

上海师范大学

校发〔2019〕48号

关于印发科研经费报销管理办法的通知

各学院、各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步完善上海市科研计划项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号）、《上海市市级教育财政科研项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号），结合学校实际，制定本办法。

特此通知。

上海师范大学

2019年12月9日

上海师范大学科研经费报销管理办法

为进一步推进“放管服”改革，提升科研管理服务效率，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于进一步完善上海市科研计划项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号）、《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号），结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称科研经费是指开展科学研究的相关经费，按照项目经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费。

纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目经费。包括按规定由项目依托单位继续统筹使用的项目结转结余经费。

横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

第二条 科研经费实行**项目负责人负责制**，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人负责据实编制项目经费预算并按规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。所有支出应当与业务活动具有相关性，不得在科研项目资金中报销应由个人承担的费用，不得将科研项目资金用于非科研用途。

第三条 科研经费报销审批程序按以下规定执行：

（一）项目组其他成员：使用纵向科研经费、横向科研经费报销时，由项目负责人审批。

（二）项目负责人本人：使用纵向科研经费、横向科研经费报销时，除项目负责人审批外，应由其他在职人员证明签字。

第二章 市内交通费

第四条 报销市内交通费，除按《上海师范大学市内交通费管理办法》规定使用公务交通卡、报销充值费用之外，试行通过《上海师范大学网上报销系统》上的《滴滴商务出行平台》租车出行，行程结束后，依据滴滴平台推送的行程记录，在网上报销系统完成费用报销。

第五条 到本市郊区开展教学科研活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以在差旅费管理办法规定标准内据实报销住宿费，伙食费按天数每人每天 100 元包干使用，对

自行驾车前往的，途中发生的过桥过路费用，可凭发票据实报销。统一安排住宿、伙食、交通工具的，不再报销相关费用。郊区是指浦东新区（中环线以外）、宝山区、嘉定区、松江区、闵行区、青浦区、奉贤区、金山区、崇明区。

第六条 每次活动发生的住宿、伙食、交通等费用，必须在同一张报销单中一次完成报销，不得分拆、错时报销。

第三章 外埠差旅费

第七条 报销外埠差旅费应当按要求履行内部审批手续，报销时应提供《上海师范大学国内出差报告单》，附发票、行程单。

第八条 差旅费应按规定的标准开支，在预算限额内凭票据报销，超支部分由个人自理。

（一）二级专技岗人员使用科研经费，项目负责人使用本人负责的重大科研项目经费或横向科研经费，可根据需要选择乘坐最高等级交通工具。

（二）一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（三）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

上海师范大学科研经费差旅报销标准

类别	人员	交通工具乘坐标准	住宿标准（每人每天）	
			北京、上海、广州、深圳、三亚	其他
一类	二级专技岗人员及60周岁（含）以上的三、四级专技岗人员 三级管理岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车商务座 轮船 一等舱	900 元	750 元
二类	55 周岁（含）以上三、四级专技岗人员 四级管理岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座 轮船 一等舱	900 元	750 元
三类	三、四级专技岗人员 五级管理岗人员	飞机 经济舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座 轮船 二等舱	750 元	650 元
四类	五、六、七级专技岗人员 六级管理岗人员		650 元	550 元
五类	其他人员	飞机 经济舱 火车 硬卧/硬座/二等、软座、高铁/动车二等座 轮船 三等舱	550 元	450 元

第九条 因科研活动需要发生以下情形，提供特殊事项情况说明及其他有效证明材料，经项目负责人或归口职能部门负责人签字后可予以报销：

（一）因健康原因或者其他突发情况，可根据实际情况乘坐超过规定等级交通工具；

（二）出差人员外出考察调研，受地理环境、当地条件等特殊原因限制，必须自驾或者租车前往的，在预算限额内

凭票报销租车费、汽油费和过桥过路费，原则上三项合计控制在城市间公共交通费标准以内，不再领取市内交通费补贴；

（三）在乡村或偏远地区考察调研，支付交通费但无法取得交通费票据的，支付住宿费但无法取得住宿费发票的，提供收款人的身份证明、亲笔签名的收款凭据，可在标准范围内据实报销，并发放市内交通费和伙食补助费；

（四）其他特殊事项。

第十条 发生以下情形，提供特殊事项情况说明及相关佐证材料，明确与科研活动相关的天数，经项目负责人和所在单位负责人签字盖章后可申领相关的伙食补助费和市内交通费：

（一）出差期间发生城市间交通费和住宿费，其中一项费用由其他单位负担的；

（二）出差行程不连贯的；

（三）出差时间在春节、国庆期间的。

第十一条 市内出差原则上不安排住宿，特殊情况需要住宿的，应提供书面说明，凭据报销住宿费和市内交通费，依据住宿天数发放伙食补助。

第十二条 因工作原因导致的改签、退票费，应提供书面说明，经项目负责人或归口职能部门负责人审批后可直接报销。

第四章 出国（境）费

第十三条 因公临时出国（境）必须按学校规定办理出国（境）审批手续，未经审批的出访所发生的费用不予报销。

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭有效原始票据据实报销。未列入出国计划所发生的费用，不予报销。

（二）在国（境）外期间，因科研工作需要临时增加出访其他国家（城市）任务的，应当事先按照学校因公临时出国（境）的相关规定履行报批手续后方可报销。

第十四条 出国（境）人员应合理安排出行路线，按照经济适用原则，通过政府采购、询价对比等方式购买优惠票价的往返或联程机票。

第十五条 出国（境）人员应按规定的等级乘坐交通工具，在预算限额内凭票据实报销，超支部分由个人自理。

（一）一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（二）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

（三）因健康原因或者其他突发情况，需要乘坐超过规定等级交通工具的，应提供特殊事项情况说明及其他有效证

明材料。

上海师范大学科研经费因公出国（境）交通工具标准

人员类别	人员	交通工具乘坐标准
一类	二级专技岗人员 60周岁（含）以上的三、四级专技岗人员 三级、四级管理岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车商务座 轮船 一等舱
二类	55周岁（含）以上三、四级专技岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座 轮船 二等舱
三类	三、四级专技岗人员 五级管理岗人员	飞机 经济舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座
四类	五、六、七级专技岗人员 六级管理岗人员	轮船 二等舱
五类	其他人员	飞机 经济舱 火车 硬卧/硬座/二等软座、高铁/动车二等座 轮船 三等舱

第十六条 出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销，超支部分由个人自理。参加会议或者培训，由举办方统一指定住宿且费用自理的，凭会议通知（通知中需注明指定住宿名称）或者其他有效证明，据实报销住宿费。因任务紧急等特殊情况无法按规定标准住宿的，应提供特殊事项情况说明，并经学校审批同意。

第十七条 出国（境）人员伙食费、公杂费按规定标准包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。境外单位以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员伙食费和公杂费据实核减，不得重复领取伙食费和公杂费。

第十八条 出国（境）人员在外期间往返机场的交通费用，按照城市间交通费有关规定执行，其往返机场和城市间交通费用可凭有效原始票据报销。因科研任务紧急或受地理环境和当地条件限制，确需租赁交通工具往返机场、去往批件中其他城市的，须在出访前报学校批准，报销时须提供特殊事项情况说明，披露行程路线，在预算限额内可凭据报销租车费、汽油费、保险费、停车费等，租赁期间公杂费减半计发。对于因个人租赁交通工具所引起的安全等问题，由出国（境）人员个人承担。

第十九条 出国（境）签证费用、办证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，凭有效原始票据据实报销。

第二十条 报销出国（境）费应当按要求履行内部审批手续，参照本办法第三条执行，并提供以下材料：

（一）《出国、赴港澳任务批件》；《赴台批件》

（二）《上海师范大学因公出国（境）经费结算单》；

（三）国际机票及其他城市间交通费用票据，提供《航空运输电子客票行程单》。

（四）住宿及其他开支的境外票据（INVOICE 或 RECEIPT）。

第五章 会议费

第二十一条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用

之间可以调剂使用。不安排住宿或者就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费或者伙食费后的定额标准执行。经费拨款单位对会议费预算定额有规定的，按规定的标准执行，没有明确规定的，按照以下定额标准执行。

上海师范大学科研经费会议费综合定额标准

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	500	200	100	800
国际会议	800	200	200	1200

举办重大国际会议的，经分管校领导审批通过，综合定额可提高至每人每天 1600 元，其中住宿费 1000 元，伙食费 300 元，其他费用 300 元。

第二十二条 举办国际会议的，会议期间可安排一次宴请。会议正式代表定额标准(含酒水和服务费用)为每人 220 元，在预算范围内单独列示，据实报销。受邀专家旅费、同声传译设备租金、同声传译人员翻译费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费不计入综合定额，在预算范围内据实报销。

第二十三条 会议费报销时必须附会议通知(含会议议程)、会议费决算表、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的原始发票、明细单据、委托协议(合同)等资料。国际会议必须附相关批文。有外宾参加的国内会议，必须经国际交流处审批。

第六章 劳务费

第二十四条 劳务费指的是邀请国内外在相关领域有所成就的专业人士进行学术讲座、会议培训、课题评审、项目咨询等产生的费用，应当严格按照预算和相关标准执行。项目负责人根据《上海师范大学专家劳务费发放管理办法》确定发放标准，并提交相关材料，对其合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第七章 业务来访接待费

第二十五条 因科研事业发展需要邀请境内校外专家来访、交流，需要安排就餐的，在预算限额内，原则上在校内安排工作客饭，日常用餐标准为不超过 80 元/人；需要安排一次桌餐的，只能在横向科研经费中支出，用餐标准为不超过 260 元/人。

第二十六条 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一。横向科研经费接待对象在 3 人以内的，原则上陪餐人数不得超过 3 人；3~ 12 人的，陪餐人数不超过 6 人；超过 12 人的，不得超过接待对象的二分之一。

第二十七条 邀请境内校外专家来访、交流，发生的城市间交通费、住宿费按照本办法第二章外埠差旅费有关标准执行。受邀人员级别由项目负责人签字认定。

第八章 外宾来访接待费

第二十八条 外宾来访接待费执行“谁接待、谁负责、谁解释”的原则，实行统一管理、分级负责、责任到人、预算控制的管理制度。

第二十九条 外宾来访接待开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠纪念品等。

第三十条 外宾级别由项目负责人认定，参照校内人员同等级别标准接待，认定为部级、知名专家的，可按院士一级的标准接待。

第三十一条 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。院士、部级、知名专家可安排普通套房；其他人员安排标准间，按照本办法第二章外埠差旅费标准在限额内报销。

第三十二条 外宾伙食费执行定额控制，院士、部级、知名专家等为 500 元/人/天，其他人员为 300 元/人/天。外宾参与我校教学科研活动的天数和人数应据实填写，在限额范围内凭票据实报销。

第三十三条 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。宴请外宾要勤俭节约，严禁讲排场。宴请费（含酒水、饮料）执行定额控制，院士、部级、知名专家等为每人每次 400 元，其他人员为每人每次 300 元，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。宴请费用在限额范围内据实报销，超出部分由接待人自理。

第三十四条 宴请时我方陪同人员数量应当根据工作实际需要确定，从严控制。来访人员 3 人以下的，原则上我方陪同人数不得超过 3 人；来访人员 3~12 人的，原则上我方陪同人数不得超过 6 人；来访人员超过 12 人的，原则上我方陪同人数不得超过来访人数的二分之一。

第三十五条 外宾来华国际旅费、国内旅费报销参照本办法第二章外埠差旅费、第三章因公出国（境）费执行。

第三十六条 向外宾赠纪念品，原则上由主请单位赠 1 次，其它单位不得重复赠送。赠纪念品应当节约从简，以学生作品、图书或学校的各种宣传品为主。赠与院士、部级、知名专家等每人每次不得超过 400 元，赠与其他人员每人每次不得超过 200 元。

第九章 通讯网络费

第三十七条 使用纵向、横向科研经费可以报销移动通讯费、网络费，报销时须提供项目组成员本人的实名发票，一人限报一个号码。其中纵向科研经费必须明确列示预算，在预算限额内报销项目负责人通讯费、网络费，为课题组成员报销的，报销时须同时提供预算书中课题组成员名单。

第三十八条 家庭电话费、预存话费发票、充值卡定额发票、话费发票中的违约金一律不予报销。

第十章 汽油费、停车费

第三十九条 市内出差因工作需要自驾的，横向科研经

费可开支汽油费、停车费、过路过桥费。根据课题组成员名单，每位每月定额不得超过 2000 元，单次加油费用不得超过 500 元。

第四十条 科研活动应本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，尽可能选择经济适用的交通工具。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由个人承担。

第十一章 其他事项

第四十一条 单笔支付金额 2 万元(含)以上的业务必须附签订的支付合同，合同的主体一方应当为上海师范大学，加盖上海师范大学合同章。

第四十二条 根据学校有关规定，采购金额达到规定标准以上的工程、服务、货物项目，应当执行相关政府采购流程。报销时必须提供资产与设备管理处出具的中标通知书或其他政府采购资料。

第四十三条 列入公务卡强制结算目录，应当使用公务卡刷卡结算。因特殊情形确实无法使用公务卡结算的，可使用其他银行卡结算或者其他银行转账方式结算，报销时由经办人签名。

第十二章 监管、监督和问责

第四十四条 各单位和相关管理部门应当加强对经济活动和经费报销的内控管理，发现违规现象要及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门的监督检查。

第四十五条 纪检监察、审计、科研管理部门、财务部门应加强协作配合，在各自职责范围内对经费使用情况进行监督和检查，对发现问题的单位和个人进行通报，责令改正。

第四十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）擅自提高开支标准的；

（二）违规扩大开支范围，或报销与工作无关的费用的；

（三）虚报人员、级别、天数，套取资金的；

（四）虚构经济业务、通过非法手段取得票据或使用虚假发票套取资金的；

（五）其他违反本办法的行为。

第十三章 附 则

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起实施。项目主管部门或合同另有规定的，从其规定。学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。