

上海开放大学文件

沪开大〔2019〕37号

关于印发《上海开放大学财务报销管理规定》的通知

各单位、部门：

为进一步加强学校及其所属各单位的财务管理工作，学校对《上海开放大学财务报销管理规定》进行了重新修订。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海开放大学财务报销管理规定



附件

上海开放大学财务报销管理规定

第一章 总则

第一条 为了规范学校及所属各事业单位的会计基础工作，进一步健全和完善财务报销制度，提高办事效率和服务质量，根据《会计基础工作规范》《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》等有关财经法律、法规，结合学校及所属各事业单位的实际情况，制定本规定。

第二条 本办法适用于学校各类经费。

第二章 报销范围及要求

第三条 公务接待费包括国内接待费和外事接待费。报销时，须附各类票据、派出单位公函、公务接待审批表和接待清单等材料。公务接待费由学校办公室根据《上海开放大学国内公务接待管理办法》负责审核后报财务部予以报销。

第四条 因公出国费用包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和签证等费用。报销时，须附各类票据和市政府外事办的出国批件等材料。如有外文书写的费用报销票据，由出国团组负责翻译成中文并按费用发生当日外汇牌价、汇率，折算为人民币后办理报销手续。因公出国费用由相关职能部门先行审核后到财务部办理报销。

第五条 公务用车运行维护费包括学校公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费和保险费等费用。公务用车运行维护

费由后保处审核后到财务部办理报销。车辆加油、维修、保险，按政府采购定点要求执行。

第六条 会议费包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、会议资料印刷费和交通费等费用。报销时遵循以下原则：

（一）在核定的会议费预算内列支；

（二）会议主办部门须在会议召开前填写《上海开放大学培训、会议审批表》（见附件1），列明会议内容、参会人数、地点、时间、预算明细、经费来源，审批表报相关职能部门和分管校领导审批；

（三）报销时，须附审批表、会议通知、会议议程、会议实际参会人员签到表和经费使用明细清单等材料；

（四）国内会议费支出标准和要求按照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）执行；

（五）国际会议费支出标准和要求按财政部、外交部颁布的《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行；

（六）其他经费列支国内会议费或国际会议费，支出标准按照上述两个规定执行；为承办或协办会议的，须附与外单位的协议或合同，以及会议费预算明细，按约定支付各项会议支出。

第七条 参加由外单位召开的会议，须使用公务卡结算。报销时，须附《上海开放大学外出培训、参加会议审批表》（见附件2）、会议组织单位出具的会议通知和相关发票等材料。

第八条 培训包括学校组织举办的岗位培训、任职培训和业务培训等。报销时遵循以下原则：

(一) 在核定的培训费预算内列支;

(二) 培训主办部门须在培训前填写《上海开放大学培训、会议审批表》(见附件1),列明培训内容、培训人数、地点、时间、预算明细、经费来源,审批表报相关职能部门和分管校领导审批;

(三) 报销时,须附审批表、培训通知、培训议程、培训实际参会人员签到表和经费使用明细清单等材料;

(四) 培训费支出标准和要求按照《上海市市级机关培训费管理办法》(沪财行〔2017〕45号)规定执行;

(五) 承办或协办培训的,须附与外单位的培训协议或合同,以及培训费预算明细,按约定支付各项培训支出。

第九条 参加由外单位组织的培训,须使用公务卡结算。报销时,须附《上海开放大学外出培训、参加会议审批表》(见附件2)、培训单位出具的培训通知和相关发票等材料。

第十条 因公出国培训包括学校选派教师和管理人员到国外进行的业务培训。支出标准和要求由各相关职能部门审核,不得无预算或超预算安排出国培训。报销时,须附外办(港澳台)批文等材料。

第十一条 工程及政府采购项目:

(一) 按照市财政局每年公布的政府采购目录,符合政府采购的项目应按照政府采购程序办理,报销时,须附发票、合同、中标通知书等招投标材料。非政府采购项目比照政府采购项目执行;

(二) 工程款项一次性付款的, 报销时, 须附合同、审价报告、质量保证金和发票等材料(需入固定资产的, 按相关规定执行);

(三) 工程款项需分期付款的, 第一次付款须提供合同和发票, 经招投标的, 还须提供中标通知书等招投标材料; 期间付款, 须提供合同和发票; 合同中注明对方支付质保金的, 经费相关职能部门须落实对方单位按合同约定的时间节点向学校交纳质保金; 最后一笔付款, 须提供审价报告、发票等材料(需入固定资产的, 按相关规定执行), 按审批权限经审核后付款;

(四) 退还质量保证金时, 须经相关职能部门负责人审批, 提供质保金收据、验收意见书等材料。

第十二条 固定资产: 一般设备单价超过 1000 元, 专用设备单价超过 1500 元。

(一) 固定资产不得自行采购, 购买时, 须事先填写《采购申请单》报后保处审批;

(二) 入库时, 须办理《固定资产入库单》, 做好固定资产登记、入库、领用手续;

(三) 报销时, 须附采购申请单、采购合同、验收单、相关发票和固定资产入库单等材料。

第十三条 办公用品:

(一) 属于政府采购目录范围的, 如硒鼓、墨盒、复印纸等, 按照政策采购规定执行;

(二) 发票上内容、数量、单价、金额等要素须齐全, 如数量、单价等未列明, 发票内容笼统为办公用品费、电脑配件费、

耗材费的，须提供商家出具的明细清单并盖发票专用章。

第十四条 图书资料费：

（一）发票上内容、数量、单价、金额等要素须齐全，报销时，须附商家出具的明细清单（购物清单、网络订单或送货单）等材料，自行手写的一律不予报销；

（二）涉及固定资产图书类的，应要求办理图书固定资产入库手续后方可报销。

第十五条 印刷费包括打印费、复印费和装订费等费用。印刷费属于政府采购目录范围，按照政府采购规定统一由后保处负责。

第十六条 差旅费包括市内交通费和外埠差旅费，按照《上海开放大学差旅费报销管理办法》规定执行。

第十七条 校外人员劳务费、专家咨询费等，按照《上海开放大学劳务费发放暂行管理办法》规定执行。

第十八条 托费，凡子女在托儿所、幼儿园的，凭托儿所、幼儿园所开具的发票，经人力资源部审批后到财务部办理报销。

第十九条 探亲路费，经人力资源部审批后到财务部办理报销。其中涉及的路费报销标准，由后保处进行核定。

第二十条 不得为了规避学校限额报销的规定，故意将同一事项拆分成两张甚至多张发票进行报销。

第二十一条 按规定设立的代管经费，按照代管经费的相关规定执行。

第三章 审批权限

第二十二条 各部门或项目负责人为本部门或项目经费支

出的审批人，在学校规定限额内行使审批权。负责人对经费支出的真实性、合法性、合规性、相关性负责，认真履行经费支出审批职责并承担直接责任。部门或项目负责人因故不能签字的，应书面委托其他人代行审批签字职能。

第二十三条 经费审批权限：

（一）单笔不超过 5 万元的支出，由各部门或项目负责人审批；

（二）单笔超过 5 万元但不超过 30 万元的支出，须报分管校领导审批；

（三）单笔超过 30 万元的支出，须由校长审批；

（四）学校所属的各独立事业单位法定代表人对本单位所发生的经济业务负责，审批权限可参照上海开放大学的审批权限自行制定。

第四章 报销凭证要求

第二十四条 报销须提供合法、有效、要素完备的原始凭证，不得伪造、变造、涂改、挖补；不得虚构业务、虚开发票。经办人、部门或项目负责人对票据的真实性和经济业务的真实性负责。存在违反财经纪律行为的，由相关部门追究责任。

第二十五条 从外单位取得的原始凭证，发票须有税务监制章及开票单位发票专用章（票据上说明无须加盖发票专用章的除外），行政事业单位收费收据必须有财政部门票据监制章及开票单位发票专用章。

经办人获取或自行打印的电子发票，应确保要素完整，内容清晰可辨，二维码区域不能签字涂改。经办人、部门或项目负责

人对电子发票的真实性、唯一性负责。每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。

第二十六条 发票（收据）付款单位为“上海开放大学”，各要素如日期、内容、数量、单价、金额、开票人等须齐全，大小写金额须正确且相符。

第二十七条 从外单位取得的报销凭证，如有遗失，经办人应提供遗失说明，取得原票据的记账联或存根联复印件，并由原开票单位加盖发票专用章，同时由部门或项目负责人批准，经财务部审批后，方能代作报销凭证。

第二十八条 《报销凭证》须填写日期、费用项目名称、业务用途、大小写金额、部门名称、项目编号及名称，按要求选择支票、转账、现金、公务卡、借记卡、核销预付（借）款等付款方式，并填写收款人（单位）全称、开户银行和账号、附件张数等。

第五章 报销结算要求

第二十九条 严格规范公务卡使用支出。凡纳入公务卡强制结算目录内的公务支出，按《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》的规定，使用公务卡转账结算。

第三十条 严格控制各类现金支出。支付给困难或者病患职工、优抚对象或者特殊人群等的一次性慰问支出，以及抚恤金、丧葬费等支出可以使用现金结算。现金报销需提前两个工作日办理现金预约登记。

第三十一条 严格规范境外款项支出。根据国家外汇管理政策，由部门依据合同或协议和发票向财务部提出申请。涉及税收

问题的，须办妥税务局文件。财务部按程序向外汇管理局及银行提出购汇申请。

第六章 暂借款管理规定

第三十二条 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。

第三十三条 因公有特殊情况需办理转账借款的，借款人须填写要素完备的《上海开放大学暂借款凭证》，附合同、协议等相关依据，按照经费审批权限进行审批。

第三十四条 暂借款均实行“谁借谁还”和“前账不清，后账不借”的原则。

第三十五条 借款人须及时向财务部结清借款。逾期不结清者，财务部将定期公告催讨。教职工离校时须结清全部暂借款，方可办理离校手续。

第七章 附 则

第三十六条 部门或项目经费支出与预算安排须保持一致，如有不符的，由部门或项目负责人承担有关责任。学校对经费管理和使用中的违纪违规行为问题，将按相关规定进行查处和追责。

第三十七条 财务人员根据专业判断，对于存在疑问的报销事项，可要求报销人提供情况说明、合同、清单、签到表、签收表等相关支撑性附件。

第三十八条 财务人员有权拒绝违反财经纪律、不真实、不合理的报销业务。

第三十九条 本办法由财务部负责解释。此前颁布的由财务部负责解释的有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。国家如颁布新的规定和办法，按上位法的规定执行。学校及时修订相关财务报销办法。

第四十条 本办法自公布之日起施行。原《上海开放大学财务报销管理规定》（沪开大〔2016〕31号）同时废止。

附件 1

上海开放大学培训、会议审批表

申请部门（盖章）：

申请日期：

培训（会议）时间	年 月 日—— 年 月 日		
培训（会议）名称			
培训（会议）地点		参加人数	
承接单位（部门）名称		经费来源	
经费预算明细：总计 元，其中：		培训（会议）事由及目的：	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
经办人：		部门负责人签字：	
经费管理 部门意见	审核人签字：		
分管领导 审批意见	审核人（分管领导）签字：		
审批意见	批准人（单位法人）签字：		

附件 2

上海开放大学外出培训、参加会议审批表

申请部门（盖章）：

申请日期：

外出培训（会议）时间	年 月 日—— 年 月 日		
外出培训（会议）名称			
外出培训（会议）地点		参加人数	
举办或委托单位名称		经费来源	
经费预算明细：总计	元，其中：	外出培训（会议）事由及目的：	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	经办人：	部门负责人签字：	
经费管理 部门意见	审核人签字：		
分管领导 审批意见	审核人（分管领导）签字：		
审批意见	批准人（单位法人）签字：		

上海开放大学报销管理流程

