



上海交通大學醫學院
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY SCHOOL OF MEDICINE



財務報銷政策宣講

2023年12月19日
財務處



目录/Contents



01

政策解读

02

报销要点

03

服务新举措





01

政策解读

政策解读——《上海交通大学医学院往来款项管理办法》

为加强上海交通大学医学院往来款项的管理，规范往来款项的办理、使用、核销和清理等行为，提高资金使用效益，防范财务风险，2023年9月22日发布了关于印发《上海交通大学医学院往来款项管理办法》的通知（沪交医财【2023】9号）

原办法（共4章15条）	
第一章 总则	5条
第二章 应收、预付款项的管理	6条
第三章 应付、预收款项的管理	3条
第四章 附则	1条

新办法（共5章18条）	
第一章 总则	3条
第二章 管理职责	3条
第三章 应收及预付款项的管理	7条
第四章 应付及预收款项的管理	4条
第五章 附则	1条

明确经费负责人、经办人及财务处的管理职责

梳理往来款项的管理原则、办理规定及核销处理

政策解读——《上海交通大学医学院往来款项管理办法》

本办法所称往来款项是指医学院在开展业务活动中，与其他单位或个人之间发生的，处于结算过程中的款项，包括**应收及预付款项和应付及预收款项**。

- **管理职责**：经费(项目)负责人(以下简称“经费负责人”)是往来款项管理的**第一责任人**；经办人应当为医学院本部**在编在岗**人员(含参照事业编制管理劳动合同制人员)。
- **管理原则**：预付账款和其他应收款应用于教学、科研、行政、后勤等公务性开支，必须**一事一借**、不得一借多用、挪作他用或公款私用
- **预开票据**：一般情况下，**经费到账后方可开具票据**，因特殊原因在经费到账前需开具票据的，应由经办人提出申请并提供相关有效资料，经费负责人批准，且该经办人或经费负责人名下无三个月(含)以上已开票据但未收到款项的，方可开具。

政策解读——《上海交通大学医学院往来款项管理办法》

- ▶ **借款办理**：除设备采购、基建及维修工程业务外，核销期限内同一经办人或经费(项目)原则上累计未核销借款业务**不得超过三笔**；确因特殊原因超过三笔的，应**提供书面说明**并履行相应审批手续后方可办理。
- ▶ **核销期限**
 - (一)预开票据应在票据开具后**三个月内**到款或收回票据，并及时办理入账或核销手续。
 - (二)除设备采购、基建及维修工程业务外，预付账款和其他应收款应在业务完成后**三十日**内办理核销手续。
 - (三)设备采购的预付账款应在设备到货安装验收合格后，凭发票及相关资料及时办理核销手续。国产设备采购核销预付账款核销期限一般不超过**一年**，进口设备采购原则上不超过**两年**。
 - (四)基建及维修工程的预付账款应在工程竣工验收**审计后两周**内，凭发票及相关资料办理核销手续。
 - (五)周转金应在**当年12月25日前结清**，次年重新办理。

政策解读——《上海交通大学医学院往来款项管理办法》

逾期处理

(一)因特殊原因不能按时办理核销手续，经办人应**书面说明原因**，并明确延期核销时间，**经费负责人确认后**，**交财务处审批后延期**。

(二)核销期满一年以上，未办理核销手续且未提交书面说明的，财务处**冻结**该经费(项目)余额，**暂停**该经费(项目)的使用。

(三)因经办人或经费负责人工作失误或没有履行追索义务造成应收及预付款项无法收回或造成经济损失的，应追究相关人员的责任，要求其赔偿经济损失。



02

报销要点



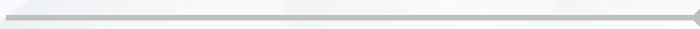
日常报销业务



国内差旅业务



薪资业务

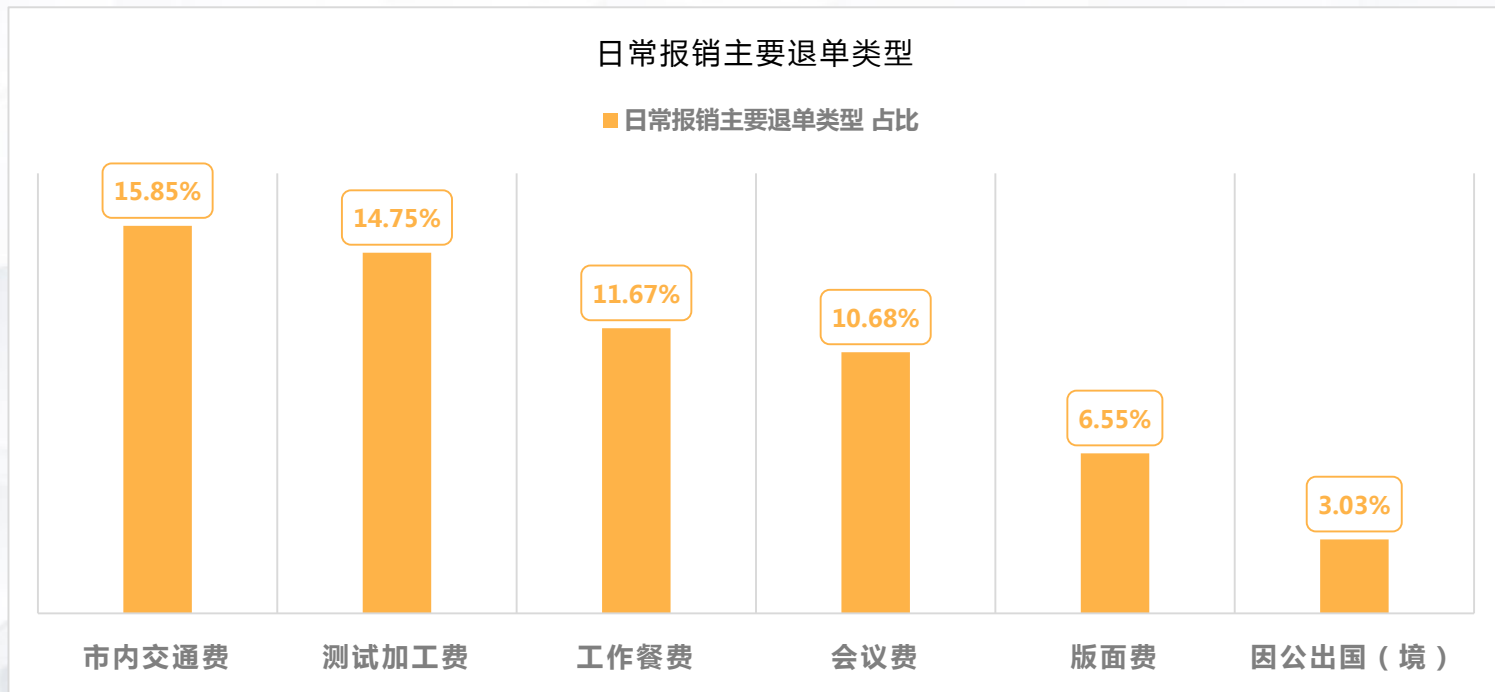




(一) 日常报销业务



1-10月日常报销业务接单23435笔，退单1921笔，退单率为**8.19%**



1. 日常报销业务——缺少报销附件

01

具体理由：未提供明细清单或测试报告等(1.87%)

常见报销类型：测试加工费

报销提示：报销技术服务费时需提供**明细清单或测试报告**

湖北省税务局 校验码: 45253 22780 04004 37286

购买方	名称: 上海交通大学医学院 纳税人识别号: 123100004250263376 地址、电话: 上海市重庆南路227号 63846590 开户行及账号: 中国工商银行上海市瑞金二路支行 1001253709026403462		密码区 -8/104<<<3+416*-+3<7071-32-<8/*0+<0*599<09<2/6+-69>>+5*238-/-882>710+9165/<1-7928903>>+*02+5*591*38<<51*2+8					
	货物或应税劳务、服务名称	规格型号		单位	数量	单价	金额	税率
	*研发和技术服务*原位杂交 (FISH单张)		张	300	226.41509434	67924.53	6%	4075.47
	*研发和技术服务*普通切片扫描 (白光张)		张	120	47.16981132	5660.38	6%	339.62
	*研发和技术服务*普通切片扫描 (荧光单标, 双色)		张	200	75.47169811	15094.34	6%	905.66
合计						¥88679.25		¥5320.75
价税合计 (大写)		玖万肆仟圆整		(小写) ¥ 94000.00				
销售方	名称: 武汉赛维尔生物科技有限公司 纳税人识别号: 91420100MA4KLAPC1X 地址、电话: 武汉市东湖新技术开发区高新二路388号22栋5层2室15601665155 开户行及账号: 招商银行武汉分行街道口支行 127909010510601 行号: 308521015389		备注 武汉赛维尔生物科技有限公司 91420100MA4KLAPC1X 发票专用章					
	收款人: 蔡丽	复核: 李琦		开票人: 马莉	销售方: (章)			

技术服务清单

项目名称: 现场监督报告整理及修订等服务

委托方: 上海交通大学医学院

受托方: 上海诚品生物科技有限公司

服务内容: 针对上海中医药大学附属岳阳中西医结合医院, 开展现场监督

报告编制及整理, 整理及修订报告, 整理及修订报告。

服务周期: 2023年01月-2023年10月, 共计10个月

项目总价: 人民币49,000.00元 (大写: 人民币肆万玖仟元整)

现场监督工作主要内容:

序号	项目	内容
1	协助现场监督表格设计	对申报项目根据申报要求进行监督表格设计
2	现场监督表格整理	现场监督完成后需要对监督表格进行整理
3	监督表格的电子化	对监督表中数据进行筛选处理, 完成纸质版数据的电子化
4	监督报告的格式修订	对电子化的报告进行格式修订, 以达到申报评审结果要求
5	监督报告的汇总	对所有项目的监督报告修订后汇总, 统一成总结报告

派森诺生物 Personalbio

项目结题报告



1. 日常报销业务——缺少报销附件



02 具体理由：未提供经济合同会签表(1.54%)

常见报销类型：测试加工费、试剂耗材费等

报销提示：合同签订范围为**2万元（含）**以上的合同，包括基建、修缮工程类；设备物资采购类；委托服务类。

其中：使用**科研经费**采购试剂耗材和测试服务等业务的合同签订范围为**5万元（含）**以上。

提供合同时提供相应的**已会签完毕**的合同会签表，且经费账号、金额等关键内容应保持一致。

/18/2023

上海交通大学医学院经济合同会签表

上海交通大学医学院经济合同会签表 (适用设备物资采购类合同)

合同编号：Z(2023)年第 251 号

经办人：		联系电话：	1
项目(课题)负责人：			
项目名称：			
品牌型号：			
数量：	1批	申购编号：	/
预算额度：	0	合同类型：	单价合同
合同单价：	0	预估价：	0
合同份数：	3	支票本号：	AX0207000C
合同履行时间：	2023年09月01日至 2024年08月31日		
经费来源：	A(财政预算资金)	业务分类：	
使用部门：		使用部门确认人：	
支付方式：	按合同执行进度支付		

采购信息

采购方式：	公开招标
购买方式原因：	全年采购金额预估大于20万元，采用公开招标方式

2. 日常报销业务——票据问题



01 具体理由：未标注具体用途或事由(10.56%)

常见报销类型：市内交通费、快递费、工作餐费等

报销提示：根据《上海交通大学医学院关于简化报销手续有关事项的通知》，票据背面无须注明用途，无须由经办人或经费负责人签字确认。

报销市内交通费、快递费、工作餐费等需在**预约报销单**上标注具体用途或事由。

用款详情

*报销事由：问卷调查打车费

合同编号：

市内用车			
页	支出项目	用途	附件张
	日常报销	市内用车 问卷调查	9
总计			9
叁佰零陆元整			
叁佰零陆元整			

2. 日常报销业务——票据问题



02

具体理由：发票抬头有误(2.86%)

常见报销类型：所有类型

报销提示：发票抬头应为上海交通大学医学院

Supply To : Shanghai Jiao Tong University School of Medicine

03

具体理由：有连号车票(1.71%)

常见报销类型：市内交通费

报销提示：

出租车发票出现车牌号相同或发票连号的情况，由**经办人解释原因并提供情况说明**。

2. 日常报销业务——票据问题



04

具体理由：录用通知等缺少主管签章（或部门盖章）（1.49%）

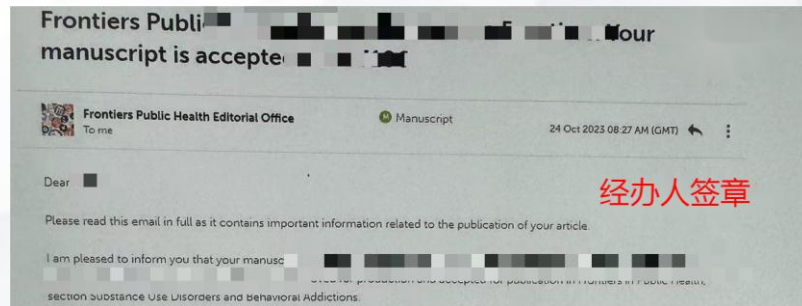
常见报销类型：版面费、国内差旅费等

报销提示：录用通知、会议通知等无对方单位公章时，由**经办人签章**即可

天津市抗癌协会，致力于公众及患者，将通过线上线下相结合的方式，共襄肿瘤医学“津”彩纷呈。渤海写蓝图，九河唱古今。天津将以这份纯粹与赤诚，邀请您，共赋“河”之梦，共赴“合”之梦！

以天津为中点，启神州之聚；以中国为中心，聚世界之合！
2023CCHIO，我们在天津等您！

大会主席：中国抗癌协会理事长 樊代明院士
大会执行主席：天津医科大学肿瘤医院党委书记 陆伟教授
大会执行主席：天津医科大学校长、肿瘤医院院长 郝继辉教授



3. 日常报销业务——签章问题



01

具体理由：预约报销单项目负责人签章与系统内设置不符 (0.33%)

常见报销类型：所有类型

报销提示：预约报销单上项目负责人签章应于系统中主管/项目/部门负责人**相一致**，如需授权给他人，需提供授权书至财务处101室**备案**

上海交通大学医学院-日常报销



12023112200

单据编号： 120231122 填报日期： 2023-11-22
打印时间： 2023-11-23 09:30:57 经办人工号：
经办人姓名： 经办人部门：
经办人电话： 1992 预约日期： 2023-11-22
预约校区： 上海交通大学医学院

-----报销明细-----

所属经费： A0001-维持性经费

项目：

主管负责人

项目负责人：

项目所属部门：

部门负责人：

报销事由：

序号	支出控制项	支出项目	用途	附件张数	报销金额
1	10-事业支出	日常报销		8	197.00
2	10-事业支出	日常报销		8	40.00
总计				16	237.00
报销总金额(大小写)		贰佰叁拾柒元整			237.00
支付总金额(大小写)		贰佰叁拾柒元整			237.00

本次报销所有凭证均真实有效，与业务相关，无重复报销。

项目负责人签章：

经办人签章：

02

具体理由：预约报销单缺少经办人签字 (0.33%)

常见报销类型：所有类型

报销提示：预约报销单上需由主管/项目/部门负责人和经办人**同时签字确认**

4. 日常报销业务——其他问题



01

具体理由：未提供预算表或无相关预算 (21.68%)

常见报销类型：会议费、国内差旅费、公务接待费等

报销提示：报销时需**提供相应的预算启动表**

02

具体理由：发票金额与报销金额不符(3.03%)

常见报销类型：所有类型

报销提示：报销金额应与发票金额一致，如有出入应在发票上**标注实报金额**

03

具体理由：未使用公务卡支付，需要提供情况说明(2.97%)

常见报销类型：市内交通费、国内差旅费等

报销提示：

公务支出应使用公务卡结算，如未使用需提供情况说明并由**分管院领导签字**。部分无法办理公务卡人员可不受公务卡结算限制（详见上海交通大学医学院关于公务卡使用的补充说明）

一、对于无法办理医学院指定工商银行公务卡的人员，如通过由学校引进的**外籍员工、在校学生、临时聘用人员等**，在发生国内差旅、因公出国（境）、开展学生事务等经济业务支出时，可优先采用银行对公转账方式进行结算。若特殊情况无法通过银行转账方式结算的，可不受公务卡结算限制，使用本人银行卡（借记卡或信用卡）进行结算，以减少现金支付，提高公务支出透明性。使用本人银行卡（借记卡或信用卡）结算的业务，报销时需**提供付款记录**，包括但不限于 POS 机签购单或网银、手机银行消费记录、短信通知等。

二、对于其他经济业务报销事项仍按照 2018 年《上海交通大学医学院公务卡管理办法》（沪交医财【2018】3号）相关规定执行。

4. 日常报销业务——其他问题



工作餐费

报销内容：因工作需要发生的餐费

注意事项：

- ① 发票须要注明**就餐人员名单**；
- ② 报销标准上限50元/人/次；
- ③ **科研经费**一般不列支工作餐费。



国（境）外票据

若为国（境）外票据，须为invoice或receipt，并提供以下附件：

- ① **人民币支付**，应提供支付记录；
- ② **外汇支付**，应提供外汇支付记录，并且根据报销当日中国银行外汇牌价(**中行折算价**)折算为人民币金额。

4. 日常报销业务——其他问题



资金支付申请单笔或同一经济业务合计在人民币5万元（含）以上须填写《上海交通大学医学院大额资金支付审批表》并完成以下审批手续：

单笔或同一经济业务金额	审批要求
5万元（含）至50万元	业务分管院领导审批
50万元以上	院长/分管财务院领导审批

无须填报《大额资金支付审批表》的业务：

- （1）例行发放在职人员工资及津补贴（含新进人员住房补贴）、各类奖助学金；
- （2）人事部门核批的抚恤金、遗属补助、去世人员社保费退款、丧葬费，教职员工困难补助；
- （3）资产处核准的水电费、燃料费；
- （4）项目开头为A、B、K以外的经费

5. 日常报销业务——会议费



国内管理会议 是指党务及行政管理部门组织召开的各类工作会议，包括以医学院党委或医学院名义承办的党政工作综合性会议、各部门召开的工作总结会、工作研讨会等。

国内学术会议 是指与教学、科研活动直接相关的业务性会议，包括学术论坛、学术交流会、学术研讨会以及教学科研项目评审会、答辩会、验收会等业务会议。

在华举办国际会议 是指报经教育部国际合作司批准的、在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的国际会议。

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内学术会议	600	150	150	900
在华举办国际会议	800	250	350	1400

5. 日常报销业务——会议费



01

具体理由：未提供会议审批单(2.15%)

报销提示：

各类会议**举办前**应提出申请，填写《上海交通大学医学院会议审批单》（详见附件1），履行相关审批程序。

（一）参会人数100人以下且会议费支出合计在5万元以内的国内学术会议或国内管理会议由**项目（课题）负责人或部门负责人**审批。

（二）参会人数100人及以上**或**会议费支出合计在5万元及以上的，由项目（课题）负责人或部门负责人审批后报**分管院领导**审批。

（三）在华举办国际会议由举办部门于每年3月或10月向医学院国际交流处预报下一年度计划举行的国际会议，并在会议实际举办日期前三个月（或以上）向医学院国际交流处正式提交申请，并由国际交流处按相关程序报教育部国际合作司审批。

未经批准召开的会议，财务处不予报销会议费用。

上海交通大学医学院会议审批单

部门： _____ 年 月 日

会议名称：	
会议地点：	
会议内容：	
会议类型： <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 在华举办国际会议	
会议时间： 年 月 日~ 年 月 日，其中会期__天，报到和离开__天	
拟开支经费项目号：（请附经费预算表）	
会议预算：共计_____元	
参会人员（其中工作人员____人）	共计_____人，其中特邀嘉宾____人
项目（课题）负责人意见	
部门负责人意见	
分管院领导批示	

经办人：

联系电话：

日期不可以晚于会议开始日期

须写明经费代码

填写会议预算总金额，若有劳务费，另须注明劳务费金额

参会工作人员数量不得超过参会人员10%

5. 日常报销业务——会议费



举例说明：

如有一场2天的**学术会议**，共有参会人员10人。

该会议综合定额为： $2\text{天} \times 10\text{人} \times 900\text{元/人/天} = 18000\text{元}$ 。（**预算上限额度**）

此范围内，会议住宿费、伙食费和其他费用**三项额度**之间可以调剂使用。

➤ 如果会议不安排住宿：

综合定额为： $2\text{天} \times 10\text{人} \times (150 + 150)\text{元/人/天} = 6000\text{元}$ ，此范围内，**伙食费和其他费用**之间可以进行额度调剂，住宿费不能调剂使用。

➤ 如果会议不安排住宿及伙食：

综合定额为 $2\text{天} \times 10\text{人} \times 150\text{元/人/天} = 3000\text{元}$ ，**仅开支其他费用**。

5. 日常报销业务——会议费



报销附件明细：

- (1) 网上预约报销单。
- (2) 会议通知（包含会议议程）。
- (3) 参会人员签到表。
- (4) 相关发票。
- (5) 会议审批单。
- (6) 如举办国际会议，需提供教育部国际合作司同意举办的相关批复文件。

备注：若为10人（含）以下**小型国内学术会议**，无须提供实际参会人员签到表，提供参会人员名单即可。

邀请来院参加会议的特邀专家，可按**差旅费**管理办法报销受邀人员城市间交通费，按**会议费**管理办法报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

5. 日常报销业务——会议费



➤ 会议是否可在沪外召开？

各部门根据会议标准和实际情况，选择适当的场所举办会议，优先选择在医学院院内举办；参会人员以在沪单位为主的会议原则上不得安排到沪外召开；不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

➤ 会议费中哪些内容不得报销？

以会议名义组织的**会餐、宴请**、高消费娱乐、健身活动、旅游；以任何名义发放的**纪念品**；国内管理会议中不得摆放**花草、背景板、水果**；以及与会议无关的其他支出均不得报销。

➤ 一次会议的费用支出可以分次报销吗？

各部门应在会议结束后及时汇总各项资料和票据，按照“一事一结”原则统一办理报销手续。

➤ 委托第三方举办会议如何报销？

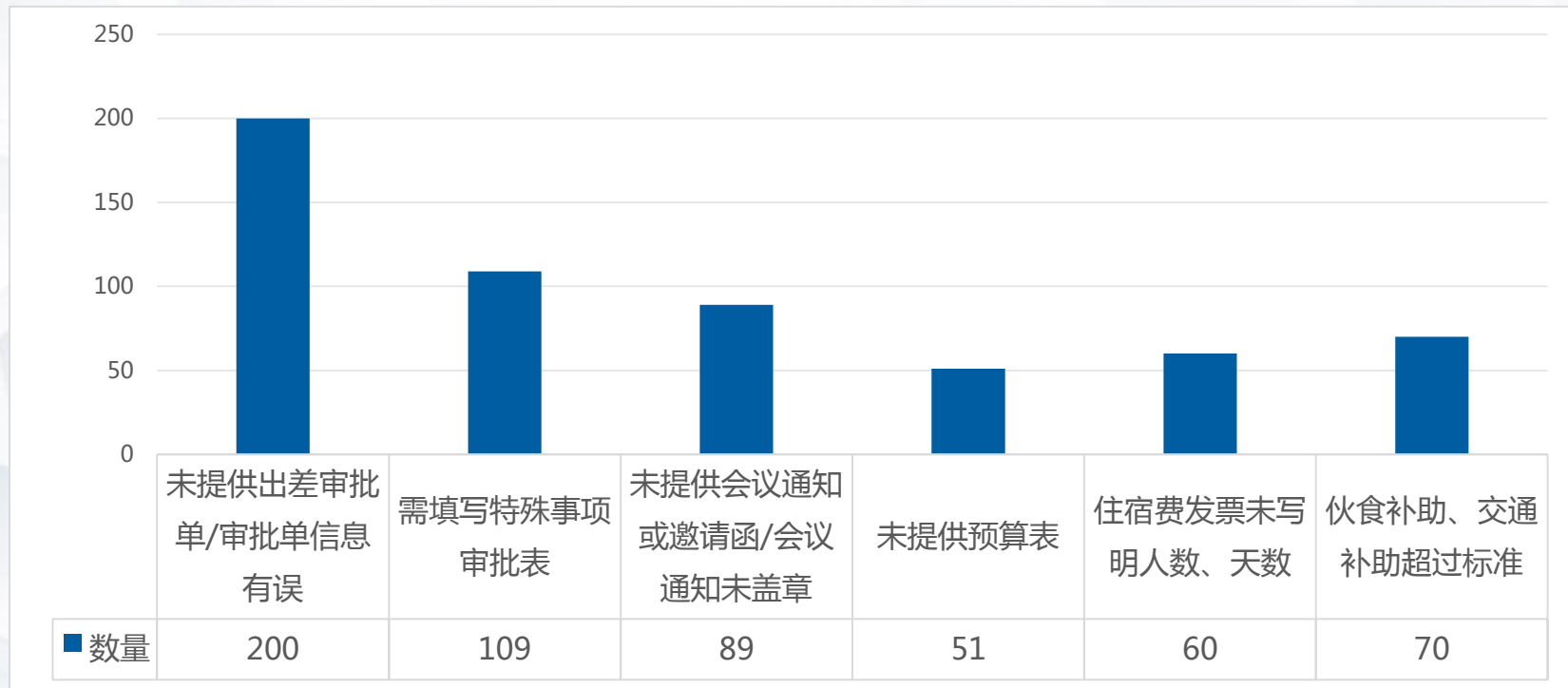
确因工作需要委托第三方举办会议，报销时提供委托方费用结算清单（餐费、住宿费、场租费等各项费用明细列表）及委托协议（合同）等资料。



(二) 国内差旅业务



国内差旅业务接单996笔，退单579笔，退单率为**58.13%**



（二）国内差旅业务



• 外地出差审批单填写注意事项：

- 填表及审批日期**不应晚于**出差日期。
- 出差类型中的科研业务是指使用经医学院科技处立项的纵向类科研经费和横向类科研经费发生的业务（不包括2020年之前市教委设立的市级教育财政科研类科目经费和医学院科技处设立的医学院院级科研类项目经费）。
- 出差人员类型中的科研人员是指出差类型为科研业务的人员。
- 除科研经费外，请勾选公务业务、其他业务，教学管理及其他人员。

上海交通大学医学院外地出差审批单

填表日期： 年 月 日

申请出差部门	
出差事由	
出差类型	<input type="checkbox"/> 科研业务 <input type="checkbox"/> 公务业务 <input type="checkbox"/> 其他业务
经费项目号	
出差人员	
出差人员类型	科研人员： <input type="checkbox"/> 院士 <input type="checkbox"/> 讲座教授、特聘教授、50周岁以上正高级职称 <input type="checkbox"/> 50周岁以下正高级职称 <input type="checkbox"/> 副高级职称 <input type="checkbox"/> 其他人员 教学、管理及其他人员： <input type="checkbox"/> 部级及相当职务人员、二级及以上管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 司局级及相当职务人员、三级及四级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 正处级及相当职务人员、五级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 副处级及相当职务人员、六级管理岗位人员 <input type="checkbox"/> 其他人员
出差起止日期	
交通工具 (以“√”表示)	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 其他
食宿安排情况	<input type="checkbox"/> 食宿自理 <input type="checkbox"/> 对方提供食宿 <input type="checkbox"/> 其他，请注明
部门(项目)负责人 意见	签名： 年 月 日
院领导批示	签名： 年 月 日
其他备注	

日期不可以晚于
出差日期

DK经费一般选择
科研业务；
其余经费一般选
择公务/其他业务

出差类型为科研
业务的勾选科研
人员类型；其余勾
选教学、管理及其
他人员

根据实际情况填
写，应与实际火车/
机票及住宿相吻合

》》 (二) 国内差旅业务



科研经费是医学院科技处纳入科研项目管理的纵向类科研经费和横向类科研经费，但不包括2020年之前市教委设立的市级教育财政科研类项目经费和医学院科技处设立的医学院院级科研类项目经费。

DK项目					
管理部门	经费类别 (DK项目)	经费来源	具体项目	是否包括	项目名称特别标注
财务处	科研周转金			是	
科技处	纵向经费	科技部	重点研发、重大专项等	是	
		国自然	国家自然科学基金	是	
		市科委	浦江人才、启明星、扬帆计划、基础研究项目、实验动物项目、科委匹配等	是	
		市卫健委	公共卫生体系建设三年行动计划等	是	
		交大校级	医工交叉、医文医理交叉、新冠病毒文科	是	
	医学院校级	校基金理科、校基金文科	不包括	(校基金)	
科技处	横向经费	企业	横向课题	是	
			成果转化项目	是	
人事处	人才类经费	交大	青年千人计划	不包括	(人才类) 2021年新设经费本为RK项目
			万人计划拔尖人才		
KJ项目					
管理部门	经费类别 (KJ项目)	经费来源	具体项目	是否包括	项目标注
科技处	2020年之后市教委设立的市级教育财政科研类项目经费	教委	教育科研和科技创新计划	是	市教财科研 kj2-0111



(二) 国内差旅业务



注意事项:

(1) 科研业务国内差旅费报销标准

人员	选乘交通工具类型	住宿费限额标准 (元/人/天)
院士；部级及相当职务、 二级及以上管理岗位	1. 飞机头等舱	北京、上海 1400； 其他省市 1100
	2. 火车（软座、软卧、一等软座） 高铁/动车商务座	
	3. 轮船一等舱	
讲席/特聘教授、 50 周岁及以上正高级 职称； 司局级及相当职务、 三级和四级管理岗位	1. 飞机公务舱	北京、上海 1100； 其他省市 950
	2. 火车（软座、软卧、一等软座） 高铁/动车商务座	
	3. 轮船一等舱	
50 周岁以下正高级职 称； 正处级及相当职务、 五级管理岗位	1. 飞机经济舱	北京、上海 950； 其他省市 800
	2. 火车（软座、软卧、一等软座） 高铁/动车一等座	
	3. 轮船二等舱	
副高级职称； 副处级及相当职务、 六级管理岗位	1. 飞机经济舱	北京、上海 800； 其他省市 700
	2. 火车（硬座、硬卧、二等软座） 高铁/动车二等座	
	3. 轮船三等舱	
其他人员	1. 飞机经济舱	北京、上海 650； 其他省市 550
	2. 火车（硬座、硬卧、二等软座） 高铁/动车二等座	
	3. 轮船三等舱	

(2) 公务及其他国内差旅费报销标准

人员	选乘交通工具类型	住宿费限额标准 (元/人/天)
部级及相当职务、 二级及以上管理岗位	1. 飞机头等舱	北京、上海 1100； 其他省市 900
	2. 火车（软座、软卧、 一等软座） 高铁/动车商务座	
	3. 轮船一等舱	
院士、讲席/特聘教授、 50 周岁及以上正高级 职称； 司局级及相当职务、 三级和四级管理岗位	1. 飞机经济舱	北京、上海 650； 其他省市 600
	2. 火车（软座、软卧、 一等软座） 高铁/动车一等座	
	3. 轮船二等舱	
50 周岁以下正高级职 称、副高级职称； 处级及相当职务、 五级和六级管理岗位	1. 飞机经济舱	北京、上海 500； 其他省市 450
	2. 火车（硬座、硬卧、 二等软座） 高铁/动车二等座	
	3. 轮船三等舱	
其他人员	1. 飞机经济舱	北京、上海 500； 其他省市 450
	2. 火车（硬座、硬卧、二等软座） 高铁/动车二等座	
	3. 轮船三等舱	



• 伙食补贴

• 出差人员伙食补助费按照**出差自然天数**包干使用，发放标准为100元/人/天（西藏、青海、新疆为120元/人/天）。

如举办单位承担会议、培训期间的伙食，仅发放在途期间的伙食补贴

• 交通补贴

市内交通费按照**出差自然天数**包干使用，发放标准为80元/人/天。

》》 (二) 国内差旅业务



报销提示：

报销附件明细：

- (1) 网上预约报销单。
 - (2) 相关发票（城市间交通费、住宿费、会议注册费等发票）
 - (3) 会议/培训通知。
 - (4) 外地出差审批单或处级及以上干部请假申请（回沪后及时销假并加盖部门公章）。
- 若有特殊事项需提供《上海交通大学医学院特殊事项审批表》
 - 住宿费发票需显示明细
 - 住宿、机票等出差相关费用按医学院有关公务卡使用规定结算

上海交通大学医学院特殊事项审批表 [↵]	
(本表适用于签转退票、票据遗失、无住宿票据等需要说明的特殊事项审批) [↵]	
具体事项描述： [↵]	
[↵]	
[↵]	
[↵]	
[↵]	
[↵]	
[↵]	
本人对以上说明事项的真实性负责并愿意承担相应责任。 [↵]	
出差人： [↵]	年 月 日 [↵]
项目负责人： [↵]	
[↵]	
签名： [↵]	年 月 日 [↵]
部门（或二级学院）负责人： [↵]	
[↵]	
签名： [↵]	年 月 日 [↵]
医学院分管院领导意见： [↵]	
[↵]	
签名： [↵]	年 月 日 [↵]



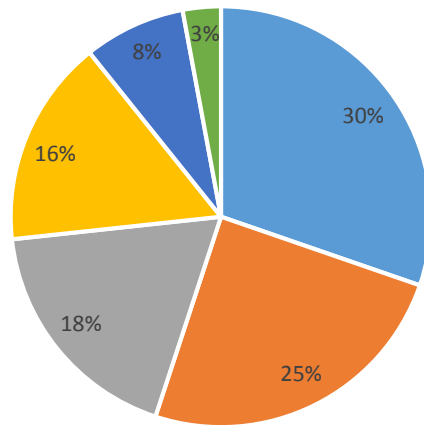
(三) 薪资业务



- 2023年6月**薪资驳回库**上线
- 2023年6—10月期间薪资业务共**3092笔**
- 基于驳回库数据，薪资业务共退单**307笔**，退单率为**9.9%**

薪资业务退单数据分类	百分比	数量
缺少报销附件	30%	93
缺少计算依据	25%	76
单据填报有误	18%	56
报销材料缺少签章	16%	49
报销超标或超预算	8%	24
提前发放	3%	9

薪资业务退单数据分类



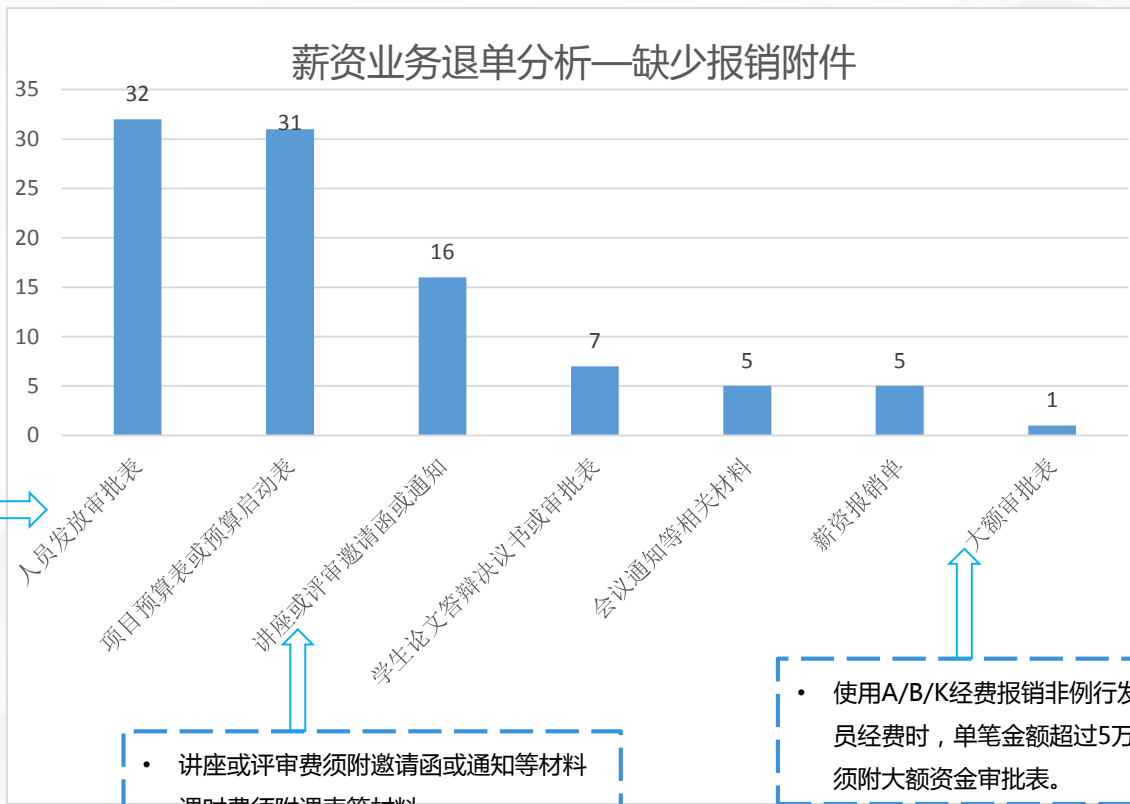
- 缺少报销附件
- 缺少计算依据
- 单据填报有误
- 报销材料缺少签章
- 报销超标或超预算
- 提前发放

1. 薪资业务——缺少报销附件



缺少报销附件的退单数据共**93笔**，其中**63笔**为缺少“人员发放审批表”和缺少“项目预算表或预算启动表”。

- 《部门发放在编及劳动聘用人员经费审核表》
- 《上海交通大学医学院非在编人员使用表》
- 《市科委课题劳务费审批表》
- 《上海交通大学医学院纵向科技项目绩效考核表》
- 《上海交通大学医学院横向科研及成果转化绩效支出申请表》



- 讲座或评审费须附邀请函或通知等材料
- 课时费须附课表等材料

- 使用A/B/K经费报销非例行发放的人员经费时，单笔金额超过5万元（含）须附大额资金审批表。

1. 薪资业务——缺少报销附件

- 《部门发放在编及劳动聘用人员经费审核表》
- 《上海交通大学医学院非在编人员使用表》



2023年部门发放在编及劳动聘用人员经费审核表

申请部门: _____ 申请人: _____ 填报时间: 2023-11-29 编号: _____

部门代码: _____ 经费编号: _____

剩余经费(元): _____

[新增](#) [修改](#) [删除](#) [导入](#) [模板下载](#)

序号	发放内容	姓名	用款时间	开支标准	计算过程	用款金额(元)	发放用途	备注

备注: 如有特殊原因, 请注明经费本编号。(市教委规定: 代清项目不得发放在编人员的人员经费, 除离岗离岗项目外。)

[附件上传](#)

项目立项依据: [上传附件](#)

[部门意见](#)

上海交通大学医学院非在编人员使用审批表

申请信息 (编号: _____) [操作指南下载](#)

经办人: _____ *经办日期: 2023-11-29 *经办部门: _____

*手机: _____ *聘用类型: 请选择... *岗位类别: 请选择...

*申请事由: 关于聘用XXX等X人为XXX(岗位)的申请

友情提示: 格式-关于聘用XXX等X人为XXX(岗位)的申请 (非全日制用工必须注明每天和每周的工作时间) 岗位指: 教师、科研、技术人员、管理人员、工勤人员等

*用工理由: 请写清详细用工理由

*发票本代码: _____ *经费来源: _____

*项目额度: 请填写项目额度或者人员经费, 单位: 元 _____ 元

友情提示: 请填写人员经费项目额度(元)

[新增](#) [修改](#) [删除](#) [导入](#) [模板下载](#)

姓名	身份证或护照	用工日期	税前月薪(元)	学位学历	手机	是否后勤 全职聘用	附件

>>> 1. 薪资业务——缺少报销附件

- 《市教委课题劳务费审批表》
- 《上海交通大学医学院纵向科技项目绩效考核表》
- 《上海交通大学医学院横向科研及成果转化绩效支出申请表》

财务处
Finance Department

资料下载
File Download

W 市科委课题劳务费审批表

W 上海交通大学医学院纵向科技项目绩效考核表 (2018年版)

W 上海交通大学医学院横向科研及成果转化绩效支出申请表

市科委课题劳务费审批表

课题名称: 填表日期: 年 月 日

姓名	在课题中的责 任分工	在职/临时人 员/研究生	投入课题的计划全 时工作时间(月)	实际工作量折算后月 劳务费金额(元)	备注
合计					
部门盖章:			项目负责人:		
			项目经理人:		
			联系方式:		
二级学院审批意见(盖章):					
科技处审批意见(盖章):					

上海交通大学医学院纵向科技项目绩效考核表

项目名称	项目编号					
项目类别	<input type="checkbox"/> 国家自然科学基金		<input type="checkbox"/> 国家重大科技专项		<input type="checkbox"/> 国家重点研发计划	
	<input type="checkbox"/> 技术创新引导计划		<input type="checkbox"/> 基地和人才专项		<input type="checkbox"/> 973/重大科学研究计划	
执行期限	本次发 放时段		经费卡号			
	已发放 绩效		本次申请发放 绩效		万元	
绩效预算额度	姓名		金额(元)		姓名	
					金额(元)	
本次发放绩效 方案						
项目负责人	本项目进展顺利,符合以下第____条件:					
	1.已按任务书规定完成年度科研任务,并按上级管理部门要求提交了年度总结或进展报告(含年度经费决算);					
项目负责人签字:	2.已进行并通过中期检查;					
	3.已办理完成结题手续;					
项目负责	4.取得重大成果。					
	现申请发放绩效津贴。请审核。					
项目负责						
年 月 日						

上海交通大学医学院横向科研及成果转化绩效支出申请表

项目名称			
执行期限			
绩效总额	院系所对项目考核 情况及审核意见	院系所负责人签字(盖章):	院系所盖章: 年 月 日
本次发放方案	姓名		
项目负责人	医学院科技处审 批意见	部门负责人签字(盖章):	部门盖章: 年 月 日
	本项目经费 1. 横向课题 2. 参与合同 3. 已按合同 4. 实现科技 5. 技术转移 6. 取得其它 经费管理单位财 务处审批意见	部门负责人签字(盖章):	部门盖章: 年 月 日
项目负责人 现申请发 签字:			

备注: 1. 参与研究的在职人员变更、劳务费发放标准变更的,请附变更申请书及课题立项时的任务书、预算书的复印件。

2. 科委匹配经费,请附对应国家级项目的任务书(含预算书)复印件

2. 薪资业务——缺少计算依据

缺少计算依据的退单数据共**76笔**，其中**40笔**为“未注明工作具体日期或月份”。

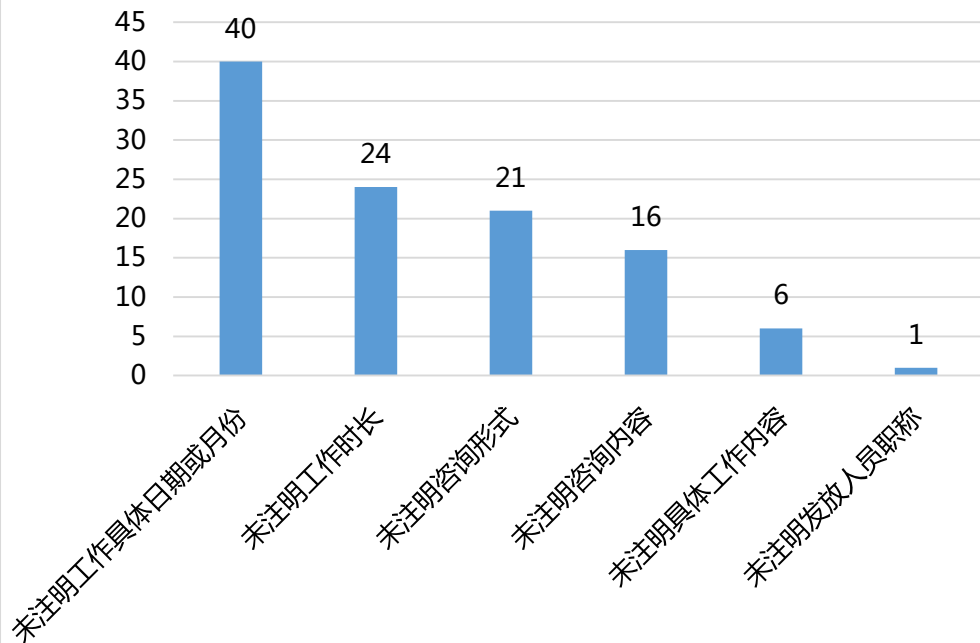
关注要点：

按天或按次发放的薪资业务应注明业务发生的具体日期，按月发放的薪资业务应注明业务发生的具体月份。

以报销专家咨询费为例



薪资业务退单分析—缺少计算依据



2. 薪资业务——缺少计算依据

上海交通大学医学院申报单



202311200036

账套:退休教工及校外人员劳务费

发放期间:2023年11月

经费项目:

发放人数:4

银行:银行

发放内容:专家咨询

序号	姓名	证件号	卡号	劳务	应发	职称	计算过程	是否长期聘用	备注
1				2000.00	2000.00	副高	2400元/天 ; 线下咨询 ; 一天	否	11月15日
2				2000.00	2000.00	副高	2400元/天 ; 线下咨询 ; 一天	否	11月14日
3				2000.00	2000.00	副高	2400元/天 ; 线下咨询 ; 一天	否	11月17日
4				2000.00	2000.00	其他	1500元/天 ; 线下咨询 ; 两天	否	11月18-19日
合计:				8000.00	8000.00				

关于专家咨询费的温馨提醒:

- 1、注明信息:**专家职称**、**计算过程**、**咨询日期**、**咨询形式**及**咨询内容**。
- 2、如为会议、现场访谈或者勘察形式咨询,按**半天/天**计算。如为通讯咨询,按**次**计算。
- 3、咨询内容可另附支撑材料以详细说明。
- 4、会议咨询应附会议通知(含会议议程)等材料。

上海交通大学医学院申报单



202311200006

账套:退休教工及校外人员劳务费

发放期间:2023年11月

经费项目:

发放人数:1

银行:银行

发放内容:专家咨询

序号	姓名	证件号	卡号	劳务	应发	职称	计算过程	是否长期聘用	备注
1				3600.00	3600.00	正高	3次线上咨询 ; 10月15日 ; 11月1日 ; 11月13日	否	统计遗传学方法学咨询
合计:				3600.00	3600.00				

人员类型	发放标准(税后)		说明
	通过会议、现场访谈或者勘察形式	通过通讯的形式	
院士、全国知名专家	2160元/半天		专家咨询费不得支付给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员。
	3600元/天(2天,含)	1800元/次	
	1800元/天(第三天及以上)		
高级技术职称专业人员	1440元/半天		1200元/次
	2400元/天(2天,含)		
	1200元/天(第三天及以上)		
其他人员	900元/半天		750元/次
	1500元/天(2天,含)		
	750元/天(第三天及以上)		

3.薪资业务——单据填报有误

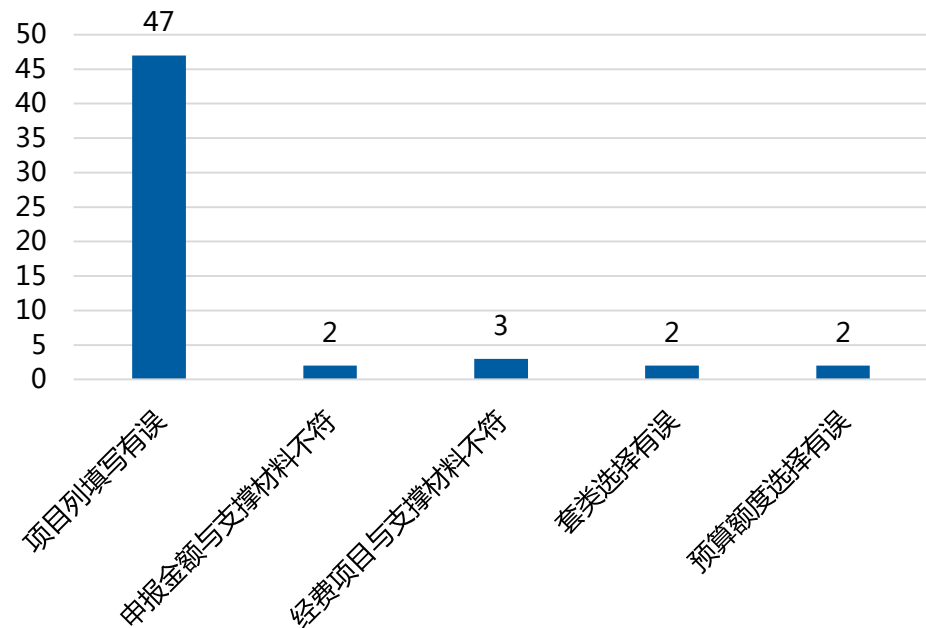
单据填报有误的退单数据共**56笔**，其中**47笔**为“项目列填写有误”。

关注要点：

- ①选择经费项目时务必看清，如选择错误，请作废原单据后重新创建；
- ②使用科研经费报销时须选择正确的预算额度；
- ③核对姓名还不够！学号/工号/证件号须核对清。

以报销学生津贴为例

薪资业务退单分析—单据填报有误



3.薪资业务——单据填报有误

单据信息

单据编号：202311220021 所属帐套：院内学生津贴 状态：未提交

人员类别：学生 发放银行：银行 发放内容：test学生津贴 写清发放事由

发放部门：财务中心 申报期间：2023年11月 预算额度：10-事业支出 选择相匹配的预算额度，
例如

经费项目：选择经费项目时务必看清，
提交单据后，金额即被冻结 请选择

11106-劳务费
11202-间接费用-绩效
11801-结余经费使用（仅结题课
题使用）
11802-包干制经费及科委匹配经
费业务费

清空数据 批量修改 计算 复制单据 导入Excel 修改导入Excel 模板导出 导出 显示查询条件

发放人数：1 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 删除零申报人员 人员有效性检查

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	人员类型	所属部门	勤工助学	其他	应发
<input type="checkbox"/>			博士生	医学院			

学号及姓名核对无误，再提交！

4. 薪资业务——签章问题



报销材料缺少签章的退单数据共**49**笔，其中**32**笔为报销单/申报单缺少负责人签字。

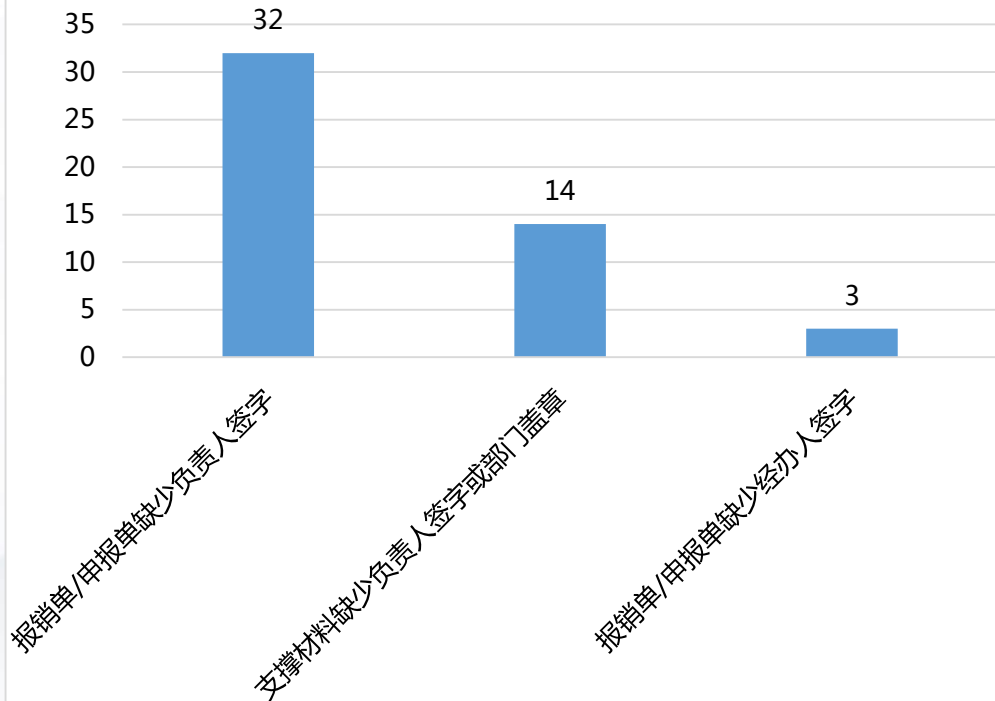
关注要点：

- ① 部门换负责人时，留意单据上负责人与签字主管是否一致；
- ② 如遇负责人同时为经办人的情况下，需要再找一名院内师生作为经办人在薪资报销单上签字；
- ③ 除情况说明等以外的特殊支撑材料，邀请函、会议通知等可以由主管部门盖章、主管签章，也可以由经办人签章。

以报销单/申报单为例



薪资业务退单分析——报销材料缺少签章



4. 薪资业务——签章问题



上海交通大学医学院报销单

单据编号: 202311220016
 填报日期: 2023-11-22 打印时间: 2023-11-22 14:14:06
 经办人工号: 经办人姓名:
 经办人部门: 经办人电话:
 报销事由: test评审费

-----报销明细-----

项目: (628)
 部门负责人
 主管负责人:
 预算额度:

序号	报销
1	退休教工及
总	
合计大小写金额:	

负责人:

上海交通大学医学院申报单



202311220016

账套:退休教工及校外人员劳务费

发放期间:2023年11月

经费项目:

发放人数:1

银行:银行

发放内容:test评审费

序号	姓名	证件号	卡号	劳务	应发	职称	计算过程	是否长期聘用	备注
1				2000.00	2000.00	副高	2000*1天	否	11月20日
	合计:			2000.00	2000.00				

经费负责人:

经办人:梁怡



03

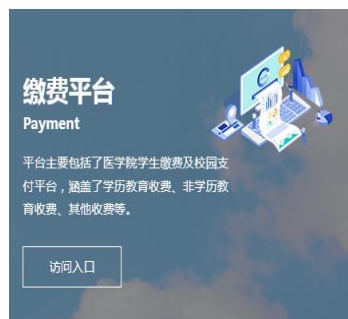
服务新举措

》》》 (一) 全新财务处主页



三大亮点

- **侧边栏**：采用侧边栏作为导航主菜单，将日常使用的功能页进行有效、合理的秩序化排列，使得内容更容易被捕捉和理解。
- **扁平化**：采用可扁平化风格图标进行搭配，使得画面更美观、耐看。
- **中英结合**：网站首次应用了中英文布局菜单栏，适应不同的受众群体。





(二) 财务服务平台功能概览



The screenshot displays the Financial Service Platform interface, organized into several functional modules:

- 财务综合查询 (Financial Comprehensive Query):** Includes salary queries (2019 onwards and before 2019), expense queries (2019 onwards), student scholarship queries, and temporary deposit queries.
- 科研经费管理 (Research Fund Management):** Includes research fund queries, approval of research fund budget, adjustment of research fund budget, and research fund extension applications.
- 报销及发放申报 (Reimbursement and Issuance Declaration):** Includes online reporting, declaration for various personnel, and declaration for off-campus personnel information.
- 项目授权管理 (Project Authorization Management):** Includes project query/usage authorization.
- 财务预算管理 (Financial Budget Management):** Includes budget reporting, general budget start applications, and high-level budget start applications.
- 各类事项申请 (Various Item Applications):** Includes accounting archive query applications, receipt issuance applications, tax invoice issuance applications, public card applications, and automatic bank card modification.

The interface also features a sidebar with navigation options like 'Home', 'Accounting', 'Budgeting', 'Reimbursement', 'Project Management', and 'Financial Management'. The footer shows the date '06月26日' and a '返回' (Return) button.

》》 (三) 服务新举措



让数据多跑路，让师生少跑腿！

应用场景	新举措	申请途径	审批流程
教工修改银行卡	在线自助修改	各类事项申请—自助银行卡修改	财务薪资岗审批
会计档案查阅	线上申请	各类事项申请—会计档案查阅申请	主管—结算中心主任—档案管理员审批
申报劳动聘用人员薪酬	线上申报平台	报销及发放申报—各类人员发放申报—劳动聘用人员相关套类	经费主管审批
劳动聘用人员查询薪酬	线上查询平台	财务综合查询—薪资查询	——
外籍职工查阅财务服务信息	英文版财务服务手册	财务处公众号后台申请	——

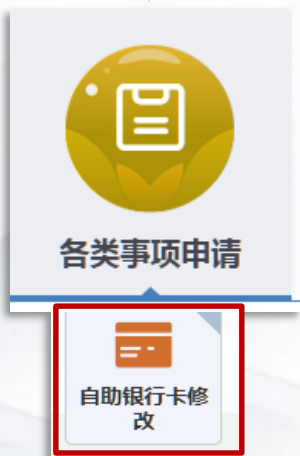
提升工作质效与服务体验

1. 教工银行卡自助修改



为进一步落实数字化引领创新的服务理念，财务服务平台新增教职工银行卡自助修改功能，教职工可以在财务服务平台上自助修改名下的工资卡、奖金卡等卡号信息。新功能省去了教工线下提交卡片复印件的繁琐手续，切实为教职工带来便利，提升了服务效能。

Step 1



Step 2



Step 3



2.会计档案线上查阅申请



为加强会计档案内控管理，规范查阅审批程序，防控档案管理风险，财务处建设了会计档案查阅线上申请模块，并于2023年12月上线。新功能推动档案查询功能的规范化，为中心服务质量和效率的提升再添新动力。



各类事项申请



会计档案查阅
申请

Step 1

会计档案查阅申请

申请部门: 财务处 申请人: 杜学韬 申请日期: 2023-11-03
联系电话: 13621677155 联系邮箱: 124@qq.com 办件编号:

详细信息

部门负责人: 非必填 **提示** 若项目负责人已离职或信息不存在, 请选择【部门负责人】审批

申请理由: 请填写详情 (最多500字)

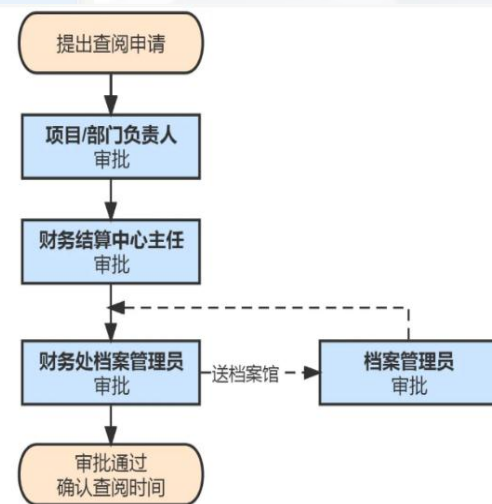
查阅档案信息

添加信息 导入查档信息 模板下载

操作	序号	项目经费代码	凭证号	凭证日期	项目负责人	查阅内容 (如发票、银行回单等)
没有找到关联的记录						

Step 2

查阅审批流程:



3.劳动聘用人员薪酬申报平台



Step 1

财务预算管理



各类人员发放
申报

为配合学校人事管理模式的调整，增强劳动聘用人员的集体归属感，财务处搭建了劳动聘用人员薪酬申报平台，并于2023年6月上线。目前各部门已在新平台上完成劳动聘用人员的工资及酬金申报工作，职工们在财务服务平台顺利查到工资明细。

Step 2

劳动聘用人员工资 劳动聘用人员酬金 劳动聘用人员一次性酬金

Step 3

职工可以在这里查询到收入明细

单据编号	发放内容	创建时间	单据创建人	发放人数	应发金额
------	------	------	-------	------	------

添加单据

单据信息

人员类别: 教工 银行: 中国建设银行

教工类型: 劳动聘用人员

发放部门: 财务中心 经费项目:

项目负责人:

发放内容:

可用预算余额: 请选择 0.00

保存 取消

4. 英文版服务手册



为了向外籍职工提供更加人性化、贴心的财务服务，财务处编制了英文版财务服务手册，更好地满足外籍职工的需求，为他们提供更加便捷、高效的财务服务。

Service Platform

Subscribe us:

Find out latest financial and receive financial service via basic financial information online payment; Consulting business, etc.

Website

Visit our website <https://www.shsmu.edu.cn/>
Get the latest news and inquire business guide, policy regulations; Download frequent reimbursement materials.
Logging in the financial system can handle online reimbursement declaration, salary inquiry project authorization, budget invoice application and other



Financial Service Guides

We are dedicated to provide the most intimate service for all teachers, students and staff!
Thank you for your understanding support all the time!



MAY 2023

Financial Office
Shanghai Jiao Tong University
School of Medicine

E-mail : caiwu@shsmu.edu.cn
Add : No.227 South Chongqing Road, Huangpu District, Shanghai, China



SHSMU Financial Office Website SHSMU Financial Office Subscription

Office Information

SERVICE CONTENT	TEL (63846590)	LOCATION (Building 2, East Campus)
Reimbursement	776117 776217	Room 109
Bank	776308	Room 119
Salary & Outsourcing Fee	776122	Room 105
Housing Provident Fund	776122	Room 105
Educational Charge	776338	Room 117
Research Fund Management	776120	Room 103
Budget Management	776116 776265	Room 115
Special Fund Management	776120	Room 103
Technical Innovation Income	776120	Room 103
Invoice & Pre-issued receipts	776338	Room 117
Archives	776282	Room 108
Maintenance	776216	Room 101
Credit Card	776122 776308	Room 105 Room 119

Office Hours

8:00 a.m. -11:30 a.m.
13:30 p.m. -17:00 p.m.

Basic Account Information

Domestic Account:

Account Name : 上海交通大学医学院
Bank Account Number : 1001253709026403462
Bank Name : 工行上海市瑞金二路支行
Tel : 021-63846590

Overseas Account:

Account Name : Shanghai Jiao Tong University School of Medicine
IBAN : 1001253709026403462
Bank : Industrial and Commercial Bank of China, Shanghai Branch, Ruijin No.2 Road Sub-Branch
Bank Add : No.188 Ruijin No.2 Road, Shanghai, China
SWIFT Code or BIC : ICBKCNBJSH
Bank Tel : 64733992
Bank Post Code : 200020

Housing Provident Fund Account Information

Account Name : 上海交通大学医学院
Bank Account Number : 881002496205
Bank Name : 建行卢湾支行

Billing Information

Domestic Billing Information:

Account Name : 上海交通大学医学院
TIN : 123100004250263376
Bank Account Number : 1001253709026403462
Bank Name : 工行上海市瑞金二路支行



SCAN to get billing information

Overseas Billing Information:

Shanghai Jiao Tong University School of Medicine
No.227 South Chongqing Road, Huangpu District, Shanghai, China

（四）确认2024年度专项附加扣除

2024年度个人所得税专项附加扣除信息确认已于12月1日开始，纳税人可通过“个人所得税”APP，确认2024年度个人所得税专项附加扣除信息。



Step 1



Step 2



Step 3

》》》 (五) 联系我们



服务内容	联系电话	办公地点
报销业务咨询	776117 776217	东二楼109室
银行业务咨询	776308	东二楼119室
薪酬劳务发放咨询	776122	东二楼105室
公积金业务咨询	776122	东二楼105室
学生缴费咨询	776338	东二楼117室
科研经费管理咨询	776120	东二楼103室
预算管理咨询	776116	东二楼115室
专项经费管理咨询	776120	东二楼103室
创收业务咨询	776120	东二楼103室
开具税务发票	776338	东二楼117室
预开收据	776338	东二楼117室
信息维护	776216	东二楼101室
档案查询	776282	东二楼108室
公务卡业务咨询	776122	东二楼105室



财务处主页



财务处微信公众号



谢谢！
THANK YOU