

附件：

上海立信会计金融学院财务报销规定

（经 2017 年第 2 次校长办公会通过，
2018 年第 38 次校长办公会第一次修订，
2023 年第 21 次校长办公会第二次修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）经济活动，建立健全各级经济责任，加强财务会计管理，提高经费使用效益，促进学校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》和政府会计准则制度、行政事业单位内部控制规范、会计基础工作规范等法律法规，及《上海立信会计金融学院落实“三重一大”制度实施办法》等学校的制度规范，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校和党政机构、群团组织、教学科研单位、直属单位（简称“单位”）开展经济活动的各类经费。

第三条 学校经费管理遵循“合法合规、真实合理、分类分级、预算约束、成本控制”原则：

1. 经费使用和财务报销活动必须符合国家有关政策、法律法规及学校规章制度的要求。

2. 各单位和相关人员须勤俭节约、合理必需使用经费，从严控制各项支出；保证业务真实、票据合法合规、手续齐全、责任明确。

3. 根据上级管理部门的规定并按资金性质进行分类管理，专款专用，严禁经费项目之间相互挤占、挪用。

4. 财务报销须“先有预算、后有支出”，严禁超预算或无预算安排支出；经费结算须遵守财务、采购、资产和合同管理等有关规定。

5. 各单位和相关人员须遵守中央八项规定，加强成本控制，严格按经费批复的范围和标准使用。

第四条 各类经费按照项目制进行管理，经费项目的首位经费编码规则如下表所示：

经费性质	首位经费编码	经费含义
财政预算经费	A	当年财政部门预算批复下达的用于基本支出（人员支出、公用支出）和项目支出的经费。
专项经费	B	国家或上级管理部门下达的具有专门用途的经费，以及其他限定用途需单独核算的专项经费。
科研经费	C	学校科研管理部门认定的纵向科研经费、横向科研经费。
其他教育经费	D	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。
代管经费	E	学校接受委托代为管理的各类款项。
专用基金	F	按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第二章 经费管理职责

第五条 各单位应当建立和完善本单位支出业务的内部控制制度，按照学校财务制度和本单位内部制度开展支出的决策、审批、执行、绩效和监督。各单位对重大资金使用决策应进行科学论证、集体决议，加强对经费使用的管理和监督，确保各项资金的安全和

合理使用。

第六条 学校所有经济业务开支，按照“事权与财权统一”的原则，由经费负责人签名审批。经费负责人是指学校和党政机构、群团组织、教学科研单位、直属单位的主要负责人和项目负责人。

第七条 经费负责人应遵守国家、本市和学校的各项财经制度，对签批业务活动和经费支出的真实性、合法性、合理性负责。对不符合报销规范的报销业务，经费负责人应拒绝审批签名。

第八条 单位经费负责人因国（境）外访学、外省市挂职等工作原因无法行使审批权限，需临时授权代理人行使审批权的，应向学校组织部门提出书面申请，经校领导批准同意后，书面报送负责财务事务的职能部门备案执行。

财务经费审批授权不改变授权人的任职岗位，授权人授权后要对被授权人加强监督和指导，对授权范围内的审批事项负责；被授权人须在授权书规定的范围内，按照本规定行使审批权。

接受委托的代理人，要熟悉国家财经法规和学校财经制度，在其授权范围内履行其职责，不得越权行使。

第九条 经费具体业务执行人应遵守国家、本市和学校的各项财经制度，对报销业务的真实性、合法性、合理性负责，具体业务执行人包括报销人、经办人、验收人等。

1. 报销人应及时取得相关经济业务真实有效的原始票据，履行报销审批流程，及时办理结算手续。报销人对报销业务的真实性、合法性、合理性负直接责任。

2. 经办人员应熟悉掌握相应的财经法规，对经办的经济业务的报销材料进行初步审核，对报销业务的真实性和完整性负责。

3. 验收人是按照学校采购管理规定对采购物资、固定资产、服务及工程等达到合同验收标准履行验收职能的责任人，对验收结果负责。

4. 经费具体业务执行人在原始凭证上签字，视同已履行相应职责。

第十条 负责财务事务的职能部门对报销手续的完备性和支出的合法性、合理性负审核和监管责任。财务人员应遵守《会计人员职业道德规范》，按照国家统一的会计制度和财务制度进行审核和核算。对于支出无预算，支出内容不真实、不合理、不合法，原始凭证不真实、不合理、不合法的支出，报销手续不全的支出，财务人员应拒绝报销和支付。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和财务制度的规定更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令财务人员放松报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

第三章 经费结算和报销审批

第十一条 按学校合同管理规定签署合同（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		
		单位（项目）负责人	分管校领导	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	根据学校科研项目经费管理相关要求执行。			

第十二条 以上经费审批权限不包括：

1. 学校根据年度预算统一下达给二级教学单位负责的 A 类经费开展的各项经济业务，由教学单位行政负责人一支笔审批；二级教学单位重大事项的经济业务，需经二级教学单位党政联席会议研究。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. 继续教育学院、国际财经学院开展的各项经济业务，1 万元以下由院长审批；1 万元及以上的经济业务由院长和书记负责双签审批。学院 10 万元及以上经济业务及重大事项的经济业务，需经学院党政联席会议研究。50 万元及以上经济业务（除人员经费外），还需分管校领导审批。

3. 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。

4. 薪资发放、社保缴费、缴纳税费业务，由业务主办单位负责人审批。

5. 例行发放的学生奖助学金、困难补助、生活补贴、勤工助学、助学贷款等业务，由业务主办单位负责人审批。

6. 公用事业缴费业务，由业务主办单位负责人审批。

7. 按规定退还保证金、押金等往来款项业务由业务主办单位负责人审批。

第十三条 C类科研经费由项目负责人审批；A类经费中的校级科研项目由项目负责人及所在单位负责人审批。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。

第十四条 各职能部门（单位）财政预算经费A类（除校级科研项目经费及党校、党建工作经费外）经费项目，根据建设需要进行全校公开立项的，允许二次核拨（立项）：

（一）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）行政负责人根据第十一、十二条相关要求负责审批；

（二）核拨（立项）项目属于个人负责的项目：

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相关要求共同负责审批。

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相关要求共同负责审批。

(三) 其他性质经费，无明确规定的参照本规定执行。

第十五条 所有收付款结算业务，均应以预算项目为单位填制收款单和报销单，按规定提供原始凭证，经审批后办理入账和结算。签订合同的经济业务，收付款条件须反映履约义务完成情况。

第十六条 各单位、各经费项目须严格遵守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。

第十七条 各单位、各类项目负责人须及时跟踪获立项的项目、已签订协议的合同，关注已到账待认领资金，及时办理结算。未办理及时认领、长期挂账的无主经费，由学校统筹使用，并由此产生的经济损失和纠纷，由该项经费的责任单位和责任人承担。

第四章 原始凭证和报销方式

第十八条 报销凭证需要至少由报销人、经办人、经费负责人签名方可报销。报销人、经办人和经费负责人不得为同一人签名。以上签名必须由本人亲笔签名，不得代签，且签名必须清晰、可辨认。

第十九条 原始凭证的规定：

1. 原始凭证必须真实、合法，且要素完备；不得虚构业务，虚开、伪造、变造发票。

2. 从外单位取得的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。发票内容应开具明细、数量、单价、金额，内容较多无法一一列明

的，需附上对方单位或购买平台提供的销货清单或服务清单。其他类型原始凭证，必须盖有填制单位的公章，业务经办人签名；从个人取得的原始凭证，须有填制人员的签名、身份证号码及联系方式（电话和地址等）；自制原始凭证须有经办单位经办人和单位负责人的签名、单位公章。

3. 原始凭证的抬头应填写“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），及填写学校统一社会信用代码（纳税人识别号）：“12310000MB2F01828Q”。发票不得重复报销，全电发票、电子发票、增值税普通发票、增值税专用发票等需通过学校负责财务事务的职能部门的“上海立信会计金融学院财务处”微信公众号上传，并在报销系统填报时关联对应的发票信息后，方可报销。全电发票、电子发票报销时需提交打印的纸质材料，原始发票电子文档由经办人、报销人妥善保管备查。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

第二十条 原始凭证遗失，报销人应填写《票据遗失报销申请及承诺书》，由原开票单位出具原始票据存根联（财务联/记账联）的复印件并加盖公章（发票专用章/财务专用章）后代作原始凭证，由经费负责人和负责财务事务的职能部门负责人审批同意方可办理报销手续。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由报销人自行承担。

第二十一条 报销支出应当与业务活动具有相关性，不得将无关支出在经费中列支。严禁虚构经济业务或通过非法手段取得的票据套取国家资金。出现以下任一情形的票据凭证或经济业务不予报销：

1. 虚假票据，经济业务或发票内容与开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。
3. 个人或家庭用的物业管理费、水电费、有线电视费等消费性质的票据。
4. 除国际教育交流赠送外宾以外的礼品、纪念品一般不予报销。
5. 单笔报销单出现同单位、同日连号票据（限额、定额发票除外）。
6. 机打发票正面出现手工涂写痕迹。
7. 不符合财政部门或税务部门规定的发票和票据。

第二十二条 报销事项的规定：

- （一）填制报销单。财务报销遵循“一事一报”的原则，报销

凭单填报应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。

（二）货物及服务类（非工程类）经济业务报销规定。非工程类货物及服务采购，应按照政府采购、学校采购管理和资产管理有关规定执行，并取得符合本规定的原始票据。

（三）合同报销规定。合同签订后需进行合同录入，将合同信息和支付条款信息进行录入审核，需验收的合同应完成验收等环节，符合付款条件方可通过网上报销平台填制合同付款单，附相关票据、合同管理审批单等凭证后办理财务报销。

（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。因公出差应事先履行审批手续；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。原则上出差期间行程须保持完整连续。

（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》相关要求执行，在年度可用于公务接待的经费限额内据实列支。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管理部门负责人审批。

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。

通过线上举办、线上线下结合方式举办的会议，能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等，不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在项目会议费预算内据实列支。各单位应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，节俭开支。

（六）培训费。因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、交通费等各类培训费用。参加校外培训的，在财务报销时，需将参加培训的批文、通知

等材料作为报销凭据。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. 购买实物商品，单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。单价在 500 元及以上的实物，须先到学校资产管理部门登记，取得由资产管理部门经办人员签名盖章的验收及入库单后，再办理所购置商品的支出报销。

2. 各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，需经资产管理部门登记后方可报销。

3. 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。

4. 印刷费。须在开具发票时注明内容、单价、数量或附开票单位提供的销货、服务清单，报销时须附收货方验收后的实物照片。

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。

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。

7. 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。劳务费发放标准应符合学校规定。

8. 根据检查监督提示，特定业务报销时需提供的转账截图等其他书面材料。

（八）基建、修缮等工程类支出报销，需根据工程施工进程提供发票、合同、工程结算单、支付报审表、工程造价咨询报告、财务和工程监理报告、审价报告等材料，除符合本规定的规定外，相关材料须符合学校基本建设财务管理的有关规定。

（九）科研经费报销，除符合本规定的规定外，相关材料须符合学校科研经费财务管理的有关规定。

（十）其他专项类别经费报销，除符合本规定的规定外，相关材料须符合学校专项经费财务管理的有关规定。

（十一）报销单据粘贴的规定。各类原始凭证发票须按 A4 版财务报销粘贴规范进行粘贴后方可报销。

第五章 经费支付及结算

第二十三条 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 元以下。

第二十四条 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，或个人银行卡

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）后报销。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，经单位负责人及负责财务事务的职能部门负责人批准后方可报销。

第二十五条 使用财政预算经费（A 类、B1 和 C 类纵向）购买机票时根据本市关于加强公务机票购买管理有关事项的规定，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，遵循政府采购与市场价格就低原则（如采用非政府采购渠道的，必须提供公务机票政府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）。

第二十六条 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。

第二十七条 各单位或教职工根据合同对国（境）外支付外币业务，须向学校提出购汇申请，经审批后进行购汇对公支付。其他符合规定不需签订合同的支付外币业务，原则上由教职工完成业务后 30 天内办理报销；报销金额须按汇率折算为人民币，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），货币兑换损益风险由经费使用人自行控制。

第二十八条 报销单实际报销金额以财务审核人员核定金额为准，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。

第二十九条 因上级安排和学校批准举办的活动事项，需向本校教师、学生及受教育者等进行扣款缴费、代收缴费的部门（单位），须向负责财务事务的职能部门提交代收代缴款项的申请，经审批后由学校统一办理款项代收代缴。需进行收费备案的经济业务，按照上级管理部门和学校的要求进行收费备案。

第六章 预付和暂借款项

第三十条 各单位的各项预付款、暂借款必须符合相关制度和政策，并落实经费来源，提供相关支撑材料（如支出预算）。暂借款项经办人仅限于学校在职在编教职工。

第三十一条 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，须通过报销系统按照经费项目填制《项目借款单》，附借款依据的相关材料，按暂借款项审批权限规定，办理借款审批手续。

第三十二条 暂借款项实行“一事一借”“谁借谁还”和“前账不清，后账不借”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负责财务事务的职能部门办理销账手续。

原则上，借款不得超过3个月，超期借款将冻结相关项目或单位经费的财务报销。项目借款不允许跨年，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。

第三十三条 暂借款项审批权限:

单笔借款金额	审批人				
	单位(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	✓	✓	✓	✓	✓

第七章 财务诚信与检查监督

第三十四条 学校将财务报销纳入教职工师德师风诚信体系。教职工应增强诚信意识,严格按照国家财经法规和学校的有关规定开展经济活动,并进行财务报销。

第三十五条 各类人员不得有以下违反财务报销制度及财经纪律的财务报销失信行为:对经费支出业务的审批进行冒签、代签;拆分票据逃避程序规定;利用虚假合同、虚假合作协议进行报销;借协作之名,开具虚假票据套取经费用于无关项目,或转拨、转移到利益相关的单位或个人等;虚构支出进行报销,以虚假票据套取经费;虚报业务金额;在明知票据来源不合法的情况下故意购买伪造、变造的假发票用于报销;其他违反财务报销制度及财经纪律的行为。

第三十六条 学校建立财务报销信用机制,针对常规报销、财务检查、审计、纪检、群众举报等多种途径发现报销中的失信行为进行排查,对查出的问题依法依规处理;将违反师德师风行为报送

教职工所在单位和师德师风管理部门，纳入师德师风考核；审计部门、纪检监察部门查实的违规行为，按规定追究相关责任人责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关进行处理。

第三十七条 学校按规定接受国家各级财政、审计、税务、物价等有关部门，或上述有关部门委托社会审计机构对经费使用和管理进行的财务监督与检查。

第八章 附 则

第三十八条 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。

第三十九条 负责财务事务的职能部门依据上级和学校相关文件、本规定制定用于报销的单据和财务操作指南，可以从部门网站下载。本规定及相关财务操作指南由负责财务事务的职能部门负责解释。

第四十条 本规定自 2023 年 9 月 1 日起施行。