个人实名制火车票、飞机票

8. 对取得的境外发票报销有什么样的要求？

- ①报销时须对发票的主要内容（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）进行翻译，原则上应于业务完成后 30 天内办理
- ②以外币形式支付的费用报销，汇率原则上按报销单填报日上月中国银行最后一个交易日外汇牌价（中行折算价）折算为人民币，货币兑换损益风险由经费使用人自行控制；如果所支付的外币有确切的人民币账单结算信息的，可按人民币结算账单按实报销
- ③国外杂志版面费、国际会议注册费等通过银行柜台购汇付款的，需持银行外币汇款凭证一同报销，通过网上银行付款的，需提供银行卡账单或网上银行交易回单

9. 外地的发票能否报销？

- ①网购取得的外地发票，须附网购订单详情，可作为报销凭证
- ②本人出差期间在外地取得的发票，须附差旅报销相关信息或情况说明后，可作为报销凭证
- ③非本市项目（课题）组成员取得的外地发票，须提供相关情况说明，并由项目（课题）负责人签字后，可作为报销凭证
- ④外地版面费按版面费相关报销要求执行

四、财务报销的手续及要求

1. 怎样的经济业务能够报销？

- ①该项经济业务要有相应的预算和支出额度并且额度余额充足
- ②该项经济业务是真实发生的合理支出
- ③该项经济业务要取得合法有效的票据

2. 取得符合要求的票据后，如何办理报销业务呢？

一笔经济业务的报销可以概括成如下流程：票据汇总→增值税票据上传验证→填制凭证→审批签字→投递审核→报销支付

- ① 票据汇总：报销人将发生的经济业务取得的票据（电子发票须打印），根据不同的项目及支出额度进行归类，按项目及支出额度对各种票据根据经济业务内容（如办公费、交通费等）进行分类粘贴。

为了配合试行线上审批，2022 年将执行新的发票平铺粘帖要求（具体时间另行通知）

平铺粘帖要求：平铺粘帖，票据之间不能重叠遮挡；票据必须平整，不能随意折叠弯曲或者褶皱；粘帖时确保票据侧边和四个角贴住粘帖单；粘帖单采用 A4 纸，左侧和上侧请预留 2-3cm 空白区域以方便凭证装订；请勿使用透明胶带、双面胶、书钉、大头针等固定票据

②票据扫码

扫码上传验证并在背面签名：通过财务微信客户端-其他-财务小工具将增值税发票扫码上传验证，并在票据背面签名，签名必须清晰可辨认，签字人员（报销人）对所提供票据业务的真实性负责。

采用线上审批模式的票据需拍照上传，无需在票据后签名

③填制凭证：报销人根据发生经济业务的类型，在网上预约报销平台中选择相应的报销凭证，根据报销凭证填制的要求进行填制，并预约报销日期

④审批签字：将填制完毕的报销凭证打印出来和分类粘贴的原始票据，送至相关负责人处审批签字。（具体详见各项目和学校经费审批的相关规定）

如选择采取线上审批模式的，根据线上审批要求执行，相关要求将另行通知

⑤投递审核：完成上述环节后，将报销凭证和原始票据在预约报销日之前，投递至报销单投递箱中（三校区均可投递），财务处将会根据报销单预约的日期进行审核。（审核过程中如对单据及票据有疑问的

会和填报人或报销人取得联系，采取补充材料或者驳回等相应处理）

⑥报销支付：审核无误的单据根据报销支付信息和结算方式进行结算支付

3. 如何填写报销单（除合同付款外）？

①取得该经济业务对应预算项目的报销单填报资格（本人负责项目自动具备，非本人负责项目需被授权）

②登录财务处网站，输入本人工号及密码，点击进入“网上报销”页面，根据不同业务选择“日常报销单”、“国内差旅单”、“项目借款单”等不同的报销单，首次登录须填写手机号

③准确填写“报销事由”，应当据实反映具体的事项，如：XXX 专业建设调研、XXX 学科建设咨询等（“报销事由”并不等同于经济业务支出内容，请按实际事由填写，填写不完整、不明晰的单据将被驳回）

④点击“添加经费项目”，选择具体“经费项目”，根据所要报销的经济业务的内容选择相应的“支出项内容”（如有未清借款的，可勾选相应的借款进行冲销），点击确认，在报销单界面中填报相应的报销金额、附件张数和用途，按照具体经济业务内容，准确填写“内容”，如办公用品购置、市内出租车费、印刷费、电脑维修费、劳务费等，并按实填写附件数量与相应金额（使用同一额度不同经济业务需分行填列）

填报时须遵循“一事一报”的原则并注意费用支出结构的合理性，无预算、人为拆分及同类发票汇总填报的业务不予报销

- ⑤点击“添加支付类型”选择结算方式，填选付款单位（或个人）信息和具体支付金额，除差旅费报销单以外，对私与对公结算方式不得同时勾选
- ⑥点击“添加发票信息”，勾选相应的报销票据的信息
- ⑦在“预约详情”中，选择预约日期
- ⑧选择“退档校区”，点击“保存”或“保存并提交”，生成报销单进行打印
- ⑨在非校园网环境下访问财务处网站，需建立学校 VPN 连接，并建议使用火狐浏览器进行相关操作

4. 报销单上需要哪些人签字？

- ①填报人：是指填写报销单的人员，填报人可以是报销人本人
- ②报销人：是指该笔报销业务所涉及经费的实际使用人或业务经办人员（合同或对公结算业务）
- ③部门（项目）负责人：根据学校经费审批权限或项目管理要求，负责对经费支出进行审批的负责人，如果负责人由于出国等特殊原因无法在报销单上签字，可通过相关手续授权他人作为临时签字人（需办理相关审批流程）
- ④校领导：根据学校经费审批权限、经费审批回避等以及经费管理特殊规定，需要校领导进行审批的，由相关校领导在“校领导”处审批签字
- ⑤除科研经费报销外，按照经费审批回避要求，不允许自签自支，职

能部门、群团组织、科研单位、直属单位负责人为报销人的经济业务由分管校领导审批；二级教学单位行政负责人为报销人的经济业务由所在教学单位书记审批

如选择采取线上审批模式的，系统将会根据经费的性质和报销金额自动推送至相关审批人处，相关操作和要求将另行通知

5. 报销单打印后发现填写内容有误，是否可以涂改？

①报销单签字部分一律用**黑色钢笔或水笔**填写，报销单上任何内容均不得涂改

②报销单审核过程中，如因票据不合规等原因需要核减报销金额的，经报销人确认由财务审核人员按审核金额予以报销，填报人无需重新填写报销单和履行审批手续，被核减的不合规票据由财务审核人员盖章作废，不予退还

③报销单审核过程中，如发现审核金额大于报销金额的，经填报人确认需要按审核金额报销的，必须重新填写报销单和履行审批手续

6. 合同付款如何报销？

①按学校合同管理办法规定签署合同的经济业务，需由合同经费落实部门（单位）指定的经办人员在系统内录入合同基本信息及与本年度预算额度匹配的支付条款

②到期付款时，由合同经费落实部门（单位）指定的经办人员通过网上预约报销平台创建合同付款单（填报流程与常规报销单一致），由

合同经费落实部门（单位）负责人签字审批

7. 办理借款业务有何规定？

①借款人必须是学校在编教职工。学生、临聘人员及校外人员不得作为借款人，在财务处网上预约报销系统中选择“项目借款单”业务类型进行填写

②A 类经费原则上不予借支，如因特殊情况需临时借款的，经办人按照经费项目填制《项目借款单》，附借款相关材料依据，按暂借款项审批权限规定，审批办理借款手续，同时如借款期限超过 6 个月的，需签署借款承诺书

③暂借款项实行“一事一借”、“谁借谁还”和“前帐不清，后帐不借”的原则，借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作他用。暂借款事项完成后应及时到财务处办理销账手续，逾期不办理销账手续的，原则上冻结该项目经费的报销

④对个别需要先由学校转账方可获得票据的业务，经办部门可先填写借款单，按照借款业务处理

8. 办公用品、耗材和配件如何报销？

①购置办公用品、耗材和配件等，发票内容中未列明细只有大类的，如含“用品”、“文具”、“材料”、“耗材”、“配件”、“数码电子产品”等字样的，报销时须附开票单位出具的购物清单或订单明细，符合学校货物验收范围的，同时须提供验收材料

②各部门及个人在实施零星采购，采购办公设备、家具（单价 500 元及以上，采购总价低于 10000 元的）前，须通过 OA 系统向资产管理部门提交货物零星采购预申请，审批同意后方可采购。具体详见《关于货物零星采购实行预审的通知》（采购前置条件是必须要有相应的预算）

③符合学校资产管理部门认定属于低值易耗品登记范围的物品，需另附资产管理部门开具的低值易耗品入库单

④耗材中需要通过政府采购方式进行采购的（详见当年政府采购目录），须通过资产管理部门实施政府采购

9. 印刷费如何报销？

①印刷费可以根据经费项目中编制的相应预算额度内容进行报销

②根据《上海市政府采购集中目录及采购限额标准》规定，预算金额 10 万元以上的印刷服务需要实施政府采购（定点采购），各单位（部门）不得自行采购印刷服务（资金性质为非财政性资金的除外），且不得故意拆分同一经济事项（达到印刷服务采购限额）的报销，规避政府采购。

③印刷费发票应注明内容、单价、数量，并与相应合同保持一致，报销时须附供货方盖章的印刷品发货明细清单及收货方验收后的实物照片

10. 咨询类的服务费如何报销？

①咨询服务、信息服务、数据采集类等服务费用，须附开票单位提供的业务清单以及能够表明企业经营范围的资质材料，如：营业执照、政府网站企业信息查询结果等

②单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程

11. 手续费如何报销？

单位（部门）购汇手续费须与购汇业务同时办理报销

12. 邮寄费和快递费如何报销？

①通过学校收发室进行邮寄的，根据学校总务处提供的结算清单经确认后，统一进行结算

②各单位（部门）自行支付的邮寄费、快递费，凭发票报销；如采用月结或批量结算方式取得的邮寄费、快递费票据，须附邮寄、快递的订单或清单

13. 市内交通费、差旅费报销的原始凭证有哪些？

①市内交通费报销的原始凭证包括因公务活动发生的上海市内所取得的公交车票、轨道交通发票（定额地铁票）、出租车发票和轮渡票等

根据真实性、合理性原则，同一日期发生的同一车牌号、连号的出租

车发票原则上不予报销，特殊情况填写情况说明，经费负责人审批及财务负责人同意后方可报销

使用 A 类及 B1 类经费报销市内交通费时，须同时填写《市内交通费报销明细表》，报销人应按公务活动发生日期顺序在《市内交通费明细表》上按次填写，并按相应顺序粘贴票据。实际发生的出租车费日期、金额须与每张票据日期、金额对应一致。表格中的“地址”要具体到“某某路口”或者“某某单位”，不要写指向不明确的地址，比如“松江区”、“浦东新区地铁站”；表格中“事由”要写清具体的事项，不可笼统

通过网络平台约车出行的公务市内交通费，需提供网络平台订单明细和发票进行报销（可不填写《市内交通费报销明细表》），报销人需在订单上填写事由，非公务活动的订单不予报销

②国内差旅费报销的原始凭证包括出差审批单、城市间交通费（火车票报销凭证、船票或飞机票等）、市内交通费、住宿费、订票手续费、行李寄存费、机场建设费、保险费（限每人每次一份）、会务费等

③航空运输电子客票电子行程单或机票款发票须附登机牌方可报销

④出差期间办公用品的购置等均不在差旅费报销单报销范围，需另行报销

⑤出差期间出差人员的伙食补助费和市内交通费采取按标准包干使用，出差人员在出差地发生的市内交通费和餐费票据报销时不需提供

⑥参加会议（含各类培训）、比赛等须附主办单位的通知

14. 上海市内的住宿费能否报销？有没有补助？

①工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，需填写《上海立信会计金融学院出差审批表》，经审批同意的按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算（100 元/人天）。

②考虑到教职工家庭路途较远，确因学校工作加班需要，经部门负责人审批同意，教职工可入住学校校内或学校周边经济型酒店，住宿费可由部门承担，但不享受伙食补助费和市内交通费。

15. 出差是否需要审批？如何进行出差审批？

①教职工出差实行审批制度

②审批事项包括出差人员、时间、线路、具体任务等

③教职工出差由各单位（部门）行政负责人审批

④各单位（部门）正职出差由分管或联系校领导审批。中层干部需先办理《上海立信会计金融学院中层干部离沪请假单》。

⑤根据疫情防控常态化的相关要求，学校另有特殊规定的，根据相关规定执行

16. 怎样填写差旅费报销单？

①报销国内差旅费须在财务处网上预约平台的报销类型选择“国内差旅单”类型进行填写，差旅费报销单须准确、详细地填写报销事由，如：赴某地参加 XXX 学术会议、赴某地参加 XXX 专题培训、赴某地进

行 XXX 项目（课题）调研等，按出差人员出差起讫日期、地点顺序填写，出差的起止时间、路径须与出差审批单相应内容保持一致

②出差人如果是多人应填写所有出差人姓名，并准确选择职级职称

③出差人的城市间交通费（飞机、火车、轮船）、住宿费、会务费等按实际金额填写，伙食补助费和市内交通费等按包干标准填写

④“其他费用”栏填写的是会务费、订票手续费、行李寄存费、退改签费、保险费等

17. 出差所乘坐的交通工具如何选择？

①司局级校领导及正高级职称人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱，其余人员乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱

②对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐

③学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动等所发生的城市间交通费和住宿费，按“其余人员”差旅费标准执行

④对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销

18. 出差购买机票有哪些规定？

①使用 A 类、B1 类及 C 类纵向科研项目等财政性资金购买机票时必须

须通过政府采购方式进行采购

②购买公务机票的渠道有：政府采购机票管理网站

（<https://app.gpticket.org>）、“公务行 APP”以及具备政府采购机票资质的供应商、服务商进行采购，公务机票左上角记载了“GP”开头的编码

③遵循政府采购与市场价格就低原则，如采用非政府采购渠道采购机票的，必须提供公务机票采购网及其他购票渠道提供的同日、同一航班、同一舱位价格对比资料。无法提供对比资料的，以接单审核当日公务机票采购网查得的行程最低价格与机票价格孰低金额报销

④公务机票的机票款以公务卡或由学校办理对公转账支付，不得使用现金或个人非公务卡支付，否则将不予报销

19. 没有住宿费发票是否可以报销其他费用？

受邀参加会议、开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方单位提供的有效证明（对方单位支付住宿费票据的复印件并需加盖对方单位公章或对方单位盖章说明加入住酒店的流水单），据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费

20. 报销住宿费需要注意什么？

①住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。住宿费发票需标注明细（入住人数、天数和房间数量），发票如未标注明细的需提供酒店入住流水。住宿费发票未标注明细也无法提供酒

店入住流水，无法判别住宿费是否符合标准的，视一人一天住宿标准核定，超出部分由个人承担。相关标准请参照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（财务处微信公众号—其他—通知公告）

②对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明（会议或培训通知），据实报销住宿费

③五星级酒店、豪华高档酒店及度假村的住宿费发票不予报销

21. 出差期间的伙食补助费和市内交通费如何报销？

①出差人员伙食补助费采取按标准包干使用，除西藏、青海、新疆为 120 元/人天以外，其余省市均为 100 元/人天，随出差费一并报销，报销时出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据

②市内交通费（包括往返驻地和机场的交通费）采取按标准包干使用，标准为 80 元/人天，随出差费一并报销，报销时出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据

③伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，即以离开常驻当地当日起算，以返回常驻当地当日终止。与出差任务无关的自然天数不计入出差期间，不享受相关包干费用

④对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，在途期间的伙食补助费按标准包干使用；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数报销标准伙食补助费

⑤出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他

单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担

⑥出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担

⑦邀请校外人员来本市参与本校相关工作，提供相关依据后，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助费及市内交通费

22. 采取自驾或租车方式的差旅费如何报销？

①出差原则上要采用公共交通工具（火车、飞机、轮船）

②如确因地理环境和当地条件限制必须要自驾车或者租车前往的，应在出差审批表中明确写明自驾或租车的必要性，获批后可报销租车费或与出差时间吻合且行程连续的过路过桥费发票，报销的费用原则上控制在城市间交通费最低标准内

③对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担

④自驾车或租车出行的，不再发放市内交通费

⑤自驾或租车报销差旅费时，住宿费发票或酒店入住流水需备注住宿人员名单

23. 出差结束后未直接返回出发地的差旅费能否报销？

出差任务结束后应立即返回单位所在城市，不得无故推迟。无正当理

由无审批未直接返回出发地的差旅费不予报销

24. 因公出国（境）费用如何报销？

①因公临时出国（境）所发生的费用包括：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，报销时须附以上各项费用开支清单等相关材料，开支标准依据《因公临时出国经费管理办法》相关规定执行

②须附各类相关票据、内部请示、政府批文、护照签证页及出入境记录复印件及中国银行外汇牌价打印页面等资料

③通过旅行社购买出国组团服务的，必须在学校经过政采招标的中标单位中选择

④持电子护照（护照号码为 E 开头）使用自助通关没有加盖出入境章的，可使用“市民云 APP”在线申请并打印出入境记录证明

⑤报销因公出国（境）经费的除按经费报销审批权限审批，报销单还需报国际交流处负责人审批

25. 维修费可以报销吗？如何报销？

①学校配置的各类办公设备如果需要进行维修的，该维修费可以报销。维修费由各部门日常工作经费承担

②产权属于学校的个人科研项目中购置的办公设备发生的维修费，需有明确的维修费预算，可报销维修费并列入该个人科研项目经费中；无维修费预算的不予报销维修费

③发票内容含“维修费”字样的，需附维修清单。维修清单中含更换配件的，配件单价超过 1000 元的，需根据资产管理部门《关于固定资产维修配件入账相关事宜的通知》的相关要求办理

④学校公共设施的维修，归口学校总务处统一管理，报销时须附相关发票、维修清单、合同等

⑤学校房屋和建筑物的维修（修缮），归口学校基建处统一管理，报销时须附相关合同、发票、招投标文件、审价报告等

26. 承办会议的报销手续及要求有哪些？

①按照《上海市市级机关会议费管理办法》，承办各类研讨会、学术会议以及各种年会须提供承办会议的通知（包括会议的时间、地点、会议费标准等情况）、与会代表签到单、会议预算、费用开支清单等相关材料

②总预算不得突破三、四类会议费标准，人均每天 550 元，会期不超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天

③会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等）

④会议各项费用开支标准为：住宿费 340 元/人天、伙食费 130 元/人天、其他费用 80 元/人天，各项费用涉及以上两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关标准合计金额内统筹使用，如：某次会议只涉及伙食费和其他费用，人均标准即为 210 元/人天

⑤会议中的所有费用须一次性结清，不得以现金形式结算

27. 举办培训的报销手续及要求有哪些？

①按照《上海市市级机关培训费管理办法》，组织培训的单位需提供培训通知（包括培训的时间、地点等情况）、学员签到单、费用开支清单等相关材料

②培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，综合定额标准为每人每天 550 元（除师资费以外），学校一般可以举办的是三类培训

③培训费是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、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

④培训各项费用开支标准为：住宿费 340 元/人天、伙食费 130 元/人天、场地、资料、交通费 50 元/人天、其他费用 30 元/人天，各项费用涉及以上两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关标准合计金额内统筹使用，如：某次培训只涉及资料费和伙食费，人均标准即为 180 元/人天

⑤师资费即讲课费（税后）执行以下标准：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，讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算

⑥培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒

⑦培训中的所有费用须一次性结算，不得以现金形式结算

28. 餐费都是公务接待费吗？公务接待费要如何报销？

- ①不是所有的餐费都是公务接待费，公务接待费学校有文件规定的。学生、离退休人员等活动用餐并不属于公务接待费的范畴，报销此类非公务接待的餐费时应根据经费项目所编制的预算内容合理开支，无预算不可开支，同时不得超过公务接待用餐标准
- ②安排公务接待活动的，事前须填写《上海立信会计金融学院国内公务接待清单》，明确来访单位名称、来访时间、来访人员、来访公务活动项目、接待安排、接待人员、经费来源、经办人及审批人意见等
- ③校级层面的公务接待，由分管校领导审批；二级单位的公务接待，由二级单位负责人审批
- ④报销公务接待费须附公函或邀请函、票据和接待清单，如遇特殊情况，应在接待清单中说明
- ⑤公务接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象的三分之一
- ⑥公务接待用餐原则上在学校食堂安排，供应家常菜，标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》中三、四类会议伙食费定额标准（130 元/人天）执行，单次接待餐费不得超过 50 元/人次
- ⑦除财政预算经费中下达可用于公务接待的经费以外，其他项目经费不得列支公务接待费，原则上采用银行转账或公务卡方式结算
- ⑧外宾接待费报销依据上级相关规定执行，由国际交流处负责人审批

29. 图书、资料费的报销需要注意什么？

①根据学校管理要求，拟对部门及个人使用各类经费自行购买的零星图书进行登记管理，具体登记办法将按照图书馆相关登记操作规定执行，在相关规定正式发布前暂按原要求办理报销手续

②“资料费”分为两类，一类是打印复印的资料，所提供的为服务类发票，这类资料费按印刷费科目入账；另一类是图书公司、书店出售的成品资料，所提供的为货物类发票，这类资料费按办公费科目入账。

30. 版面费、出版费等如何报销？

①版面费：须附发票、用稿通知或其他与文章发表相关的佐证材料，如：期刊、杂志的目录或发表文章的标题页，同时开票单位原则上须与出版单位名称一致，如果不一致需提供证明材料

如果出版单位要求先付款再提供发票的，可以先按借款流程付款，待收到发票后及时办理冲账手续或个人采取邮局汇款、非公务卡网上转账等方式，报销时提供相应支付记录即可

②出版费：须根据学校合同管理相关要求办理合同审批

③出版资助：列入学校出版资助范围的项目，出版资助经费的报销，按相关管理部门的要求执行

31. 各单位年度部门预算经费是否可以购买固定资产？

①不可以。各单位未经批准不得自行购买固定资产（固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上，其中：专用设备单位价

值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，同样作为固定资产管理，例如：批量采购的图书）

②各单位如有固定资产购置需求的，应在规定上报时间内向资产管理部门提出年度设备购置计划申请，获批后由资产管理部门统一购置

③购买的办公软件如果未达到资产入库标准，报销时须提供软件的用途或功能说明以及与预算项目的相关性说明。学校已经统一购买的办公软件不得再自行购买

32. 专项经费中是否可以购买设备？如何购买？

①专项经费是否可以购买设备，以该专项获批的预算为准

②项目负责部门或个人根据获批的预算，向学校采购管理部门提出采购需求，由学校采购管理部门按《上海立信会计金融学院货物与服务采购管理暂行办法》及相关的实施细则进行采购，不得自行采购

③采购完成办理完登记入库手续后方可报销

33. 服务类采购如何办理？

根据学校采购管理部门印发的《上海立信会计金融学院货物与服务采购管理暂行办法》及相关实施细则规定执行

34. 哪些经济业务需要实施政府采购？（根据财政局公布的政采目录）

根据上海市财政局公布的政府采购目录及采购限额标准的文件规定，学校相关管理部门对学校政府采购工作进行管理和实施，常见的货物

与服务采购业务中，需要实施政府采购的有：

- ①货物类（协议采购，实行电子集市竞价采购）：服务器、台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、多功能一体机、LED 显示屏（10 万以上）、触控一体机（10 万以上）、碎纸机、不间断电源（UPS）、复印机、投影机（含视频展示台）、空调机、制冷空调设备、电梯、乘用车、客车
- ②货物类（定点采购，实行电子集市直购）：复印纸、防病毒软件、操作系统、办公软件
- ③服务类（定点采购，实行电子集市直购）：车辆保险服务、车辆加油服务、车辆维修服务、审计服务、印刷服务（10 万以上）、资产评估服务、物业管理服务、预算绩效评价服务
- ④以上项目预算金额未达到公开招标数额标准的，应向学校采购管理部门申请通过上海政府采购网电子集市实施采购；预算金额在公开招标数额标准以上的，应通过学校委托集中采购机构依法组织公开招标，上海市政府采购货物和服务类项目公开招标数额标准为 400 万元
- ⑤集市采购支付需要材料（一式两份）：上海市政府采购供货合同、上海市政府采购电子平台货物交付验收单，发票、设备请购单、入库验收单等
- ⑥集中采购、分散采购支付需要材料（一式两份）：中标通知书（工程类采购项目提供上海市建设工程施工中标通知书）、上海市政府采购评审报告、政府采购合同（网签），发票、设备请购单、入库验收单、合同管理记录单等

⑦实施政府采购必须按财政要求，在规定的时间内向财政申请政府采购编号，无采购编号的无法进行政府采购

35. 校内结算应该如何办理？

①文印室印刷、收发室邮寄及使用学校自有车辆等校内结算业务的，采用登记（申请）方式

②服务管理部门对校内业务按月或定期进行结算。结算时使用单位需填写《上海立信会计金融学院内部转账单》，注明开支的项目与费用内容，由经费负责人签字认可后交服务管理部门

③服务管理部门需及时将登记表及相关内部转账单提交财务处；如需对外支付相关费用的，由服务管理部门填制报销单，经部门负责人签字后与内部转账单及登记表一同交财务处进行结算

④电话费目前采用先由学校统一对外结算，再根据各部门实际使用情况按部门进行预算扣减的方式，考虑到年末存在个别部门预算额度不够扣减的情况，将根据实际由学校先行垫付，下年度预算中予以扣回

⑤食堂、超市等采用校园卡结算方式的，根据相关管理部门提供的结算信息按实进行结算

36. 托幼费、探亲费需要通过什么部门办理？

托幼费、探亲费须先经过人事处按相应标准进行审核备案，由专人填制报销单，经人事处负责人签字审批后报销

37. 教职员工不同银行的银行卡各自用途是什么？

在编教职员工，一般要需要办理 2 张银行卡，分别是建行借记卡、农行公务卡。建行借记卡用于工资发放（新进教工由个人自行办理，卡号报人事处登记）；农行公务卡是信用卡，用于教职员工的公务支出和报销用（个人向财务处提交申请，学校统一办理）

另外，为了便于非公务卡支付的报销和公务卡个人还款，建议教职工提供一张本人名下在上海办理的农行借记卡 I 类卡，将姓名、工号、身份证号、卡号、开户行（具体到支行）等信息，用学校邮箱发至 20170116@Lixin.edu.cn 进行登记

38. 公务卡如何办理？

新进员工在财务处办理入职手续时，填写相关申请表格，提供身份证正反面复印件，并配合拍摄照片。

公务卡办理成功后农行将直接寄给老师本人，银行会反馈给学校相关公务卡卡号信息，老师无需来财务处登记卡号。

39. 工资卡或公务卡如果遗失了该怎么办？

建行工资卡如果遗失，请及时挂失并补办新卡，并及时告知财务处以及人事处进行卡号变更，避免款项发放出现问题。

农行公务卡如果遗失需要自行挂失并补办新卡，取得新卡号后，需要至财务处填写表格更新新卡号。

40. 校内薪资的组成及发放时间？

①薪资由基本工资和绩效工资组成，其中基本工资包括岗位工资和薪级工资；绩效工资包括岗位津贴、工作量津贴和奖励性绩效等

②绩效工资由人事处及各单位（部门）薪资专员制单，薪资专员根据本单位绩效额度，在财务系统薪资套类录入发放数据，部门负责人提交后，系统直接生成发放清单和报销单（薪资发放不占预约号）。将盖好部门章和经办人、负责人签字后的报销单和申报单，每月 20 日前投递到财务处薪资发放专柜。财务处收到报销单后，对报销单进行审核，计税后提交发放数据到银行进行发放

③基本工资由财政统一发放，一般在每月 5 日左右发放

④绩效工资中的岗位津贴在每月 5 日左右发放，绩效工资中的工作量津贴和奖励性绩效等在每月 25 日左右发放

41. 薪资如何申报？

只有被授权的薪资专员才能进行薪资申报，薪资专员制单，部门负责人提交。填写内容和字段要严格遵守核拨抄告单上的内容，确保发放有效，超过时间未发放**额度**将根据人事处规定统一收回纳入绩效总账统筹。申报流程如下（以绩效工资账套为例）：

①登录财务处网站，用户名为工号，初始密码为身份证后六位。在自助服务平台选择【薪资申报】，确认账套名称、所属年月之后，点击【创建】。

薪资申报 申报查询统计 多资金查询 劳务税试算

帐套名称: 绩效工资 劳务费 学生津贴

年 2021 月 2 撤销申请 全部

+ 创建 × 删除 修改发放内容 撤销申请 × 删除撤销 被驳回: 0

单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额	税前扣发金额	状态
------	------	-------	------	------	--------	----

②在【添加单据】页面，选择人员类别、银行、发放部门、经费项目，填写发放内容，经费项目必须参照抄告核拨单，发放内容样式为“某某学院 2021.2.25 绩效工资”。

薪资申报 申报查询统计 多资金查询 劳务税试算

帐套名称: 绩效工资 劳务费 学生津贴

年 2021 月 2 撤销申请 全部 状态 全部

+ 创建 × 删除 修改发放内容 撤销申请 × 删除撤销 被驳回: 0

单据编号	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额	税前扣发金额	状态	驳回内容
------	------	-------	------	------	--------	----	------

添加单据

单据信息

人员类别: 教工 * 银行: 中国建设银行 *

发放部门: * 经费项目: *

项目负责人: 发放内容: 2021.2.25绩效工资 *

保存 取消

③添加人员，有两种方式，如图。

查询条件

清空数据 复制单据 批量修改 计算 导出 导入Excel 模板导出 显示查询条件 排序: 按人员号

发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00

+ 添加人员 弹出框编辑 行编辑 × 删除 人员有效性检查

	工号	姓名	人员类型	所属部门	基本工作量津贴	工作量津贴	超工作量津贴
--	----	----	------	------	---------	-------	--------

a. 第一种方式是单个添加，点击【添加人员】，通过工号或姓名等筛选人员信息后，对每一行进行编辑，按人事处抄告单在相应的发放字

段录入金额，点击【保存】。

b. 第二种方式是批量导入，点击【模板导出】下载模板，在模板中录入工号、姓名、金额等信息，按人事处抄告单在相应的发放字段录入金额，其他发放字段填“0”，请勿调整模板表格格式和表格列标题，否则可能无法正常导入。点击【导入 Excel】、【选择文件】、【上传】、匹配字段信息、【校验】、【导入】，如图。

查询条件

清空数据 复制单据 批量修改 计算 导出 导入Excel 模板导出 显示查询条件 排序: 按人员号 ▼

发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00

+ 添加人员 弹出框编辑 行编辑 × 删除 人员有效性检查

☐ 导入

请选择要导入的Excel文件: 浏览... 薪资申报查询信息导出.xls 请选择要导入的Sheet表: 薪资申报明细信息 ▼ 校验

数据库字段	类型	金额单位	匹配字段	操作	导入文件字段
工号 *	文本			匹配 移除	☐ 工号 第1列
姓名 *	文本			匹配 移除	☐ 姓名 第2列
基本工作量津贴	文本			匹配 移除	☐ 基本工作量津贴 第3列
工作量津贴	文本			匹配 移除	☐ 工作量津贴 第4列
超工作量津贴	文本		超工作量津贴 第5列	匹配 移除	
奖励性绩效1	文本		奖励性绩效1 第6列	匹配 移除	
奖励性绩效2	文本		奖励性绩效2 第7列	匹配 移除	
奖励性绩效3	文本		奖励性绩效3 第8列	匹配 移除	

导入的表格列标题如果与数据库字段名称一致，系统会自动匹配；如果不一致，要手动勾选导入文件字段，与数据库字段进行匹配，点击[匹配]

④有提交权限的人员登录系统进行提交，提交之后分别打印报销单和申报单。

42. 劳务费可以发放给哪些人？

①劳务费只可发放给非本校在编人员，发放类型包括：劳务、稿酬、评审费、讲座费、外聘课时费、咨询费等类型

②非本校首次发放劳务的人员需在财务系统【校外人员申报】平台申

报，历年已经在劳务平台系统的人员无需再申报。根据提示操作，带*字段必填

③外籍或港澳台人员：第一次填报时必须先将护照、通行证等信息提交到财务处办理相关手续

43. 劳务费如何申报？如何办理报销？

劳务费发放时需有明确的预算和劳务费支出额度并且额度余额充足。个人项目发放劳务费，经办人员需经项目负责人登录系统授权后申报；部门项目发放劳务费，经办人员需经部门账号登录系统授权后申报。申报流程如下（以劳务费账套为例）：

①登录财务处网站，用户名为工号，初始密码为身份证后六位。在自助服务平台选择【劳务费】，确认账套名称、所属年月之后，点击【创建】。

②在【添加单据】页面，选择人员类别，包括校外人员、学生、教工（即校内离退休人员（未返聘）），选择银行、发放部门、经费项目，填写发放内容，发放内容样式为“某某课题3月某某事项劳务费”。选择发放类型，选择【临时聘用情况说明】后，填写定价标准和工作任务；科研项目咨询费请选择【专家咨询情况说明】后，保存即可，

在添加人员界面再另行填写专家相关信息（见后）。

③添加人员，有两种方式，如图。

- a. 第一种方式是单个添加，点击【添加人员】，通过姓名或证件号等筛选人员信息后，对每一行进行编辑，按发放内容在相应的发放字段录入金额，点击【保存】。
- b. 第二种方式是批量导入，点击【模板导出】下载模板，录入证件号、姓名、金额、专家情况等信息，按发放内容在相应的发放字段录入金额，其他发放字段填“0”，请勿调整模板表格格式和表格列标题，否则可能无法正常导入。点击【导入 Excel】、【选择文件】、【上传】、匹配字段信息、【校验】、【导入】，如图。

查询条件

清空数据 复制单据 批量修改 计算 导出 导入Excel 模板导出 显示查询条件 排序: 按人员号

发放人数: 1 应发合计: 1.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 1.00

+ 添加人员 弹出框编辑 行编辑 删除 人员有效性检查

导入

请选择要导入的Excel文件: 浏览... 申报查询信息.xls 请选择要导入的Sheet表: 薪资申报明细信息 校验

数据库字段	类型	外部字段	匹配字段	操作	导入文件字段
证件号 *	文本			匹配 移除	☐ 证件号 第1列
姓名 *	文本			匹配 移除	☐ 姓名 第2列
劳务费	文本			匹配 移除	☐ 劳务费 第3列
评审费	文本			匹配 移除	☐ 评审费 第4列
讲座费	文本		讲座费 第5列	匹配 移除	
外聘课时费	文本		外聘课时费 第6列	匹配 移除	
咨询费	文本		咨询费 第7列	匹配 移除	
备注	文本		备注 第8列	匹配 移除	
工作单位 *	文本		工作单位 第9列	匹配 移除	
职务 *	文本		职务 第10列	匹配 移除	

导入的表格列标题如果与数据库字段名称一致，系统会自动匹配；如果不一致，要手动勾选导入文件字段，与数据库字段进行匹配，点击[匹配]

c. 科研项目发放专家咨询、评审费等的，无论是单个添加还是批量导入，都需填写专家的工作单位、职务、职称、学历、研究方向、评审内容、评审意见。

④经办人提交之后分别打印报销单、申报单、临时聘用情况说明/专家咨询情况说明。

⑤本校首次发放劳务的人员，在自助服务平台选择【校外人员申报】新增，历年已经在劳务平台系统的人员无需再申报。两种申报方式：

校外人员申报 银行卡修改申请 校外人员信息修改

查询结果

+ 新增 + 提交 导入 导出校外人员模板 显示查询条件

☐ 证件类型 证件号 姓名

0 50 每页显示记录数

a. 单个添加。点击【新增】，选择证件类型，录入证件号之后点击【确定】，带*字段必填，点击【保存并提交】。

b. 批量导入。点击【导出校外人员模板】，将信息录入到模板，红色为必填项，银行/现金必须为“银行”。

⑥如果校外人员基础信息、银行卡号等发生变更，可以分别点击【校外人员信息修改】、【银行卡修改申请】进行修改。



The screenshot shows a web interface with three tabs: '校外人员申报' (Off-campus Personnel Declaration), '银行卡修改申请' (Bank Card Modification Application), and '校外人员信息修改' (Off-campus Personnel Information Modification). The '银行卡修改申请' tab is active. Below the tabs is a section titled '历史修改申请查询结果' (History of Modification Application Query Results). It contains a table with columns for '状态' (Status), '身份证号' (ID Number), and '姓名' (Name). The table is currently empty, and there are navigation buttons at the bottom.

⑦校外人员信息谁提交谁修改，且经财务处审核后方可使用。

⑧经审批签字或盖章后的劳务报销单、申报单和相关附件，须在每月 20 日之前投递至财务处劳务费专柜。已提交但尚未在 20 日之前投递到财务处的劳务费单据，将在下个月进行审核发放。

44. 劳务费是如何计税的？

①居民个人的劳务报酬、稿酬所得、特许权使用费三项综合所得以每次收入减除费用后的余额为收入额；稿酬所得的收入额，减按百分之七十计算。当三项综合所得每次收入不超过四千元的，费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。三项综合所得以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额

②根据预扣预缴应纳税所得额乘以适用预扣率计算应预扣预缴税额，劳务费 3 档预扣率如下表，稿酬、特许权使用费预扣率为 20%：

（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20%	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30%	2000
3	超过 50000 元的部分	40%	7000

③年度汇算清缴时，劳务费、稿酬与特许权使用费、工资薪金所得同属综合所得减除费用六万元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额合并适用百分之三至百分之四十五的超额累进税率

④非居民个人劳务报酬所得、稿酬所得以收入减除 20% 的费用后的余额为收入额；稿酬的收入额，减按 70% 计算。税率表如下：

（非居民个人工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得，特许权使用费所得适用）

级数	应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 3000 元的	3%	0
2	超过 3000 元至 12000 元的部分	10%	210
3	超过 12000 元至 25000 元的部分	20%	1410
4	超过 25000 元至 35000 元的部分	25%	2660
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30%	4410
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35%	7160
7	超过 80000 元的部分	45%	15160

45. 税务发票如何申请开具？

①提交已有预算项目编号、单位（部门）负责人审核签字、部门盖章的《上海立信会计金融学院收款通知单》、项目协议书复印件和立项通知书复印件

②关注财务处公众号，打开财务小工具，选择“开票申请”，填写相关开票信息后提交

③如选择开具电子发票的将直接根据开票申请中的邮箱或者微信号进行发送，无需来财务处取票；申请开具纸质发票的，票据开票后财务开票人员通知经办人来财务处领取。

46. 公积金业务如何查询和办理？

①新进员工如果有上海公积金及补充公积金账号的，需在办理入职手续时向财务处提供公积金、补充公积金账号以及提供最后缴存年月；没有账号的，需告知财务处本人为新开户。

②公积金账号查询可以通过微信关注公众号“上海公积金（SHGJJ）”，注册以后即可查询。员工因房贷、退休等原因提取公积金的可直接办理，无需再由单位开具《公积金提取证明》，相关业务可咨询 12329 公积金热线

47. 个人所得税专项附加扣除业务如何办理？

①方式：纳税人本人通过手机个人所得税 APP 提交五大专项附加扣除信息（子女教育、赡养老人、住房贷款利息、住房租金、继续教育），大病医疗于第二年 3 月 1 日至 6 月 30 日汇算清缴时向税务机关办理

②时间：财务处每月 15 日获取抵扣数据（T+3），15 日以后提交的下月起补扣

③每年 12 月份，要对次年享受专项附加扣除的内容进行确认。如未及时确认，单位将于次年 1 月起暂停办理扣除，待确认后再继续办理

④对象：在职人员以及需要本单位办理的特聘人员（需经人事处确认）

⑤日常由单位发工资时按月预扣税款时办理。次年 3 月 1 日至 6 月 30 日自行汇算清缴申报办理

⑥除大病医疗以外，子女教育、赡养老人、住房贷款利息、住房租金、继续教育，纳税人可以选择在单位发放工资薪金时，按月享受专项附加扣除政策

⑦首次享受时，纳税人个人所得税 APP 上填报《个人所得税专项附加扣除信息表》，单位在每个月发放工资时办理专项附加扣除

⑧一般有以下情形之一，可选择在次年 3 月 1 日至 6 月 30 日内，自行向汇缴地主管税务机关办理汇算清缴申报时扣除：

- a. 不愿意将相关专项附加扣除信息报送给任职受雇单位的；
- b. 没有工资、薪金所得，但有劳务报酬、稿酬、特许权使用费所得的；
- c. 有大病医疗支出项目的；
- d. 纳税年度内未足额享受专项附加扣除的其他情形

⑨一个纳税年度内，如果没有及时填报扣除信息的，以致在单位预扣预缴工资、薪金所得税未享受的，大家可以在当年剩余月份内继续填报，也可以在次年 3 月 1 日至 6 月 30 日内，向汇缴地主管税务机关进行汇算清缴申报时办理扣除

⑩扣缴单位根据大家提交的专项附加扣除信息，按月计算应预扣预缴的税款，向税务机关办理全员全额纳税申报。如果未能及时报送，也可在以后月份补报，由单位在当年剩余月份发放工资时补扣，不影响大家享受专项附加扣除

48. 学生津补贴如何填报？

只有被授权的老师才能进行学生津补贴的申报。经办老师制单，部门负责人（一般为分管学生工作的副书记）提交。申报流程如下：
①登录财务处网站，用户名为工号，初始密码为身份证后六位。在自助服务平台选择【学生津补贴】，确认账套名称、所属年月之后，点击【创建】。

The screenshot shows the '薪资申报' (Salary Declaration) section with tabs for '申报查询统计', '多资金查询', and '劳务税试算'. Under '帐套名称' (Account Name), '学生津补贴' is selected. The year is set to 2021 and the month to 2. The '+ 创建' (Create) button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: 单据编号, 创建时间, 单据创建人, 发放人数, 应发金额, 税前扣发金额, and 状态.

②在【添加单据】页面，选择人员类别、银行、发放部门、经费项目，填写发放内容，发放内容样式为“某某学院 2 月临时困难补助”。

The screenshot shows the '添加单据' (Add Document) form. It includes fields for '人员类别' (Personnel Category) set to '学生' (Student), '银行' (Bank) set to '中国农业银行' (China Agricultural Bank), '发放部门' (Issuing Department), '经费项目' (Project), and '发放内容' (Issuing Content) set to '院2月临时困难补助'. There are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

③添加人员，有两种方式，如图。

a. 第一种方式是单个添加，点击【添加人员】，通过学号或姓名等筛选人员信息后，对每一行进行编辑，在相应的发放字段录入金额，点击【保存】。

b. 第二种方式是批量导入，点击【模板导出】下载模板，录入学号、姓名、金额信息，在相应的发放字段录入金额，其他发放字段填“0”，请勿调整模板表格格式以及表格列标题，否则可能无法正常导入。点击【导入 Excel】、【选择文件】、【上传】、匹配字段信息、【校验】、【导入】，如图。

数据库字段	类型	匹配	操作
学号 *	文本		匹配 移除
姓名 *	文本		匹配 移除
奖学金	文本		匹配 移除
助学金	文本	助学金 第4列	匹配 移除
勤工俭学	文本	勤工俭学 第5列	匹配 移除
困难补助	文本	困难补助 第6列	匹配 移除
生活补贴	文本	生活补贴 第7列	匹配 移除

导入文件字段
☐ 学号 第1列
☐ 姓名 第2列
☐ 奖学金 第3列

导入的表格列标题如果与数据库字段名称一致，系统会自动匹配；如果不一致，要手动勾选导入文件字段，与数据库字段进行匹配，点击[匹配]

③有提交权限的人员登录系统进行提交，提交之后分别打印报销单和申报单。

49. 各类学生津补贴如何发放？

①负责学生津补贴发放的老师根据本部门（学院）预算额度，登陆学生津补贴系统进行数据录入并提交，将盖好公章和经办人、负责人签字后的纸质报销单和申报单，每月 20 日前投递到财务处学生津补贴专柜

② 财务处收到报销单后，对报销单进行审核，审核通过后提交发放数据到银行，一般审核通过后 5 个工作日内可将学生津补贴发放至学生银行卡中

③ 门急诊报销费用由校医务室受理认定并提交报销单，财务处复核无误后发放。住院报销费用以医疗保险事务中心入账金额为准，发放至同学银行卡中

④学生可以通过财务处微信公众号“学生查询”栏目查询某项津补贴发放情况：

a. 如果通过公众号能查到该项津补贴记录，但是银行卡中没有收到该项津补贴，请先到银行网点打印交易明细清单，并核对发放情况

b. 如果通过公众号查不到该项津补贴记录，说明财务处尚未收到该项业务的报销单，需咨询学院经办老师是否已经提交报销单

⑤在发放津补贴期间，请学生确保银行卡处于正常状态（未挂失、未注销）。如银行卡号发生变化，请及时通过财务微信平台-财务小工具进行更新

50. 有哪些途径可以缴纳学杂费？

财务处向学生提供以下三种缴费方式：

- a. 每学年开学，通过银行批量扣取学杂费。学生须在每年 8 月 15 日前将学费、住宿费足额存入银行卡，确保扣款成功
- b. 通过财务处微信公众号缴费
- c. 通过财务处柜面银行卡刷卡缴费

为便于学生每学期正常办理注册报到和学生处“诚信分”评定，建议学生通过第一种方式完成缴费，后两种为辅助缴费方式

51. 如何查询自己的学杂费收费情况和学杂费电子票据？

- ①学生可以通过微信公众号查询缴费情况，学生收费票据可查询、下载学费电子票据
- ②学生也可以通过学校网站→机构设置→党政机构→财务处→用户登录→缴费查询，查询是否缴费成功（使用学号登录，初始查询密码为身份证后六位）
- ③缴费成功后，一个月左右可通过财务处公众号自助下载电子收费票据（学费和住宿费），票据用于申请报销的，请持有效证件、纸质版收费票据、报销单位信息到财务处盖章，每学年的电子票据只能加盖一次公章

52. 学生能否使用财务处微信公众号？有哪些功能？

- ①请先关注财务处微信公众号（需发送身份证号和学号进行认证）

②在“学生查询”栏目中可以点击“缴费情况”、“津补贴查询”、“开户行信息”和“学生收费票据”，可以分别查询缴纳学杂费、学生津补贴发放情况和学校开户行、农行卡开户行信息以及学费电子票据。在“其他”栏目点击“财务小工具”可以维护银行卡号信息



53. 学生如何办理休、退学事务？

①办理复学、休学和退学等事务，请带好教务处开具的学分证明用于结算学费，带好宿舍管理科开具的住宿或退宿证明结算住宿费，结算方式如下：

(1) 应缴学费：(每学年应缴学费×应修年数)/培养方案中总学分×实际所修学分－已缴各学年总学费

(2) 应缴住宿费：当学年应缴住宿费/9×实际住宿月数，实际住宿月数的计算节点以每月 15 日为界

(3) 代收费等其他费用，以实际发生的金额结算

②结算后若有欠费，通过银行卡刷卡缴费。休学若学费有余款待毕业时统一结算

③参军同学应结算完学费、住宿费等费用后离校。已缴纳的学费，以学生处提交的学费补偿报销单为依据，对学费进行补偿。退役复学后应缴纳的学费，以学生处提交的学费减免报销单为依据，对学费进行减免

④出国交换学生应结算完学费、住宿费等费用后离校

54. 学生助学贷款抵充学杂费流程是什么？

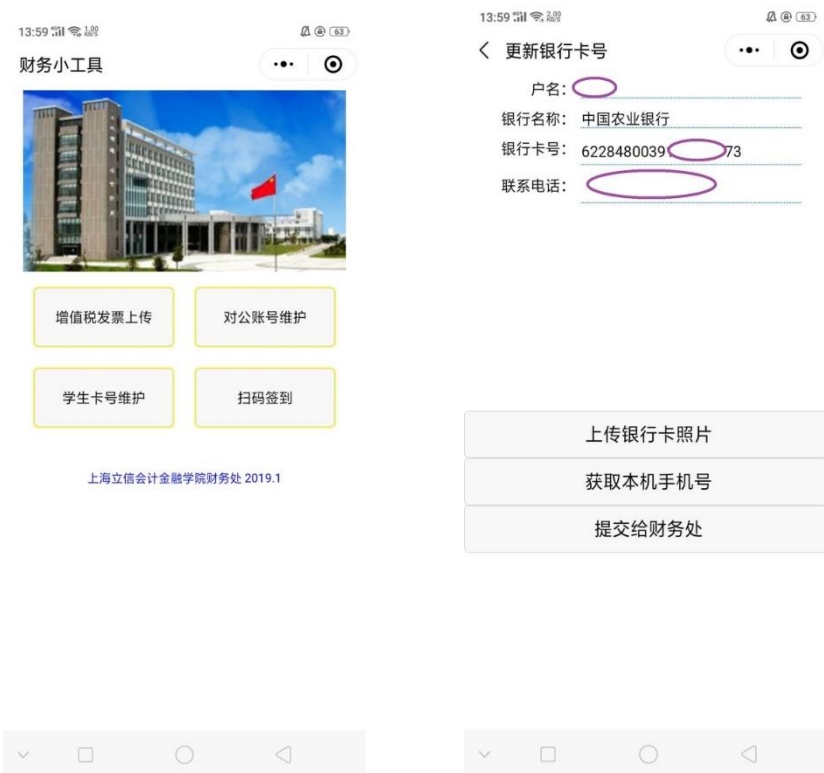
①学生成功办理生源地或校园地助学贷款后，暂缓缴纳当学年学费和住宿费，待助学贷款放款至学校账户，财务处对学杂费进行抵充。抵充后若有余款，财务处将余款退至同学银行卡中；若抵充后尚有欠费，学生自行通过财务处微信公众号或到财务处缴纳欠费金额

②若在助学贷款发放前，学生已经缴纳学杂费，待助学贷款放款至学校账户后，财务处将助学贷款放款额退至学生银行卡中

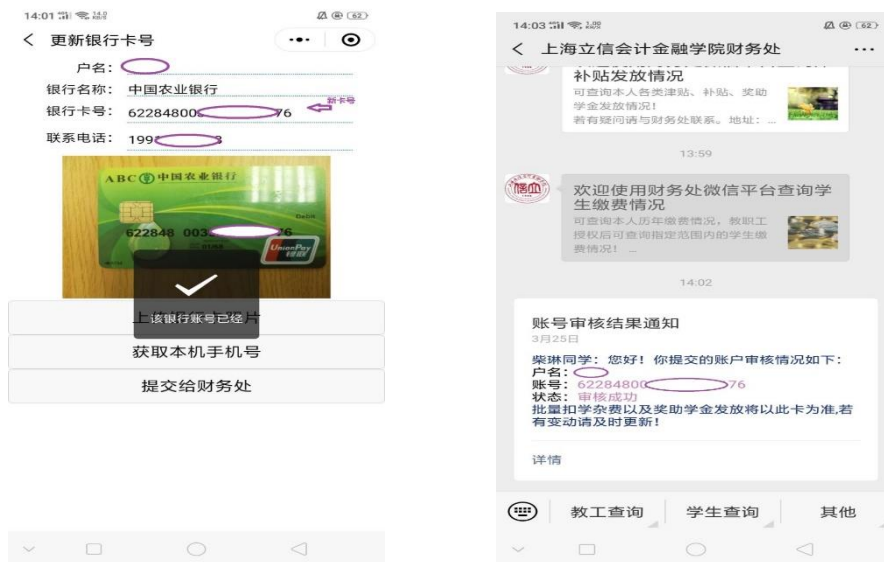
③参军退役学生若申请了助学贷款，其已缴纳的学费以学生处提交的贷款代偿报销单为依据，对学费进行代偿

55. 如何进行学生银行卡号维护？

①通过“财务小工具”，点击“学生卡号维护”、“上传银行卡照片”，同时输入联系电话



②核对户名、新卡号无误后，点击“提交给财务处”。学生可以通过微信公众号查询审核结果



56. 财务处微信公众号缴费流程是什么？

①流程：学生查询→缴费情况→微信支付→生成订单→支付。

②提示：支付前请确认学号、姓名、欠费金额等信息，确认无误后支

付。支付完成后可返回缴费主界面查询是否缴费成功。

另外,学生也可以通过学校网站→机构设置→党政机构→财务处→用户登录→缴费查询,查询是否缴费成功(使用学号登录,初始查询密码为身份证后六位)

五、经费的性质和执行期限

1. 如何知晓项目的经费性质?

常规项目编号由英文和数字四段构成(XX-XX-XXXXXX-XXXX),首位英文字母就是代表该项目的经费性质:

首位经费 编码	经费性质	经费含义
A	财政预算经费	当年财政部门预算批复下达的基本支出(人员支出、公用支出)和项目支出
B	专项资金经费	国家或上级主管部门下达的具有专门用途的资金,以及其他限定用途需单独核算的专项资金
C	科研经费	学校科研管理部门认定的纵向科研经费、横向科研经费
D	其他教育经费	开展除学历教学活动以外各项教学活动及其辅助活动所取得的经费,以及学校其他收入形成的经费
E	代管经费	学校接受委托代为管理的各类款项
F	基金	按照规定提取和设置的有专门用途的资金

2. 哪些项目不可结转只能当年度使用？哪些项目可结转下年度继续使用？

①项目编号以英文字母 A 开头的项目（除工程类政府采购一类费用项目外），只能在当年度使用，无法结转至下一年度

②项目编号以英文字母 D 开头的项目，一般需在当年度内使用，如有特殊情况需要结转至下一年度的，需要向学校提出书面申请，经批准后予以结转

③ 项目编号以英文字母 B 和 C 开头的项目，项目在规定的执行期限内，可结转至下年度继续使用。其中 B 类专项执行期限一般为 2 年（可结转一次）。如果项目有明确的使用期限的，按照相关规定执行

六、支付及结算

1. 什么样的经济业务需要刷卡或转账支付？什么项目要使用公务卡结算？

①通俗讲，要不要刷卡看金额，刷什么卡看项目

②以 A 开头经费项目支出，单笔 500 元及以上涉及《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》的支出需要使用公务卡或学校转账支付

③非 A 开头经费项目支出，单笔 1000 元及以上的支出，需由学校办理转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销须附 POS 机刷卡签购单或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）

④使用 A 类、B1 类及 C 类纵向科研项目等财政性资金购买机票时，

必须采用公务卡或学校对公转账通过政府采购方式进行采购

2. 如遇特殊情况，未能按规定使用卡支付的业务是否可以报销？

特殊情况下，单笔超过 500 元（含）A 类项目和单笔支出超过 1000 元（含）非 A 类项目使用现金支付的，报销情况说明表须注明使用现金的原因并由报销人签名，经部门（单位）负责人及财务处负责人批准后方可报销

3. 如何办理公务卡报销业务？

通过公务卡支付的经济业务，按以下规定使用和报销：

- ①教工在办理涉及到《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》中内容的经济业务，凡具备公务卡结算条件的必须通过公务卡支付，同时要索取正式发票和刷卡凭证（POS 机签购单）
- ②教工使用公务卡结算的各项公务支出，应在个人的信用额度内使用（一般为 2 万元），建议在发生公务消费后的 3 天办理报销手续（3 天之内的消费记录，因银联尚未将消费信息传送给财政局，是无法查询审核），同时为避免超期还款造成罚息及影响个人征信，请教职工至少于最后还款日到期前 5 个工作日内投递报销单据，如因职工个人报账不及时而造成逾期还款罚息和个人信用扣减等后果的，由职工本人承担
- ③教工使用公务卡系统报销时，必须同时持有发票和公务卡刷卡凭证（POS 机签购单），并且公务卡支付人与报销单报销人应为同一人，

在填写报销单时须认真准确地输入公务卡刷卡信息，包括：刷卡金额、刷卡日期等

④根据会计人员审核后的公务卡报销单，会计人员向财政申请将公务卡报销金额从单位零余额账户划转到报销人员的公务卡内（非当场划账，是由财政局根据学校指令通知银行划账，一般在 3 个工作日内到账）。审核、审批未予通过的及属于个人消费的金额，由持卡职工个人承担还款义务

4. 报销单中的结算方式如何选择？

①使用 A 开头项目报销公务卡消费的报销，在结算方式中选择“公务卡报销”，非 A 开头项目报销选择“借记卡报销”

②个人已提前归还公务卡，但使用 A 开头项目进行报销的，结算方式仍需选择“公务卡报销”，公务卡中溢余存款可以取现且无需支付手续费

③需要转账至外单位的（俗称对公转账），单位银行账户开立在上海市的，选择“同城转账”；单位银行账户开立在外地的，选择“异地汇款”

④需要开具支票的，选择“支票”（一般只发生在行政事业性缴费业务）

⑤内转：报销劳务费的，选择“劳务平台”结算点；报销学生津贴补贴的，选择“学生津贴补贴平台”；报销需经过资产管理部门实施定点采购的办公用品及耗材的，选择“耗材采购”；报销校内薪资的，选

择“薪资平台”；报销校内结算业务的，选择“校内结算”；报销外汇支付业务的，选择“付汇”；报销须通过财政平台进行财政直接支付的业务，选择“财政直付”

5. 对公转账的收款账户信息为何选择不到？

①首次向一家新供应商进行对公转账业务时，经办人员须通过财务处微信公众号—其他—财务小工具中的对公账号维护功能，将发票上记载的对方单位银行账户信息上传给财务处出纳科审核。**特别是支付外省市单位的汇款信息，请务必提供所属银行的行号。**

②出纳科审核完毕后，可在选择“同城转账”或“异地汇款”结算方式的页面中点击“历史查询”进行选择

③经审核后的收款账户信息可继续使用，财务处将对转账结果有误的银行账户信息进行定期清理

6. 有款项要转入学校需要什么手续？如何进行立项？

①该款项的负责部门填写《上海立信会计金融学院收款通知单》，经单位（部门）负责人审核签字，附相关协议、文件、预算额度分配单等资料送交财务处预决算科

②财务处将根据相关协议、资料等确定**款项**的性质，办理**经费**入账及立项手续（确定预算项目编号），并依据**财政、税务等**规定开具相应票据

③科研项目需提前在科研系统上完成项目立项申请与预算申报，待科

研处审核通过并开具立项通知单后，持项目协议书、立项通知单和收款通知单到财务处立项。其他专项项目立项时须附项目协议书、收款通知单和预算额度分配单

④待款项确认到账后，预算项目可正式启用

款项一旦到账，财务处会在微信公众号中发布（财务微信号-其他-财务小工具-到帐认领），同时也会在财务联系人群内通知，请相关部门及时关注、认领。如若隔月认领来款办理入账手续的，请相关部门经办人提供来款认领号，并填写在《上海立信会计金融学院收款通知单》“内容”一栏中

⑤财务处将对长期无人认领的款项做原路退回处理

7. 办理付汇业务的流程是怎样的？

①通过财务处网上预约报销平台，选择日常报销单

②选择付汇业务的支出项目，详细填写报销事由、金额、附件、用途等，根据外汇牌价换算的购汇人民币金额以及购汇手续费金额（填写前须提前咨询财务处出纳科），结算方式选择“内转”-“付汇”

③ 申请购汇时需提供合同、发票及银行或可要求提供的其他相关材料，以银行审核结果为准，每份材料均要求盖上海立信会计金融学院公章

④ 申请购汇需填写《境外汇款申请书》，此表可向财务处出纳科申领

七、经费审批权限

1. 对经费项目审批人有什么样的要求？

- ①不得审批超预算、无预算项目的经费
- ②坚持专款专用，对审批经费内容的真实性、合理性、合法性负责
- ③审批时须注意审核经费列支渠道，即项目编号与项目名称
- ④各部门（单位）须严格按照经费审批权限的规定，不得故意拆分同一事项的报销业务，规避内部控制

2. 什么叫“一支笔”审批？

- ①“一支笔”审批是指报销单审批栏只需要由一位负责人审批签字
- ②审批人须根据《上海立信会计金融学院财务报销规定（修订稿）》经费审批权限（第二章）相关规定逐级审批
- ③各部门（单位）经费负责人因故离校两周以上（含两周），需临时授权他人行使审批权的，需向学校组织部门提出书面申请，经批准同意后，书面通知财务处备案执行

3. 学校的审批权限是什么样的？

- ①按学校合同管理办法规定签署合同（除无金额合同外）的经济业务，合同付款单由合同经费落实部门（单位）负责人审批。通俗的说，凡是走过合同流程，加盖了学校合同专用章的合同付款单，只要合同有明确的金额，不管金额多少，只需要合同经费落实部门（单位）负责

人签字就可以了

②无需签署合同及无金额合同的经济业务，根据经费性质报销审批权限如下表所示：

首位经费编码	单笔经济业务支出	审批人		
		部门（项目）负责人	分管（联系）校领导	校长
A（除校级科研项目以外）	1 万元以下	√		
	1 万元（含）—20 万元	√	√	
	20（含）万元以上	√	√	√
B、D、E、F	5 万元以下	√		
	5 万元（含）—50 万元	√	√	
	50（含）万元以上	√	√	√
C 及 A 校级科研项目	根据《上海立信会计金融学院科研项目与经费管理办法》（立信会计金融科[2022]11 号）相关要求执行			

4. 除了按经济业务的金额进行分级审批外，还有其他类型的审批权限吗？

①由学校根据年度预算统一下达给各二级教学单位负责的 A 类各项经济业务由教学单位行政负责人一支笔审批，作为二级教学单位重大事项的经济业务，需经二级学院党政联席会议研究

②组织部门根据党员人数及研究项目下达给各二级教学单位的党校、党建工作经费由教学单位书记负责审批

③按照经费审批回避要求，职能部门、群团组织、科研单位、直属单位负责人报销的经济业务（除按科研项目经费管理业务外）由分管校领导审批；二级教学单位行政负责人报销的经济业务（除按科研项目

经费管理业务外）由所在教学单位书记审批。

④薪资发放、社保缴费、缴纳税费业务：由业务主办部门（单位）负责人审批

⑤学生例行发放的奖助学金、困难补助、生活补贴、勤工助学、助学贷款等业务：由业务主办部门（单位）负责人审批

⑥公用事业缴费业务：由业务主办部门（单位）负责人审批

⑦按规定退还保证金、押金等往来款项业务：由业务主办部门（单位）负责人审批

⑧B、D、E、F 类经费如有相关规章制度明确规定审批权限的，从其规定

⑨各部门（单位）财政预算经费中允许二次核拨（立项）的 A 类（除校级科研项目经费、党校党建工作经费外）项目经费：

（1）核拨（立项）项目属于部门负责的项目：

由项目最终承担部门（单位）行政负责人根据财务报销规定第三条、第四条相关要求负责审批；

（2）核拨（立项）项目属于个人负责的项目：

（2.1）项目负责人归属为二级教学单位的，经费由项目负责人所在单位行政负责人和项目负责人根据财务报销规定第三条、第四条相关要求共同负责审批。

（2.2）项目负责人归属为非二级教学单位的，经费由二次核拨（立项）部门负责人和项目负责人根据财务报销规定第三条、第四条相关要求共同负责审批

⑩C 类及 A 类校级科研项目的审批根据《上海立信会计金融学院科研项目与经费管理办法》（立信会计金融科[2022]11 号）相关要求执行

八、财务信息公开

1. 财务处网站和微信公众号是什么？

①财务处网址：http://cw.lixin.edu.cn:8888/SFP_Cms/，根据学校对财务处数据信息安全的相关要求，在非校园网环境下登录财务处网站，需要先建立学校 VPN 连接

②新进教职工需进行相关认证，方可使用财务处微信公众号，公众号二维码如下图所示：



2. 如何查询学校的开户银行、账号和税号？

通过财务处微信公众号“教工查询”中的“税号、账号信息”功能，可查询个人公积金信息、预约报销借记卡、农行公务卡、工资卡、学校开户银行、学校税号等信息

财务处微信公众号回复“帮助”，解锁更多隐藏功能。

3. 每个月的工资情况如何查询？

通过财务处微信公众号“教工查询”中的“工资薪酬”功能，可查询教职工每月工资的发放日期、发放内容、实发金额、应发金额、社保扣款金额、个人所得税税金、个人所得税专项附加扣除情况以及党员的党费缴纳信息

4. 如何查询财务处相关制度？

- ①通过财务处微信公众号“其他”中的“通知公告”功能查询
- ②通过学校 OA 系统中的“规章制度”进行查询
- ③通过学校信息公开网站查询

5. 财务处内设机构及负责人联系方式？

- ①出纳科：现金、银行收付款业务等（张睿 18021097227）
- ②会计科：除人员经费、学生津补贴外的各类报销业务、账务核对、往来清理、报表编制等（夏征伟 18021097213 ）
- ③预决算管理科：预决算管理、政府采购编号及直付受理、项目立项与结项等（戚丽芳 18021097242）
- ④综合管理科：部门文书管理、档案管理、票据管理、代管党团业务审核等（王琚 18021097220）
- ⑤综合业务科：各类人员经费、学生津补贴发放，公积金、税票开具及纳税申报、基建财务、学杂费收缴等（刘贤伟 18021097230）

6. 如何利用财务档案？

①尚未归档的会计档案（近两年的会计档案）

由档案利用经办人填好财务档案调阅申请单（财务处网站下载），请档案利用部门和财务处负责人签好字，经办人将填好的申请单交由财务处档案管理人员办理档案利用

②已归档会计档案（两年以上会计档案）

按照学校档案馆的要求，流程如下：先由档案利用部门的兼职档案管理员在学校官网（网上事务大厅-档案利用）向学校档案馆提出利用申请，档案馆同意后流转至财务处审核，审核通过后档案馆同意档案利用，档案经办人前去学校档案馆办理档案利用。

附录一：《上海市市级机关会议费管理办法》

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定和市委、市政府有关要求，进一步加强和改进市级机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关，包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

第三条 各市级机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，加强和规范会议费管理。

第四条 各市级机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各市级机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 市级机关会议分类如下：

一类会议。依据党章、法律法规、章程和其他有关规定定期举行的会议。包括市党代会，市“两会”，市级各人民团体、各民主党派市委和市工商联代表大会等。

二类会议。以市委、市政府名义召开的，要求各区或市级部门负责同志参加的会议；市人大、市政协召开的，与人大、政协职能相关，组织代表、委员履职的会议；各民主党派市委、市工商联召开的，要求各民主党派、区工商联组织或直属组织负责同志参加或组织成员履职的会议。

三类会议。由各市级机关召开的，要求相关部门分管负责同志参加的全市性会议。

四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。按照党章、法律法规、章程等规定执行。

二类会议。应当按程序分别报市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准。

三类会议。各市级机关应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。需要邀请市领导出席的会议，按程序报市委办公厅、市人大常委会办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅审批。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 各市级机关应当严格控制会议会期。

一类、二类会议会期按照党章、法律法规、章程等规定或者市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据工作需要从严控制；三类、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和疏散时间合计不得超过 1 天。

第九条 各市级机关应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照党章、法律法规、章程等规定，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员按照市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据会议性质和主要内容确定，其中，工作人员控制在代表人数的 15%以内。

三类、四类会议参会人员视内容而定，全市性会议一般不得超过 300 人，其他业务性会议一般不得超过 50 人；其中，工作人员控制在代表人数的 10%以内。

第十条 各市级机关召开会议应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本、提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，并应当控制规模，节约费用支出。

第十一条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议（不包括一类、二类会议）实行定点管理。各市级机关会议（不包括一类、二类会议）应当到定点会议场所召开，按照协议价格计算费用。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心、会议中心等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十二条 参会人员以在沪单位为主的会议不得到沪外召开。各市级机关不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十三条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十四条 会议费开支实行分类管理，各市级机关在标准以内据实报销。

一类会议综合定额标准（每人每天）不超过 760 元，其中住宿费 500 元、伙食费 150 元、其他费用 110 元，各项费用之间可以调剂使用。

二类、三类、四类会议各项费用不超过如下定额标准：

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

二类、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。

第十五条 一类、二类会议经费可以在部门预算项目经费中列支，三类、四类会议原则上在部门预算公用经费综合定额中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、区县转嫁或摊派。

第十六条 各市级机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十七条 各市级机关会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 各市级机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第十九条 各市级预算主管部门应当于每年 3 月底前，将本部门所属预算单位上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报市财政局。

第二十条 市财政局对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十一条 市财政局的主要职责是：

（一）会同市机关事务管理局等有关部门制定或修订市级机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）审核批复市级预算主管部门的会议费预算；

（三）对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十二条 市机关事务管理局的主要职责是：

（一）配合市财政局制定或修订市级机关会议费管理办法；

（二）配合市财政局对各市级机关会议费执行情况进行监督检查。

第二十三条 各市级机关的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则，加强对本单位会议费使用的内控管理；

（二）负责年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责编制会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作；对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

第六章 监督检查和责任追究

第二十四条 市财政局会同市机关事务管理局等有关部门对各市级机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或区转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理使用的其他情况。

第二十五条 严禁各市级机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各市级机关应当严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

不得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；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照《上海市党政机关会议定点管理实施细则》（沪财行〔2015〕41 号）的有关规定处理。

第七章 附则

第二十七条 各市级机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十八条 市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

第二十九条 各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第三十条 本办法由市财政局、市机关事务管理局负责解释，自发文之日起施行。《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14 号）同时废止。

附录二：《上海市市级机关培训费管理办法》

第一章 总则

第一条 为进一步规范市级机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《中央和国家机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指市级机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 本办法所称市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称“各单位”）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、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。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下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。标准如下：

单位：元/人天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	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

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

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。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：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。

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训主办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行市和区分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至街道、乡镇及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%以内，最多不超过 10 人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训主办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销核算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十一条 各单位应当于每年 3 月 31 日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

第二十二条 市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条 市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条 市级事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条 各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第二十八条 本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

第二十九条 本办法自发文之日起施行。《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2014〕35 号）同时废止。

附录三：《上海市市级机关差旅费管理办法》

第一章 总 则

第一条 为加强和规范市级机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关差旅费管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级机关和参照公务员法管理的事业单位（以下简称“市级单位”）。

本办法所称的市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

第三条 差旅费是指工作人员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、伙食补助费和市内交通费。

第四条 各市级单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 市财政局参照财政部的有关规定，按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	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	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	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	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 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）发生的房租费用。

第十二条 市财政局参照财政部的有关规定，分地区制定住宿费限额标准（见附表）。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由市财政局参照财政部的有关规定另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 市财政局参照财政部的有关规定，分地区制定伙食补助费标准（见附表）。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 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。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，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。

住宿费在限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各市级单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各预算主管部门应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

各市级单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 市财政局会同有关部门对各市级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业单位或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经单位有关领导批准后，按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

第三十二条 各市级单位应当根据本办法，结合本单位实际情况，制定具体操作规定。

第三十三条 不参照公务员法管理的市级事业单位差旅费管理参照本办法执行。

第三十四条 各区县可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

第三十五条 本办法由市财政局负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起施行。上海市财政局《关于印发〈关于上海市国家机关、事业单位工作人员外埠差旅费开支的规定〉的通知》（沪财行〔1996〕4 号）同时废止，其他有关市级机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附录四：《因公临时出国经费管理办法》

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下(含省部级)出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：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。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管

理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

附录五：《上海市党政机关国内公务接待管理办法》

第一章 总 则

第一条（制定依据） 根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》，结合本市实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于本市各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理事业单位的国内公务接待行为。

第三条（工作原则） 国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯 的原则。不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四条（责任主体） 本市国内公务接待工作实行归口负责、集中管理。

（一）市接待工作协调小组负责制定本市公务接待工作重要制度、研究公务接待工作中的重大问题。

（二）市委接待办、市政府接待办负责管理、指导本市党政机关国内公务接待工作。

（三）各级党政机关应加强国内公务接待管理，明确责任主体，确保各类国内公务接待活动规范有序。

第二章 接待审批

第五条（接待范围） 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动范围内。

第六条（接待审批） 接待单位应根据规定的接待范围，严格规范接待审批，严格控制公务接待。

（一）不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。

（二）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三）未经审批的节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）本市各单位之间的公务活动，除确有需要外，不安排住宿，一般不安排用餐。

第七条（公务邀请）本市举行会议活动，确需邀请中央和兄弟省区市单位参加的，应按规定经审批同意后办理。

（一）邀请中央领导同志来沪出席会议活动，应提前 4 个月报市委、市政府审批，经批准后可由市委负责邀请。

（二）邀请中央部门和兄弟省区市领导同志来沪出席会议活动，一般应提前 1 个月报市委、市政府审批，经批准后可由主办单位负责邀请。

位负责邀请。

（三）报送邀请中央领导同志以及中央部门和兄弟省区市领导同志的请示，应列明活动具体时间、地点、主题、人员范围、程序以及新闻报道安排建议等事项。

（四）举行节庆、论坛、展会、赛会等大型活动，需要邀请中央部门和兄弟省区市代表参加的，应在活动方案中明确接待要求和接待经费来源，并按程序报批。

第三章 接待标准

第八条（迎送限制）国内公务接待应有利于公务活动开展，严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。

（一）地区、部门主要负责人不得参加迎送，不得安排群众迎送。

（二）不得在机场、车站、码头和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送。

（三）不得张贴悬挂标语横幅，不得以视频形式制作欢迎图文标识，不得铺设迎宾地毯，不得专门摆放花草。

第九条（住宿安排）接待住宿应严格执行差旅、会议管理的有关规定和本市的差旅住宿费标准。

（一）接待住宿应优先在机关内部接待场所安排。机关内部接待场所应向上一级公务接待管理部门备案。

（二）住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

（三）各级党政机关不得以任何名义新建、改建、扩建内部接待场所，不得对机关内部接待场所进行超标准装修或装饰、超标准配置家具和电器。积极推进机关内部接待场所集中统一管理和利用，形成资源共享机制。

第十条（用餐安排） 接待用餐按本市会议用餐标准执行，并根据本市经济发展水平、市场价格等实际情况定期调整。

（一）接待对象应按规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）工作餐应供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（三）工作餐原则上在住宿场所和单位食堂安排。需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十一条（出行安排）接待出行应简化安排、注意影响、注重实效。

（一）严格执行警车使用规定，不得违反规定实行交通管控，不得清场闭馆，不得影响正常的生产经营活动。

（二）参加人员较多时，应安排集体乘车，并合理使用车型，严格控制随行车辆。

（三）陪同人数应按规定严格控制，不得层层陪同。

第四章 经费管理

第十二条（预算管理） 严格执行公务接待预算制度，将国内公务接待经费列入财政预算管理，合理限定接待费总额并单独列示。

（一）禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条（费用支付） 接待费资金支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

第十四条（费用报销） 接待费报销凭证应包括财务票据、派出单位公函和接待清单。

（一）派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。

（二）公务活动结束后，接待单位应按规定如实填写接待清单，并由相关负责人审签。清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第五章 监督检查

第十五条（检查内容） 市和区县公务接待管理部门应会同有关部门加强对国内公务接待工作的监督检查。检查的主要内容包括：

（一）国内公务接待规章制度制定情况。

（二）国内公务接待标准执行情况。

（三）国内公务接待经费管理使用情况。

（四）国内公务接待信息公开情况。

（五）机关内部接待场所管理使用情况。

各单位应每年汇总本单位国内公务接待情况，报送同级党政机关公务接待管理部门、财政部门和纪检监察机关备案。

第十六条（信息公开） 市和区县公务接待管理部门应会同 财政部门，按年度组织公开本级国内公务接待情况，接受社会监督。公开的主要内容包括：

（一）国内公务接待规章制度。

（二）国内公务接待标准

（三）国内公务接待经费支出情况。

（四）机关内部接待场所名称。

（五）国内公务接待项目。

第十七条（部门分工） 公务接待管理部门、纪检监察机关、财政部门和审计部门应加强协作配合，各司其职做好监督检查工作。

（一）纪检监察机关应严肃查处党政机关国内公务接待中的违纪违法行为，涉嫌犯罪的移送司法机关。

（二）财政部门应对党政机关国内公务接待经费开支和使用情况进行监督检查。

（三）审计部门应对党政机关国内公务接待经费进行审计，并加强对机关内部接待场所涉及相关资金管理使用情况的审计监督。

第六章 附 则

第十八条（分级管理） 各单位可结合实际，依照本办法制定国内公务接待管理细则。

第十九条（参照执行） 本市国有企业和不参照公务员法管理事业单位参照本办法执行。

第二十条（解释） 本办法由市委办公厅、市政府办公厅会同有关部门负责解释。

第二十一条（施行） 本办法自印发之日起施行。本市以往规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附录六：《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》

序号	公务卡支付项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等。
02	印刷费	指单位的零星印刷支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的各类手续费。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
07	差旅费	指单位工作人因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
08	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
09	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
11	培训费	指各类培训支出。
12	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
15	其它交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：1. 凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围，仍按应按照财政直接支付流程办理支付。

2. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （1）不具有刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
- （2）按规定支付给个人的支出；
- （3）快递费、过路过桥费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

附录七：《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》

第一章 总 则

第一条 为规范和加强在华举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，依据相关规章制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央部门与外国有关组织、团体、机构共同在华举办或受其委托承办年会、例会及其他以国际问题为主要内容，且申请中央财政拨款的会议（以下称国际会议）。

第三条 按照会议正式代表（不含工作人员，下同）的人数，在华举办国际会议分为三类：会议正式代表在 300 人以上的，为大型国际会议；会议正式代表在 100 人以上、300 人以下（含 300 人）的，为中型国际会议；会议正式代表在 100 人以下（含 100 人）的，为小型国际会议。

第四条 在华举办国际会议的财务管理应遵循以下原则：

（一）厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，努力压缩会议规模，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴，务实高效。

（二）参照惯例，规范管理。根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不组织公款游览、参观等，不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

（三）单独核算，专款专用。国际会议经费应纳入单位财务统一管理，单独核算。举办大型国际会议应设有专门为会议服务的临时财务机构，举办中型、小型国际会议也应配备专职的财务人员。

第五条 凡需报请党中央、国务院批准在华举办的国际会议，会议报批文件须明确各项经费来源，如涉及申请中央财政拨款，应在商外交部同意后会签财政部，方可上报审批。

第六条 在华举办的国际会议，需申请中央财政拨款的，应按照部门预算管理程序，会议承办单位应在履行相关报批手续后编制详细的会议经费预算，报财政部审核。

第七条 在华举办国际会议经费由我方全额负担或由与会各方分担的，应按会议统一标准制定经费预算，我方负担的经费应纳入部门预算管理。各部门自行批准在华举办的国际会议所需经费，在部门预算中调剂解决，财政部不再另外安排经费预算。

第八条 除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第二章 会议收入管理

第九条 在华举办国际会议的收入主要包括：

（一）会议注册费收入，指根据国际惯例，由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

（三）中央财政拨款，指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议开支时，中央财政安排的对在华举办国际会议的补助经费。

（四）赞助收入，指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

（五）其他收入，指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十条 在华举办国际会议取得的各项收入，必须统一纳入预算管理，单独核算。

第十一条 在华举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序，指派专人负责。

第十二条 在华举办国际会议购置或通过赞助取得的各项财产物资，应在会议结束后 3 个月内进行处理，具体处理方案报财政部审批，财产物资处置收入在扣除相关税费后上缴国库。以会养会的，财产物资处置收入可用于抵补会议相关支出。

第三章 会议支出管理

第十三条 在华举办国际会议应按国际惯例办事，不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效，从严控制经费支出，努力做到以会养会。

第十四条 国际会议的支出项目和标准如下：

（一）场地租金。大型、中型、小型国际会议正式代表人均开支标准分别为每天 100 元（人民币，货币单位下同）、150 元和 200 元。

（二）会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会（酒会）费用。会议正式代表人均开支标准为 150 元（含酒水及服务费用）。

（三）会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天 300 元。

（四）会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴。志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴，开支标准为每人每天 100 元。志愿人员不安排住宿。

（五）同声传译人员劳务费及同声传译设备和办公设备租金。同声传译开支标准为口译每人每天 5000 元，笔译每千字 200 元；同声传译设备和办公设备租金，会议正式代表人均开支标准为每天 50 元。

（六）境外同声传译人员国际旅费。只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（七）交通费。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

（八）其他会务费用。实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天 100 元，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（九）会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

（十）其他经财政部批准的支出。

第十五条 会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，由个人承担。

第十六条 除劳务费及境外国际旅费外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第十七条 会议所有支出必须经会议承办单位财务主管签字同意方能报销。所有支出协议必须由会议承办单位财务主管签署。

第十八条 申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备。除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，承办单位不得擅自对外承诺提供任何免费服务。

第四章 会议经费的管理和监督

第十九条 国际会议承办单位要加强对国际会议经费的财务管理，严格执行会议预算开支项目、标准及金额，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。要建立追踪问效机制，对于违反规定的开支项目和超过开支标准的费用，不予报销。

第二十条 大型国际会议结束后，承办单位应在 3 个月内编制会议经费决算报告，总结会议经费明细收支情况，经主管部门审核后报送财政部。编报决算要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第二十一条 会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。

第二十二条 对于编制虚假预算以及截留、挤占、挪用国际会议经费等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》和其他有关规定，追究违规单位和人员责任。

第五章 附 则

第二十三条 举办大型国际会议，承办单位应根据本办法制定具体的财务及物资管理办法，报财政部备案。

第二十四条 地方部门举办的国际会议参照本办法执行。

第二十五条 本办法由财政部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。财政部《关于在华召开国际会议财务管理规定的规定》（财外字[1997]543 号）同时废止。

附录八：《上海立信会计金融学院财务报销规定（修订稿）》

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校经济活动，切实加强财务管理，促进学校事业发展，更好地为教学、科研服务，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》，结合《上海立信会计金融学院落实“三重一大”制度实施办法》、《上海立信会计金融学院合同管理办法（试行）》、《上海立信会计金融学院货物与服务采购管理办法》及《上海立信会计金融学院财务内部控制制度（试行）》，制定本规定。

第二条 学校按经费性质分为以下六类经费，各类经费的性质及首位经费编码规则如下表所示：

首位经费编码	经费性质	经费含义
A	财政预算经费	当年财政部门预算批复下达的基本支出（人员支出、公用支出）和项目支出
B	专项资金经费	国家或上级主管部门下达的具有专门用途的资金，以及其他限定用途需单独核算的专项资金
C	科研经费	学校科研管理部门认定的纵向科研经费、横向科研经费
D	其他教育经费	开展除学历教学活动以外各项教学活动及其辅助活动所取得的经费，以及学校其他收入形成的经费
E	代管经费	学校接受委托代为管理的各类款项
F	基金	按照规定提取和设置的有专门用途的资金

第二章 经费审批权限

第三条 按学校合同管理办法规定签署合同（除无金额合同外）的经济业务，合同付款单由合同经费落实部门（单位）负责人审批。

无需签署合同及无金额合同的经济业务，根据经费性质报销审批权限如下表所示

首位经费 编码	单笔经济业务支出	审批人		
		部门（项 目）负责人	分管（联系） 校领导	校长
A（除校级 科研项目 以外）	1 万元以下	√		
	1 万元（含）—20 万元	√	√	
	20（含）万元以上	√	√	√
B、D、E、F	5 万元以下	√		
	5 万元（含）—50 万元	√	√	
	50（含）万元以上	√	√	√
C 及 A 校级 科研项目	根据《上海立信会计金融学院科研项目经费管理补充规定（试行）》 相关要求执行			

第四条 以上经费审批权限不包括：

（1）由学校根据年度预算统一下达给各二级教学单位负责的 A 类各项经济业务由教学单位行政负责人一支笔审批，作为二级教学单位重大事项的经济业务，需经二级学院党政联席会议研究。组织部门根据党员人数及研究项目下达给各二级教学单位的党校、党建工作经费由教学单位书记负责审批。

（2）按照经费审批回避要求，原则上不允许自签自支，职能部门、群团组织、科研单位、直属单位负责人报销的经济业务（除按科研项目经费管理业务外）由分管校领导审批；二级教学单位行政负责人报销的经济业务（除按科研项目经费管理业务外）由所在教学单位书记审批。

（3）薪资发放、社保缴费、缴纳税费业务：由业务主办部门（单位）负责人审批。

（4）学生例行发放的奖助学金、困难补助、生活补贴、勤工助学、助学贷款等业务：由业务主办部门（单位）负责人审批。

（5）公用事业缴费业务：由业务主办部门（单位）负责人审批。

（6）按规定退还保证金、押金等往来款项业务：由业务主办部门（单位）负责人审批。

第五条 B、D、E、F 类经费如有相关规章制度明确规定审批权限的，从其规定。

第六条 C 类科研经费及 A 类经费中的校级科研项目经费审批，根据《上海立信会计金融学院科研项目经费管理补充规定（试行）》相关要求执行。

第七条 各部门（单位）财政预算经费中允许二次核拨（立项）的 A 类（除校级科研项目经费、党校党建工作经费外）项目经费：

（1）核拨（立项）项目属于部门负责的项目：由项目最终承担部门（单位）行政负责人根据本规定第三条、第四条相关要求负责审批；

（2）核拨（立项）项目属于个人负责的项目：

（2.1）项目负责人归属为二级教学单位的，经费由项目负责人所在单位行政负责人和项目负责人根据本规定第三条、第四条相关要求共同负责审批。

（2.2）项目负责人归属为非二级教学单位的，经费由二次核拨（立项）部门负责人和项目负责人根据本规定第三条、第四条相关要求共同负责审批。

其他性质经费，无明确规定的参照执行。教学单位负责的各类经费原则上不得进行经费的二次拆分、立项。

第八条 报销单经办人、报销人和审批人不得为同一人签名。

第九条 各部门（单位）经费负责人因故离校两周以上（含两周），需临时授权他人行使审批权的，需向学校组织部门提出书面申请，经批准同意后，书面通知财务处备案执行。

第十条 各部门（单位）须严格按照经费审批权限的规定，不得故意拆分同一事项的报销业务，规避内部控制。

第三章 经费报销规定

第十一条 原始凭证的规定

（一）原始凭证必须真实、合法，且要素完备；不得虚构业务、虚开发票。

（二）从外单位取得的票据须盖有发票或收款专用章，其他类型原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证必须有经办部门（单位）负责人的签名或者盖章。

（三）原始凭证的抬头处应填制“上海立信会计金融学院”，（出租车票、定额发票等无抬头的原始凭证除外），电子发票、增值税普通发票、增值税专用发票等需通过财务处微信公众号上传，并在填报报销单时新增发票信息后，方可报销。增值税发票还应正确填写学校税号：12310000MB2F01828Q。

（四）票据总计金额须和数量、单价的乘积相符或和各项累积金额相符。票据的大小写金额必须正确且相符。

（五）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。

（六）航空运输电子客票电子行程单或机票款发票需附登机牌方可报销。

（七）当年的票据一般应在当年完成报销，最迟应于下一年度的 6 月 30 日前完成报销，同时发票的开票日期距报销日期最长不得超过一年。

（八）票据如有遗失，应取得原票据存根联的复印件，并加盖开票单位发票或收款专用章，并附经办人书面情况说明，由经费审批人签字确认后，经财务处负责人同意方可作为报销凭证。

（九）属以下任一情形的凭证或经济业务原则上不予报销：

- 1、虚假票据、经济业务或发票内容与发票单位经营范围不符；
- 2、各类商业预付卡（券）或充值票据；
- 3、内容为“礼品”、“纪念品”等具有明显个人消费性质的发票；
- 4、无财政部门或税务部门监制章；
- 5、单笔报销包含同单位、同日或连号票据（限额、定额发票除外）；
- 6、机打发票添加手写内容等（除特定标注抬头可以手写的除外）。

第十二条 报销事项的规定

（一）报销凭单填报规定。办理报销时须根据不同经济业务在网上预约平台中选择使用相应的专用报销凭证进行填制，遵循“一事一报”的原则并注意费用支出结构的合理性。无预算、人为拆分及同类发票汇总填报的业务不予报销。

（二）货物及服务类经济业务报销规定。未按当年度《上海市政府采购集中目录及采购限额标准》、上海市政府采购的相关规定及《上海立信会计金融学院货物与服务采购管理办法》实施采购的经济业务，不予报销。

（三）合同报销规定。依合同付款的经济业务，需先将合同支付条款和相关信息进行录入，方可通过网上预约平台填制合同付款凭证，经合同经费落实部门（单位）负责人审批后，办理付款。

（四）差旅费报销规定。按照《上海立信会计金融学院差旅费管理实施细则》相关要求执行。因公出差应事先填写相关审批表，差旅费报销时应当提供出差审批表、往返交通费、住宿费发票及住宿费用结算单等凭证，外出参加会议或培训的须附有效的会议或培训通知。

（五）“三公”经费及会议费报销规定

1、公务接待费。按《上海立信会计金融学院国内公务接待管理办法（试行）》相关要求执行，除财政预算经费中下达可用于公务接待的经费以外，其他项目经费不得列支公务接待费。外宾接待费报销依据上级相关规定执行。

2、公务出国（境）费。报销须附各类相关票据、内部请示、政府批文、护照签证页及出入境记录复印件及中国银行外汇牌价打印页面等资料。因公临时出国所发生的费用开支标准依据上级相关规定执行。报销因公出国（境）经费的除按经费报销审批权限审批，报销单还需报国际交流处负责人审批。

3、公务用车运行维护费。公务用车运行维护费包括燃料费、维修费、过桥过路费、保险费等支出，由后勤管理部门在额度内使用。车辆加油、维修、保险按市财政定点管理的要求执行。

4、会议费。会议费是指承办会议按规定开支的会议住宿费、伙食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》相关要求，学校承办的各类会议一般按四类会议管理，在标准以内据实报销。报销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材料。

国际会议经费开支标准按财政部、外交部颁布的《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》相关要求执行。

大型会议及国际会议需事先办理审批程序。

（六）培训费。列支经批准的校外培训项目所支付的培训费、交通费、住宿费等相关费用以及学校自行举办的岗位培训、任职培训、专门业务培训等。

参加校外培训的，报销须附各类票据、批文或培训通知等，按照差旅费报销规定进行报销。

学校自行举办培训，依据《上海市市级机关培训费管理办法》相关要求执行，报销须附参训人员签到表等。

（七）报销附件（清单）的规定。在报销各类经费时，除按照学校相关规定流程，填写相应报销单和提供有效原始凭证外，对下列业务经费，报销时需提供明细清单或相关附件。

1、购置办公用品、文具等，发票内容仅填写“办公用品”、“文具”、“宣传材料”字样的，单笔金额 1000 元及以上，须附开票单位出具的购物清单或订货单。符合学校资产货物验收范围的，同时须提供验收材料。

2、各部门（单位）及个人自行负责维修的办公设备，发票内容含“维修费”字样的，需附维修确认单；维修清单中含更换配件的，配件单价超过 1000 元（含）的，需经资产处登记后方可报销。

- 3、办理固定资产购置报销时，需附由资产管理部门经办人员签字盖章的固定资产验收及入库单。发票内容含“耗材”、“配件”字样的，须附开票单位的购物清单或订货单，其中符合学校资产管理部门认定属于低值易耗品登记范围的物品，需另附资产管理部门开具的低值易耗品入库单。
- 4、发票内容为打印、复印、装订和资料费。单笔金额 1000 元及以上，须在开具发票时注明内容、单价、数量或附开票单位出具的费用清单；单笔开支 10000 元及以上的，另须附合同或协议。
- 5、咨询服务、信息服务、数据采集类经济业务，须附开票单位的资质材料和服务清单；单笔开支 10000 元及以上的，另须附合同或协议。
- 6、版面及出版费，须附发票、用稿通知或其他与文章发表相关的佐证材料，出版费须提供出版合同原件或复印件。
- 7、财政预算经费（A 类）中安排的图书购置经费批量购置的图书，需经过图书馆登记入册后方可报销；其他性质经费和 A 类其他项目经费所购买的零星图书，发票内容含“图书”字样的，单笔超过 200 元（含）的，需要开票单位提供的清单方可报销。
- 8、报销劳务费时须根据劳务费的类型提供相应的材料，如讲座通知、评审相关资料、临时聘用人员情况说明或专家咨询费情况说明等。

（八）报销单据粘贴的规定。各类原始凭证须按类别粘贴，整齐粘贴后，方可报销。

第四章 支付及结算规定

第十三条 按照《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》等文件相关要求，财政预算经费（A 类）的支出，需由教职工使用公务卡支付或由学校转账支付，原则上不得使用现金结算。不具备刷卡条件的场所发生的单笔现金结算限额为 500 元及以下。

第十四条 报销其他性质经费支出，单笔 1000 元及以上的支出，原则上不得支付现金，需由学校办理转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销须附 POS 机刷卡签购单或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。特殊情况下，单笔支出超过 1000 元（含）使用现金支付的，发票须注明使用现金的原因并由报销人签名，经部门（单位）负责人及财务处负责人批准后方可报销。

第十五条 使用 A 类经费购买机票时必须通过政府采购机票管理网站或具备政府采购机票资质的供应商、服务商进行采购，遵循政采与市场价格就低原则（如采用非政采渠道的，必须提供公务机票政采网及其他购票渠道提供的同日、同一航班、同一舱位价格对比资料），以公务卡或由学校办理转账支付，不得支付现金。

第十六条 教职工各类薪资须通过薪资平台申报发放；劳务费须通过劳务平台进行申报发放；学生各类奖助学金等须通过学生津补贴平台申报发放。

第十七条 国（境）外费用报销原则上应于业务完成后 30 天内办理，汇率原则上按报销单填报日上月中国银行最后一个交易日外汇牌价（中行折算价）折算为人民币，货币兑换损益风险由经费使用人自行控制。

第十八条 报销金额以财务人员核定金额为准，核定金额小于填报金额的报销单不需重新办理签批，被核减的不合格票据盖章注销，不予退还。

第五章 暂借款项管理规定

第十九条 暂借款项经办人仅限于学校在职在编职工。暂借款原则上不予直接支付给第三方。

第二十条 严格控制暂借款，A 类经费原则上不予借支。如因特殊情况需临时借款的，经办人按照经费项目填制《上海立信会计金融学院借款单》，附借款相关材料依据，按暂借款项审批权限规定，审批办理借款手续，同时如借款期限超过 6 个月的，需签署借款承诺书。

第二十一条 暂借款项实行“一事一借”、“谁借谁还”和“前帐不清，后帐不借”的原则，借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作他用。暂借款事项完成后应及时到财务处办理销账手续，逾期 30 天不办理销账手续的，原则上冻结该项目经费的报销。

借款原则上不允许跨年，年终决算前应结清当年借款。职工离校时须结清全部暂借款方可办理离校手续。

第二十二条 暂借款项审批权限。

单笔借款金额	审批人				
	部门（项目） 负责人	财务负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长
1 万元以下	√	√			
1 万元(含)---10 万元	√	√	√		
10 万元（含） ---50 万元	√	√	√	√	
50 万元（含）以 上	√	√	√	√	√

第六章 附 则

第二十三条 经办人、报销人和审批人对经济业务的真实性、合理性、合法性负相应责任。

第二十四条 本规定涉及上级和学校相关文件，相关文件如有修订，按修订后的文件执行。

第二十五条 本规定及相关操作指南由财务处负责解释。

第二十六条 本规定自 2019 年 1 月 1 日起实行。

附录九：《上海立信会计金融学院差旅费管理实施细则》（修订版）

第一章 总则

第一条 根据上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号，以下简称《办法》）的相关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于学校各职能部门、群团组织、教学单位、研究机构、直属单位（以下简称“各部门”）。

第三条 差旅费是指学校教职工、在校学生因公临时到常驻地区以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动或学习实践活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 出差期间以自然天数计算，以离开常驻地区当日起算，以返回常驻地区当日终止。期间内与出差任务无关的自然天数不计入出差期间，相关费用及补贴不予报销。

第五条 教职工出差及差旅费报销实行审批制度。审批事项包括出差人员、时间、线路、具体任务等。教职工出差由各部门行政负责人审批。各部门正职出差由分管或联系校领导审批。中层干部需先办理《上海立信会计金融学院中层干部离沪请假单》。

第六条 各部门应根据工作安排，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第七条 各部门出差人员级别与《办法》中不能完全对应的，按照以下原则报销。

专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：教授等正高级职称人员及其他具有正高级职称的专业技术人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。

管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照《办法》中规定的级别报销。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动等所发生的城市间交通费和住宿费，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行；伙食补助费和市内交通费凭据报销，但报销标准不得超过《办法》中“其余人员”差旅费标准。

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第八条 出差购买机票，需执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）的规定。

第三章 住宿费

第九条 受邀参加会议、开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方单位提供的有效证明（对方单位支付住宿费票据的复印件并需加盖对方单位公章），据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十条 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。住宿费发票需标注明细（入住人数、天数和房间数量），发票如未标注明细的需提供酒店入住流水。住宿费发票未标注明细也无法提供酒店入住流水，无法判别住宿费是否符合标准的，视一人一天住宿标准核定，超出部分由个人承担。

第十一条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明（会议或培训通知），据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十二条 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

第十三条 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费（包括往返驻地和机场的交通费）包干使用，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

第十六条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

第六章 其他

第十七条 根据规定，火车交通意外险由强制保险变为自愿保险，乘坐火车或者轮船的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。

第十八条 出差原则上要采用公共交通工具（火车、飞机、轮船），如确因地理环境和当地条件限制必须要自驾车或者租车前往的，应在出差审批表中明确写明自驾或租车的必要性，获批后可报销租车费或与出差时间吻合且行程连续的过路过桥费发票，报销的费用原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全等问题，由出差人员承担。自驾车或租车出行的，不再发放市内交通费。自驾或租车报销差旅费时，住宿费发票或酒店入住流水需备注住宿人员名单。

采用租车方式的，应向学校车辆管理部门提出申请，首先选用学校车辆或学校定点的班车租赁公司车辆，如果无法满足需求的，凭车辆管理部门审批的车辆预约使用申请单方可向社会租赁。

第十九条 出差任务结束后应立即返回单位所在城市，不得无故推迟。

第二十条 邀请校外人员来本市参与本校相关工作，提供相关依据后，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

第二十一条 对参加其他单位举办的会议、培训，经审批同意后，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。

第二十二条 工作人员在本市区域内因公出差一般不安排住宿，确因在本市区域内因公出差需要住宿的，需填写《上海立信会计金融学院出差审批表》，经审批同意的按照本办法规定报销住宿费和伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

考虑到教职工家庭路途较远，确因学校工作加班需要，经部门负责人审批同意，教职工可入住学校校内或学校周边经济型酒店，住宿费由部门承担，但不享受伙食补助费和市内交通费。

第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批表（中层需另附请假单）、与审批表行程一致且连续完整的机票、车票、住宿等有效凭证。住宿费、机票、车票支出等按规定需使用公务卡结算的要提供结算凭据。

第二十四条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 附则

第二十五条 本实施细则由财务处负责解释，自印发之日起执行。关于印发《〈上海立信会计金融学院差旅费管理实施细则〉的通知》（上海立信会计金融财〔2016〕7号）同时废止。

第二十六条 本办法适用学校（除纳入《上海立信会计金融学院科研项目经费管理办法（试行）》的项目外）的各类经费。

第二十七条 今后上海市如对《办法》进行修订，按新规定执行。

附录十：《上海立信会计金融学院国内公务接待管理办法（试行）》

第一章 总则

第一条（制定依据） 为贯彻落实中央“八项规定”精神，进一步规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《上海市党政机关国内公务接待管理办法》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于学校各职能部门、群团组织、教学单位、科研单位和直属单位。

第三条（工作原则） 学校国内公务接待应坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。接待活动应从简安排，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送、接受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四条（责任主体） 学校国内公务接待工作实行归口管理、对口接待。党委办公室、校长办公室是学校国内公务接待工作的综合管理协调部门，主要负责校级层面的国内公务接待工作。其他国内公务接待工作由承接接待任务的单位归口负责。

第二章 接待审批

第五条（接待范围） 国内公务接待应严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、对口支援等公务活动范围内，并严格遵循以下原则：

- （一） 不属于公务接待范围内的活动，不予公务接待。
- （二） 无公函的公务活动和来访人员，不予公务接待。
- （三） 未经审批的庆典、论坛、展会、赛事等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。
- （四） 接待国内公务活动，原则上不安排住宿。

第六条（接待审批） 各接待单位应严格按照规定的接待范围，执行接待审批制度，控制公务接待活动规模。接待单位安排公务接待活动前，须认真填写《上海立信会计金融学院国内公务接待清单》，明确来访单位名称、来访时间、来访人员、来访公务活动项目、接待安排、接待人员、经费来源、经办人及审批人意见

等。校级层面的公务接待，由分管校领导审批。二级单位的公务接待，由二级单位负责人审批。

第七条（公务邀请） 学校或二级单位举行活动，需邀请其他单位或个人参加的，应经分管（联系）校领导同意后，向受邀方发送正式邀请函或通知。

第三章 接待标准

第八条（迎送限制） 严格限制国内公务接待迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。不得在机场、车站、码头组织迎送活动、张贴悬挂标语横幅、铺设迎宾地毯、专门购置花草。

第九条（住宿安排） 公务接待对象确需安排住宿的，住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。住宿安排应该严格执行上级有关差旅、会议管理的规定和上海市的差旅住宿费标准。来访人员住宿费应回本单位报销，与会人员住宿费按有关会议费管理规定执行。

第十条（用餐安排） 接待对象应按规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人。接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐原则上在学校食堂安排，供应家常菜，不得提供香烟和高档酒水。工作餐开支标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14 号）中三、四类会议伙食费定额标准执行。

第十一条（出行安排） 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，严格控制陪同人数。

第四章 经费管理

第十二条（预算管理） 公务接待经费全部纳入财政预算管理，合理限定总额并单独列示。禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训等费用。禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条（费用支付） 公务接待费用支付应严格按国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

第十四条（费用报销） 公务接待费用报销应严格按学校财务报销制度的有关规定执行。公务接待费用报销凭证应包括接待审批单、派出单位公函和财务票据。如遇特殊情况，应在接待审批单中说明。

第五章 监督检查

第十五条（部门分工） 学校各监管部门应认真履行管理职责，共同加强对国内公务接待工作的监督检查。纪委办公室、监察处负责对公务接待中的违纪违法行为进行查处。财务处负责对公务接待的经费支付和报销情况进行审核、统计和检查。审计处负责对公务接待经费进行审计。

第十六条（信息公开） 公务接待情况的信息公开按照上级有关规定执行，接受社会监督。

第十七条（责任追究） 对公务接待违规违纪行为，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

第六章 附则

第十八条（外事接待） 学校外事接待办法，由国际交流处另行制定。

第十九条（办法解释） 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第二十条（办法施行） 本办法自印发之日起施行。

附件：上海立信会计金融学院国内公务接待清单

上海立信会计金融学院国内公务接待清单

来访单位		来访时间	
来访人员			
来访公务活动项目			
接待安排			
接待人员			
是否用车 是 ☐ 否 ☐	车辆需求（时间、人数、预计行程、联系人等）：		
是否用餐 是 ☐ 否 ☐	用餐需求（时间、地点、餐标、用餐人数等）： 是否学校结算： 是 ☐ 否 ☐		
是否住宿 是 ☐ 否 ☐	住宿安排（地点、天数、住宿标准、住宿人数等）： 是否学校结算： 是 ☐ 否 ☐		
经费预算		经费来源	
接待单位（部门）经办人： 年 月 日	接待单位（部门）负责人： 年 月 日	分管校领导： 年 月 日	
特殊情况说明： 接待单位（部门）负责人：年 月 日			

财务报销时须同时提供本表、来访单位公函和财务票据。

附录十一：《上海立信会计金融学院因公临时出国（境）管理办法（修订）》

第一章 总则

第一条 释义

本办法中：

各类人员：指我校在编在岗的教职员工、在册在读的中国籍学生、上级主管部门和学校规定的其他人员。

因公临时出国（境）：指由学校委派及与学校事务有关的，时间在 90 天以下（不含 90 天）的出国（境）合作交流、学术交流、培训研修、学生交流带队、海外人才招聘、留学生招生和宣传、学生各类交流等出国（境）活动。办法中“出境”指我国港澳台地区。

合作交流：指由学校或学校各单位相关人员出国（境）进行项目洽谈或其它合作交流等活动。

学术交流：指参加相关学科领域具有一定权威性的国际学术会议、合作研究和讲学等活动。

培训研修：指参加各类由学校或学校各单位组织或安排的赴国（境）外培训研修等活动。

海外人才招聘、海外拓展会、留学生招生：指学校根据国际化办学需要赴国（境）外进行海外人才招聘、学校海外拓展、学生（含港澳台地区）的招生、宣传以及相关活动。

学生交流：指由学校组团或派遣学生赴国（境）外参加短期实习、学习项目、学科比赛、创新创业活动、文体比赛和交流等活动。其带队教师，称为“学生交流带队”。

出国（境）经费：任何与各类人员因公临时出国（境）相关的预算和专项经费。

学校全资公司、控股公司人员，任何以学校人员身份参加的，由校外单位组织的出国（境）活动，参照前述类别的规定执行。

第二条 原则

出国（境）活动坚持“科学规划、按需派遣、强化预算、分类管理”的原则进行选派和审批。

因公出国（境）原则上需持有效的因公护照、港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证。教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，也应持因公证照。特殊情况需持普通证照出国（境），应说明理由并报学校外事、组织、人事等部门批准。

第三条 管理部门

国际交流处（港澳台事务办公室）是学校因公临时出国（境）的归口管理部门。

第二章 项目和人员条件

第四条 出国（境）合作交流要坚持因事定人的原则，有明确的公务目的和实质性的出访内容，不得安排照顾性和考察性出访，团组人数一般控制在 6 人（含）以下。

学校副处级（含按照处级管理的人员）及以上干部参加合作交流活动的间隔时间原则上不少于两年。经过学校和上级主管部门批准的学术交流、国际会议及特定任务等除外。

学校党政主要负责人原则上不在同一时间段出访。学校同一部门或学院主要负责人应避免在同一时段出访。应避免在相近时段访问同一国家或地区。

赴港澳台交流根据工作需要安排，主管部门认定的“一带一路”沿线国家，与因公临时出国（境）区别对待，不纳入因公临时出国（境）限量管理，具体参照上级相关规定办理。

学校全资公司、控股公司人员因公临时出国（境）次数根据工作需要从严掌握。

第五条 参加培训研修的人员应具有较强的教学、科研和管理能力，与培训学习相适的外语应用能力，同等条件下，优先选派中青年教学、管理和科研骨干。

第六条 参加人学术交流员应具有良好的政治思想素质，与学术交流相适的外语应用能力。参加国际学术会议申请人选还必须满足下列条件之一：

- （一）有高质量的学术论文被会议选中作大会发言；
- （二）被选为国际学术会议的主持人、特邀报告人、点评人；
- （三）通过参加国际会议可以解决相关教学、科研、课题、管理等方面的关

键问题。

第七条 海外人才招聘、学校海外拓展会和留学生招生参加人员应具有较强的专业和语言沟通能力，并具有从事人事管理、国际交流和留学生招生工作的经验。

第八条 学生交流活动应符合学校人才培养目标，需提交有一定知名度和影响力的相关大学、国际组织或文化体育团体出具的邀请函和相关材料。

第三章 经费管理

第九条 学校出国（境）经费按出国（境）活动实行归口管理制度，具体规定如下：

（一）合作交流经费、培训研修经费、学术交流经费、海外人才招聘和留学生招生经费纳入学校年度预算，使用范围和标准按《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的通知，《因公短期出国培训费用管理办法》等执行。因公短期出国培训团组食宿和当地费用，原则上由境外培训方统一安排，团组成员不再享受境外相应的补贴。

（二）学生海外交流活动参照《上海立信会计金融学院学生海外学习、实习项目管理办法》和《上海立信会计金融学院学生海外学习、实习项目管理实施细则》规范执行。短期游学项目不得收取任何与项目相关的资助、折扣返还和运行管理费等。每 15 个学生原则上可配备一名带队教师，带队教师在海外交流期间与学生同吃同住同行。学校承担带队教师国际机票，并提供境外工作补贴，七天及以下提供人民币 1000 元/人的境外工作补贴，七天以上提供人民币 2000 元/人的境外工作补贴，境外工作补贴总计不超过人民币 2000 元/人。带队教师不再享受境外住宿费、伙食费、公杂费等各类补贴。

第四章 计划和审批

第十条 国际交流处根据国家和上海市有关外事工作规程，结合学校工作需要与计划，每年 10 月左右发布因公临时出国（境）计划申报的通知。各单位、部门根据工作需要和人员分工提出因公临时出国（境）计划与人选并上报国际交流处。

国际交流处负责编制全校因公临时出国（境）计划，经学校外事工作领导小组研究统筹调整后提交学校讨论决定。

第十一条 列入当年已经审核的因公临时出国（境）计划的，当事人、组织部门需提前 3 个月（赴台湾地区需提前 4 个月）提出申请。未在规定期限内提出申请的，国际交流处将视时间等情况决定是否受理。审核通过的计划在实际执行中，仍需一事一报。未列入年度计划的，需先经过学校相关程序批准后再提交国际交流处。

第十二条 申请人所在单位、部门通过校 OA 系统递交申请材料，内容包括：

（一）处级（含副处）干部因公出国（境）申请表。副处级及以上干部须说明出访任务及理由、近两年出国（境）情况等信息。

（二）因公临时出国（境）任务和预算审批意见表、因公短期出国（境）培训和预算审批意见表。须说明出国（境）目的和意义、国家或地区、是否已列入年度计划、项目名称（或预算编号等）等。

（三）邀请函。必须有发自前往国家或地区的具有效力的邀请函，包括：出国（境）目的、人员、日期、经费承担和邀请人签名等。如邀请函原件是外文的，还需附上中文翻译件。

（四）联系过程情况说明。包含联系方式、双方联系人信息，往来信息证明原件及翻译件等。

（五）公示。内容包括出国（境）人员的姓名、单位和职称和职务、前往国家（地区）、任务、日程安排、往返航线、邀请单位、经费来源和预算等。

国际交流处负责对因公出国（境）团组信息公示，公示期限不少于 5 个工作日。公示无疑议后，国际交流处协助出国（境）人员办理出国（境）申请、护照和签证等手续。

出访团组回国后，应在 30 天内在学校 OA 或校园网上公布上述公示内容的实际执行情况和出访报告等，自觉接受师生监督和实现信息、资源共享。

第十三条 已列入学校审核通过的出访计划内的人员审批，可由计划申报部门通过校内 OA 系统上报。副处级（含副处级）及以上人员，还需组织部审核，上报校党委会审议。其余人员由国际交流处等部门审核并上报主管外事的副校长审批。

第十四条 因公临时出国（境）合作交流由学校根据教学、科研、管理、师

资、人才培养等发展需要和下年度经费预算，在年末确定下年度合作交流计划。

第十五条 学术交流一般应提前三个月按规定向所在部门提出申请，OA 至少包括所在部门、人事处、科研处、财务处和国际交流处等相关部门会签及分管外事校领导审核，处级干部须经学校组织部门审核。

第十六条 培训研修交流视情况，由组织部、人事处、教师教学发展中心按规定根据学校实际，会同有关部门制定年度计划和经费预算，提交校长办公会议讨论审定，并按照年度培训计划实施。

需经国家外专局立项审批的培训团组和项目应在规定时间内及时申报。

第十七条 学生交流由组织派遣的部门或学院按规定和要求提出申请，经由组织派遣单位或学院的领导签署意见后，OA 报国际交流处等审批。

第十八条 海外人才招聘、高校海外拓展会、留学生招生与管理分别由人事处、国际交流处、国际交流学院等相关部门根据学校人才发展、海外拓展、留学生工作的发展需求和经费情况制定年度计划和经费预算，OA 报国际交流处及校领导审核后实施。

第十九条 因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经国际交流处和财务处审批。

第五章 管理和考核

第二十条 所有出国（境）人员必须在规定时间内，规定的航班和线路，按确定内容和要求认真完成相应任务；出国（境）人员无论何种原因需变更在国（境）外逗留期限和地点，均须提前或第一时间向学校提出书面申请，经同意后方可办理有关手续。出国（境）人员在出国期间遇到重要情况，应及时向学校和有关部门汇报。

第二十一条 出国（境）人员必须严格遵守外事纪律和保密制度，必须严格遵守所到国家（地区）的法律，尊重所到国家（地区）的宗教和风俗等。

第二十二条 出国（境）人员不能擅自改变出国（境）身份。

第二十三条 出国（境）人员行前到国际交流处领取因公护照（港澳通行证）并签字。国际交流处负责在上海市外办网上登记。出国（境）人员必须于返回后七个工作日内将证照交回国际交流处（港澳台事务办公室）统一保管并办理核销手续，并持相关凭证在 15 天内到财务处结算费用。

未经审批，不得自行持普通护照（台湾通行证、港澳通行证）进行任何与学校相关的活动。

第二十四条 出国（境）人员回国后应及时总结汇报出国（境）情况，并在 20 天内（赴台湾交流 10 天内）将书面材料报国际交流处。

（一）合作交流总结汇报材料，内容应包括出国（境）基本情况和收获、出国（境）成果以及后续工作的落实和建议等。总结汇报材料报国际交流处，由国际交流处负责相关的公示、监督和存档工作。

（二）培训研修交流人员在学校规定的时间内，必须按照预定的内容和要求认真完成学习任务，回国后及时进行总结，在学校或本部门进行公开课、演讲等，并将总结材料分别报所在部门、教务处、教师教学发展中心或人事处，抄送国际交流处。所在部门和人事处根据要求做好相关人员回国后的教学、科研等考核工作。出国期间的表现，由人事处负责考核和存档，并作为年度考核的重要依据。

（三）学术交流人员应按有关协议约定，履行相应的义务并分别将总结汇报材料报人事处、科研处并抄送国际交流处，相关的跟踪考核和存档工作由人事处、教务处和科研处负责。

（四）参加学生交流活动的总结应由组织派出部门存档并抄送国际交流处。

（五）人才招聘、留学生招生与管理的总结应报所在部门存档并抄送国际交流处。

第二十五条 监督和处罚。各单位对其申报内容的真实性负责，相关活动必须与申报相符，对不按规定报批，弄虚作假，不按报批内容、路线和日程出国（境），通过因私渠道执行公务或公款报销因私出国（境）费用，逾期未归还证照，或其他违反外事和财务纪律，包括违规扩大出国经费开支的；擅自提高经费开支标准的；虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；使

用虚假发票报销出国经费等，除相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，由相关部门会同纪委、监察处追究有关人员责任。

未按市外办审批结果执行的团组成员，暂停其三年内因公出国(境)申请。情节严重者，按照学校有关规定处理。

第六章 附则

第二十六条 本管理办法自下发之日起施行。本规定中的任何条款与上级现行和新的外事管理办法有冲突的，以上级规定为准，该条自动失效，但不影响本规定中的其他条款的有效性。

本办法由组织部、财务处、国际交流处（港澳台事务办公室）负责解释。

附录十二：《上海立信会计金融学院市内交通费报销细则》

第一条 根据《上海立信会计金融学院财务报销规定（修订稿）》（立信会计金融财〔2018〕12 号）的相关规定，为加强学校市内交通费管理，规范学校市内交通费报销行为，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称“市内交通费”是指：因教学、科研、行政管理以及其他公务活动在本市市内发生的公共交通、轨道交通、出租车、轮渡费用，不包含上下班通勤等费用。

第三条 因公务活动发生的本市范围内的交通费，凭各类公交车票、地铁票、出租车票和轮渡票等原始发票报销，并填写《市内交通费报销明细表》。

报销人按公务活动发生日期顺序在《市内交通费明细表》上按次填写，并按相应顺序粘贴票据。实际发生的出租车费日期、金额须与每张票据日期、金额对应一致。

根据真实性、合理性原则，同一日期发生的同一车牌号、连号的出租车发票原则上不予报销。特殊情况填写情况说明，经费负责人审批同意后方可报销。

通过网络平台约车出行的公务市内交通费，需提供网络平台订单明细和发票进行报销（可不填写《市内交通费报销明细表》），报销人需在订单上填写事由，非公务活动的订单不予报销。

第四条 报销人对所提交报销的市内交通费票据的真实性、合理性负责；审批人对预算执行的合理性、相关性进行审批。

填报（经办）人代为办理市内交通费报销业务的，应由实际乘坐人对其需报销发票背面签名标注，如无签名标注并且报销款打入填报（经办人）卡中的，视填报（经办）人即为实际乘坐人。

第五条 因公市内交通出行，应选乘经济便捷的公共交通工具，不提倡自驾出行。根据财政“三公经费”执行的相关规定，凡以自驾方式出行产生的油费、过路过桥费和停车费不予报销。

确因实际工作需要学校安排车辆的，应向学校车辆管理部门提出申请，由学校相关部门按规定审批。

第六条 市内交通费报销业务审核过程中如发现弄虚作假、套取资金等行为的，该业务不予报销，相关票据一律收缴。情节严重的移交相关部门进行处理。

学校审计部门将不定期对各部门各项目市内交通费用报销进行抽查。

第七条 本细则由财务处负责解释。

第八条 本细则自公布之日起施行。

第九条 本细则适用学校财政预算（A 类）、财政专项（B1）经费。

附录十三：《关于货物零星采购实行预审的通知》

各部门、各位老师：

根据学校货物与服务采购管理暂行办法的相关规定，采购金额单价或批量低于 1 万元的项目为“零星采购”项目，鉴于货物零星采购中涉及市财政有关通用办公设备、家具配置标准及学校资产管理登记的要求，经相关部门协商，现就有关事项通知如下：

各部门、各项目承担人使用学校各类经费采购办公设备、家具（单价 500 元及以上，采购总价低于 10000 元的），在实施采购前须通过 OA 系统向总务处提交货物零星采购预申请示（个人项目由所在部门负责 OA 申请的提交），预申请示中需写明所用预算的项目名称、项目编号（如有相关项目预算申报批复材料的，请作为附件上传），同时列明所需采购的货物名称、单价、总价、使用人和安置地点。财务处作为该预申请示的会签部门将对所提交的零星采购使用的项目预算进行审核，确认该项目预算是否可实施采购，待预算确认后由总务处根据市财政相关的配置标准审核采购内容是否符合规定和标准，总务处审批同意后按审批意见实施采购，申请采购的部门或个人按规定办理验收和资产登记手续后方可办理报销。

本预审规定自通知发布之日起执行，如有疑问可咨询总务处裴老师（50218715）；财务处夏老师（50212208）。

特此通知。

总务处、财务处

2020 年 11 月 11 日

附录十四：《关于固定资产维修配件入账相关事宜的通知》

各单位（部门）：

根据学校相关管理要求，经总务处和财务处协商，关于各单位（部门）固定资产维修配件报销事项通知如下：

根据《上海立信会计金融学院财务报销规定（修订稿）》关于维修费报销的相关规定：各部门（单位）及个人自行负责维修的办公设备，发票内容含“维修费”字样的，需附维修清单；维修清单中含更换配件的，配件单价超过 1000 元（含）的，需办理登记后方可报销。

自本通知下发之日后发生的维修更换配件单价超过 1000 元（含）的维修费，根据学校固定资产管理要求，办理登记时需将更换的废旧配件（单价超过 1000 元（含）部分）归还资产管理部门，作为更换配件登记的依据，不可自行处置，不符合上述手续的单据，不予登记、不予报销。

特此通知。

总务处、财务处
2021 年 11 月 24 日