**上海应用技术大学财务报销实施细则**

为了进一步规范学校各项经济活动，完善财务管理制度，根据《政府会计准则》、《政府会计制度》以及《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

**第一章 日常报销细则**

**第一条** 办公用品、劳防用品、耗材、材料、配件等

上述费用报销需出具注明商品明细的发票。对于发票上未注明商品明细的，需提供销货单位加盖发票专用章的从增值税开票系统中打印出来的销货清单。明细清单必须明确显示商品名称、数量、单价、销货单位等信息。

使用财政性资金，采购属于上海市政府采购目录内的商品或服务,按照每年上海市颁布的政府集中采购目录和采购限额标准执行，凭《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》和发票等方可报销。非财政性资金中，项目合同明确规定所采购的商品归学校所有的，需要执行政采规定。

印刷等部分服务类项目，执行《关于印刷、审计、资产评估等服务项目实施集市采购的通知》（2019年3月8日） 的有关规定。按照《政府采购品目分类目录》的相关规定，印刷服务仅指单证（各类表单、证书、证件）、票据（发票、收据等票据）和其他印刷服务。其中，其他印刷服务指文件印刷、公文用纸印刷、资料汇编印刷、信封印刷、日历、名片、卡片、广告等的印刷服务。

 **第二条** 劳务费

（一）校内人员劳务费通过薪资平台系统（http://cwc.sit.edu. cn:8080）发放。报销人每月1-18日进行网上申报，报销款每月25日发放。发放的劳务费与当月发放的工资薪金一并计算缴纳个人所得税。

 校内人员劳务费报销凭网上报销单和薪资平台发放单。发放给非本部门的校内人员劳务费，还需领用本人在薪资平台发放单上签字确认。

（二）校内学生劳务费通过学生津贴平台系统（http://cwc.sit.edu.cn:8083）发放。报销人每月1-20日进行网上申报，报销款每月25日发放。

 校内学生劳务费报销凭网上报销单和学生津贴平台发放单。此规定同样适用于学生各类津补贴、奖助金、医药费、学生活动费等各类报销。

（三）校外人员劳务费通过薪资平台系统（http://cwc.sit.edu. cn:8080）发放。报销人每月1-18日进行网上申报，报销款每月25日发放。

校外人员劳务费报销凭网上报销单和薪资平台发放单以及校外人员身份证复印件。发放的劳务费计算缴纳个人所得税。

对以下情况，需经分管校领导（或联系校领导）和项目负责人共同审批后，予以报销：

1、校外人员没有提供身份证复印件；

2、校外人员没有提供银行卡信息，拟支付现金。

 **第三条** 实践教学经费

按照上海应用技术大学关于印发《实践教学运行经费使用管理办法》的通知执行。

实践教学经费中校外指导老师的讲课费按照校外人员劳务费发放的规定执行。

实践教学经费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。学生垫付的实践教学经费，需通过学生个人银行卡、使用第三方支付平台等形式支付。

实践教学经费报销时需附发票和POS签购单、银行卡对账单、第三方支付平台对账单等凭据。学生的交通补贴、学生垫付的报销款通过学生津贴平台系统发放。

 **第四条** 学生活动费

每项活动结束后，报销人应将活动相关的所有票据集中整理后一次报销。

学生活动涉及购买纪念品、奖品的，需事先在活动方案中注明，并得到经费负责人的书面同意。

学生活动需购买食品，按照不超过10元/人/次执行，凭发票报销。

学生活动中需就餐，按照不超过20元/人/餐执行。原则上在学校餐厅安排就餐，确需在校外就餐的，需事先得到所在二级学院或部门的书面认可。

学生活动费中学生发生的交通费可以凭公交车票和地铁票等票据报销。

学生活动费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。学生垫付的学生活动费，需通过学生个人银行卡、使用第三方支付平台等形式支付。

学生活动费报销时需附有三名主要参与学生签字的活动说明表、附有学生签名的纪念品奖品签收单、外出就餐书面申请、发票和POS签购单、银行卡对账单、第三方支付平台对账单等凭据。活动说明表包含活动地点，起讫日期、活动内容等信息，并加盖二级学院或部门章。外出就餐书面申请包含就餐日期和外出就餐原因，并加盖二级学院或部门章。学生垫付的报销款通过学生津贴平台系统发放。

 **第五条** 教学仪器设备维保

按照《上海应用技术大学实验设备维修经费使用与管理办法》的规定执行。

报销凭实验室负责人签字认可的报销单、维修申请单、维修发票、维修项目清单、维修合同以及维修验收单等，大额维修还需经资产与实验室管理处审核签字。

**第六条** 房屋,消防监控等安保系统维,锅炉、电梯、太阳能热水系统,空调、家电、家具以及其他仪器设备维保

房屋日常维修、保养的报销，按照《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目管理办法（试行）》的有关规定，需提供维修、保养发票和维保合同等。合同中注明需审价的，还需提供审价报告。

消防、技防、物防等安保系统或设施的维修、保养报销，需提供发票、维保合同、保卫处签字确认的维修清单等。

锅炉、电梯、太阳能热水系统的维修、保养报销，需提供发票、维保合同（无论金额多少均需与维保单位签订合同）、后保处签字确认的维修清单（需注明维修内容或更换的零部件）等。

空调、家电、家具、办公设备以及其他仪器设备等维修、保养报销，需提供发票、维保（维修）合同、经签字确认的维修清单（需注明维修内容或更换的零部件）等。家电、家具、办公设备以及其他仪器设备等发生维修金额低于人民币1千元的小额零星维修，可以凭发票等报销。

车辆维修凭发票及明细清单等报销。

 **第七条** 固定资产

按照《上海应用技术大学采购管理办法》和《上海应用技术大学固定资产管理办法》的规定执行。

购置固定资产的报销，需提供合同（金额达到1万元以上的）、发票以及资产处开具的入库单等资料。涉及政府集中采购目录中设备的报销，需提供《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、资产处开具的入库单等有关资料。横向科研经费购买固定资产，依合同约定固定资产归对方公司所有的，报销时还需提供横向科研经费合同复印件，合同上已注明“所购资产归对方公司所有”。

 **第八条** 无形资产

 参照《上海应用技术大学固定资产管理办法》的规定执行。

购置无形资产（含各类管理软件、教学软件等,金额达到1000元及以上）的报销，需提供发票和资产处开具的入库单。无形资产金额达到1万元（含）以上的报销，还需提供合同。

 **第九条** 图书

使用财政性资金购买图书、光盘资料的报销，需提供加盖“财政性经费购书专用章”的《上海应用技术学院图书馆图书入库单》、图书发票以及图书清单等。

 **第十条** 实验气体、化学品

采用财政性资金和非财政性资金购买的实验气体和化学品，按照《上海应用技术学院实验气体钢瓶使用管理实施细则》和《关于启用上海应用技术大学化学品管理平台的通知》的规定执行。实验气体需提供由资产处加盖“上海应用技术学院实验气体定点供应专用章”或“上海应用技术学院实验气体购买核准章”的发票。报销人凭 “化学品(耗材)采购清单”（或资产与实验室管理处签章的自购单）及购物发票到财务处报销。

**第十一条** 低值品

按照上海应用技术大学关于印发《上海应用技术大学实验材料、低值品及易耗品管理办法》的通知执行。

上述规定适用于财政性资金（财政经费、纵向科研经费和专项经费）购买的低值品。

报销时需提交经资产系统打印出来的由使用部门资产管理员、使用部门主管领导签字、资产与实验室管理处审核的报销凭证，并加盖使用部门的部门章。

**第十二条** 版面费

版面费一般无法执行公务卡制度，报销人可凭论文录用通知预借款,由学校以银行转账的方式预付版面费。待报销人取得发票后做还款处理。

如出版社要求版面费经由邮局或网上汇款的,报销时需附出版社的通知（或邮件往来）和邮局汇款单或网上汇款截屏。

收款方为境外的外文期刊社等，可由报销人先行通过网上汇款，报销时提供网上汇款截屏等资料。

 **第十三条** 使用财政性资金的会议费

按照《上海市市级机关会议费管理办法》的规定执行。

会议费应当严格按照国库集中支付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。

会议费报销，需提供由分管校领导签字认可的会议审批表、会议通知、实际参会人员的签到表以及会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

 **第十四条** 使用财政性资金的培训费

按照《上海市市级机关培训费管理办法》的规定执行。

 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，需附由组织培训的部处负责人和国际交流处负责人签字《上海应用技术大学院（部）拟接待国外来宾短期来访申请表》。

 培训费用支付应严格按国库集中支付和公务卡管理的有关规定执行，原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

培训费报销，需提供培训计划审批文件、培训通知、附有实际参训人员的签到表、校外人员薪资平台发放单和身份证复印件、培训机构出具的收款票据和费用明细等凭证。

 **第十五条** 使用财政性资金的国内公务接待费

按照《上海应用技术大学国内公务接待管理办法》的规定执行。

 **第十六条** 使用财政性资金的外宾公务接待费

按照《上海市市级机关外宾接待经费管理办法》和《上海应用技术学院外事接待管理规定（暂行）》的规定执行。

外宾公务接待费报销，属于学院（部）层级的外事接待，需附《上海应用技术大学院（部）拟接待国外来宾短期来访申请表》。

外宾公务接待费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。

 **第十七条** 市内交通费

使用财政性资金和非财政性资金支付市内交通费包括出租车票、公交票和地铁票等，但不包括交通卡充值票。其中出租车票须背书报销事由和起止地点，且需使用人签名。

 **第十八条** 使用财政性资金的国内差旅费

按照《关于印发上海市市级机关差旅费管理办法的通知》、《关于印发上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》、《上海应用技术大学国内差旅费管理办法》与《上海应用技术大学公务机票购买管理办法》的规定执行。

未在政采网上购买国内机票，且未截屏保留价格的，可以参照火车与机票价格孰低原则报销。

 **第十九条** 使用财政性资金的出国(出境)费

按照《关于转发《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》的通知》和《上海应用技术学院因公短期出国（境）管理规定》的规定执行。

教职工因公出国前需先办理《上海应用技术学院因公出国（境）申请表》。出访任务需要在一个国家城市间往来的，还需要在出国计划中说明。

通过学校招投标确认的旅行社组团出行的，订立合同时需明确代为购买机票、预定酒店等明细费用。

相关机票购买执行《上海应用技术大学公务机票购买管理办法》的规定，优先选择国内航空公司承运的航线，通过网站上公示的机票代理商购买。

出国经费的支付，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，以公务卡或银行转账方式结算，不得以现金方式结算。

报销时，需提交加盖国际交流处章和骑缝章的《因公出国申请表》（3页）复印件、《赴港澳任务报批表》等相关政府审批文件，提交团组负责人审核签字的网上报销单，提交因公护照（包括签证和出入境记录）复印件以及相关有效费用明细票据，各种报销凭证上须中文注明开支内容、日期、数量、金额、经办人签字。机票需提供发票或行程单。对于无法提供出国前外汇兑换水单的，需提供出国期间中国人民银行外汇兑换汇率表，财务处以汇率中间价为依据换算人民币进行经费核算。通过旅行社组团出国的,报销时另需附合同和旅行社盖公章的费用明细清单,清单上需注明国际旅费,国外城际间交通费, 住宿费等。

 **第二十条** 出国访学

按照上海应用技术大学关于印发《上海应用技术大学教师专业发展新工程实施办法》的通知执行。相关机票购买执行《上海应用技术大学公务机票购买管理办法》的规定。报销时需提交加盖国际交流处章和骑缝章的《因公出国申请表》（3页）复印件、护照（包括签证和出入境记录）复印件以及机票等相关有效费用明细票据,人事处核算并签字确认的出国期间费用包干清单。

 **第二十一条** 质量保证金的返还

合同约定的质保期满后，办理质量保证金返还业务需提交上海应用技术大学支付单、《上海应用技术大学退还质保金申请表》（附件1）。

 **第二十二条** 科研经费

根据《上海应用技术大学横向科研项目经费管理细则（修订版）》和《上海应用技术大学研究项目经费管理办法（试行）》的规定执行。专款专用，按规定的开支范围、预算和要求使用经费。

横向科研经费须由签订合同的单位将经费从单位银行账户直接汇款至学校银行账户。

**第二十三条** 大学生科创

按照上海应用技术大学关于印发《上海应用技术大学大学生创新训练计划经费管理办法》的通知执行。

学生需通过学生个人银行卡、使用第三方支付平台等形式支付，学生垫付的报销款经审核后通过学生津贴平台系统发放。

**第二十四条** 其他

学生实习、写生等集体活动的租车报销，必须提供合同、发票等资料。其他报销，金额达到1万元（含）以上的，原则上提供合同、发票等资料。

**第二章 公务卡结算**

**第二十五条** 公务卡使用范围

根据《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》（附件2），使用公务卡结算范围为：公务支出，包括办公用品、差旅费、培训费、会议费、接待费和5万元以下的零星购买支出等。

下列情况可以不使用公务卡结算：

1.在外省市的县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

2.在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元以下的公务支出；

3.签证费、快递费、过桥过路费等。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，需提供不能使用公务卡结算的证明材料。

 **第二十六条** 公务卡使用规定

在信用额度内,使用公务卡透支办理各项公务支出，保留正式发票和刷卡凭证（如：签购单、电子支付凭证、电子商务类网站支付界面截屏）。

特殊情况下，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行的规定，持卡人可自行提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项按照发卡行有关规定执行。

不允许通过公务卡提取现金。发生提现业务，提现手续费等费用由持卡人自己承担。

**第二十七条** 公务卡报销规定

当月使用公务卡发生公务消费在次月到期之前至少7个工作日到财务处进行审批报销，以免超期还款造成罚息及个人信用扣减等不利后果。因教职工个人报销不及时而造成逾期还款罚息和个人信用扣减等后果的，由教职工本人承担。报销人已提前自行还款的，报销时需注明“已还款”字样。

使用公务卡报销，需提交发票、公务卡刷卡凭证等相关原始票据。

**第三章 附则**

第二十八条 本细则由学校财务处负责解释。

第二十九条 本细则自发布之日起施行。

第三十条 学校相关部处中涉及财务报销的规定如有更新，则以最新文件为准。财务处将不定期在财务处官网上进行更新。

附件1.上海应用技术大学退还质保金申请表

2.上海市市级预算单位公务卡强制结算目录

**附件1：**

**《上海应用技术大学退还质保金申请表》**

填表日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位填写 | 申请单位名称 |  | 合同总价（万元） |  |
| 质保期截止日期 |  | 质保金金额（万元） |  |
| 申请退还理由 | 开户名称：开户银行：开户帐号：联系人：联系电话：申请单位盖章（公章） |
| 使用部门负责人意见及签字盖章 |  |
| 主办部门负责人意见及签字盖章 |  |

|  |
| --- |
| **附件2： 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 | 指单位的指零星印刷支出 |
| 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 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 08 | 维修（护）费 | 指日常开支的固定资产（不含车船等交通工具）修理维护费用，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 | 指购买日常专用材料，如药品、医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具及仪器等发生的支出。 |
| 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 | 其他交通费用 | 指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：目录规定的公务支出项目使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。纳入财政直接支付范围的项目，按照财政直接支付流程办理支付。