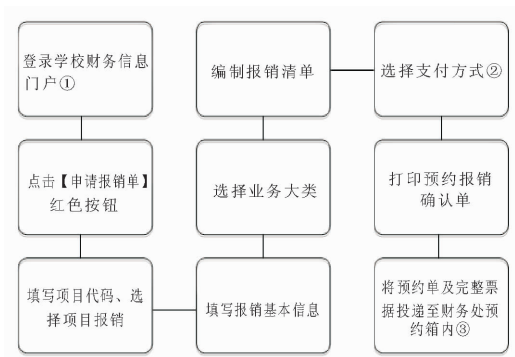


# 华东理工大学财务报销须知

为便于学校各职能部门、各位师生办理报销业务,规范财务管理流程,使费用开支的审批、报销及付款更加规范化、程序化,提高工作效率和服务质量,财务处根据国家相关政策制度并结合学校实际情况,制定本报销须知供大家参考查阅。

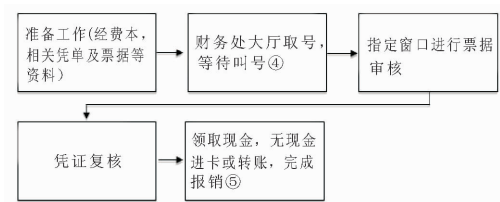
## 一、报销流程及基本要求

### (一)网上预约报销流程



- ① 登陆用户名为工号或学号；初始密码为工号（五位）、学号。
- ② 支持无现金进卡、冲账及银行汇款等方式，暂不提供现金支付业务。
- ③ 网上预约完成后，财务处将在 3 个工作日内办理。

## （二）现场报销流程



- ④ 教职工、学生事务（工资、学费、离校、银行卡信息等）及 POS 机刷卡业务请直接至 2 号窗口办理；涉及外币报销请按“外币业务”；其他报销请按“审核业务”。
- ⑤ 报销 10000 元以上的现金须提前 2 个工作日到 5 号窗口预约；选择无现金进卡方式，报销完成当天到账，不涉及扣税问题。

## （三）基本要求

## 1、关于经费本

- ① 每次办理业务须携带相应的经费本(网上预约报解除外)或由负责人签字确认的校内结算支票红联,便于审核登记入账。
- ② 经费本必须由项目负责人本人签字使用,若需委托他人管理,请附“授权委托书”。

## 2、关于票据

- ① 用于报销的票据应为盖有“发票专用章”或“收据专用章”的正规发票或收据,而且抬头应填写“华东理工大学”,并完整列明日期、内容、金额(大小写相符)。
- ② 每张原始票据须由项目负责人、经办人及证明人三人签字方可作为现金报销凭证,由项目负责人、经办人两人签字的可作为转账凭证。为准确、及时反映学校真实收支情况,各类费用须自开票日起一年内及时报帐。
- ③ 原则上,单张或累计发票金额超过 1000 元

须通过银行转账汇往对方单位，不得直接支付现金。

- ④ 单张发票金额超过 10000 元须提供网上真伪查询结果作为附件。

### 3、关于报销凭单

- ① 各类“报销单”均可在财务处网站下载，需要完整填写部门、经费项目代码，并清晰加盖项目负责人签章或亲笔签字，严禁代签。
- ② 凭单上的大小写金额必须清晰填写、易于辨认，大写金额一旦写错不得改大。

## 二、常见业务问答

### (一) 日常报销

#### 1. 办公用品和图书是否可直接凭发票报销？

答：不可以，还应提供商家出具的详细购物清单，或者由经费负责人签字认可的“办公用品、资料费明细清单”以列明具体的品名和书名。

#### 2. 报销固定电话费和手机通信费应注意什么？

答：须提供盖有收讫章的话费发票联，定额发

票不得作为报销凭证。

**3. 从外单位取得的原始发票遗失还可以报销吗？**

答：原则上不可以，特殊情况下应取得原签发单位盖有发票专用章的记账联复印件，由经费负责人签字批准后，才能代作原始凭证用于暂付款销账，不能作为现金报销凭证。

**4. 先行垫付的外地版面费、会务费能报销吗？**

答：可以，除发票外还需提供录用通知或支付凭证作为附件，会务费还须提供会议通知，原则上与差旅费一起报销。

**5. 报销招待费需要哪些审批手续？**

答：除科研项目外的其他经费报销招待费时，必须填报“公务接待审批表”及“公务接待清单”，由各部门负责人签字审批。科研项目经费可不提供派出单位公函及公务接待审批表，但大额支出（超过 1000 元以上含 1000 元）须提供负责人签字认可的“公务接待清单”。

6. 市内出租车费、过路费都可以凭发票报销吗?

答:不是,使用交通卡支付的出租车费及过路费发票不能重复报销。

(二) 材料设备及修缮

7. 购买试剂、耗材、设备如何报销?

答:填写《自购材料报销单》,除经费负责人、经办人、证明人等签字外,发票还需设备处盖章或签字认可。原则上,购买试剂、耗材、设备需通过银行转账方式支付。

8. 多少金额的设备、家具需要做固定资产?

答:单价 1000 元以上(其中专用设备单位价值在 1500 元以上)的仪器设备、家具等资产报销时需持发票、说明书等到设备处办理固定资产验收登记手续,然后凭发票、自购材料报销单及固定资产入库单办理报销手续。单价虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资(如图书等)也应作为固定资产管理。此

外,总价 3 万以上的软件也需要做固定资产。

9. 仪器设备、修缮等多少金额需要出具招投标文件?

答:设备 10 万元及以上;工程款 20 万元及以上。

10. 修缮项目如何办理报销业务?

答:修缮项目办理报销必须经后保处审批签字,并提供工程结算明细单,1 万元以上的维修工程需附装修合同,3 万元以上的维修工程另需附审计部门出具的审计报告,20 万元以上的维修工程需附招标书,方可办理报销。

(三) 外埠出差

11. 出差期间的市内交通费可以凭发票实报实销吗?

答:不可以,市内交通费必须按出差自然(日历)天数计算包干使用。

12. 如果没有住宿费发票还能报销差旅费吗?

答:可以,但需出具对方单位的有效证明或由

师生提供住宿情况说明(超过 10 天的须由学院负责人签字盖章),据实报销城市间交通费,按规定标准包干发放伙食补助和市内交通费。

13. 出差参加会议和培训期间的伙食费用能报销吗?

答:举办方承担伙食费用的,发放在途期间的伙食补助;举办方不承担的,凭有效证明,按实际出差自然(日历)天数按标准包干发放伙食补助。

14. 乘坐飞机出差但登机牌遗失了,该如何报销?

答:差旅费报销机票时需附上相应的登机牌,若登机牌不慎遗失,则需提供由学院或部门盖章的情况说明。通过网络订票的须提供电子订单、银行卡支付凭证等。

(四) 国际合作与交流

15. 因公临时出国申领外汇及报销时需要提供哪些材料?



答:市政府批件(国台办批件)、校内 OA 系统发文稿、“因公出国(境)公示信息”“因公出国(境)经费审核表”“出境人员人民币费用领报结算单”、“出境人员外汇使用清单”等。

此外,出国人员原则上应选择国内航空公司航班,确需乘坐外国航空航班的,须填报“乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表”,经国交处、财务处相关领导审批后方可报销。

16. 出国前可以申领的外汇包括哪些内容?

答:伙食费、公杂费(含国外城市内交通费)、住宿费,其中住宿费需凭发票在标准范围内据实报销,其他费用包干发放。

17. 出国期间临时顺访其他未经审批过的城市或国家所产生的费用可以报销吗?

答:不可以,因公出国应严格按照预算及管理办法执行。

18. 回国后需要交回护照吗?

答:持因公出国护照必须交回国交处,凭国交

处开据证明单方可报销。

**19. 已垫付的国外版面费、测试费等,报销时需要哪些材料?**

答:由经费负责人签字的情况说明;银行汇款凭证或信用卡对账单,手续费票据等,据此核算人民币费用;对方单位的形式发票 Invoice 或 Receipt(测试费等需要设备处负责人签字);相应的报销单,所有票据由经费负责人、经办人、证明人签字。

**20. 通过学校账户往境外支付外汇需要哪些手续?**

答:申请人出具情况说明,并由经费负责人,国交处负责人、外汇分管校长三人签字认可;对方单位的邀请函,会议通知,版面费付款通知,并由经费负责人签字;在未取得发票的情况下,需开具由经费负责人签名的请款凭单一式两联(金额暂不填,须根据银行汇率填写)。

**21. 涉及外宾的费用报销需要哪些材料?**

答:外宾个人护照及海关边检页复印件;经国  
交处负责人签字的“外埠差旅费报销单”、“专  
家咨询、讲座费报销单”等。

#### (五) 人员劳务费

**22. 科研项目评审费需要哪些部门审批,标准如何?**

答:需经科研处、财务处审批;原则上专家评审  
费的标准参照国家重大专项评审费标准执行。

**23. 发放勤工助学费仅经费负责人签字就可以  
吗?**

答:不是,需要经费负责人、学院相关负责人签  
字。

**24. 报销营养费需要哪些人签字?**

答:经费负责人、学院相关负责人以及设备处  
相关负责人。

**25. 酬金每月什么时候发放?**

答:酬金发放每月 2 次,一般是月中 15 日和月末  
30(31)日,如遇双休日或节假日会提前发放。

**26. 向校外人员发放劳务费应该怎么处理？**

答：须填列“校外人员劳务费领款单”，并附身份证复印件；单个劳务人员每月或每次劳务费超过 800 元须按国家规定扣除个税。

**(六) 银行汇款**

**27. 办理汇款业务,何时对方能收到款项？**

答：一般情况下,办理汇款业务三个工作日后,对方单位即能收到汇款。

**28. 多久能查询银行汇款回单？**

答：原则上,办理汇款业务后的第三个工作日的上午十点或下午三点后,可以到银行出纳窗口对汇款回单进行拍照。

**29. 大额货币资金的支付需要办理哪些手续？**

答：大额货币资金的支付按照学校《大额货币资金支付审批办法》执行,超过 5 万元以上的支付业务,都必须履行大额审批手续,其中 5 ~50 万元的大额支付申请由项目负责人或单位负责人及相关职能部门负责人签字;超过

50 万元的还需分管校领导签字审批后方可递交财务处办理支付手续。

**30. 如何查询项目经费是否已经到学校账户?**

答:可到财务处资料室查询或者参考信息门户网站→“个人信息服务”→“银行到款查询”,也可拨打咨询电话 64251071。

**31. 款项未到,是否可以预开发票?**

答:可以。须提供项目合同及预开发票借条,并提供横向项目代码用于税款(按 3.29%税率)垫付;技术开发及技术转让项目还需到科研院办理相关免税手续,凭科研院开具的免税申请单到财务处办理预开发票。原则上,连续三笔以上预开发票未能及时到款的,财务处不再继续办理预开发票业务。

**32. 如果请款长时间不进行核销会有何影响?**

答:经费负责人承担及时清理暂付款的责任,根据暂付款管理办法规定:前款不清,后款不借。但考虑到我校实际情况,财务处规定:如

果前次请款有两笔以上未核销或单笔请款超过一年未核销,原则上不予办理新的借款手续。现金请款必须在一个月内进行核销。

### **三、报销地点**

徐汇校区大财务:研究生楼一楼东南大厅

设备处报销点:实验十六楼群楼一楼

奉贤校区财务处:理学院大楼一楼

### **四、报销时间**

(一)正常时期(法定节假日除外)

徐汇校区上午 8:00—下午 16:45

奉贤校区上午 8:00—下午 16:45

(每周五下午两点后部门学习不对外办理业务)

(二)寒、暑假期间(按放假前财务处网站通知实行)

注:每月最后一个工作日暂停银行转账汇款业务

### **五、其他财务事项**

(一)院长基金可用于与学院教学、科研发展相关的各项活动开支及福利费等,但原则上不发放人员酬金。

(二)项目负责人可在财务信息平台“授权项目管理”中查询到所管项目的分类预算、余额以及经费使用情况。

(三)项目负责人在项目预算范围内报销,如需调整项目预算额度,需经相关职能部门(科技处、教务处、研究生院等)审批。

(四)教职工及学生个人工资卡或酬金卡遗失后,应及时到银行挂失办理补办手续后,凭新卡及身份证等到财务处进行变更登记。

(五)学校开票信息及银行账户信息

单位名称:华东理工大学

纳税人识别号:310104425010757

地址、电话:上海徐汇区梅陇路 130 号(请写购货单位的办公室电话)

开户银行及账号:农行徐汇区漕溪支行

033296—08017003862

银行行号:103290036068

## 六、业务岗位联系方式

财政预算管理	64252077
校园卡中心	64253265
科研经费管理	64252455
机房网络技术	64251071
税务票据管理	64253120
奉贤校区财务	33612216
设备处报销点	64252821
会计审核及复核	64252048、64251041
银行出纳	64252048、64251071
工资酬金及学生事务管理	64252459