

上海交通大学医学院文件

沪交医财〔2022〕11号

关于印发《上海交通大学医学院 财务报销规定》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据上海交通大学医学院2022年第17次院长办公会议精神，制定《上海交通大学医学院财务报销规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院财务报销规定

第一章 总则

第一条 为规范上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）经济活动和经费支出管理，健全完善财务报销制度，根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则》（财政部令第78号）、《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》（财会〔2018〕19号）、《会计基础工作规范》（财政部令第98号）、《事业单位财务规则》（财政部令第108号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号），结合医学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于医学院院本部各部处、院（系）、中心和下属部门（以下简称“各部门”）。

第二章 报销基本要求

第三条 原始凭证的基本要求

（一）原始凭证必须真实、合法、有效；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，电子（或全电）发票按税务局规定执行；医学院自制原始凭证必须有经办部门负责人的签名或者盖章。

（三）原始凭证的抬头处应填制“上海交通大学医学院”，出租车票以及法定定额发票等无抬头的原始凭证除外。

（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，票据大小写金额必须正确且一致。

（五）票据内容须按明细列示，如未列示明细的，须附供货单位通过税控系统出具的《销售货物或提供劳务清单》或供货单位加盖公章的明细清单。

（六）原始凭证有以下任一情形，原则上不予报销：

1. 未经财政部门或税务机关监制的票据；
2. 内容填写不完整（如无开票日期、数量、单价、金额和经济业务内容），金额大小写不符的票据；
3. 未按规定加盖财务印章、票据专用章或加盖印章不清晰的票据；
4. 挖补、涂改、虚假以及其他不符合财政部门或税务机关规定的票据；
5. 注明“限用于内部结算、捐赠和代办费收入”或“仅限个人使用”的票据等类似字样的票据；
6. 原因不明或事由不充分的出租车连号发票。

（七）取得的票据应及时报销，原则上当年的票据应在当年完成报销，最迟应于次年 3 月 31 日前完成报销。

第四条 报销结算的基本要求

（一）报销资金支付原则上采用公务卡或银行转账方式。

（二）凡纳入公务卡强制结算目录内的公务支出，必须使用公务卡或银行转账方式结算。对于以下情况可暂不使用公务卡结

算：

1. 单笔消费在 500 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出；
2. 快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出，现金收取的押金返还；
3. 支付给院外人员的一次性劳务报酬；
4. 支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；
5. 支付抚恤金、丧葬费；
6. 维稳等特殊工作需要的相关支出。

（三）办理银行转账时须准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途等。特殊情况需要开具转账支票的，经办人须在财务处进行登记，收款单位须于 10 个自然日内至银行兑现。转账支票如未使用，应及时归还财务处注销。

（四）报销资金以人民币结算，国（境）外票据报销一般按经办人提供的实际支付结算证明上的金额结算；如无法提供实际支付结算证明的，则按报销当日中国银行外汇牌价（中间价）折算。

（五）办理医学院内部结算须准确提供入账项目，并附业务结算明细清单。

第五条 报销手续的基本要求

（一）预约报销单必须由经办人、经费负责人签字。

(二) 报销金额的大小写要正确, 实际报销金额不可大于预约报销单所预约金额, 实际发票合计金额若小于预约金额则按照实际发票合计金额报销。

第三章 报销规定

第六条 经费报销应在预算范围内执行, 超预算开支不予报销。

第七条 经费报销应严格执行审批程序。经费负责人对名下经费的报销进行审批并承担相应的责任。财政性资金(不包括科研项目经费)支付应根据《上海交通大学医学院财政性资金审批及授权管理办法》(沪交医审〔2015〕23号)进行授权审批。经费或项目如有相关规章制度明确规定审批权限的, 从其规定执行。

第八条 严禁虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取国家资金。所报销的支出应与经济业务具有相关性, 不得将无关的支出在经费中列支。

第九条 单张或同日累计发票金额达到合同签订要求的经济业务, 报销时须提供合同。不得以人为拆分发票金额的手段, 规避签订合同的要求。

第十条 各类费用报销按照相关制度和报销要求执行。

(一) 公务接待费, 按照《上海交通大学医学院国内公务接待管理办法》(沪交医财〔2015〕2号)、《上海交通大学医学院国内公务接待管理办法的补充规定》(沪交医办发〔2016〕2号)、

《上海交通大学医学院外宾接待经费管理办法》（沪交医财〔2015〕2号）执行，提供邀请函或派出单位公函、公务接待清单等资料；

（二）因公出国（境）费，按照《上海交通大学医学院因公临时/短期出国（境）访问或培训经费管理办法》（沪交医财〔2015〕2号）、《上海交通大学医学院中长期出国（境）培训经费管理办法》（沪交医财〔2015〕2号）执行，提供出国（境）任务批件、经费使用申请表、护照及通行证验收表、邀请函等资料；

（三）公务用车运行维护费，按照《上海交通大学医学院公务用车暂行管理办法》（沪交医财〔2015〕2号）执行，在上海市财政预算批复的额度内使用；

（四）会议费，按照《上海交通大学医学院会议费暂行管理办法》（沪交医财〔2020〕3号）执行，提供会议审批单、会议通知、参会人员签到表等资料；

（五）国内差旅费，按照《上海交通大学医学院差旅费管理暂行办法》（沪交医财〔2020〕2号）执行，提供外埠差旅审批单等资料；

（六）培训费，按照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）执行，提供培训通知、参会人员签到表等资料；

（七）试剂耗材费，按照《上海交通大学医学院试剂耗材采购管理办法（试行）》（沪交医资〔2020〕1号）执行，提供物资

领用单、物品验收单等资料；

（八）固定资产，按照《上海交通大学医学院固定资产管理实施细则（2020年修订）》（沪交医资〔2020〕22号）执行，提供物资请购单、固定资产验收单等资料；

（九）工程修缮类费用，按照《上海交通大学医学院修缮改造项目管理办法》（沪交医资〔2020〕30号）执行，提供竣工验收的证明或竣工审计报告等资料；

（十）劳务费，按照《上海交通大学医学院劳务费发放管理办法（2020年修订）》（沪交医财〔2021〕2号）执行，提供邀请函、评审或学术报告通知、部门发放在编人员经费审核表等资料，其中使用部门预算经费发放在编人员劳务费时须事先经财务处、人事处、审计处三方会签；

（十一）学生奖助学金，按照《上海交通大学医学院研究生津贴实施办法》（沪交医学〔2020〕7号）、《上海交通大学医学院研究生学业奖学金评审实施办法》（沪交医学〔2020〕8号）等执行；

（十二）以上未列入的其他费用按照上级规定和财务处相关要求执行，使用医学院各类经费购买机票的，按照《上海交通大学医学院关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》要求执行。

第十一条 未取得票据但需要支付预付款项的，可办理暂借款，按照《上海交通大学医学院财务往来款管理办法（2019年

修订)》(沪交医财〔2019〕14号)执行,提供与经济业务相关的支撑材料。

第四章 监督检查

第十二条 经费负责人是经费使用直接责任人,应按照相关管理制度和预算安排、项目任务书、计划书、合同或协议等使用经费,对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责,积极配合国家、各级主管部门及其委托的社会中介组织的审计和监督检查。报销经办人应在经费负责人授权范围内,按照报销基本要求和报销规定办理报销,对报销凭证的真实性、有效性、相关性和唯一性负责。

第十三条 医学院财务、审计、纪检监察等多部门协同,定期或不定期对经费报销情况进行监督检查。监督检查的内容主要包括:

(一)是否存在未按预算安排、项目任务书、计划书、合同或协议约定执行等情况;

(二)是否存在违反相关规定,通过编造虚假事由、开具虚假发票等方式以套取、转移、挪用、贪污经费,谋取私利等情况;

(三)是否存在不配合监督检查,提供虚假材料,对相关处理意见拒不整改或虚假整改等情况;

(四)是否存在其他涉嫌违规违纪违法情况。

第十四条 医学院相关部门对违规违纪违法行为依规依纪依法予以严肃处理。

第五章 附则

第十五条 未尽事宜，按国家有关政策规定执行。本规定如与国家、本市和医学院相关最新规定冲突，则按最新规定执行。

第十六条 本规定自 2023 年 1 月 1 日起实施，由医学院财务处负责解释。原《上海交通大学医学院财务报销暂行规定》（沪交医财〔2018〕4 号）同时废止。

上海交通大学医学院

2022 年 11 月 30 日

上海交通大学医学院院长办公室

2022 年 12 月 16 日印发
