

附件：

# 上海立信会计金融学院 外来科研经费财务管理实施细则 (试行)

(经2023年第21次校长办公会通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研项目经费的财务管理，提高科研资金使用效益，根据国务院发布《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》，上海市发布《关于本市进一步放权松绑激发科技创新活力的若干意见》《上海市财政科研项目专项经费管理办法》等文件精神，国家和上海市有关法律法规，及上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）财务、科研管理相关制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 学校取得的科研项目经费，不论其资金性质和来源，均为学校收入，全部纳入学校统一管理、独立建账、集中核算，专款专用。

**第三条** 本细则适用的外来科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

## 第二章 科研经费审批和预算

**第四条** 项目负责人作为科研项目经费使用与管理的直接责任人，对科研项目经费使用的真实性、合法性、合理性

承担经济和法律责任。项目负责人和团队成员在不违反《上海立信会计金融学院科研项目与经费管理办法》中“负面清单”前提下，按照精简高效、实事求是、厉行节约原则，合法合规使用经费，根据实际需要自主决定、统筹使用与科研项目相关支出。

**第五条** 原则上，简化纵向科研项目和横向科研项目的预算编制。纵向科研项目的经费预算由负责科研事务的职能部门审核后执行。包干制科研项目或合同中无预算规定的横向科研项目，可以不编制预算，但需在项目立项后，根据学校科研经费管理的有关规定在项目经费使用范围内分配使用的经费额度。

**第六条** 科研项目经费的预算调整或经费额度调剂，向负责科研事务部门申请，经审批后执行。

### 第三章 科研经费收入

**第七条** 科研项目经费入账。批量到账的科研项目经费入账手续由负责科研事务的职能部门统一办理，单个科研项目经费入账手续由项目负责人办理。科研项目经费到账后，需及时认领，根据负责科研事务的职能部门的立项通知，至负责财务事务的职能部门办理科研项目经费入账。

**第八条** 科研项目开具票据。科研项目经费应严格执行国家票据管理和税务管理相关规定，原则上实行“款到开票”

方式，在科研经费到账后，批量到账项目由负责科研事务的职能部门申请开具票据；分散到账项目由项目负责人申请，按照学校开具票据的有关程序，由负责财务事务的职能部门按照科研项目的实际到账金额开具票据。

**第九条** 科研项目免税认定。符合免税条件的项目，经在税务机关办理免税备案通过后，可享受免税优惠政策。需要享受增值税减免的技术开发合同、技术咨询合同等，须使用示范文本，向负责科研事务的职能部门申请，经审批通过后，将免税合同信息提供给负责财务事务的职能部门向税务机关申报免税备案。

**第十条** 预借发票。原则上学校不预借发票。对已签订合同的科研项目，合同条款明确要求来款单位确需学校先提交发票再拨付科研经费的，由项目负责人向负责财务事务的职能部门申请预开发票并承诺在开票当月（最长在一个月内）到款。若在承诺的期限内款项未划进学校账户，或未缴回预开发票，相应的税收损失由项目负责人自行承担，负责财务事务的职能部门停止该负责人新预借发票业务，并保留追索责任人责任的权力。

**第十一条** 外拨科研经费。由多个单位承担的外来科研项目的外拨经费支出，应当以经审批立项的审批书、科研项目合同为依据，经负责科研事务的职能部门及负责财务事务的职能部门审核后，方可办理科研经费转出。

## 第四章 科研经费支出

**第十二条** 外来纵向科研项目经费和横向科研项目经费的报销凭证由项目负责人审核；科研项目报销单需两人以上（含两人）签名方可办理。

**第十三条** 科研经费报销基本要求：

（一）直接费用包括科研业务费、劳务费和设备费。

（二）间接费用应符合学校科研项目与经费管理的有关规定。

（三）科研经费报销凭证及附件，无特殊说明的，应符合学校经费使用和财务报销的基本要求。

（四）根据科研工作需要按立项部门和学校相关规定据实支出。支出金额超过1000元（含）的，原则上不得支付现金，应当实行“公务卡”结算的支出，按照本市“公务卡”结算的有关规定执行。使用纵向科研项目经费属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第十四条** 科研项目的业务费支出范围仅限于项目相关的支出，如项目实施过程中购置图书、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、科研用品用具和材料费、会议费、差旅费、市内交通费、国际合作与交流、快递费、培训费、租赁费、知识产权事务费、学会或协会等社会团体费、审计服务费，以及税费等各类支出，具体参照相关项目上级管理

部门制度和学校相关制度。不能在项目中列支具有充值性质的汽油费、交通卡充值等支出。

**第十五条** 差旅费，指因科研业务活动在科研经费中列支到出差地发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费、出差地交通费等支出。科研项目的差旅费实行凭据据实报销与定额包干相结合方式报销。到出差目的地有多种交通工具和住宿条件可选择时，出差人员选择安全、经济、便捷的方式出行和住宿条件。

（一）差旅费报销原则。科研差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，出差人员出差结束后应及时办理报销手续，同一次出差所发生的城市间交通费、住宿费等所有费用原则上应集中一次性报销，事后不予补报。

（二）城市间交通费。在项目经费允许范围之内，出差人员原则上按照职称职级乘坐交通工具，凭据据实报销。

表1：科研人员城市间交通工具等级

职称职级	城市间交通工具			
	飞机	火车（含高铁/动车、全列软席列车）	轮船	其他
二级及以上教授，职称职级相当人员	公务舱 经济舱	软席（软座、软卧）；高铁/动车商务座；全列软席列车一等软座	一等舱	凭据报销
高级技术职称，职称职级相当人员		软席（软座、软卧）；高铁/动车一等座；全列软席列车一等软座	二等舱	凭据报销
其他人员	经济舱	硬席（硬座、硬卧）；高铁/动车二等座；全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销

1. 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择交通工具；超支部分由个人自理。项目负责人出差，因项目需要项目组成员同去的，随行一人可乘坐同等级交通工具。

2. 开展科研活动乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。因发生城市间交通费产生的订票费、签转、退票费、燃油附加费等相关费用可以凭据据实报销。

3. 对于乘坐夕发朝至的全列软席列车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

4. 因科研业务活动需要租赁车辆的，要符合经济适用原则，不得租赁豪华车辆；应签订合同的，按照合同审批程序办理后进行结算。

（三）差旅住宿费。使用科研经费赴外地的国内差旅住宿费，出差人员原则上按照职称职级和对应标准选择住宿条件，在限额内凭据据实报销。

表2：科研差旅国内住宿标准

职称职级	住宿费标准（元/人·天）
二级及以上教授，职称职级相当人员	1000元
高级技术职称，职称职级相当人员	800元
其他人员	600元

1. 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择住宿标准。

2. 住宿费发票应注明住宿天数、单价等信息，并与出差时间相一致。如发票未注明住宿天数的，需提供住宿场所出具的住宿费结算清单。网上订票的，需打印网上订单详情。

3. 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，可凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

4. 使用纵向科研经费，在住宿标准限额内凭据据实报销。使用横向科研经费，在住宿标准上浮50%的限额内凭据据实报销。

（四）出差伙食补助费和市内交通费。出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用、在出差地的市内交通费用实行包干制。

1. 出差伙食补助费。对国内差旅费中的伙食补助费采取按出差自然（日历）天数和包干标准计算包干的方式报销。按照定额包干的伙食补助费用，不再报销出差地发生的伙食费。

表3：科研人员国内差旅的伙食费、市内交通费包干标准

伙食费（元/人·天）	出差地市内交通费（元/人·天）
200元	150元

2. 出差地市内交通费。出差人员因公出差期间发生在出差地的市内交通费用，原则上采取按出差自然（日历）天数和包干标准计算包干的方式报销。

3. 根据活动安排由对方单位承担交通费的，不发放会议或培训期间的包干市内交通费；由对方单位承担伙食费的，不发放会议或培训期间的包干伙食费。

4. 校外出差人员据实报销城际间交通费和住宿费，不发放出差伙食补助费和市内交通费。

（五）自驾车出差。出于安全考虑不提倡自驾车出差。对确因工作需要，科研项目团队成员自驾车辆开展科研考察、调研的，在科研经费中报销自驾车差旅费时，应完整填写《科研出差自驾车辆报销清单》，提供往返过路费及燃油费发票（每公里1元，须提供有出发和返回的车辆里程数截图）限额内据实报销。若因自驾出差产生的交通事故责任赔偿、违章罚款、车辆维修费、汽车用品、月租停车费等费用，由出差人自行承担，不可报销。自驾车、租车出行，不再发放出差期间包干市内交通费。由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员个人承担。

（六）凭收据报销。因野外考察等科研活动，住农户、农场、林场、矿区等不能取得住宿费发票的，由出差人提供住宿情况说明、收款人的领款收据（含收款人姓名及身份证号、联系电话和地址、收款金额、收款人签名）并由项目负责人签字确认情况属实后，凭收款证明在标准限额内报销住宿费，按规定标准领取伙食补助费和市内交通费。

(七) 差旅费报销的其他事项。根据项目研究邀请外部专家的差旅支出，按照专家职级选择对应标准执行。本校学生参与项目，可以参照其他人员标准执行。学校科研人员赴外地开展科研活动，须按照学校负责人事管理事务的职能部门、干部管理的职能部门的要求进行出行审批。由于科研出差任务紧急等特殊情况下，超标准乘坐交通工具、住宿限额标准的，需提供报销说明并经项目负责人批准后报销；未经批准的，超支部分由个人自理。

**第十六条** 市内交通费，是指本地车费（包括公共交通、出租车及租车费用）；其他交通费，是指本市车辆燃油费、本市通行和临时停车费用，凭票据实报销。

**第十七条** 科研会议费，是指使用科研经费举办（含主办、承办）国内业务类会议、在华举办国际会议的各类支出。

(一) 会议费报销原则。科研会议费报销实行“一事一报”。原则上举办科研业务类会议应在本地举办，应经负责科研事务的职能部门、意识形态管理的职能部门审批，国际会议还应经负责国际交流事务的职能部门审批。按照成本补偿原则向参会人员收取会议费的，应履行相关收费立项备案手续。

(二) 会议费开支实行综合定额控制，可在所涉及的各项费用之间调剂使用。会议费综合定额标准如下：

表4：科研会议费标准

会议类型	会议费标准（元/人·天）
------	--------------

	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额
国内业务性会议	550	200	150	900
国际会议	700	300	200	1200

1. 综合定额里的其他费用包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。举办国际会议发生同声传译设备租赁和服务费等据实支出。

2. 综合定额标准是线下会议费开支的上限，住宿费、伙食费、其他费用在综合定额内调剂使用，凭据据实报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

3. 通过线上举办、线上线下结合方式举办的会议，能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等，不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在项目会议费预算内据实列支。科研团队应当按照厉行节约、提高效率的原则，通过市场调研、充分议价，合理选择线上会议应用系统，节俭开支。

4. 使用纵向科研经费举办科研会议，在会议费标准限额内执行；使用横向科研经费举办科研会议，在会议费标准上浮50%的限额内执行。

5. 如获批的科研项目有会议安排预算，可按照批复执行。

(三) 报销会议费时，应当提供以下材料：

1. 会议相关材料，包含《科研会议支出报销清单》，会议通知（含会议议程）、项目负责人签字确认的参会人员签到表或参会人员名单、科研会议审批表、国际会议批件等。

2. 与会期相吻合的有效发票和其他单据；包括会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等凭证。

3. 合办、协办或委托第三方举办会议的，需要提供合办、协办或委托协议、各项费用明细结算单。

**第十八条** 国际合作与交流费，是指使用科研项目经费因公出国（境）参加交流、研讨活动发生的费用。因公出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数等根据工作实际需要安排，经负责国际交流事务的职能部门审批，不列入国家工作人员因公出国（境）批次、人次及在外停留天数等计划量化管理范畴。

**第十九条** 科研特支费，是指因科研需要发生的小额食品费、业务接待费等科研活动费。科研项目有预算批复含科研特支费的严格按照批复执行；科研项目对科研特支费不作要求的，该项经费使用比例不超过留校经费的15%。其中，业务接待费的报销标准不超过300元/人·次，超支部分由个人自理。同一天同一单位开具多张发票，视同一张发票处理。

**第二十条** 税金。横向科研经费收入涉及的增值税及附加、印花税，各类科研项目支付外聘人员劳务费的代扣代缴

个人所得税等应纳税额，由项目经费承担，负责财务事务的职能部门负责相关税款的代扣代缴工作。

**第二十一条** 劳务费，指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、项目聘用的校外研究人员和科研辅助人员等人员劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，应当按照国家、上海市和学校有关规定执行。

**第二十二条** 设备费，指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。购置符合学校资产货物验收范围的，须先到学校负责资产事务的职能部门登记，取得负责资产事务的职能部门经办人员签字盖章的验收及入库单后，再办理支出报销。

**第二十三条** 科研项目的间接经费按照负责科研事务的职能部门审批的间接费用及到账资金情况分批次发放。

**第二十四条** 科研项目经费采购货物和服务，按照国家、上海市和学校采购与合同管理的有关规定执行。

**第二十五条** 使用科研经费形成的固定资产、无形资产，按照国家、上海市和学校资产管理的有关规定执行。

## 第五章 科研经费决算

**第二十六条** 各类科研项目，应按项目主管部门或委托单位的中期检查或结项要求进行财务决算。项目负责人应按要求如实、完整填报项目财务决算报表，经负责财务事务的职能部门对财务决算报表审核后，签署意见。

**第二十七条** 科研项目中期检查或结项审计需负责财务事务的职能部门配合提供会计档案资料的项目，需提出档案利用申请，附校内相关部门或校外单位的函件，经负责财务事务的职能部门或档案事务的职能部门审批后，可查阅该科研项目的会计档案。

**第二十八条** 科研项目结题后，项目结转结余的经费按照学校科研项目管理的有关规定处理，纳入学校统一预算管理。因故被终止执行或被撤销的项目资金按相关项目的上级管理部门和学校相关制度执行。

## 第六章 附则

**第二十九条** 科研人员要坚守底线、严格自律，践行财务诚信责任，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查和指导。

**第三十条** 本规定涉及上级和学校相关文件，相关文件如有修订，按修订后的文件执行。

**第三十一条** 负责财务事务的职能部门依据上级和学校相关文件、本规定制定用于报销的单据和财务操作指南，可以从部门网站下载。本细则及相关财务操作指南由负责财务事务的职能部门负责解释。

**第三十二条** 本细则自2023年9月1日起施行。