目 录

一、总体要求 3

二、发票要求 3

三、报销基本要求 3

四、预算内经费报销 4

（一）办公费 4

（二）印刷费 4

（三）电话费 4

（四）邮寄费 5

（五）市内差旅费 5

（六）国内差旅费 5

（七）出国费 5

（八）维修（护）费 5

（九）会议费 6

（十）培训费 6

（十一）材料费（包括不构成固定资产的材料加工费、安装费） 6

（十二）测试费、检测费、加工费 6

（十三）招待费 7

（十四）房屋及室外工程维修费 7

（十五）学生活动费 7

（十六）探亲路费 8

（十七）托费 8

（十八）劳务费 8

（十九）固定资产购置费 9

（二十）无形资产购置费 10

（二十一）政府采购业务 10

五、科研计划项目（纵向科研）经费报销 10

（一）报销基本要求 10

（二）税收 11

（三）管理费 11

（四）设备购置费 11

（五）材料费 11

（六）燃料动力费 11

（七）差旅费 11

（八）会议费 12

（九）国际合作与交流费 12

（十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费 12

（十一）劳务费 13

（十二）专家咨询费 13

（十三）其他费用 13

（十四）经费外拨 13

六、横向科研经费报销 13

（一）报销基本要求 13

（二）管理费 14

（三）办公费 14

（四）印刷费 14

（五）市内差旅费 14

（六）国内差旅费 15

（七）出国费（国际合作交流费） 15

（八）电话费 15

（九）邮寄费 15

（十）维修（护）费 15

（十一）会议费 15

（十二）培训费 16

（十三）材料费 16

（十四）测试费、检测费、加工费 16

（十五）燃料动力费 16

（十六）科研劳务费 16

（十七）招待费 17

（十八）固定资产购置费 17

七、差旅费报销 17

（一）适用范围 17

（二）出差审批制度 17

（三）出差职级 18

（四）城市间交通费 17

（五）住宿费 18

（六）交通补贴和伙食补助费 18

（七）学生实习费用 18

（八）其他 19

八、公务卡报销细则 20

（一）适用范围 20

（二）结算范围 20

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算 20

（四）其他说明 20

九、大额资金支付管理办法（图） 21

十、经费审批权限（图） 21

十一、科研入账办理流程 22

附录1：上海市市级机关会议费管理办法 23

附录2：上海市市级机关培训费管理办法 28

附录3：因公临时出国经费管理办法 32

上海理工大学经费报销指南

# 一、总体要求

1.经费负责人对经济活动及其票据的真实性、合法性及合理性负责，并按要求对经济业务活动凭证的完整性、真实性进行审核。

2.会计人员必须按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求报销人按照国家统一的会计制度规定及学校各类规范性管理文件要求进行更正、补充。任何人员不得以任何方式授意、指使、强令会计人员违背报销标准，或伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料。

# 二、发票要求

1.发票抬头为上海理工大学（学校银行账号：03372000801018818；开户行：农行上海长白支行；税号：12310000425036148N；地址、电话：上海市杨浦区军工路516号、021-55277387。如可能，请尽量提供增值税专用发票）。

2.发票内容不能擅自添加、涂改，合计金额须计算准确，大小写一致，不得涂改、挖补。发票内容应清晰，应详细开具品名、数量、单价、金额，货物较多无法一一列明的，需附上供货单位出具的购货明细或清单。

3.发票上方须印有税务或财政部门的票据监制章，发票上须盖有开票单位的发票专用章或财务专用章。

4.补打的发票和复印的发票原则上不得报销。

三、报销基本要求

1.除不要求强制执行公务卡结算的业务外，其他业务必须使用公务卡或银行卡结算或在财务处办理银行转账，属于在《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》内的必须使用公务卡或银行卡结算，报销时应提供公务卡或银行卡消费信息；办理银行转账时需准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途。

2.单张或者同一家单位开具的多张发票，可以由财务处通过银行转账支付（不包括版面费，具体可详见版面费要求），或报销人用公务卡支付。如果使用公务卡支付的，报销时须提供公务卡消费信息。转账凭证上的收款方必须是与发票一致的单位账户，不可转入个人账户（国家另有规定的除外）。如无法提供转账凭证的，属于确实实际发生的业务，发票金额在1000元至3000元的由财务处结算科科长签字后方可报销，超过3000元的需财务处分管副处长签字后方可报销（科研经费除外）。

3.报销外地单位开具的发票请提供网上购买的交易截图，或者与外地的差旅费一起报销。以上两种方式都请提供公务卡支付凭证。

4.支付超过1万元（含1万元）的业务需提供购物或供货合同，签订合同的相关要求请参照《上海理工大学合同管理办法》执行。

5. 5万元（含）以上到20万元的业务应当提供3家以上供应商比价材料，超过20万元（含20万元）的业务按项目的具体情况，委托有资质代理机构实施不同的招标或采购，具体要求按照《上海理工大学招投标管理办法》执行。已经过招标采购的设备后签有补充协议的，需要通过招投标领导小组批准，预算内经费并报财务处分管领导签字方可办理转账，50万元（含50万元）以上及特殊事项需报财务处处长签字，100万元（含100万元）以上须经总会计师签字。

6.联华OK卡、斯玛特、畅购等出售购物卡的商家开具的发票不得报销。

7.烟酒发票或者烟酒专卖店开具的发票不得报销。

8.涉及药品、保健品、婴儿用品、手机、汽车维修、物业管理等发票原则上不得报销。

9.版面费金额在3000元以下的原则上不受理暂借款业务，须自行通过银行或邮局汇款，取得发票后连同汇款凭证一并到财务处报销。

四、预算内经费报销

## （一）办公费

1.办公用品及耗材应先到资产设备与实验室管理处填写耗材验收单，报销时把耗材验收单和发票及商品明细一起提交财务处办理结算。

2.耗材验收单的数量、金额及内容必须与发票完全一致并提供购买明细清单。

3.商场和超市开具的办公用品和日用品发票须提供对方单位开具的明细清单并加盖对方单位公章，填写耗材验收单后一起提交，否则一律不予报销。

## （二）印刷费

1.批量（同一家单位）图书购置超过1000元（含1000元）的，须先到图书馆办理固定资产验收入库手续，批量（同一家单位）小于1000元的，须提供加盖销售单位公章的购书清单（发票上已载明明细的除外）。

2.单张或同一家单位的打印费、复印费等发票金额超过300元（含300元）的，须提供有效的明细清单（包含打印目录、单价、份数）并加盖对方单位公章。

3.审稿费作为版面费报销。

4.图书出版费报销时需提供图书出版合同，且合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

## （三）电话费

只有部门或学院因业务需要且在学校规定范围内可以报销办公电话费和宽带费。

## （四）邮寄费

包含快递费、邮费。

## （五）市内差旅费

1.市内差旅费单次报销原则上不超过1000元，其中地铁票和停车票单次合计不超过300元，同一辆出租车的大量车票不予报销，原则上不予报销交通卡充值发票。

2.1万元以下的租车费需提供与租车公司的协议或由学院盖章的说明（包括人数、目的地和用途等），超过1万元的必须提供租车协议。

3.市内差旅费使用过程中有特殊情况的，请提供其他相关证明。

## （六）国内差旅费

1.国内差旅费报销按照《上海市市级机关差旅费管理办法》执行。

2.院士对应“部级”，正教授对应“司局级”，副教授及其以下人员对应“其他人员”。相应人员应按照文件规定的标准办理住宿费和车船费的报销，如超出标准，按照文件规定标准报销。

3.根据国家相关政策规定，事业单位人员外出差旅须经由主管领导签字审批备案，报销差旅费时应经学院或部门领导签字审批后方予以办理报销。

4.住宿费发票开具须注明住宿天数，或提供住宿单位开具的住宿清单。住宿费票据信息不完整的，按住宿一天计算。

5.出差需乘坐飞机的，原则上要求到政府采购机票管理网站购买公务机票，机票政府采购网址为：<https://www.gpticket.org>。

6.因参加会议或培训的差旅报销，凭住宿费发票和往返车票，领取往返两天补贴。

7.自驾、租车、无住宿发票或往返车船票不完整的，不得领取补贴。

## （七）出国费

1.出国费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

2.因公出国审批时需填写《因公临时出国预算表》，出国预算标准请参照《因公临时出国经费管理办法》的通知执行。

3. 到财务处报销前需至国际交流处先行审批，报销时应提供加盖财务处公章的《因公临时出国预算表》、因公护照复印件、《出国审批报告单》及因公出国政府批文，预算表填列的经费卡号必须与实际开支的项目经费卡号一致。

4.因业务需要而发生的外籍专家来华工作的费用报销，需提供相关预算、学院审批文件、国际交流处审批文件及相关费用的发票。

## （八）维修（护）费

与工作相关的电脑、办公设备、实验设备等的维修（护）费等，报销时须提供经资产设备与实验室管理处审批的维修单等支撑材料。

## （九）会议费

1.会议是指为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等举办的会议，一般仅限于全国、全市、全行业性的会议。举办时应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2. 各学院、各部门自己组织的会议，报销时应提供经分管校领导或联系校领导批准的申请报告。申请报告应包括会议通知、议程、出席人员名单、签到表、预算支出等内容。会议费综合定额标准住宿费每人每天为340元，伙食费130元，其他费用80元，每人每天合计为550元，涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。具体要求可参照《上海市市级机关会议费管理办法》执行。

3.作为参加方的会议费报销，按照《上海市市级机关差旅费管理办法》执行，但须附会议通知或邀请函，内容应包含：会议时间、开会地点、参会人员和会议内容，并加盖主办方公章（若通知形式为邮件通知的，必须将邮箱页面一并打印）。会议由第三方公司承办的，须在会议通知中体现，并确保发票开出单位与会议通知一致。

## （十）培训费

1. 各学院、各部门自己组织的培训，报销时应提供经分管校领导或联系校领导批准的申请报告。申请报告应包括培训通知、培训内容、培训人员名单、预算支出等内容，具体要求参照《上海市市级机关培训费管理办法》执行。培训费综合定额标准住宿费每人每天为340元，伙食费130元，场地、资料、交通费50，其他费用30元，每人每天合计为550元，涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

2. 作为参加方的培训费报销，按照《上海市市级机关差旅费管理办法》执行。报销培训费时须附培训通知，若通知形式为邮件通知的，须将邮箱页面一并打印。培训由第三方公司承办的，须在培训通知中体现，并确保发票开出单位与培训通知中一致，如培训费开票单位与培训通知中指定的单位不一致的，请提供会议承办方加盖公章的证明。

## （十一）材料费（包括不构成固定资产的材料加工费、安装费）

1.材料费指在教学、实验等过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物、运输、装卸和整理等费用。

2.报销时需要先在资产设备与实验室管理处办理验收填报手续，并提供相应的发票和明细清单。

## （十二）测试费、检测费、加工费

测试化验加工需与对方签订合同，并提供相关测试化验加工报告。加工费涉及材料的必须到资产设备与实验室管理处填写相应的耗材验收单或设备验收单后与其他原始凭证一并报销。

## （十三）招待费

1.有招待费预算的项目经费才可报销招待费，招待费单笔累计报销超过3000元（含3000元）的须分管校领导或联系校领导签字审批。烟酒、手机、汽车用品、儿童用品等不予报销。

2.公务接待相关要求按照《上海理工大学国内公务接待管理规定》执行。

## （十四）房屋及室外工程维修费

1.适用于备案审计：由学院作为建设管理单位且工程造价（含设计费）在3万元（不含3万元）以下的建设工程项目；由学校职能部门作为建设管理单位且工程造价在1万元（不含1万元）以下的建设工程项目。

（1）学院管理的建设工程项目：由学院根据学校有关规定，制定相应的审计管理办法进行自主管理。学院与施工单位签订合同，项目完工验收后由学院自行委托事务所审计，审计报告经学院领导签字审批后送财务处进行财务结算。同时，学院将项目施工合同和结算审计报告复印件送审计处备案。

（2）学校职能部门管理的建设工程项目：由建设管理单位对施工单位的结算书进行价格核实及质量验收后，送财务处进行财务结算，同时将施工合同和结算书复印件送审计处备案。

2.适用于结算审计：由学院作为建设管理单位且工程造价在3万元以上的建设工程项目；由学校职能部门作为建设管理单位且单项工程造价在100万元（不含100万元）以下的基本建设项目或单项工程造价在50万元（不含50万元）以下的修缮项目。建设工程项目竣工验收合格后，施工方将结算书送至建设管理单位预审，建设管理单位填写审计委托书，审计处接受、复核送审资料，并视项目情况进行委托审计。对于委托审计项目，由审计处委托有审价资质的事务所进行审计并协办外审，由事务所出具审计报告，经审计处负责人审核，并报校长审批后下达审计结论。施工单位付清审计费后领取审计报告，并凭审计报告到学校财务处结算工程款。同时，审计处将审计报告送校内有关部门。

3.适用于全过程跟踪审计：学校单项工程造价在100万元（含100万元）以上的基本建设项目及单项工程造价在50万元（含50万元）以上的修缮项目。审计处按相关程序选定具有审价资质的事务所进行审计，出具审计报告。经审计处负责人审核，并报校长审批后下达审计结论。施工单位付清审计费后领取审计报告，并凭审计报告到学校财务处结算工程款。同时，审计处将审计报告送校内有关部门。

4.具体按照《上海理工大学建设工程项目审计实施办法》执行，如有最新文件，按最新文件执行

## （十五）学生活动费

报销单上须经学院分管学生活动经费的领导审核签字，涉及到奖品等物品发放的，须提供经学院分管领导审核签字和奖品领取人签收的发放清单。

## （十六）探亲路费

1.报销须提供完整的上海往返探亲地的交通票据，报销标准为上海往返探亲地的火车硬座票价，如上海至探亲地只有动车的，按动车二等座票价报销。

2.报销时需提供经人事处审批的《探亲路费审批单》，并填写财务处的《探亲路费报销单》。

## （十七）托费

须先到卫生科审批，报销时应提供托费收据，报销标准为每月50元。

## （十八）劳务费

所有劳务费都须按预算发放，发放时须提供内部支票和劳务费发放清单，清单上应有部门负责人、经办人签字及相关人员签收。除此以外，按照发放内容和发放对象不同，其报销要求也不同，具体要求如下：

1.发放内容及所需资料

（1）人员经费：发放人员经费，从学院或部门的人员经费（10-00-\*\*\*-010）支出，或者以人事处开具的临时人员工资等单据作为凭据。监考费、复试费等校内人员劳务支出由10-00-\*\*\*-010经费卡支出，校外人员一次性的劳务费如讲座费、咨询费等可以由10-00-\*\*\*-001经费卡支出。

（2）答辩费：发放答辩费，从研究生经费（1Y-00-\*\*\*-\*\*\*）支出, 须填写《研究生学位论文评阅及答辩费用清单》并加盖学院公章。

（3）讲座费：领取讲座费须填写《举办学术报告和科学讲座费备案表》，由学院领导签字审批。

（4）生产实习企业导师指导费：从教务处的相关经费支出，另附经教务处领导审批的生产实习预算。

（5）外聘教师授课费：从教务处相关经费或工程硕士等其他办班经费支出。

（6）外籍教师授课费：从国际交流处相关经费或学院的国际合作经费中支出。

（7）优青项目指导老师指导费：须先到人事处签字审批后到财务处办理。

（8）进口设备采购专家评议费（评审费、咨询费等）：从采购该设备的经费中支出，并须经财务处政府采购办理人员签字确认。

（9）其他评审费：从涵盖相关预算的经费支出，并在发放清单上注明评审内容。

（10）工程评审劳务费：须经主管校领导签字审批后方可发放。

（11）学校期刊稿酬、审稿费等：从期刊管理部的经费支出。

（12）卫生科劳务费：从卫生科相关经费支出。

（13）东方学者津贴：从东方学者的相关经费支出。

（14）博士后津贴：从博士后相关经费支出。

（15）困难补助：从工会相关经费支出。

（16）学生奖助学金：从学生处或各学院相关经费支出。

（17）其他劳务费：从涵盖相关预算的经费支出，并经归口管理部门相关负责人签字审批后到财务处办理。

2.发放对象及办理流程

（1）在职教工：网上申报专项奖励津贴并提供申报成功页面和发放人员名单（详见《专项奖励津贴网上申报流程》），除10-00-\*\*\*-010经费卡、研究生答辩费和科研经费以外的经费支出的劳务费发放，须到人事处签字备案后再到财务处办理。网上申报专项奖励津贴(信息门户-财务服务-在职人员薪资申报)：用户名：教师工号 初始密码：000000

（2）校内学生：网上申报学生津贴并提供发放学生名单（详见财务处网站学生津贴系统发放路径更新通知），报销时将所有资料直接交到财务处13号窗口（研究生）、14号窗口（本科生）办理。（3）校外人员：校外人员劳务费通过“校外人员劳务申报系统”（信息门户-财务服务-校外人员劳务申报）进行发放，填报人员根据“上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南”（财务首页-服务指南-上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南）进行填报，校外人员的劳务费须按照国家相关规定计算并代扣代缴劳务费个人所得税。

## （十九）固定资产购置费

1.根据《上海理工大学固定资产管理办法》的规定，固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元及以上（其中：专用设备单位价值在1500元及以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资。

2.使用预算经费申请添置固定资产的，须按《上海理工大学固定资产管理办法》、《[上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》](http://zcsy.usst.edu.cn/web.do?act=listarticledetail&articleid=c88cb78889f04a26a8219ace2f588da0)和《上海理工大学招投标管理办法》执行的有关规定提前办理备案、请购和招标手续。

3.固定资产须按《上海理工大学固定资产管理办法》的相关规定进行验收后方可报销，报销时须提供《上海理工大学设备请购申请单》、《上海理工大学设备验收单》、发票以及采购合同等材料。

（1）已验收的设备需保留质保金的，还需到资产处填写一式两联的《上海理工大学质保金付款单据》（使用方与固定资产管理部门双方签字盖章）。

（2）涉及政府集中采购目录中设备的报销，还需提供《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》。

（3）进口设备采购必须按规定办理专家论证及进口审批手续。

（4）使用“大额设备采购清单”办理报销业务的，经办人及项目负责人必须在原始凭证上签字。

4.采购图书达到固定资产标准的，须到图书馆填写图书入库单后，方可到财务处办理报销，报销时须提供《上海理工大学图书固定资产报账单》、发票、图书清单或采购合同等。

## （二十）无形资产购置费

购置无形资产（含各类管理软件、教学软件等）的报销，需提供发票和资产设备与实验室管理处或图书馆开具的验收单。无形资产金额超过1万元（含1万元）以上的报销，还需提供合同。

## （二十一）政府采购业务

1.集市采购支付需要材料：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、设备请购单、验收单等；

2.集中采购、分散采购支付需要材料：内部支票（或大额设备采购清单）、合同、发票、政府采购网格式合同、中标通知书（建议通过政府采购网直接打印）、项目的评审报告（建议通过政府采购网直接打印）、设备请购单、验收单等。如为进口设备请提供进口设备财政审批单。

3.支付金额在5万元以上的，报财务处分管副处长签字，50万元（含50万元）以上及特殊事项须报财务处处长签字，100万元（含100万元）以上须由总会计师签字。

五、**科研计划项目（纵向科研）**经费报销

## （一）报销基本要求

1.除不要求强制执行公务卡结算的业务外，其他业务必须使用公务卡和银行卡结算或在财务处办理银行转账，属于在《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》内的必须使用公务卡和银行卡结算，报销时应提供公务卡和银行卡消费证明；办理银行转账时需准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途。

2.单张或者同一家单位开具的多张发票可以由财务处通过银行转账支付（不包括版面费，可详见版面费具体要求），或报销人用公务卡支付。如果使用公务卡支付的，报销时须提供公务卡消费证明。转账凭证上的收款方必须是与发票一致的单位账户，不可转入个人账户（国家另有规定的除外）。如无法提供转账凭证的，由项目负责人书写情况说明并签字，由项目负责人对经济活动的真实性、合法性和合理性负责。

3.支付超过1万元（含1万元）的业务需提供购物或供货合同，签订合同的相关要求参照《上海理工大学合同管理办法》执行。

4. 5万元（含）以上到20万元的业务应当提供3家以上供应商比价材料，超过20万元（含20万元）的业务按项目的具体情况，委托有资质代理机构实施不同的招标或采购，具体要求按照《上海理工大学招投标管理办法》执行。

5.金额在5万元（不含5万元）以下的科研借款由项目负责人签字，金额在5万元（含5万元）以上的科研借款和特殊事项须科技处相关负责人签字。

6.其他不符合科研经费预算的支出需到科技处备案，经相关负责人审批签字后，方能予以报销。

7.烟酒发票或者烟酒专卖店开具的发票不得报销。

8.通信费、非实验用汽油费、交通卡充值费和招待费，各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等其他与科研无关的开支内容不得报销。

9.涉及药品、保健品、婴儿用品、手机、汽车维修、物业管理等发票原则上不得报销。

## （二）税收

科研计划项目经费税收按实缴纳与列支，开具增值税发票的，按发票票面税额加相应的附加税按实缴纳，不开具发票的无需缴纳。

## （三）管理费

管理费计提按照《上海理工大学科研计划项目(自然科学类)经费管理与使用办法》和《上海理工大学科研计划项目(人文社科类)经费管理与使用办法》执行。凡上级管理部门已规定管理费的收取比例和收取金额的，按上级管理部门的规定收取；上级管理部门没有规定的，按实际到校非转出经费的5％收取。

## （四）设备购置费

1.设备采购需符合学校固定资产相关文件规定，所购设备属于学校固定资产。

2.设备购置需要到资产设备与实验室管理处办理请购和验收手续，进口设备应按规定办理专家论证及进口审批手续。

3.科研经费购买固定资产，依项目任务书或合同约定固定资产归外单位所有的，须到科技处备案，科技处相关负责人在发票背面或借款单上签字或盖章，加盖“设备外移专用章”和科技处分管处长签字。

## （五）材料费

同一家单位发票超过1000元（含1000元），需要在资产设备与实验室管理处办理耗材验收手续，并提供明细清单。

## （六）燃料动力费

在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等，按实际发生的金额报销。

## （七）差旅费

1.单次市内交通费报销原则上不超过1000元，其中地铁票和停车票单次合计不超过300元，外埠差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

2.国内差旅费报销按照《上海市市级机关差旅费管理办法》执行。

## （八）会议费

1.项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2. 报销会议费应按要求填写《上海理工大学科研计划项目会议审批单》报科技处审批后报分管领导批准，审批单中应包括会议通知、议程、出席人员名单、签到表和预算支出等内容，并附会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。会议费综合定额标准住宿费每人每天为340元，伙食费130元，其他费用80元，每人每天合计为550元。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。具体要求可参照《上海市市级机关会议费管理办法》执行。

3.会议由第三方公司承办的，须在会议通知中体现，保证发票开出单位与会议通知一致。。

4.作为参加方的会议费报销，按照差旅费报销管理办法执行，但须附会议通知或邀请函，内容应包含：会议时间、开会地点、参会人员和会议内容，并加盖主办方公章（若通知形式为邮件通知的，必须将邮箱页面一并打印）。

## （九）国际合作与交流费

1.国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

2.因公出国审批时须填写《因公临时出国预算表》，出国预算标准请参照《因公临时出国经费管理办法》的通知执行。

3. 到财务处报销前须到国际交流处先行审批，报销时请提供加盖财务处公章的《出国预算审批表》、因公护照复印件、《出国审批报告单》和因公出国政府批文，审批单填列的经费卡号与实际开支的项目经费卡号必须一致。

4.外籍专家来华工作的费用报销，需提供相关预算、学院审批文件、国际交流处审批文件和相关费用的发票。

## （十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1.指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

2.在同一家单位购置图书超过1000元（含1000元）的，需提供加盖销售单位公章的明细清单（发票上已载明明细的除外），并到图书馆办理图书入库手续。

3.同一家单位的打印、复印和图文制作费超过1000元（含1000元）的需提供加盖销售单位公章的明细清单。

4.图书出版费报销时，同一家单位发票金额超过1万元的，需提供图书出版合同，且合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

## （十一）劳务费

1.如上级管理部门没有特殊规定，劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

2.领取劳务费必须保证项目经费中有相应的劳务费额度。

3.给研究生和校外人员发放劳务费的，应通过研究生津补贴申报系统和校外人员劳务申报系统填报发放,由本人签收，每人每月发放800元以上的，超过部分需要申报缴纳个人所得税。

4.除上海市科委的项目外，原则上不得给校内人员发放劳务费，其他科研项目有另外规定的除外。

5.严禁假借他人名义提取劳务费用。

6.发放对象及办理流程

（1）在职教工：校内人员劳务费通过在职人员薪资申报系统发放，网上申报专项奖励津贴网址(信息门户-财务服务-在职人员薪资申报)用户名：教师工号 初始密码：000000

（2）校内学生：学生助研费通过学生津补贴申报系统发放，网上申报学生津贴并提供发放学生名单（详见财务处网站学生津贴系统发放路径更新通知），报销时将所有资料直接交到财务处13号窗口（研究生）、14号窗口（本科生）办理。

（3）校外人员：校外人员劳务费通过“校外人员劳务申报系统”（信息门户-财务服务-网上报销-校外人员劳务申报）进行发放，填报人员根据“上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南”（财务首页-服务指南-上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南）进行填报，校外人员的劳务费须按照国家相关规定计算并代扣代缴劳务费个人所得税。

## （十二）专家咨询费

1.专家咨询费按照预算中批准的额度提取，发放时必须保证项目经费中有相应的专家咨询费额度。

2.专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。严禁利用虚假名单提取专家咨询费。专家咨询费通过“校外人员劳务申报系统”（信息门户-财务服务-网上报销-校外人员劳务申报）进行发放，填报人员根据“上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南”（财务首页-服务指南-上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南）进行填报，专家咨询费须按照国家相关规定计算并代扣代缴个人所得税。

## （十三）其他费用

在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，比如人文社科项目的数据采集费和翻译费等。其他费用的使用需经科技处审批。

## （十四）经费外拨

科研计划项目执行过程中如确需将经费拨至外单位的，按照《上海理工大学外协科研合同管理办法》实行。

六、**横向科研**经费报销

## （一）报销基本要求

1.在财务处办理银行转账时需准确提供对方单位的户名、开户行、账号以及款项用途。

2.单张或者同一家单位开具的多张发票可以由财务处通过银行转账支付（不包括版面费，可详见版面费具体要求），或报销人刷卡支付。报销时需提供银联签购单或网银支付清单。转账凭证上的收款方必须是与发票一致的单位账户，不可转入个人账户（国家另有规定的除外）。如无法提供转账凭证的，由项目负责人书写情况说明并签字，由项目负责人对经济活动的真实性、合法性和合理性负责。

3.支付超过1万元（含1万元）的业务需提供购物或供货合同，签订合同的相关要求参照《上海理工大学合同管理办法》执行。

4. 5万元（含）以上到20万元的业务应当提供3家以上供应商比价材料，超过20万元（含20万元）的业务按项目的具体情况，委托有资质代理机构实施不同的招标或采购，具体要求按照《上海理工大学招投标管理办法》执行。5.金额在5万元（不含5万元）以下的科研借款由项目负责人签字，金额在5万元（含5万元）以上的科研借款和特殊事项须科技处相关负责人签字。

6.其他不符合科研经费预算的支出需到科技处备案，经相关负责人审批签字后，方能予以报销。

7.烟酒发票或者烟酒专卖店开具的发票不得报销。

8.各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等其他与科研无关的开支内容不得报销。

9.涉及药品、保健品、婴儿用品、手机、汽车维修、物业管理等发票原则上不得报销。

## （二）管理费

管理费计提按照《上海理工大学横向科研项目经费管理与使用办法》执行。凡上级管理部门已规定管理费的收取比例和收取金额的，按上级管理部门的规定收取。上级管理部门没有规定的，按实际到校非转出经费的10％收取（含税）。

## （三）办公费

同一家单位超过1000元（含1000元）的办公用品报销需要到资产设备与实验室管理处办理耗材验收手续，并提供明细清单。

## （四）印刷费

1.在同一家单位购置图书超过1000元（含1000元）的，需提供加盖销售单位公章的明细清单（发票上已载明明细的除外），并到图书馆办理图书入库手续。

2.同一家单位的打印、复印和图文制作费超过1000元（含1000元）的需提供加盖销售单位公章的明细清单。

3.图书出版费报销时，同一家单位发票金额超过1万元的，需提供图书出版合同，且合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

## （五）市内差旅费

1.单次报销原则上不超过1000元，其中地铁票和停车票单项合计不超过300元。

2.租车费1万元以下需提供与租车公司的协议或由学院盖章的说明（包括人数和目的地等），超过1万元必须提供租车协议。

3.横向科研经费报销汽油费单笔原则上不超过1000元，加油卡充值只能在横向科研经费招待费中列支。

4.横向科研经费结题后的每月可以报销合计800元交通卡充值和手机话费充值发票以及不超过300元的小区物业停车发票。

## （六）国内差旅费

1.国内差旅费报销参照《上海市市级机关差旅费管理办法》执行。

2.自驾、租车、单程车票及无住宿发票的国内差旅一律不得领取补助，目的地的交通费报销每人每天不得超过80元。

## （七）出国费（国际合作交流费）

1.国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

2.因公出国审批时需填写《因公临时出国预算表》，出国预算标准请参照《因公临时出国经费管理办法》的通知执行。

3. 到财务处报销前须到国际交流处先行审批，报销时须提供加盖财务处公章的《出国预算审批表》、因公护照复印件、《出国审批报告单》和因公出国政府批文，审批单填列的经费卡号与实际开支的项目经费卡号必须一致。

4.外籍专家来华工作的费用报销，需提供相关预算、学院审批文件、国际交流处审批文件和相关费用的发票。

## （八）电话费

横向科研经费可以报销项目组为研究需要而发生的电话费和宽带费等通信费发票。

## （九）邮寄费

横向科研经费可以报销与科研项目相关的快递费和邮费。

## （十）维修（护）费

横向科研经费可以报销与科研项目相关的电脑、办公设备等的维修（护）费等，金额在1000元（含1000元）以上需先到资产设备与实验室管理处填写维修单后与发票等资料一并办理报销。

## （十一）会议费

1.项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2.报销会议费应按要求填写《上海理工大学科研计划项目会议审批单》报科技处审批，并报分管领导签字，审批单中应包括会议通知、议程、成果、出席人员名单、收费标准和预算支出等内容，并提供会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。会议费综合定额标准住宿费每人每天为340元，伙食费130元，其他费用80元，每人每天合计为550元。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。具体要求可参照《上海市市级机关会议费管理办法》执行。

3.作为参加方的会议费报销，按照差旅费报销管理办法执行，但须附会议通知或邀请函，内容应包含：会议时间、开会地点、参会人员和会议内容，并加盖主办方公章（若通知形式为邮件通知的，必须将邮箱页面一并打印）。

4.会议由第三方公司承办的，须在会议通知中体现，保证发票开出单位与会议通知一致。

## （十二）培训费

1.培训费报销需附培训通知，若通知形式为邮件通知的，须将邮箱页面一并打印。

2.培训由第三方公司承办的，须在培训通知函中体现，保证发票开具单位公章与培训通知函一致，如培训费开票单位与培训通知中指定的住宿单位不一致，请提供会议承办方加盖公章的证明。

## （十三）材料费

项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物、运输、装卸与整理等费用。同一家单位发票超过1000元（含1000元），需要在资产设备与实验室管理处办理耗材单填报手续，并提供明细清单。

## （十四）测试费、检测费、加工费

1.在项目（课题）实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验和加工等费用。测试化验加工需与对方签订合同，并提供相关测试化验加工报告。

2.加工费涉及材料金额超过1000元（含1000元）的必须到资产设备与实验室管理处填写相应的耗材验收单或设备验收单后与其他原始凭证一并报销。

## （十五）燃料动力费

在项目实施过程中相关大型仪器设备和专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气及燃料消耗费用等，报销时须提供相应的发票。

## （十六）科研劳务费

1.用于直接参加项目研究人员的补贴，以及用于参加项目研究的学生助研费。

2.项目结题前，科研劳务费从特支费中列支。 3.给研究生和校外人员发放的，校外人员应认真完整的填写《各类酬金发放表》，由本人签收，每人每月发放800元以上的，超过部分需要申报缴纳个人所得税。

4.给校内科研项目研究人员发放的，应在薪资发放系统中进行申报，与当月的工资所得合并计税。

## （十七）招待费

用于项目研究交流的各类招待费，与科研无关的其他商品和服务的支出不得报销。横向项目结题前招待费从特支费中支出。

## （十八）固定资产购置费

1.使用横向科研经费购置的设备仪器，其产权、总金额和明细必须在横向科研项目合同条款中明确规定。合同条款中没有明确规定的，因履行项目需要而必须购买设备仪器的，应补充填写《上海理工大学技术合同设备仪器清单》，该清单由学院审核后交科技处备案。

2.设备产权属学校的，设备的购买和处置按《上海理工大学固定资产管理办法》有关规定执行。

3.合同经费如有用于外移设备，应当与设备销售方签订合同。如外移设备金额较大，项目负责人应当以书面声明的方式对购买的合法性做出承诺。合同条款中如没有明确规定购买设备经费总额度，外移设备总金额不得超过项目经费的40%。外移设备报销时须先经科技处审核，按要求在发票上加盖科技处的“设备外移专用章”和科技处分管处长签字。

七、**差旅费报销**

## （一）适用范围

1.适用于全校各学院、各部门。资产经营公司等独立核算单位可参照执行。

2.用财政性资金的学校教职工差旅费，按《上海市市级机关差旅费管理办法》（以下简称“办法”）规定标准报销；横向科研经费报销城市间交通费、住宿费的标准可按项目委托方的要求，由项目负责人自主确定，据实报销，补贴标准按办法规定执行。

3.各财政专项、纵向科研项目、横向科研项目等课题组成员中的其他人员出差，可参照办法规定按不高于本校教职工标准执行。

4.临时外聘人员出差，仅据实报销不高于办法相关标准的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费。

## （二）出差审批制度

本校教职工出差应事先经过审批，审批内容包括出差地点、人员、时间和主要任务等。

1.使用预算经费出差，由经费负责人及各学院、各部门负责人审批。 如经费负责人及各学院、各部门负责人为同一人，则经费负责人审批职责由业务负责人代为履行；如经费负责人出差，由其部门同级负责人及上一级领导审批。

2.使用科研项目经费出差，由项目负责人审批；课题负责人出差由各学院主管科研的领导及学院负责人审批。

3.其他人员出差，根据经费项目的性质，按上述对应程序审批。

## （三）出差职级

有行政定级的人员按照办法中规定的级别标准执行。

1.院士参照办法中“部级及相当职务人员”标准执行；

2.正高职称参照办法中“司局级及相当职务人员” 标准执行；

3.其他人员参照办法中“其余人员”标准执行。

## （四）城市间交通费

城市间交通费不包括市内交通费，如乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车以外的交通工具的，出差人需在《上海理工大学因公出差审批表》上注明。发生签转或退票费的，应当出具书面说明并经由经费负责人批准。

## （五）住宿费

1.住宿费发票应注明住宿天数，并与出差时间相一致。如发票未注明的住宿天数的，需提交由住宿地点提供的住宿费结算清单。住宿费票据提供信息不完整的，按住宿一天计算。

2.无住宿费发票、无城市间交通费或提供出差报销票据不完整的，只能按所提供的相关票据，在规定的标准范围内据实报销，不得领取各类补贴。

## （六）交通补贴和伙食补助费

1.由出差地接待单位统一安排用餐及市内交通的，不得领取交通补贴和伙食补助费；但持接待单位出具的缴纳交通费、伙食费凭证的情况除外。

2.出差补贴的计算按自然天数计算。出差当天往返的，根据实际情况，市内交通费按不超过2天的限额据实报销，伙食补助按1天的标准发放。

3.出差参加会议或培训，按照《上海市市级机关会议费管理办法》、《上海市市级机关培训费管理办法》的规定，原则上应由主办单位承担食宿费；若通知规定需缴纳会议费或培训费，会议费或培训费原则上在国家规定的标准内与差旅费一起据实报销。出差参加会议或培训，并统一安排食宿的，凭住宿发票除往返途中给予补贴外，会议或培训期间不再给予市内交通费和伙食费补助。

4.学校不鼓励自驾车或租车出差。如确需自驾车、租车出差的，过路过桥费的行程须连续、时间须吻合。过路过桥费的开支标准原则上控制在城市间交通费最低标准内报销，且不给予交通补贴和伙食补助费。

5.在本市区域内因公外出，因工作需要确需住宿的，应按要求事前填写《上海理工大学因公出差审批表》，按程序审批后报财务处备案，可在限额标准内报销住宿费和领取伙食补助费，其中伙食补助费按住宿天数计算。

## （七）学生实习费用

学生实习费用由所在院（系）制定报销标准，但城市间交通费和住宿费不超过办法中“其余人员”标准，交通补贴和伙食补助费原则上不超过差旅费标准的50%，在报财务处备案后执行，可实行包干补助或据实报销。

## （八）其他

1.出差期间发生在外地的零星开支（包括办公用品费、资料费等）必须与差旅费报销同时进行。

2.差旅费的住宿费、机票、车票支出及其他零星开支必须使用公务卡结算。

3.出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《上海理工大学因公出差审批表》、机票、航空意外保险单、车票、住宿费发票等有效凭证。

4.对未经批准的差旅行程及超范围、超标准开支的费用不予报销。

八、公务卡报销细则

## （一）适用范围

学校所有经费。

## （二）结算范围

公务卡的结算范围包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车维护费、其他交通费用等各预算单位支付业务中原使用现金结算的公务支出，应严格按《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》的规定使用公务卡结算。

## （三）下列情况可暂不使用公务卡结算

1.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。

2.快递费、过路过桥费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

3.在公务卡结算范围内的公务支出未使用公务卡结算的，财务处不予报销。因特殊原因，确实不能使用公务卡结算的，应写说明书，由部门领导签字后，经财务处审批后方能报销。

## （四）其他说明

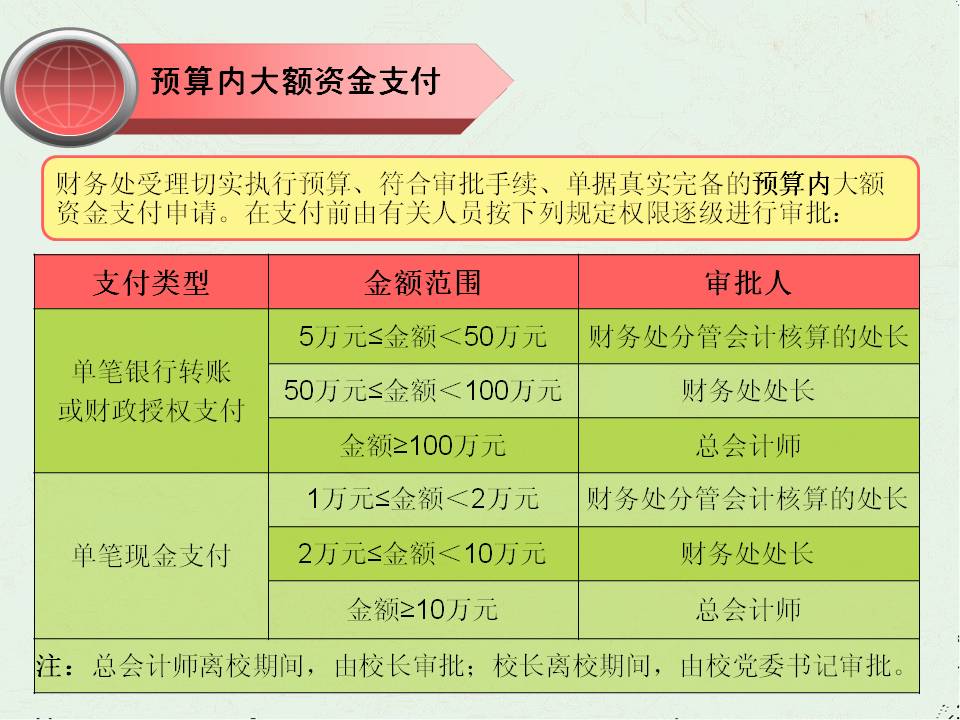
1.受财政授权支付流转程序限定，报销金额一般在2-7天后进入公务卡，报销人必须在规定的透支免息期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限）办理报销手续，如因种种原因不能在到期还款日前及时报销的，请务必先自行垫付还款，以免产生罚息。

2.公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，学校不承担私人消费行为引起的一切责任。

3.因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，报销人应及时将相应款项交回财务处，并由财务处及时退回学校零余额账户。

4.因公务卡持卡人报销不及时等个人原因引起的超过公务卡还款日还款的，由持卡人自行承担相应的利息与滞纳金。

九、大额资金支付管理办法（图）

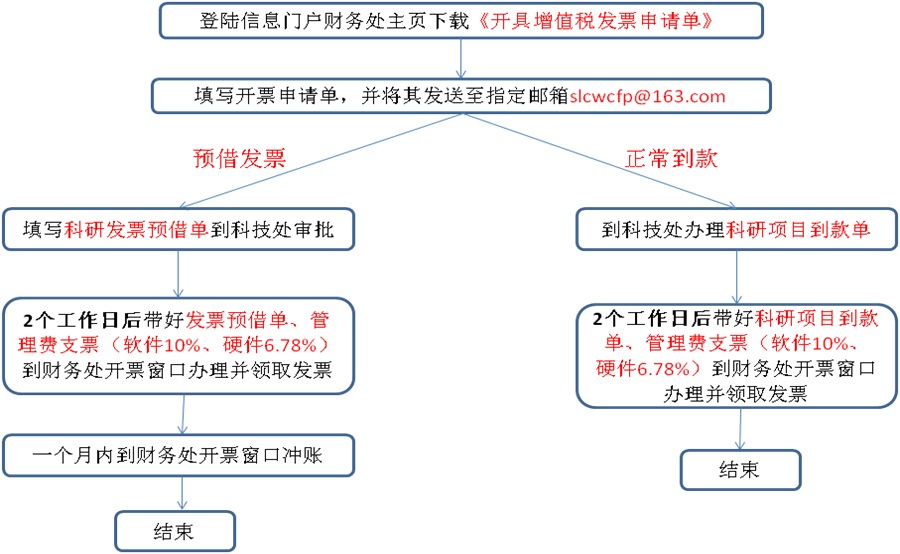


十、经费审批权限（图）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **经费分类** | **归口部门或经费负责人** | **经费内容** | **金额范围** | **审批人** |
| **预算内专项经费** | 相关职能部门 | 其他单项支出 | 金额≥20万元 | 归口管理部门报分管校领导 |
| **学院其他收入项目经费** | 学院负责人 | 单项支出 | 5万元≤金额＜20万元 | 学院党政联席会讨论决定 |
| 金额≥20万元 | 学院党政联席会议讨论决定后，报联系校领导 |
| **专项经费** | 经费负责人 | 单项支出 | 金额≥50万元 | 归口管理部门报分管校领导 |
| **科研经费** | 科技处 | 借款 | 金额＜5万元 | 项目负责人 |
| 经费负责人 | 借款和特殊事项 | 金额≥5万元 | 科技处相关负责人 |

十一、科研入账办理流程

（由于报税、抄税、认证需要，每月月初2个工作日和月末2个工作日不办理开票入账业务）



附录1：

上海市市级机关会议费管理办法

第一章　总则

　　第一条　为贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定和市委、市政府有关要求，进一步加强和改进市级机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

　　第二条　本办法适用于市级机关，包括市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联。

　　第三条　各市级机关召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，加强和规范会议费管理。

　　第四条　各市级机关召开的会议实行分类管理、分级审批。

　　第五条　各市级机关应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章　会议分类和审批

　　第六条　市级机关会议分类如下：

　　一类会议。依据党章、法律法规、章程和其他有关规定定期举行的会议。包括市党代会，市“两会”，市级各人民团体、各民主党派市委和市工商联代表大会等。

　　二类会议。以市委、市政府名义召开的，要求各区或市级部门负责同志参加的会议；市人大、市政协召开的，与人大、政协职能相关，组织代表、委员履职的会议；各民主党派市委、市工商联召开的，要求各民主党派、区工商联组织或直属组织负责同志参加或组织成员履职的会议。

　　三类会议。由各市级机关召开的，要求相关部门分管负责同志参加的全市性会议。

　　四类会议。除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

　　第七条　市级机关会议按以下程序和要求进行审批：

　　一类会议。按照党章、法律法规、章程等规定执行。

　　二类会议。应当按程序分别报市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准。

　　三类会议。各市级机关应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开事由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。需要邀请市领导出席的会议，按程序报市委办公厅、市人大办公厅、市政府办公厅、市政协办公厅审批。

　　四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后列入单位年度会议计划。

　　年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对市委、市政府交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

　　第八条　各市级机关应当严格控制会议会期。

　　一类、二类会议会期按照党章、法律法规、章程等规定或者市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据工作需要从严控制；三类、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

　　会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

　　第九条　各市级机关应当严格控制会议规模。

　　一类会议参会人员按照党章、法律法规、章程等规定，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

　　二类会议参会人员按照市委、市人大、市政府、市政协、各民主党派市委和市工商联批准文件，根据会议性质和主要内容确定，其中，工作人员控制在代表人数的15%以内。

　　三类、四类会议参会人员视内容而定，全市性会议一般不得超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人；其中，工作人员控制在代表人数的10%以内。

　　第十条　各市级机关召开会议应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本、提高会议效率。

　　传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开，并应当控制规模，节约费用支出。

　　第十一条　不能够采用电视电话、网络视频召开的会议（不包括一类、二类会议）实行定点管理。各市级机关会议（不包括一类、二类会议）应当到定点会议场所召开，按照协议价格计算费用。未纳入定点范围，价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心、会议中心等，可优先作为本单位或本系统会议场所。

　　无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

　　第十二条　参会人员以在沪单位为主的会议不得到沪外召开。各市级机关不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章　会议费开支范围、标准和报销支付

　　第十三条　会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

　　前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及统一组织的会议代表考察、调研等发生的交通支出。

　　会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

　　第十四条　会议费开支实行分类管理，各市级机关在标准以内据实报销。

　　一类会议综合定额标准（每人每天）不超过760元，其中住宿费500元、伙食费150元、其他费用110元，各项费用之间可以调剂使用。

　　二类、三类、四类会议各项费用不超过如下定额标准：

单位：元/人天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 |
| 二类会议 | 400 | 150 | 100 |
| 三、四类会议 | 340 | 130 | 80 |

　　二类、三类、四类会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

　　第十五条　一类、二类会议经费可以在部门预算项目经费中列支，三类、四类会议原则上在部门预算公用经费综合定额中列支。

　　会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、区县转嫁或摊派。

　　第十六条　各市级机关在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

　　第十七条　各市级机关会议费支付，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，不得以现金方式结算。

第四章　会议费公示和年度报告制度

　　第十八条　各市级机关应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

　　第十九条　各市级预算主管部门应当于每年3月底前，将本部门所属预算单位上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报市财政局。

　　第二十条　市财政局对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章　管理职责

　　第二十一条　市财政局的主要职责是：

　　（一）会同市机关事务管理局等有关部门制定或修订市级机关会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

　　（二）审核批复市级预算主管部门的会议费预算；

　　（三）对各市级机关报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

　　第二十二条　市机关事务管理局的主要职责是：

　　（一）配合市财政局制定或修订市级机关会议费管理办法；

　　（二）配合市财政局对各市级机关会议费执行情况进行监督检查。

　　第二十三条　各市级机关的主要职责是：

　　（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则，加强对本单位会议费使用的内控管理；

　　（二）负责年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

　　（三）负责编制会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作；对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

　　（四）按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

第六章　监督检查和责任追究

　　第二十四条　市财政局会同市机关事务管理局等有关部门对各市级机关会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

　　（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

　　（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

　　（三）会议费报销和支付是否符合规定；

　　（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

　　（五）是否向下属机构、企事业单位或区转嫁、摊派会议费；

　　（六）会议费管理使用的其他情况。

　　第二十五条　严禁各市级机关借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

　　各市级机关应当严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

　　不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

　　第二十六条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

　　（一）计划外召开会议的；

　　（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

　　（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

　　（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

　　（五）违规报销与会议无关费用的；

　　（六）其他违反本办法行为的。

　　有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，追回资金，并根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）对相关单位和人员进行处理。

　　定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照《上海市党政机关会议定点管理实施细则》（沪财行〔2015〕41号）的有关规定处理。

第七章　附则

　　第二十七条　各市级机关应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

　　第二十八条　市级事业单位会议费管理参照本办法执行。

　　第二十九条　各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

　　第三十条　本办法由市财政局、市机关事务管理局负责解释，自发文之日起施行。《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14号）同时废止。

附录2：

上海市市级机关培训费管理办法

第一章　总则

　　第一条　为进一步规范市级机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训费管理，节约培训费开支，按照《中央和国家机关培训费管理办法》和其他有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

　　第二条　本办法所称培训，是指市级机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

　　第三条　本办法所称市级机关，是指市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，各人民团体、各民主党派市委和市工商联（以下简称“各单位”）。

　　第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章　计划和备案管理

　　第五条　建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

　　第六条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

　　第七条　各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报市委组织部、市公务员局、市财政局备案。

第三章　开支范围和标准

　　第八条　本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

　　（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

　　（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

　　（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

　　（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

　　（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

　　（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

　　（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

　　参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销。

　　第九条　除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训类别 | 住宿费 | 伙食费 | 场地、资料、交通费 | 其他费用 | 合计 |
| 一类培训 | 500 | 150 | 80 | 30 | 760 |
| 二类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 三类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

　　一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

　　二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

　　三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

　　综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

　　30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

　　第十条　师资费在综合定额标准外单独核算。

　　（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

　　讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

　　其他人员讲课费参照上述标准执行。

　　同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

　　（二）授课老师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

　　（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章　培训组织

　　第十一条　培训实行市和区分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至街道、乡镇及以下。

　　第十二条　各单位开展培训，应当在开支范围和标准内，优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

　　第十三条　组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

　　第十四条　严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

　　培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

　　第十五条　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。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

　　第十六条　培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网＋”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章　报销核算

　　第十七条　报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

　　各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

　　第十八条　培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

　　第十九条　培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章　监督检查

　　第二十条　各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

　　第二十一条　各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送市委组织部、市公务员局、市财政局。

　　第二十二条　市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

　　（一）培训计划的编报是否符合规定；

　　（二）临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

　　（三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

　　（四）培训费报销和支付是否符合规定；

　　（五）是否存在虚报培训费用的行为；

　　（六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

　　（七）是否存在向参训人员乱收费的行为；

　　（八）是否存在奢侈浪费现象；

　　（九）是否存在其他违反本办法的行为。

　　第二十三条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由市委组织部、市公务员局、市财政局、市审计局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章　附则

　　第二十四条　各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

　　第二十五条　市委组织部、市公务员局组织的调训和统一培训，不适用本办法，按有关规定执行。

　　第二十六条　市级事业单位培训费管理参照本办法执行。

　　第二十七条　各区可参照本办法，结合实际研究制定有关管理办法。

　　第二十八条　本办法由市财政局会同市委组织部、市公务员局负责解释。

　　第二十九条　本办法自发文之日起施行。《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2014〕35号）同时废止。

附录3：

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

　　第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

　　第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

　　（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

　　（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

　　第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

　　（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

　　（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

　　（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

　　第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，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。

　　各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》，由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

　　第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

　　国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

　　国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

　　住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

　　伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

　　公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

　　其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

　　第九条 国际旅费按照下列规定执行：

　　（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

　　（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

　　（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

　　（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

　　（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

　　（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

　　第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

　　（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

　　（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

　　第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

　　（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

　　（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

　　（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

　　（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

　　第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

　　出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

　　第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

　　出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

　　第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

　　第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

　　各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

　　第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

　　第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

　　第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

　　财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

　　第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

　　（一）违规扩大出国经费开支范围的；

　　（二）擅自提高经费开支标准的；

　　（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

　　（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

　　第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

　　第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

　　第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

　　第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

　　第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

　　第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

　　第二十七条 本办法自发布之日起30日后施行。财政部、外交部《关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》（财行〔2001〕73号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。