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 6

（八）维修（护）费 6

（九）会议费 7

（十）培训费 7

（十一）材料费 7

（十二）委托业务费 7

（十三）招待费 7

（十四）学生奖助学金 7

（十五）固定资产购置费 8

（十六）无形资产购置费 8

（十七）劳务费 8

（十八）其他费用 9

（十九）政府采购业务 9

五、科研计划项目（纵向科研）经费报销 9

（一）报销基本要求 10

（二）税收 10

（三）管理费 10

（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 11

（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 12

（十二）专家咨询费 13

（十三）科研绩效 13

（十四）其他费用 13

（十五）经费外拨 13

六、横向科研经费报销 13

（一）报销基本要求 14

（二）管理费 14

（三）办公费 14

（四）印刷费 14

（五）市内差旅费 15

（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 16

（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 17

（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 18

（三）出差职级 18

（四）城市间交通费 18

（五）住宿费 18

（六）交通补贴和伙食补助费 18

（七）学生实习费用 19

（八）其他 19

八、公务卡报销细则 19

（一）适用范围 19

（二）结算范围 19

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算 19

（四）其他说明 20

九、大额资金支付管理办法 20

十、经费审批权限 20

十一、科研入账办理流程 21

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、合理性及完整性负责，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、021-65063591。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，全面数字化的电子发票除外。

4.补打、复印的纸质发票原则上不得报销，电子发票不能重复报销。

5. 票据要求真实、合法、准确和完整。可通过上海财税网站查询发票真伪。

三、报销基本要求

1.结算业务原则上必须使用公务卡或在财务处办理银行转账，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。使用公务卡或者银行卡支付的，报销时需提供银联签购单或网银支付凭证。不可转入与发票或合同抬头不符的户名。

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.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。

4.5万元（含）以上到30万元的业务应当提供经资产设备与实验室管理处或招投标办公室审核通过的三方比价单，超过30万元（含30万元）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，后续签署补充协议的，须经招投标领导小组批准及财务处分管领导签字后办理转账，50万元（含50万元）以上及特殊事项需报财务处负责人签字，100万元（含100万元）以上须经总会计师签字。

5.出售联华OK卡等购物卡的商家开具的发票不得报销。

6.烟酒发票或者烟酒专卖店开具的发票不得报销。

7.涉及药品、保健品、儿童用品、少儿补习班、手机、汽车用品、维修和物业管理等发票原则上不得报销。

四、预算内经费报销

## （一）办公费

1.办公费：包含办公用品、饮用水、办公用绿植等。办公用品及耗材应先到资产设备与实验室管理处填写材料验收单，报销时把材料验收单、发票及商品明细一并提交财务处办理结算。

2.材料验收单的数量、金额及内容必须与发票完全一致。金额在300元以上的，发票内容带有“办公用品”、“日用品”、“文具”、“材料”等字样，以及开具的发票中单位为“批”的，应提供对方单位开具的明细清单并加盖单位公章。

## （二）印刷费

1.印刷费：包含图书资料的购买、打印复印、版面费和图书出版费等。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。

2.单张或同一家单位的图书购置、打印费、复印费、图文制作费等发票金额超过300元（含300元）的，须提供有效的明细清单并加盖对方单位公章。

3.审稿费作为版面费报销。版面费金额在3000元以下的原则上不受理暂借款业务，须自行通过银行或者邮局汇款，取得发票后连同汇款凭证一并到财务处报销。报销国际版面费时需提供外文发票（带有Invoice或Receipt字样）、录用通知、付款凭证（支付时以外币结算的还需根据交易当日中国银行外汇牌价现钞卖出价换算成人民币金额）。

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

5.发票的盖章单位与录用通知、出版合同的单位不一致的，需提供录用或出版单位出具的加盖公章的证明。

## （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产生的电话费和宽带费可以报销。

## （四）邮寄费

包含因业务需要而发生的快递费、邮费。单张发票金额大于1000元需另行提供运单明细和付款凭证。

## （五）市内差旅费

1. 市内差旅费：包含：出租车、地铁、磁悬浮、公交车、网约车、共享单车、市内租车等各类市内公务出行交通费用及上海市内住宿费等，市内差旅费单次报销原则上不超过1000元，其中定额发票单次报销合计不超过300元，出租车同号车票、连号车票不予报销，交通卡充值发票原则上不予报销。

2.1万元以下的租车费需提供与租车公司的协议或明细，超过1万元的必须提供租车合同。

3.市内差旅费使用过程中有特殊情况的，应提供其他相关证明。

## （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。

3.根据国家相关政策规定，事业单位人员外出差旅事项须经部门或者学院主管领导先行签字审批备案，差旅费报销应经部门或学院领导签字审批。

4.住宿费报销须提供注明住宿天数的发票，或提供住宿单位开具的住宿清单。若证明不了住宿天数的，按一天计算。

5.出差需乘坐飞机的，原则上须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.自驾、租车、无住宿发票或往返车船票不完整的，不得领取交通补贴和伙食补助费。

7.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，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。因参加会议的差旅报销，可以凭住宿费发票和往返车票,领取全程的交通补贴及伙食补助费，会议主办方提供食宿的，领取往返两天的交通补贴及伙食补助费。自驾、租车、无住宿发票或往返车船票不完整的，不得领取交通补贴和伙食补助费。

 8. 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，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，否则应提供会议承办方加盖公章的证明。因参加培训的差旅报销，可以凭住宿费发票和往返车票,领取全程的交通补贴及伙食补助费，培训主办方提供食宿的，领取往返两天的交通补贴及伙食补助费。自驾、租车、无住宿发票或往返车船票不完整的，不得领取交通补贴和伙食补助费。

## （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

资产在使用过程中，为保持和改善其功能，维持其原有性能而发生的费用。

1.设备维修（护）费，包含与工作相关的电脑、办公设备、实验设备等维修（护）费，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。

2.房屋及室外工程维修费，是指房屋及室外工程的修理和维护费用，包括新建、改建、扩建、房屋修缮、装饰装修、园林绿化、安防技防、校园管网和信息网络等各类建设工程的工程款。归口管理部门按照《上海理工大学建设工程项目审计实施办法》执行，申请款项支付时需提供立项（变更）审批表、合同、三家比价单（5万（含）以上，30万以下）或中标通知书（30万（含）以上）、发票、审价报告中的工程结算审定书等支撑材料，涉及到固定资产、无形资产等的另参照第十七条固定资产购置费、第十八条无形资产购置费执行。

## （九）会议费

1.会议费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，报销时应按要求填写《上海理工大学会议审批表》和《上海理工大学会议费预算表》报部门领导审批，并报分管校领导或联系校领导审批，审批单中应包括会议通知、议程、成果、出席人员名单、签到表、收费标准和预算支出等内容，具体要求可参照《上海市市级机关会议费管理办法》执行。

## （十）培训费

 各学院、各部门自己组织的培训，报销前应按要求填写《上海理工大学培训审批表》和《上海理工大学培训费预算表》报部门领导先行审批，并报分管校领导或联系校领导审批，审批单中应包括培训通知、培训内容、出席人员名单、收费标准和预算支出等内容，，报销具体要求参照《上海市市级机关培训费管理办法》执行。

## （十一）材料费

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、包装物及材料在运输、装卸和整理中产生的费用等。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）委托业务费

委托业务费：主要是指支付给外单位的检验、测试、化验和加工等费用。检验、测试、化验和加工需与对方签订合同，并提供相关检验、测试、化验报告。加工费涉及材料和设备的，须到资产设备与实验室管理处填写相应的材料验收单或设备验收单后与其他材料一并报销。

## （十三）招待费

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，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。报销时需提供《公务接待审批表》及对方单位出具的公函。

## （十四）学生奖助学金

学生奖助学金：指向学生发放的奖学金、助学金及困难补助。从学生处、研究生院专项或各学院相关经费中支出。

## （十五）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，固定资产指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（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质。 固定资产购置费：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、采购合同等材料。

2.使用预算经费申请添置固定资产的，须按《上海理工大学物质设备采购管理办法》、《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》和《上海理工大学招投标管理办法》（以上各办法内容详见资产设备与实验室管理处首页-规章制度）的有关规定提前办理备案、请购和招标手续。

3.进口设备采购必须按《上海理工大学进口仪器设备及教学科研用品购置管理办法》规定办理专家论证及进口审批手续。

4.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）。留存质保金时提交第一联给财务处；质保期过后符合使用要求的，提交另一联及符合支付条件的相关材料至财务处申请支付质保金。

5.涉及政府采购业务的，按照“第十九条 政府采购业务”执行。

## （十六）无形资产购置费

无形资产购置费：购置无形资产（含各类管理软件、教学软件、数据库等）报销，需提供发票和资产设备与实验室管理处开具的验收单。

涉及政府采购业务的，按照“第十九条 政府采购业务”执行。

## （十七）劳务费

劳务费：指为校外人员发放的劳务报酬。劳务费须按预算发放，发放时须提供劳务费发放清单，清单上应有部门负责人、经办人签字。发放内容和具体要求如下：

1.咨询费：从涵盖相关预算的经费中支出。

2.讲座费：可以由10-00-\*\*\*-001经费中支出，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。

3.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中支出。

4.进口设备采购专家评议费（评审费、咨询费等）：由资产处专项中支出。

5.评审费：从涵盖相关预算的经费中支出，并在发放清单上注明评审内容。工程评审劳务费须经主管校领导签字审批后发放。

6.期刊审稿费：从期刊管理部的经费中支出。

7.卫生科劳务费：从卫生科相关经费中支出。

8.生产实习企业导师指导费：从教务处的相关经费中支出，另附经教务处领导审批的生产实习预算清单。

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

## （十八）其他费用

 其他费用：指上述费用之外的其他开支，主要包含答辩费、外籍教师授课费、探亲路费、托费、学生活动费等。

1.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。

2.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。

3.探亲路费：探亲路费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。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《探亲路费报销单》。

4.托费：托费报销须先到卫生科审批，报销时应提供托费收据。

5．学生活动费：指用于各类学生活动（包括学生党团活动、素质拓展、科技创新、社团活动、志愿者活动、学生会管理、班级管理、评奖评优和毕业迎新等）相关的经费开支。学生活动费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的项目。学生活动费的报销单须经分管领导审核签字，涉及到奖品等物品发放的，须提供经审核签字、学院盖章和奖品领取人签收的发放清单。

## （十九）政府采购业务

1．集市采购支付时需提供的材料：上海市政府采购供货合同、发票、设备请购单、验收单。

2．集中采购、分散采购支付时需提供的材料：支票（或大额设备采购清单），代理商合同及供应商合同，设备请购单、验收单，发票，中标通知书，三方报价单，如为进口设备还需提供进口设备财政审批单。

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30万元的业务应当提供3家以上供应商比价材料，超过30万元（含30万元）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发展研究院相关负责人签字。

6.其他不符合科研经费预算的支出需到科技发展研究院备案，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、电话充值费和招待费，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、儿童用品、少儿补习班、手机、汽车用品、维修和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经费管理与使用办法》上理工〔2021〕255号执行。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；上级项目管理部门明文规定不得收取管理费的，项目负责人须在立项时提供上级项目管理部门确认的管理办法和说明。

## （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，须到科技发展研究院备案，科技发展研究院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”。

## （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材料验收手续，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. 市内差旅费：包含：出租车、地铁、磁悬浮、公交车、网约车、共享单车、市内租车等各类市内公务出行交通费用及上海市内住宿费等，其中定额发票单次合计不超过300元。

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。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。

## （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》报科技发展研究院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。教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照出访，特殊情况需持普通护照出国的，应递交书面申请说明理由。

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、学院审批的说明和相关费用的发票。

## （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，需提供注明金额的图书出版合同，且合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

5.发票的盖章单位与录用通知、出版合同的单位不一致的，需提供录用或出版单位出具的加盖公章的证明。

## （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,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) 当月申报成功的专项奖励将在次月与工资一并发放，并作为工资薪金收入计算个人所得税。

（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补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-新增校外人员-校外人员劳务申报）进行填报发放（详见财务首页-服务指南-上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南），校外人员的劳务费须按照国家相关规定计算并代扣代缴个人所得税。

## （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-新增校外人员-校外人员劳务申报）进行填报发放，（详见财务首页-服务指南-上海理工大学校外劳务费发放网上操作指南），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）科研绩效

发放科研绩效时项目负责人根据执行情况和预算，需提供由科技发展研究院审核盖章的《上海理工大学科研计划项目年度完成情况表》，并根据不同的发放对象通过在职人员薪资申报系统、学生津补贴系统或校外劳务申报系统进行填报。

## （十四）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发展研究院审批，特殊事项需附详细预算。

## （十五）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《上海理工大学科研项目外协管理实施细则》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30万元的业务应当提供3家以上供应商比价材料，超过30万元（含30万元）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发展研究院相关负责人签字。

6.其他不符合科研经费预算的支出需到科技发展研究院备案，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。学校管理费按每次到款经费（扣除硬件部分）的6%（不含开票税）收取。各学院可出台具体文件，对每次到款经费（扣除硬件部分）收取一定比例（不含开票税）的学院管理费。学院管理费由学校收取后用于支持学院科研工作。

## （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，需提供注明金额的图书出版合同，且合同的甲方和著作权人应为“上海理工大学”。

4.发票的盖章单位与录用通知、出版合同的单位不一致的，需提供录用或出版单位出具的加盖公章的证明。

（五）市内差旅费

1.包含：出租车、地铁、磁悬浮、公交车、网约车、共享单车、市内租车等各类市内公务出行交通费用及上海市内住宿费等，其中定额发票单项合计不超过300元。

2.租车费1万元以下需提供与租车公司的协议或明细，超过1万元必须提供租车合同。

3.交通卡、加油卡、电话费充值只能在横向科研经费招待费中列支。

## （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。报销时需提供发票，若单张发票金额大于1000元需另行提供运单明细和付款凭证。

## （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》报科技发展研究院审批，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.培训费报销需附注明培训费金额的培训通知，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材料单填报手续，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材料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发展研究院备案。

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发展研究院审核，按要求在发票上加盖科技发展研究院的“设备外移专用章”和科技发展研究院分管院长签字。

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。报销时需提供已审核的线上出差审批表。

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



十、经费审批权限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 科技发展研究院 | 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 | 科技发展研究院相关负责人 |

十一、科研入账办理流程

