



财务政策解读

药学院

2019年11月18日



上海交通大学

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



1

财务报销流程

2

财务报销标准

3

财务系统操作

4

常见问题解答





01 财务报销流程



科研经费报销流程





02 财务报销标准



1、国内差旅（教学科研）



人员	国内住宿费标准限额（元/人·天）		选乘交通工具类型
	北京、上海	其他省市	
院士、二级及以上管理岗位人员	1400 (1100)	1100 (900)	飞机头等舱 火车商务座 轮船一等舱
讲席教授、特聘教授、50岁及以上正高级职称人员、三级和四级管理岗位人员	1100 (900)	950 (750)	飞机公务舱 火车商务座 轮船一等舱
正高级职称人员、五级管理岗位人员	950 (750)	800 (650)	飞机经济舱 火车一等座 轮船二等舱
副高级职称人员、六级管理岗位人员	800 (650)	700 (550)	
其他人员	650 (500)	550 (450)	飞机经济舱 火车二等座 轮船三等舱

差旅补贴（教学科研）



- 伙食补贴：100元每人每天（西藏、青海、新疆为120元每人每天）
- 交通补贴：
 - 当天往返：400元每人
 - 出差2天以内：200元每人每天
 - 出差3天以上：150元每人每天
 - 出差15天以上：超出15天部分，75元每人每天
- 不再另行报销市内交通费和餐费
- 差补计发需形成闭环（上海—北京—天津—上海）
- 节假日发生的差旅费或出差地为风景区：提供证明材料（会议通知、邀请函、科研项目书等）

2.因公出国（境）



■ 可报销内容：

- ✓ 国际旅费（机票款）
- ✓ 城市间交通费
- ✓ 住宿费(按标准)
- ✓ 国际会议注册费
- ✓ 保险费、签证费
- ✓ 防疫费

■ 伙食费、公杂费（租车费80美元限额）包干

■ 临时变更出国（境）计划：出访前完成批件更改

24小时



请务必保持出访行程与申报行程的一致，包括出访时间、访问城市（线路）、经费来源等

国际交流

	海外访问学者项目申请 ★★★★★ (7次评分)			海外人士荣誉称号申报 ★★★★★ (4次评分)			境外人士来访申请 ★★★★★ (105次评分)	
	因公出国(境)申请 ★★★★★ (1152次评分)			因公出国(境)批件更改... ★★★★★ (87次评分)			因公出国(境)暂借申请 ★★★★★ (25次评分)	

3、会议费（教学科研）



单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
学术会议	600	150	150	900
国际会议	800	250	350	1400

- ◆ 其他费用包括：会议室租金、市内交通费、文件印刷费等
- ◆ 会议费不包括：会议代表旅费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、专家咨询费、劳务费、论文出版费
- ◆ 不得发放纪念品

4、固定资产



- ◆ 固定资产是指：购置单价在1000元人民币及以上，使用期限超过一年且能独立使用的仪器设备和家具
- ◆ 专控设备：照相机、摄像机、移动电话等
 申购人承诺所购设备仅用于教学、科研→二级单位审批→资实处备案
- ◆ 科研经费购置固定资产：严格按照预算执行，不得列支预算外的固定资产
- ◆ 用于科研项目产品预研而非学校使用或是外协设备，则合同或发票上需加盖外协设备审核章，无需做固定资产
- ◆ 20万-50万：招投标办备案 →单位自行采购
 50万元（含）-120万元：招投标办组织招标

5、材料费



- ◆ 化学试剂、生物制剂均纳入化学品管理系统平台管理 (<http://e-chem.sjtu.edu.cn/labmai/home/#/>)
- ◆ 管制类化学品（包括易制爆、易制毒）均须通过平台申购，不允许自购
- ◆ 危化品自购需提供供应商危化品经营许可证等资质
- ◆ 剧毒化学品、麻醉及精神类药品采购实施线下审批
- ◆ 境外自购耗材：价值合计折合人民币应小于2万元

6、专家咨询费、评审费、讲课费



专家咨询费

- ◆ 发放对象：在项目（课题）实施过程中临时聘请的咨询专家。**不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员**
- ◆ 发放方式：采用银行转账方式，若科研项目有特殊情况需现金发放的，须学校科研管理部门审批

专家评审费

- ◆ 多位校内专家集体评审的项目，不再区分专家类别，按**相同标准**计发（具体视构成群体情况而定）
- ◆ 校外专家发放额度为**税后**（代扣税），校内专家发放额度为税前
- ◆ 职务工作人员和会务人员，工作日内（不含晚上）不支取劳务费

讲课费

- ◆ 聘请校外人员可另行支付实际发生的交通费

7、境外人员来访



- ◆ 需来访前5个工作日发起申请境外人士来访预报表 ★
- ◆ 境外人士学术访问住宿费在标准内取消宾馆星级限制
- ◆ 相关报销事项只能按预报表限额执行，如需提高限额，须经国际交流处审批更改（盖章）

费用项	来访人员类型	报销标准
国际旅费	学校领导、院士、资深教授	飞机 公务舱 及其他交通工具相应舱位
	其他人员	飞机 经济舱 及其他交通工具相应舱位
城市间交通费	学校领导、院士、资深教授	飞机 公务舱 及其他交通工具相应舱位
	其他人员	飞机 经济舱 及其他交通工具相应舱位
宴请费	学校领导、院士、资深教授	每人不超过 400元/次 ，不超过 2次
	其他人员	每人不超过 300元/次 ，不超过 2次
礼品费	学校领导、院士、资深教授	每人不超过 600元/次
	其他人员	每人不超过 200元/次
住宿费	普通公务访问	原则上不承担
	学术访问	参照教学科研国内差旅住宿费标准
市内交通费	所有来访人员	每人不超过 300元/天
签证、保险费等	所有来访人员	特别申报审批后报销



03 财务系统操作



1、一卡通授权



收入/项目 财务查询 	票据预约	一卡通授权	助研酬金
	缴费票据	科研预算	全面预算
报销 预约报销 	事项申请		



上海交通大学 SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY 财务计划处 综合信息门户

项目授权管理 | 项目总揽查询 | 向他人申请授权

欢迎您!

可操作类型：① 授权（无需设置预算） ② 开设子项目（需设置预算）

授权类型：管理员：拥有项目负责人相同的项目管理权限

VS

无限额经办人：在项目预算和余额范围内使用项目经费

VS

限额经办人：在项目预算和授权金额范围内使用项目经费

建议设置限额经办人和无限额经办人时，在“允许查询全项目预算与使用情况”栏目中选择“是”，使经办人能查询全项目的经费预算与使用情况，从而避免预约超预算而无法报销。

填写授权信息 [GC5129999]

*授权类型	<input checked="" type="radio"/> 限额经办人 <input type="radio"/> 无限额经办人 <input type="radio"/> 经费管理员
*授权时效	<input type="radio"/> 短期有效 <input checked="" type="radio"/> 长期有效
*允许查询全项目预算与使用情况	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*工号	<input type="text"/>
*姓名	<input type="text"/>
*授权金额	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>

2、电子发票录入



报销项	金额	录入电子发票	
办公费			
印刷费			
邮电费			
交通费			
【交通费】 公车费用【支出】			
【交通费】 私车费用【支出】			仅核
【交通费】 其他交通费【支出】			
【交通费】 市内交通费【支出】		<input type="text"/>	乘坐
【交通费】 交通工具租用费【支出】		<input type="text"/>	需提
【交通费】 校车费【支出】		<input type="text"/>	
维修费			

电子发票明细							报销经办人员和项目负责人承诺对发票的真实性、有效性、合法性负责。
发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	认证方式	
031001900111	37366500				95	非税务认证	
签字(盖章):							
单位公章: _____				经办人: _____			
验收(项目负责人或授权人): _____				单位负责人: _____			

3、财务项目负责人变更



财务查询 	项目查询	票据预约	一卡通授权	
	助研酬金	缴费票据	科研预算	
预约报销 	全面预算	事项申请	陈思诺	

所需上传附件：
 纵向项目→上级单位/项目牵头单位批复同意的文件
 横向项目→委托单位批复同意的文件
 预研项目→学院的审核批复

待办 | **我要申请** | 我的申请 (审批中) | 我的申请 (已审批) | 我的审批

普通用户 欢迎您!

- 项目信息变更
- 0 项目负责人变更**
- 财务资料申请
- 银行卡维护
- 车牌号码备案申请
- 通讯号码备案申请
- 科研财务助理登记

项目负责人变更申请表

我是原项目负责人 我不是原项目负责人

*变更事由:

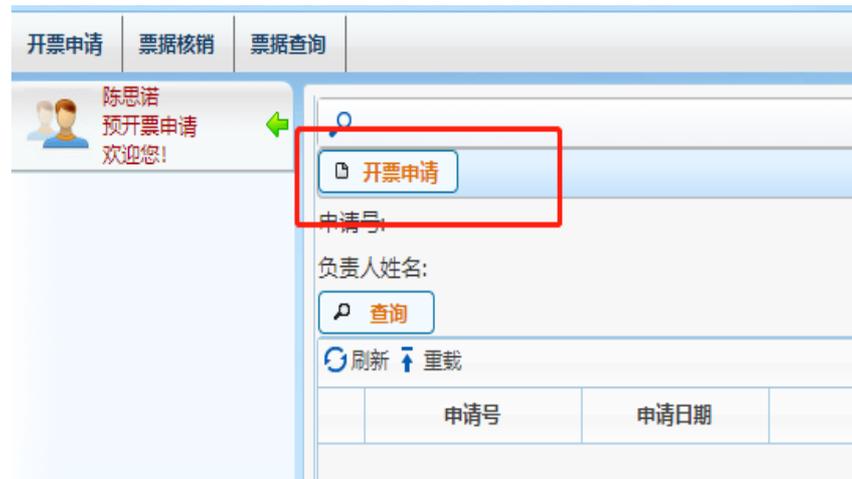
*联系手机号: *邮箱地址:

*新项目负责人工号: 姓名:

*需变更项目:

相关附件(支持格式: doc(x)/pdf/xls(x)/jpg/png)

4、到款开票/预开票据

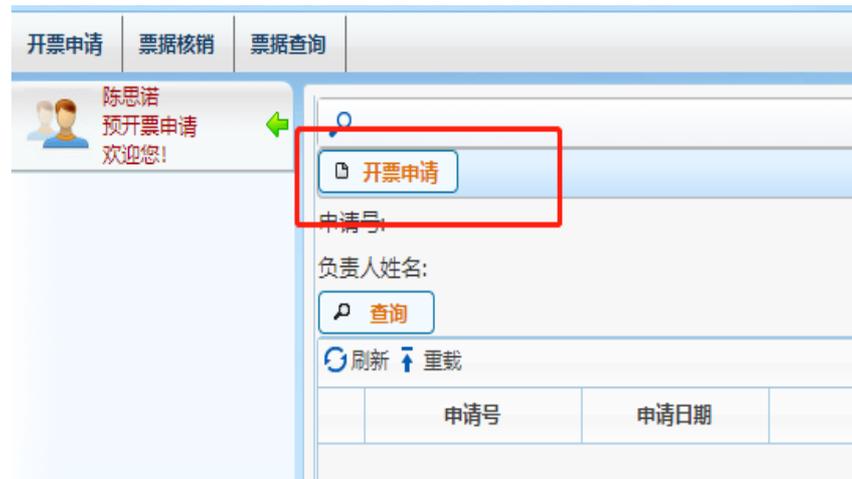


选择开票类型：到款开票/预开票据（预开票据需要在三个月内进行票据核销）

*申请单位	<input type="text"/>	*项目负责人工号	<input type="text"/>	*项目负责人姓名	<input type="text"/>	合同(协议)编号	<input type="text"/>
*开票类型	<请选择>	到账方式	<请选择>	*票据类型	上海增值税普通发票		
票据类型使用说明	《上海增值税普通发票》：主要用于横向科研经费和纵向科研经费中来自企业合同单位的款项，以及会务费、测试加工费等经营服务性收入。注：此类发票无发票抵扣联，对方不可以抵扣增值税进项税额。若是技术开发和专利转让开具后，经上海技术质量办公室认定可以办理退税						
*开票日期	<input type="text"/>	*开票金额	<input type="text"/>	*开票金额	<input type="text"/>		

4、到款开票/预开票据

财务查询 	项目查询	票据预约	一卡通授权
	助研酬金	缴费票据	科研预算
预约报销 	全面预算	事项申请	陈思诺



选择开票类型：到款开票/预开票据（预开票据需要在三个月内进行票据核销）

*申请单位	<input type="text"/>	*项目负责人工号	<input type="text"/>	*项目负责人姓名	<input type="text"/>	合同(协议)编号	<input type="text"/>
*开票类型	<请选择>	到账方式	<请选择>	*票据类型	上海增值税普通发票		
票据类型使用说明	<p>《上海增值税普通发票》：主要用于横向科研经费和纵向科研经费中来自企业合同单位的款项，以及会务费、测试加工费等经营服务性收入。注：此类发票无发票抵扣联，对方不可以抵扣增值税进项税额。若是技术开发和专利转让开具后，经上海技术质量办公室认定可以办理退税</p>						
*开票日期	<input type="text"/>	*开票金额	<input type="text"/>	*开票币种	<input type="text"/>		

开票税费预约



报销单管理

请填写报销基本信息

*报销项目号		*项目负责人		*申请人工号	61916	
*申请人姓名	陈思诺	*实际报销人	陈思诺	*电话	15026477881	
*手机	15026477881	电子邮件	schen155@sjtu.edu.cn	*附件张数		
*摘要					*选择支付方式	一般方式
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input checked="" type="radio"/> 校内经费转账 <input type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 因公出国借款 <input type="radio"/> 境外专家来访 <input type="radio"/> 主(承)办会议费					
币种	人民币					

上一步 下一步

预约报销，选择“校内经费转账”——选择“费用项”141或142号（根据税率不同）

校内经费转账

*费用项	141-交增值税及附加（适用3%、5%税率）[支出]
*转入项目号	<请选择>
*转入金额	
摘要	



04 常见问题解答



Q1

报销所需附件类型太过复杂，怎么办？

学院官网“相关下载”专区上传了《附件清单Checklist》，汇总了各种费用报销时所需要的相关附件，方便各位老师核对。

附件清单

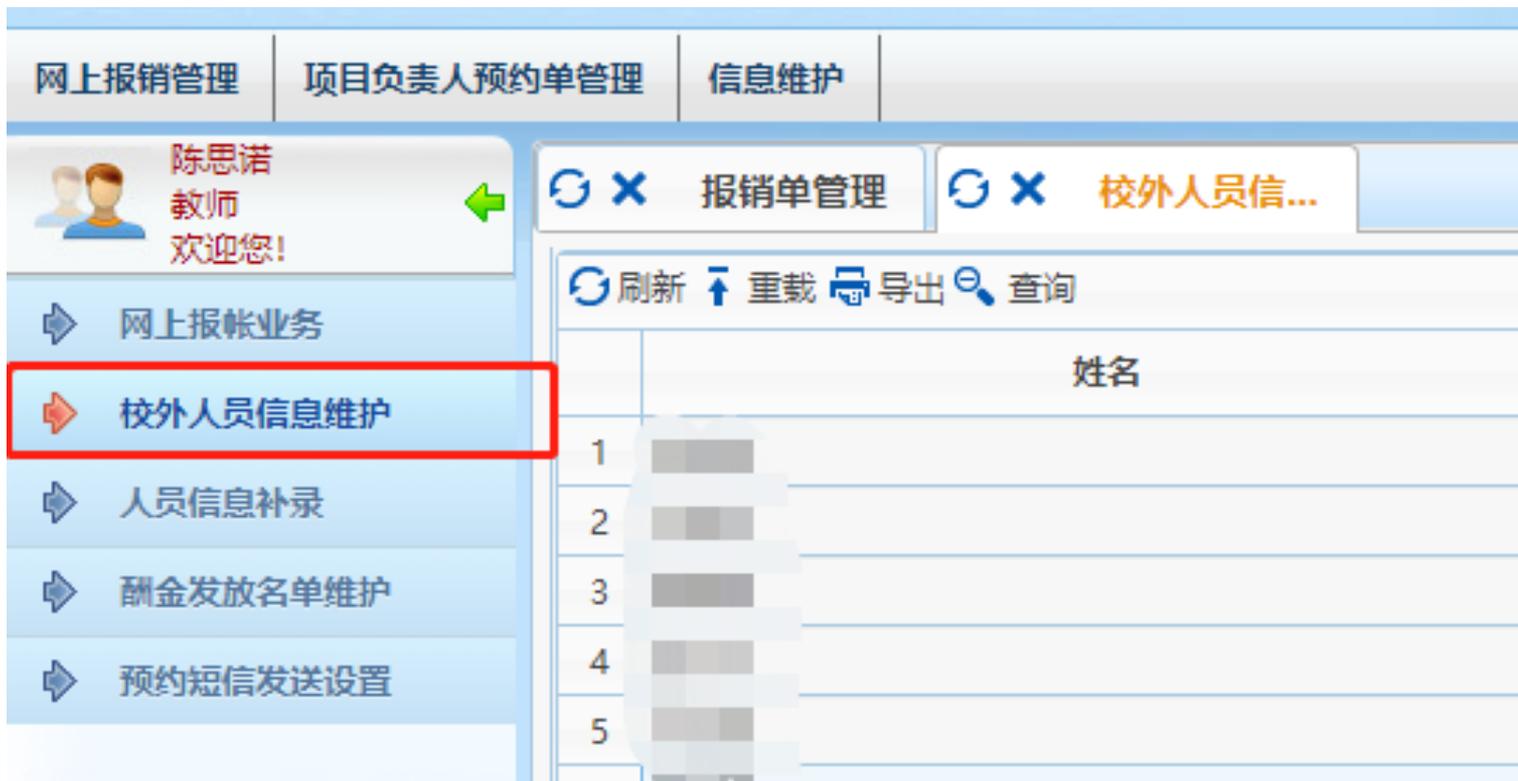
Check List

业务类型	附件
发票	<input type="checkbox"/> 抬头：上海交通大学 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 开票日期（不超过一年） <input type="checkbox"/> 电子发票认证
专用耗材 (非化学品) / 办公用品费	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 购货清单（供货方盖章） <input type="checkbox"/> 合同/协议（2万元以上）
专用耗材 (化学品)	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 购货清单（供货方盖章） <input type="checkbox"/> 合同/协议（2万元以上） <input type="checkbox"/> 结算清单/ 自购申请单 /管制药品申购与领用单
低值设备 (单价 200~1000 元)	<input type="checkbox"/> 发票 <input type="checkbox"/> 合同/协议（2万元以上） <input type="checkbox"/> 低值（设备/家具）验收入库单

Q2

校外人员的差旅费如何报销?

事先进行校外人员信息录入（包括姓名、证件号（中国国籍必须录入身份证号）、本人手机号），审核通过后预约差旅费报销。网上预约报销时在“特殊事项说明栏”中写明校外人员姓名、职称、供职单位及出差事由等。校外人员不享受差旅补贴。



The screenshot shows the '网上报销管理' (Online Expense Management) system interface. The user is logged in as '陈思诺 教师' (Chen Sining, Teacher). The main menu on the left includes '网上报帐业务', '校外人员信息维护' (highlighted with a red box), '人员信息补录', '薪金发放名单维护', and '预约短信发送设置'. The main content area shows '报销单管理' (Expense Report Management) and '校外人员信...' (Out-of-Campus Personnel Information). Below these are options for '刷新' (Refresh), '重载' (Reload), '导出' (Export), and '查询' (Search). A table with 5 rows is visible, with the header '姓名' (Name) and the first row containing the number '1'.

	姓名
1	
2	
3	
4	
5	

Q3

发票遗失怎么办？

可使用发票记账联复印件（加盖公司**发票专用章**）作为报销凭证，同时附上原件遗失情况说明。

Q4

复印（打印）清单、住宿清单、材料清单具体要求是什么？

清单应该包括事项、数量、单价等要素，由对方单位提供并盖章。

Q5

报销会议注册费或者其他出国费用，发票币种未在预约系统里找到，该如何处理？

可以先自行折合成人民币，预约人民币金额。

Q6

参加了一个学术会议，举办方统一安排住宿且费用自理，实际住宿费高于标准上限，如何报销？

会议通知上注明了食宿由举办方统一安排的，可据实报销住宿费。

Q7

差旅费报销时，只报销住宿费，而无来回城市间交通费的，能否申请伙食补助费和市内交通费？

原则上不发放伙食补助费和市内交通费。但若出具对方单位负担城市间交通费用的有效证明（比如相关凭证复印件）或在差旅费预约系统里“特殊事项说明”栏中填写说明，差旅费预约单经单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

Q8

在携程、去哪儿网等代订的机票或住宿费，可否凭A4纸打印的订单报销？

通过国（境）内公司代订机票、住宿的，报销时需提供正规**增值税发票**，不得以其境外分支机构名义提供的Invoice、Receipt、机票订单、支付记录等材料替代。

Q9

在境外机构购买机票能否凭订单加支付记录报销？

通过境外机构购买机票，可凭Invoice、Receipt报销，也可用机票订单连同支付记录申请报销。

欢迎各位老师多提宝贵意见！



上海交通大学

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

上海交通大学

