

# 同济大学科研项目经费 使用与报销手册

(版本号: V2020.12)

同济大学财务处编印

二〇二〇年十二月

# 前言

《同济大学科研项目经费使用与报销手册》已经根据最近出台的相关政策进行了修订，该手册适用范围为同济大学科研项目，含纵向和横向科研项目。鉴于篇幅有限，如遇手册中未详细说明的问题，建议查阅相关原始文件。如您在使用过程中有任何意见和建议，欢迎及时反馈至我处，邮箱：[tjwcw@tongji.edu.cn](mailto:tjwcw@tongji.edu.cn)。

特别提示：经费卡号以“#####230”至“#####244”开头的项目，以及经费卡号以“#####215”、“#####270”、“#####280”开头的项目，属于纵向科研项目；经费卡号以“#####294”、“#####295”、“#####296”和“#####229”开头的项目，经费参照纵向科研项目管理。经费卡号以“#####245”至“#####260”开头的项目，属于横向科研项目；经费卡号以“#####298”开头的经费，参照横向科研项目管理。

同济大学财务处

二〇二〇年十二月

# 目录

一、科研项目经费使用原则 .....	1
二、科研项目经费使用中禁止性的行为 .....	1
三、费用结算（付款）方式 .....	1
（一）费用结算（付款）应遵循的基本规定 .....	1
（二）付款方式具体规定 .....	2
（三）费用结算注意事项 .....	3
四、对费用票据的规范性要求 .....	3
（一）费用票据分类 .....	3
（二）对外来票据的基本要求 .....	4
（三）对自制原始凭证的要求 .....	6
五、费用票据报销基本规定 .....	6
（一）费用票据报销的审签规定 .....	7
（二）票据粘贴要求 .....	7
（三）费用票据报销时限 .....	7
（四）票据遗失情况 .....	8
（五）拒绝受理的票据 .....	8
六、费用票据报销办理方式 .....	9
（一）网上预约 .....	9
（二）预约确认与投递 .....	9
（三）报销款项支付 .....	9

七、对费用票据报销的监督管理 .....	10
八、费用报销需提交的材料 .....	10
(一) 设备费 .....	10
(二) 材料费 .....	13
(三) 低值易耗品购置费 .....	15
(四) 进口免税设备及材料费 .....	16
(五) 测试化验加工费 .....	17
(六) 燃料动力费 .....	19
(七) 差旅费 .....	21
(八) 会议费 .....	25
(九) 国际合作与交流费 .....	28
(十) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 .....	30
(十一) 劳务费 .....	36
(十二) 专家咨询费 .....	38
(十三) 专家评审费 .....	39
(十四) 业务接待费 .....	40
(十五) 其他费用 .....	41
九、主要政策法规索引 .....	41
(一) 国家科技项目经费管理与改革政策文件 .....	41
(二) 国家科技专项经费管理办法 .....	42
(三) 上海市科技项目经费管理办法 .....	44
(四) 同济大学科研项目经费管理文件 .....	45

## 一、科研项目经费使用原则

- 1、目标相关性：科研项目经费使用与研究目标要有相关性。
- 2、政策相符性：科研项目经费使用要符合相关政策规定。
- 3、经济合理性：科研项目经费使用要勤俭节约，在达到同样效果的情况下以选择费用支出最小方案为原则。

## 二、科研项目经费使用中禁止性的行为

- 1、不得擅自调整外拨资金；
- 2、不得利用虚假票据套取资金；
- 3、不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- 4、不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- 5、不得列支个人和家庭消费支出；
- 6、不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

## 三、费用结算（付款）方式

### （一）费用结算（付款）应遵循的基本规定

- 1、《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）；
- 2、《同济大学货币资金管理办法（2018年7月30日修正）》（同济财〔2017〕11号）；
- 3、《同济大学公务卡管理暂行办法》（同济财〔2015〕35

号)；

4、《同济大学关于进一步贯彻落实科研管理自主权的若干措施》(同济科(2019)3号)。

## (二) 付款方式具体规定

原则上，1000 元以上的支出都应采用公务卡或银行对公转账支付方式。

1、首选：银行对公转账方式(支票、汇款等)以下支出原则上应采用此方式：

- 1) 设备费；
- 2) 大宗材料费；
- 3) 单张发票金额在2万元及以上的支出(发票号码相连或相邻的，视作单张发票处理)。

设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

2、2 万元以下的下列支出，可采用银行对公转账或公务卡支付方式：

- 1) 办公费；
- 2) 印刷费；
- 3) 差旅费，指工作人员因公出差支付的住宿费，购买国内机票等；
- 4) 会议费，指会议中按规定开支的房租、伙食补助、文件印刷费、会场租用费；
- 5) 专用材料费；

- 6) 业务接待费;
- 7) 测试化验加工费;
- 8) 零售的小型设备费。

3、下列情况可暂使用现金结算：在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

### **（三）费用结算注意事项**

1、无公务卡的学生、非学校工作人员、以及外籍教职员工请务必使用其他银行卡。

2、使用公务卡或其他银行卡支付金额大于1000元的，报销时需提供支付记录。

3、应当使用公务卡结算但因商家原因不能使用的，应取得商家提供的证明，并加盖商家财务专用章或公章。

4、选用对公转账支付的，还要注意以下几点：

- 1) 所提供的对方单位银行账户信息，包括对方单位名称、账号、开户行，一定要认真核对，以免发生错付而造成损失；
- 2) 请勿将税务登记号当作银行账号提供，以免造成汇款延误；
- 3) 汇入对方单位的名称要与发票及合同保持一致。

## **四、对费用票据的规范性要求**

### **（一）费用票据分类**

#### **1、国内税务发票**

国内税务发票，是指由提供商品或应税服务以及其他经营活动的企事业单位和个人向购买方或付款方开具的凭证。应是国家税务

机关统一印制的，套印全国统一发票监制章。

## 2、国内财政票据

国内财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称“行政事业单位”）依法收取政府非税收入，或者从事非营利性活动收取财物时，向缴款方开具的凭证。包括：非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书、资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费票据、社会团体收费票据和其他应当由财政部门管理的票据等。应是财政部或省、自治区、直辖市财政部门统一印制的，套印财政票据监制章。

## 3、境外支出凭证

境外支出凭证，是指由中国大陆以外地区的单位或个人，因提供服务等业务，向付款方开具的凭证。

## 4、单位自制凭证

单位自制凭证，是指学校和二级独立核算单位按照《会计制度》规定，根据会计核算和自身管理要求，由本单位内部经办部门或个人在执行或完成某项经济业务活动时所自制的原始凭证。包括：报销单、借款单、酬金发放单、内部结算单等。

### （二）对外来票据的基本要求

各类票据应内容规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。

#### 1、发票（除飞机票、车票、过路过桥费、定额发票以及部分

公用事业费等事项外)和财政票据上的购买方或付款人名称必须填写“同济大学”，不得空白。

2、发票上应加盖开票单位发票专用章，财政票据上应加盖开票单位财务专用章或开具单位印章。

3、票据金额大小写必须完全一致，涂改无效。

4、发票填写有错误的、或发票专用章不清楚的，应由出具单位重新开具正确无误的发票。

5、财政票据金额填写错误的，必须由开具单位重开，不得在收据上更正；财政票据其他方面填写错误的，必须由开具单位更正，更正处加盖开具单位印章。

6、票据各联要一次性复写，单联直接填写无效。机打票据不得手工填写，填写错误的必须重开。

7、外单位内部自行印制的无税务或财政监制章的发票或收据，不具备报销功效。

8、票据必须具备：开票日期、经济业务内容或品名、数量、单价、金额等。如一次所购买物品较多，发票以办公用品，文具，材料或以代码冠名、物品代码等此类笼统内容开具的发票，应附开票单位开具的物品明细清单，列明品名、数量、单价、金额，并且清单上应有与发票一致的发票专用章。从超市、书店购买的物品可依据购物小票作为清单。定额发票需注明费用名称。

9、因公出国(境)或发生其他国际业务后，业务经办人应索取国际支付凭证，并将支付凭证上的主要内容译成中文，主要内容包括支付人(或单位)、收款人(或单位)、支付事项、支付金额及支

付日期等。

**10、学校开票信息如下：**

单位名称：同济大学

纳税人识别号（税号）：12100000425006125J

银行账号：033267-00812000848

开户银行：中国农业银行股份有限公司上海翔殷支行

单位地址：上海市四平路 1239 号

联系电话：填写经办人联系电话，手机号和固定电话号均可。

**（三）对自制原始凭证的要求**

1、自制原始凭证的填写内容要规范整齐，不得涂改数字，经办人、项目经费负责人签章、单位公章等必须完整。

2、对于在野外考察、心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的费用支出，经办人应提供收款人签字领款的收条（含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字），并提供经所在二级单位审核并签字盖章的情况说明后，方可作为有效凭证办理报销。

**五、费用票据报销基本规定**

财务支出票据的报销，原则上实行“一事一报”，即不同的经济业务事项应分别填写报销单进行报销，不得杂糅在一起填写一份报销单进行报销。

如财务支出票据为电子票据的，应按规定经过验重后方能报销。

### **（一）费用票据报销的审签规定**

1、业务经办人对票据支出事项的真实性负责，如业务经办人同时也是报销经办人的，可以只在报销单上签字。

2、如报销单不是业务经办人填写的，为厘清责任，报销单应由报销经办人签名，但支出票据应当由业务经办人签名。

3、项目经费负责人应在报销单上签字，审批确认该支出事项的真实性以及与项目的相关性。

4、如支出内容为货物或工程等业务，按学校相关采购管理办法的规定需进行验收的，应由验收人在有关验收票据上签字，审核确认该验收事项的真实性、完整性和正确性。

5、若项目负责人或经办人需要对发票或附件签名加以确认的，可在原始凭证粘帖单右下角空白处签字确认，切勿直接签署在发票上。

### **（二）票据粘贴要求**

提交报销的各类财务支出票据，应当保持整洁。票据为零小散的，应平整粘帖在原始凭证粘帖单或 A4纸上。在选择粘帖纸时，请兼顾财务凭据的严肃性和环保两方面，如纸张上有字，请勿粘帖在有字迹的一面。

所有票据请用胶水或浆糊粘帖，勿用订书钉装订。

### **（三）费用票据报销时限**

科研项目在经济业务发生事项后必须及时办理报销，报销的费用票据必须是在项目执行期内发生的经济事项。当年票据必须在次

年四月三十日之前完成报销手续，逾期不再办理。

#### **（四）票据遗失情况**

从外单位取得的发票或财政票据等如有遗失的，应当取得原出票单位盖有公章或发票专用章的票据记账联（或存根联）复印件；对确实无法取得原出票单位证明的，如火车票等，应当提供订票记录和付款记录等作为间接依据。根据规范内控的要求，遗失票据要求报销的，在报销前须履行公示程序。遗失票据的公示流程如下：通过财务处微信公众号的“业务办理”模块填写详细信息后提交，在财务处官网“公示信息”栏目公开5个工作日无异议后，请打印公示页面，由业务经办人和项目负责人签字确认后与其他相关材料一起作为报销附件提交。所有相关材料经财务部门根据相关财经制度分级审核通过后方可进行报销。

票据是重要的报销凭证，是会计资料中最具法律效力的证明材料，应妥善保管。对于管理不善、频繁遗失票据的项目及个人，根据加强内控的要求，财务处有权不受理其遗失票据的报销业务。项目负责人及业务经办人应高度重视并加强票据管理。

#### **（五）拒绝受理的票据**

- 1、内容填写不全、字迹不清或有明显涂改迹象的；
- 2、数量、单价、金额不明确的；
- 3、金额有错误的，或大、小写金额不相符的；
- 4、金额超过500元，但发票上无明细品目或无账单且无通过税控系统打印的清单的（印刷费可附由对方单位盖章的清单）；

- 5、付款单位名称应填未填、填写有误或填写简称的；
- 6、经查验后为假发票，或为定期换版已作废的发票；
- 7、各类预存款发票，学校另有规定的除外；
- 8、已超过报销时效期限的。

## 六、费用票据报销办理方式

### （一）网上预约

费用票据报销实行网上预约方式。应登录学校财务综合服务系统（<http://cwc.tongji.edu.cn>），点击“预约报账”，根据经济业务类型选择不同报销业务，录入费用报销内容和金额。为保证电脑显示与打印正确，请使用 IE8 及以上浏览器，或 CHROME 浏览器，以及使用 360 浏览器的“极速模式”。

未通过学校财务综合服务系统填写的报销事项，财务人员可以退回给报销经办人，要求按规定填写预约报销单后再予以受理。

### （二）预约确认与投递

填写完成后，进行预约安排并打印确认单（项目负责人签字或对部分酬金事宜进行网签），将预约报销单及有关材料和发票装袋后按要求投递到“自助报账投递机”，进入财务物流系统。

提交报销时，相关材料请按顺序排放：“同济大学预约报销单”--各职能部处或学院审批文件--各类票据--合同、协议、名单、签到表等，购置仪器设备的申请单、验收单请放在所属发票后。

### （三）报销款项支付

在所附材料完整、准确的情况下，预约单进入物流系统后，一般5个工作日完成付款。年底因资金结算量巨大，付款期限将相应延长，财务处将另行通知。如需补充材料或退回预约单，财务人员会以短信形式发送相关信息进行提示。故财务系统预留的手机号务必准确，以免影响报销。

报销款项支付一般有以下三种方式。

1、通过银行转账方式划入对方单位的银行账户；

2、采用支票、贷记凭证、汇款方式支付，收款单位与报销发票凭证的出具单位必须一致。财务处不签发空白支票；

3、除上述以外的报销费用划入“同济大学预约报销单”指定持卡人的农行借记卡中。

## **七、对费用票据报销的监督管理**

财务支出票据的报销责任自报销经办人将经过审批的报销票据投递到财务部门之时起，业务经办人、项目经费负责人与报销经办人员等有关人员的相关责任就即时赋予。对于弄虚作假等违规报销行为，将追究相关人员的责任，具体参照《同济大学关于财务支出票据报销的基本规定》（同济财〔2017〕12号）、《同济大学科研诚信建设与管理办法》（同济科〔2019〕2号）。

## **八、费用报销需提交的材料**

### **（一）设备费**

设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备。通常指单价 1000 元及以上（专用设备单价 1500 元以上）使用年限一

年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。或另现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用也列为设备费。

● 设备费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”。

2、增值税发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

3、采购合同：设备采购金额在 5 万元（含）以上的必须签订采购合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”，需按合同约定的付款条件及时间节点进行付款。

4、同济大学资产清单。（不列）

5、同济大学仪器设备验收单：设备购置后需登录采招办采购管理系统进行设备验收。

● 预借设备费需提交的材料（如分多次预付的，每次预付所提供的材料是同样的，其中第二次及以后合同可用复印件）：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、设备申购单：设备购置需登录采招办采购管理系统进行设备申购，批准后实施采购。

3、采购合同或订单：

1) 设备采购金额 2 万元以下的，提供订单、供货方盖章的清单等材料；

2) 设备采购金额在 2 万元（含）以上必须签订采购合同，由

采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

办理设备预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单（资产报销）”或“同济大学经费使用审批单”。

2、增值税发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

3、同济大学仪器设备验收单：设备购置后需登录采招办采购管理系统进行设备验收。

4、同济大学资产清单。

5、采购合同复印件。

● 设备费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金应按批复预算执行，设备费一般不予调增，如需调减由课题组和课题负责人根据科研活动的实际需要提出申请，填写预算调整申请表，报科管部（或文科办）和财务处审批后执行预算调整（预算调整通过OA预算调整模块办理）。

2、除批复预算明确列支外，中央财政科研项目资金不宜购买常规通用和办公设备，原则上不得进行基建工程和购置生产设备。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造。

3、外购的问题软件必须与购置设备配合成套，为设备专用控制软件的，可随设备在设备费中列支。外购工具软件应在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中列支。

4、与专用设备同时购置并为之配套的备品备件，应在设备费中列支；单独购置的相关备品备件，应在材料费中列支。

5、试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等列支渠道：  
如科研项目研发目标为产品的，分别列入材料、加工、劳务等科目；  
如科研项目研发目标为过程产品的，列入设备费。

6、凡是单价 1000 元及以上（专用设备单价 1500 元以上），  
使用年限一年以上，并在使用过程中基本保持形态的物品，除非二  
级单位或资产与实验室管理处确认不属于设备外，均按设备费报销  
程序办理。

## （二）材料费

材料费：是指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助  
材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。其中关于  
低值易耗品购置，请详见下一条款“（三）低值易耗品购置费”。

### ● 材料费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预  
约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、  
银行账号、开户银行。

2、采购合同：材料采购金额在 5 万元（含）以上的必须签订  
采购合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

### 3、材料验收单：

1) 采购金额 2 万元以下：验收人在“同济大学预约报销单”上  
验收签字；

2) 采购金额 2 万元（含）以上：需通过采招办采购管理系统  
办理验收手续。

### ● 预借材料费需提交的材料（如分多次预付的，每次预付所提

供的材料是同样的，其中第二次及以后合同可用复印件）：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、材料申购单：采购金额2万元（含）以上的材料采购，必须登录采招办采购管理系统进行申购，批准后实施采购。

3、采购合同或订单：

1) 材料采购金额 2 万元以下的，提供订单、供货方盖章的清单等材料；

2) 材料采购金额在 2 万元（含）以上的必须签订采购合同，提供由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”的合同原件。

● 办理预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、材料验收单：

1) 采购金额 2 万元以下：验收人在“同济大学预约报销单”上验收签字；

2) 采购金额 2 万元（含）以上：需通过采购管理系统办理验收手续。

● 材料费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金中的材料费不得列支日常办公耗材。

2、课题组必须做好材料类资产进出库登记管理手续，有关资

料应当保存完整，待科研项目验收结题时归档保存。

3、根据项目预算书，报销固定资产但需要列入材料费预算中，应通过采购管理系统办理设备验收手续，报销时需出具预算书复印件。

### **（三）低值易耗品购置费**

低值易耗品：是指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；低值品的价值范围：是指单位价值在 500 元（含）人民币以上，且 1000 元人民币以下（其中专用设备单位价值在 1500 元人民币以下）。

#### **● 低值易耗品直接报销需提交的材料：**

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、采购合同：采购总金额在 5 万元（含）以上的必须签订采购合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

3、同济大学低值品验收单：设备购置后需登录采招办采购管理系统进行设备验收。

● 预借低值易耗品购置费需提交的材料（如分多次预付的，每次预付所提供的材料是同样的，其中第二次及以后合同可用复印件）：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、设备申购单：设备购置需登录采招办采购管理系统进行设

备申购，批准后实施采购。

### 3、采购合同或订单：

- 1) 低值易耗品采购总金额 2 万元以下的，提供订单、供货方盖章的清单等材料；
- 2) 低值易耗品采购总金额在 2 万元（含）以上的必须签订采购合同，提供由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”的合同原件。

#### ● 办理低值易耗品预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、同济大学低值品验收单：设备购置后需登录采招办采购管理系统进行设备验收。

### （四）进口免税设备及材料费

● 预借进口免税设备/材料费需提交的材料（如分多次预付的，每次预付所提供的材料是同样的，其中第二次及以后合同可用复印件）：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、同济大学付款申请单：需登录采招办采购管理系统填写合同信息及付款计划，由采招办审核批准后实施采购。

3、进口免税设备/材料申购单：进口免税设备/材料购置需登录采招办采购管理系统进行设备申购，批准后实施采购。

4、进口免税设备/材料采购合同以及代理协议，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

● 办理进口免税设备/材料核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、同济大学付款申请单：需登录采招办采购管理系统填写尾款支付信息，由采招办审核批准后办理结算。

3、进口免税设备/材料验收单：进口免税设备/材料购置后需登录采招办采购管理系统进行设备验收。

4、代理方盖章的合同结算清单。

5、进口货物报关单、银行水单及其他证明材料。

6、采购合同及代理协议（可用复印件）：如不再付尾款，则不需要提供。

### （五）测试化验加工费

测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立内部经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

● 测试化验加工费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、合同：金额在 5 万元（含）以上的必须签订合同，由采招

办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

3、服务验收单：金额 1 万（含）以上，需通过采招办的采购管理系统办理验收手续。

● 预借测试、化验、加工费需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、服务申购单：金额1万元（含）以上的，需登录采招办采购管理系统进行申购，批准后实施。

3、合同或订单：

1) 金额 1 万元以下的，提供订单、服务单位盖章的清单或者包括服务单位名称、预计费用、预计业务、经办人签字的转账申请；

2) 金额在 1 万元（含）以上的必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

● 办理测试、化验、加工费预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、服务验收单：金额 1 万（含）以上的，需通过采招办的采购管理系统办理验收手续。

在本校实验室进行的测试化验加工费，发生的相关费用，可以不签合同，通过设备处同济大学大型仪器共享平台填写“同济大学委托测试（仪器使用）登记表”，经项目经费负责人、测试单位审

批后办理校内转账。校内转账流程为：登录财务综合服务系统，点击“预约报账”→“结算点转账”→“校内转账申请”，选择“资产与实验室管理处”结算点，直接办理校内转账（注意将9位测试编号填在“交易备注”栏）。

● 测试化验加工费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的测试化验加工费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、数据加工费用，如果是由课题承担单位自行完成的，可将相关费用列入相应科目；如果是委托外单位完成的，可以在测试化验加工费预算列支。

3、测试化验加工费的有关资料如测试报告等应当保存完整，待科研项目验收结题时归档保存。

4、加工物品如果形成超过 1000 元以上（专用设备单价 1500 元以上），使用年限一年以上的，除非二级单位确认不属于设备外，均按设备费报销程序办理。

## （六）燃料动力费

燃料动力费：是指在项目研究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。

● 燃料动力费报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”和发票。

2、除校内核算承担水电煤气等燃料动力费外，其他金额在 5 万元（含）以上的燃料动力费，必须签订采购合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

3、材料验收单：

1) 采购金额 2 万元以下：验收人在“同济大学预约报销单”上验收签字；

2) 采购金额 2 万元（含）以上：需通过采招办采购管理系统办理验收手续。

4、纵向项目还需提供预算书燃料动力费相关预算复印件。

● 燃料动力费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的燃料动力费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、对无法单独计量的燃料动力费支出：如单位对燃料动力费无法做到单独计量，应确保其原始发生金额真实准确、分摊方法的科学、合理。

3、不允许列支汽油费，但科学考察发生的车（船）燃油费在预算中单独编制的可在燃料动力费中列支。

### （七）差旅费

差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

● 外埠（公共交通方式）差旅费报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”。

2、“同济大学外地出差申请单（在职教职工必须提供 OA 出差申请单）”或邀请函（校外专家）。出差申请单上需写明出差人员姓名、职务职称、出差起止时间、出差地点和具体出差单位。校外人员出差必须注明校外人员工作单位及职务职称，邀请函需签章。

3、相关票据、清单和支付记录。差旅费报销时，应提供机票行程单或发票、车票、住宿费发票等凭证。与出差事项无关联的外地业务费发票一律不予报销，单笔业务金额1000元（不含）以上需提供支付记录。

● 外埠（自驾方式）差旅费报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”（预约时选择差旅费）或“同济大学经费使用审批单”、

OA 出差申请单（需要在 OA 中标注自驾事由及自驾地点是否通火车，不能手写）和有关发票。

- 市内差旅费（公共交通方式）报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字“同济大学预约报销单”（预约时选择科研与四技交通费）和有关车票。交通卡需按月汇总，按每人每月200元限额报销。使用网约车请开具“同济大学”抬头的电子发票，应同时配有相应行程单。来往本埠机场及火车站的车费需注明具体事由，方可依据实际情况审核办理，如为出差时产生的交通费应与外埠出差的差旅费一并报销。

- 市内差旅费（自驾方式）报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”（预约时选择科研与四技汽油费）和相关车票，车票需注明事由且自驾发生的汽油费及相关的停车费、过路过桥费仅能在横向项目中报销。

- 差旅费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的差旅费/会议费/国际合作交流费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、差旅费管理基本规定按《同济大学差旅费管理办法》（同济财〔2016〕17号）执行，部分按《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定》（同济财〔2017〕13号）和《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定有关问题的解答》（同济财内〔2018〕2号）规定的差旅费的开支范围和标准执行。其中住宿费标准如下表：

标准	对应人员	北京、上海、广州、深圳	其他城市
一类	院士和相当于院士的人员	1100元	900元
二类	高级专业技术职务人员	900元	750元
三类	其他人员	650元	550元

3、短期（一周以内，含一周）出差人员的住宿费，可以选择按《同济大学差旅费管理办法》（同济财〔2016〕17号）规定的标准包干发放。包干对象：校内师生。校外人员不可包干。时间范围：从出发地回到出发地在一周以内（含一周）。以准点离开出发地、准点到达出发地计算。不可抗力造成非正常情况的，提供相关说明及证据后可沿用包干政策。选用住宿费包干的原则：同一出差申请单上的人员，须选用统一的出差政策；同一次出差，选择的出差政策不可改变；住宿费报销，可选择全部据实报销，或者选择全部包干。其他包干实施细则，详见《同济大学科研差旅住宿费标准包干及上浮实施细则》（同济财内〔2019〕20号）。

4、使用横向项目经费出差报销的，如确因工作事项紧急超过学校规定标准，经二级单位负责人或项目组其他成员（本校教职工）通过学校协同办公系统审批同意后，可以在规定标准的130%限额内据实报销。50岁以上正高级职称人员出差，由项目负责人审批

同意后，可乘坐飞机公务舱、高铁/动车商务座。特殊情况，需乘坐高于规定等级交通工具的，项目组成员由项目负责人审批同意，项目负责人由二级单位有关负责人审批同意。

5、外埠（国内）差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的出差审批单和差旅费报销单。对于参加会议和培训的外埠差旅，需提供会议通知/培训通知。

6、不能列支课题无关人员的差旅费。

7、与会议费的区别：主动与被动，其中参加会议发生的差旅费用列差旅费（国内），自己举办会议发生的费用列会议费。

8、与国际交流与合作费的区别：参加国际学术会议发生的费用，应列入国际合作与交流费，而不应列入差旅费或会议费。

9、国内出差，多人多城市住宿标准可全程统筹。国内会议指定酒店住宿标准较高，若另行订酒店，能证明标准低于指定酒店的，可全额报销。

10、对进行野外考察调研住在农户、厂矿、船舶、林场、农场等产生住宿费用但无法取得住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，经所在二级单位审核，凭收款人签字领款的收条（含收款人姓名及身份证号、联系电话、收款金额、收款人签字）报销住宿费。

11、市内交通费按照《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定》（同济财〔2017〕13号）和《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定有关问题的解答》（同济财内〔2018〕2号）执行。

12、外埠（自驾）差旅费，自驾期间，过路过桥费、汽油费开支标准控制在城市间交通费最低标准内报销，城市间交通费最低标准根据 12306 网上查询到的城市间火车票最低票价计算，市内交通费补助照常发放；确因野外考察、测试等需要到不通火车的地方，在学校协同办公系统的出差申请单备注栏予以注明，实际发生的过路过桥费、汽油费可以申请据实报销，但市内交通费补助不再发放。

13、自驾只限校内教师，学生不得自驾或租车驾驶。车辆应为教师本人进校证名下车辆或正式租赁的车辆，不得使用其他合作单位或私人朋友提供的车辆。对于由于自驾车、租车所引起的安全等问题，由审批单位和出差人负责。

14、租车到外埠出差发生的相应租车费、过路过桥费、汽油费可据实报销，但市内交通费补助不再发放。

15、科研项目因项目执行需要在外地租房的，通过同济大学采购管理系统签订合同、加盖同济大学采购合同章且项目有差旅费等相关预算的，无需另外审批即可报销，同时与该房屋配套的水电煤等费用可一并报销。

## （八）会议费

会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

### ● 会议费报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学主办会议费用报销清单”（见财务处网站“下载专区—费用报销”栏目）与“同济大学经费使用审批单”（此二单可由“同济大学预

约报销单”替代)；

2、填写完整的“同济大学会议审批表”；

3、会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表（应注明单位及职称/职务），如确因特殊情况无法提供签到表的，可提供参会人员名单、联系方式；

4、会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

5、服务验收单：服务金额1万元（含）以上，需通过采招办采购管理系统办理验收手续。

6、如在华举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件，按照《同济大学会议费管理办法》（同济财〔2019〕13号）执行。

● 会议费开支注意事项：

1、中央财政科研项目资金的差旅费/会议费/国际合作与交流费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、会议费开支范围与标准，严格按照《同济大学会议费管理办法》（同济财〔2019〕13号）规定执行。会议费中不应包含招待费和旅游费等不合理开支，不得发放礼品、纪念品。其中，会议费

综合定额标准如下表（单位：元/人、天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

附注：

- 1) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；
  - 2) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。特殊情况报主管校领导审批；
  - 3) 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，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。无校外代表的会议，确有用餐需要的，可安排客饭，客饭标准为不超过50元/人/餐。
  - 4) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。
- 3、会议费必须是作为组织会议的单位发生的会议费用才作为本项支出，参加会议发生的费用属于差旅费支出。
- 4、会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。
- 5、国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用，可不计入会议费综合控制定额。

6、会议中支付的专家咨询费应单独作为专家咨询费申报，不计入会议费的支出。但预算中列入会议费的除外。

7、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，不得开支与本次会议无关的其他费用。

### **（九）国际合作与交流费**

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国来华及港澳台专家来内地工作的费用及境外专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

#### **● 出国费用报销需提交的材料：**

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单（因公出国）”。

2、“同济大学因公出国、赴港澳任务批件”（原件）。若同批组团分次报销，可附加盖出国境任务审批专用章的同济大学出国、赴港澳任务批件复印件。

3、“同济大学教职工因公出访申请（OA）”，学生提供“同济大学学生公派出国（境）行程安排”。

4、上海市因公出国及赴港澳台人员审查批件。

5、因公护照复印件（学生及持出访国绿卡人员可使用普通护照），包括护照信息页和出入境记录。

6、有效票据（国外票据必须以中文注明开支内容及金额并由经办人签字）、清单。其中：

1) 机票：出国人员原则上应当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，应当事先报外事办审批同意。报销时提供“国外航空公司国际机票报销报备表”（可在外事办网站下载）。在境外乘坐国外航空公司或由我国航空公司出票的代码共享航班，则不需要提供国外航空公司备案表。

- 2) 国外城市间交通费：一般应使用公共交通，确有需要在国外包租车的，应事先报经学校外事办公室批准。通过包租车的，公杂费标准减按原标准的40%执行。包租车可以分段进行，根据提供的协议，即未包租车的天数公杂费按全额包干。外事办有批示的，按批示执行。
- 3) 出国人员在境外往返机场，乘坐地铁、轻轨、机场快线等（不含出租车）发生的费用可据实报销。其它市内交通费均以公杂费包干形式发放，不再报销。包干天数按离、抵我国国境之日计算。
- 4) 签证费：领馆、签证中心开具的收据、收条即可；学生可以办理旅游签证；外事办代办签证的提供行政事业单位资金往来结算票据等；美国签证提供中信银行业务凭条。
- 5) 保险费：出国（境）保险报销时提供发票和保单，每人每次出国（境）限购买一份。

● 外国专家来华费用报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单（境外专家来访）”；

2、与“同济大学外宾公务接单清单（OA）”对应的所有有效票

据（国外票据必须以中文注明开支内容及金额并由经办人签字）、清单。

● 国际合作与交流费开支注意事项：

1、中央财政科研项目资金的差旅费/会议费/国际合作与交流费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、出国人员费用标准严格按照《同济大学因公临时出国经费管理办法》（同济财〔2018〕15号）。

3、外国专家来华工作开支标准按照《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）。

4、根据《同济大学外宾接待经费暂行规定》（同委办发〔2014〕2号）或协议相关规定执行。

5、出国人员必须是课题组成员，不得有非课题成员，出国任务与科研课题有关。

**（十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费**

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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、专利申请以及其他知识产权事务等费用。

● 论文版面费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、录用通知书。

3、论文版面费报销承诺书：纵向科研项目报销论文版面费，需经论文第一作者及通讯作者签署“论文版面费报销承诺书”；若单篇费用超过2万元（含），需另经学院审批同意后，方可办理报销手续。横向项目发生单篇超过2万元（含）的论文版面费，需经第一作者及通讯作者承诺，并经学院审批同意后方可办理报销手续。

● 预借论文版面费需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、录用通知书：办理版面费预付款事项，应提交录用单位出具的录用通知书。

3、论文版面费报销承诺书：纵向科研项目报销论文版面费，需经论文第一作者及通讯作者签署“论文版面费报销承诺书”；若单篇费用超过2万元（含），需另经学院审批同意后，方可办理报销手续。横向项目发生单篇超过2万元（含）的论文版面费，需经第一作者及通讯作者承诺，并经学院审批同意后方可办理预借手续。

● 办理论文版面费预借款核销时需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银

行账号、开户银行。

- 专著出版费直接报销需提交的材料：

- 1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

- 2、服务验收单：金额 1 万（含）以上的，需通过采招办的采购管理系统办理验收手续。

- 3、合同：金额在 5 万元（含）以上的必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

- 预借专著出版费需提交的材料：

- 1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

- 2、服务申购单：金额 1 万（含）以上的，需登录采招办采购管理系统进行申购，批准后实施。

- 3、出版合同或协议：金额在 1 万元（含）以上的必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

- 办理专著出版费预借款核销时需提交的材料：

- 1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

- 2、服务验收单：金额 1 万（含）以的，需通过采招办的采购管理系统办理验收手续。

- 资料印刷费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字、的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、服务验收单：金额 1 万元（含）以上，需通过采购管理系统办理验收手续。

3、合同：金额在 5 万元（含）以上的必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

4、发票金额500元及以上的，应提供对方单位盖章的清单。

● 预借资料印刷费需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、服务申购单：金额1万元（含）以上，需登录采招办采购管理系统进行申购，批准后实施。

3、合同或订单：

1) 金额 1 万元以下：提供订单、清单或者包括服务单位名称、预计费用、预计业务、经办人签字的转账申请；

2) 金额 1 万元（含）以上：必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

● 办理资料印刷费预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、服务验收单：金额 1 万元（含）以上的，需通过采招办的

采购管理系统办理验收手续。

● 书籍或杂志购置费直接报销需提交的材料：

1、填写完整、有经办人、验收人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、同济大学图书资料验收单：图书单册/件1000元（含）以上，或单次批量采购金额5000元（含）以上的，需通过采购管理系统经图书馆审核并报固定资产。对不适宜作固定资产的图书资料，需在申购时提交相关说明及用途。

3、合同：金额在 5 万元（含）以上的必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

● 预借书籍或杂志购置费需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约借款单”，以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、图书资料采购申购单：图书单册/件1000元（含）以上，或单次批量采购金额5000元（含）以上的，须经图书馆审核并申购固定资产。对不适宜作固定资产的图书资料，须在申购时提交相关说明及用途。

3、合同或订单：

1) 金额 2 万元以下：提供订单、清单或者包括服务单位名称、预计费用、预计业务、经办人签字的转账申请；

2) 金额 2 万元（含）以上：必须签订合同，由采招办审核并加盖“同济大学采购合同专用章”。

● 办理书籍或杂志购置费预借款核销时需提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”，发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、同济大学图书资料验收单：图书单册/件1000元（含）以上，或单次批量采购金额5000元（含）以上的，需通过采购管理系统经图书馆审核并办理固定资产验收手续。对不适宜作固定资产的图书资料，须在申购时提交相关说明及用途并验收。

● 专业通信费报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”、发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

● 专用软件购买费报销需提交的材料：

1、金额 1000 元（含）以上报销与设备费报销要求一致；

2、金额 1000 元以下报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”、发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

● 知识产权事务费（包括专利申请等）报销需提交的材料：

填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”、发票（需提供经专利管理系统“发票报销审核”通过的截图或经科管部专利办审核并加盖专利办印章）以及供货方名称、银行账号、开户银行。

● 其他信息传播费用（主要用于润色费、线上会议注册费）报销，需要提交的材料有：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”、发票以及供货方名称、银行账号、开户银行。

2、线上会议注册费报销，需提供含有缴费信息的会议通知。

● 出版/文献/信息传播/知识产权事务费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的出版/文献/信息传播/知识产权事务费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、原则上不应用中央财政科研项目资金购买通用性操作系统、办公软件等，不应由专项经费列支日常手机通讯费。其他科研经费手机通讯费的报销按《同济大学关于科研项目手机通讯费报销规定（试行）》（同济财〔2016〕12号）执行。

### （十一）劳务费

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等。劳务费应当结合当地实际以及

相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

● 劳务费报销需提交的材料：

1、首先需要进行校外劳务人员信息维护，按要求录入校外劳务人员姓名、证件号码、

工作单位、职称、职务、银行卡信息、有效联系地址等信息，除居民身份证外的其他有效证件需上传电子件。本校在校学生和博士后等已在学校酬金信息系统中的人员，不需要进行信息维护。

2、登录财务处综合服务系统，在网上预约报账中申请报销单，选择业务大类中的酬金申报，按要求填写后生成“同济大学酬金申报预约单”，无附件材料的酬金申报单实行网上流转审批，无需打印送交财务处，有附件材料的须打印出“同济大学酬金申报预约单”由经费负责人签名后连同附件材料送到财务处办理。

● 劳务费使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的劳务费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

2、劳务费开支范围应遵守有关规定。中央财政科研项目资金课题组有工资性收入人员不得领取劳务费；委托方有规定的或有预

算的，按规定或批复预算执行；如委托方没有开支规定的，按学校科技政策执行。

3、劳务费应按月及时发放，办理时学校按国家税法规定代扣代缴劳务人员个人所得税。

4、劳务费一律通过划入本人银行卡方式发放，不采取发放现金方式。

## **（十二）专家咨询费**

专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定执行。

### **● 专家咨询费报销需提交的材料：**

1、酬金申报预约单：按劳务费申报的方法在财务处网上预约报销系统中进行酬金申报，酬金性质选择专家咨询费。

2、按专家咨询费的开支要求提供相关材料，如会议咨询需提供会议通知、会议流程、会议人员签到单；现场访谈或勘察提供专家本人签名的《现场访谈或者勘察专家咨询费支付申请表》及访谈记录或勘察记录；通讯咨询提供相关通讯记录等。

### **● 专家咨询费使用注意事项：**

1、中央财政科研项目资金的专家咨询费应按批复预算执行，直接费用中，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费(人文社科类项目：资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费)等四个科目在实施中归一类管理；劳务费，专家咨询费，会议费/差旅费/国际合作交流费，其他支出等四个科

目在实施中归一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请、科研管理部门审核、财务处按流程办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。

- 2、课题组成员、劳务人员、相关管理人员不得领取专家咨询费。
- 3、专家咨询费通过银行转账方式支付，提供专家本人的银行卡。
- 4、专家咨询费支出标准如下表。

组织形式		院士 全国知名专家	高级专业技术 职称人员	其他专业人员
会议	1至2天 (含两天)	2250~3600元/人天	1500~2400元/人天	900~1500元/人天
	2天以上	第一和第二天：按上述标准执行；		
		第三天及以后：按上述标准的50%执行。		
	半天	1350~2160元/人天	900~1440元/人天	540~900元/人天
现场访谈 或勘探	按上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。			
通讯	按次计算	450~1800元/次	300~1200元/次	180~750元/次

### (十三) 专家评审费

专家评审费：是指在项目研究过程中组织的各类评审工作而需支付给校内外专家的报酬。

● 专家评审费报销需提交的材料：

1、酬金申报预约单：按劳务费申报的方法在财务处网上预约报销系统中进行酬金申报，酬金性质选择评审费。

2、同济大学专家评审费发放信息签单：需至财务处网站下载并填写（如是视频会议，需提供带有视频地址和密码的会议通知和视频截图，签单上无需专家签到）。

● 专家评审费使用注意事项：

1、专家评审费通过银行转账方式支付，提供专家本人的银行卡，并依法代扣代缴个人所得税。

2、专家评审费支出标准如下：

专家类型	院士、全国知名专家	高级专业技术职务人员	其他专业人员
校外专家	2250~3600 元/人天	1500~2400 元/人天	900~1500 元/人天
校内专家	1350~2160 元/人天	900~1440 元/人天	540~900 元/人天

附注：半天按60%，执行不满一天或半天的，按照实际评审时间计算。

#### （十四）业务接待费

业务接待费是指科研项目因业务需要发生的相关国内接待费用，根据《同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定》进行报销。其中有校领导（校领导含校长助理）参加的业务接待一律按《同济大学国内公务接待管理办法》执行。除科研项目以外，相关国内接待费用皆按《同济大学国内公务接待管理办法》执行。

国内业务接待费与国内公务接待费主要区别如下表。

	国内业务接待费	国内公务接待费
<b>报销需要的材料</b>	1、同济大学国内业务接待审批表； 2、同济大学国内业务接待清单； 3、发票等。	1、同济大学国内公务接待审批表； 2、派出单位公函（或学校邀请函）； 3、同济大学国内公务接待清单； 4、发票等。
<b>接待标准</b>	1、业务接待费标准为不超过 260元/人； 2、在业务接待费总额不超过规定标准的情况下，业务接待参加人数可不受限制，由项目组根据实际需要自行确定。	1、可安排工作餐 1 次,工作餐标准为不超过 150 元/人； 2、接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人； 3、接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

附注：公务或业务接待，应坚持勤俭节约的原则。国家科技项目经费不允许报销接待餐费。如因召开会议而发生的餐费，在会议费中列支报销。

### **（十五）其他费用**

其他费用：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出。应当在申请预算时单独列示，单独核算。

#### ● 其他费用报销时提交的材料：

1、填写完整、有经办人和项目经费负责人签字的“同济大学预约报销单”或“同济大学经费使用审批单”；

2、发票；

3、如为科研项目外协经费，需要双方签署有效合同，经科管部审核并加盖“同济大学科技合同专用章”；

4、科研项目涉及科研合作或外协的需按照《同济大学关于加强科技项目合作（外协）管理的补充规定》（同济科〔2015〕11号）执行。

#### ● 其他费用使用注意事项：

1、中央财政科研项目资金的其他费用应按批复预算执行。

2、中央财政科研项目资金不得报销招待费，如因召开会议而发生的餐费，在会议费中列支报销。

## **九、主要政策法规索引**

### **（一）国家科技项目经费管理与改革政策文件**

1、教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作

的通知（教财厅函〔2019〕8号）

2、教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知（教技厅〔2018〕5号）

3、国务院办公厅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）

4、中共中央办公厅国务院办公厅印发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）

5、《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》问答

6、国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见（国发〔2014〕11号）

7、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》政策解读

8、国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案的通知（国发〔2014〕64号）

9、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》政策解读

## **（二）国家科技专项经费管理办法**

1、国家自然科学基金委员会、财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知（国科金发财〔2019〕31号）

2、科技部财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知（国科发资〔2019〕45号）

3、财政部印发通知要求进一步完善中央财政科技和教育资金

预算执行管理（财库〔2018〕96号）

4、国家科技重大专项（民口）资金管理办法（财科教〔2017〕74号）

5、财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教〔2017〕128号）

6、国家重点研发计划资金管理办法（财科教〔2016〕113号）

7、国家自然科学基金资助项目资金管理办法（财教〔2015〕15号）

8、关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知（财科教〔2016〕19号）

9、国家社会科学基金项目资金管理办法（财教〔2016〕304号）

10、《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答（2016-09-27）

11、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法（财教〔2016〕317号）

12、财政部关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知（财库〔2016〕194号）

13、关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知（财库〔2015〕245号）

14、教育部科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见（教技〔2016〕3号）

15、交通运输部办公厅关于加强和改进交通运输科研项目经费管理的通知（交办财审〔2016〕137号）

16、国家铁路局课题研究计划管理办法（国铁科法〔2016〕25号）

17、中国移动科研基金项目管理办法（暂行）（2016-10-20）

18、中国铁路总公司科研经费管理办法（铁总财〔2017〕215号）

19、院士科技咨询专项经费管理办法（中工发〔2017〕137号）

20、水体污染控制与治理科技重大专项资金管理实施细则（试行）（环办函〔2013〕541号）

21、科技惠民计划专项经费管理办法（财教〔2012〕429号）

22、国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）（财教〔2011〕352号）

23、国防科技工业科研经费管理暂行办法（财防〔2008〕11号）

### **（三）上海市科技项目经费管理办法**

1、上海市人民政府关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见（沪委办发〔2019〕78号）

2、上海市财政局、上海市科学技术委员会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）

3、上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法（沪财发〔2017〕9号）

- 4、上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法（沪科合〔2017〕74号）
- 5、上海市市级机关培训费管理办法（沪财行〔2017〕45号）
- 6、上海市优秀科技创新人才培育计划管理办法（沪科〔2016〕393号）
- 7、上海市自然科学基金管理办法（沪科〔2016〕394号）
- 8、上海市浦江人才计划管理办法（沪人社外发〔2015〕50号）
- 9、上海市促进人才发展专项资金管理办法（试行）（沪人社财〔2015〕716号）
- 10、国家科技重大专项资金配套管理办法实施细则（沪科合〔2013〕28号）

#### **（四）同济大学科研项目经费管理文件**

- 1、同济大学档案管理办法（同档〔2009〕7号）
- 2、同济大学促进大型科学仪器设备共享办法（试行）（同实〔2013〕9号）
- 3、同济大学低值品管理办法（同实〔2013〕10号）
- 4、同济大学科研经费审计办法同济审〔2020〕2号
- 5、同济大学关于科研项目预算实行校内预审工作的规定（同科〔2013〕9号）
- 6、同济大学关于加强科研人员行为规范的若干规定（同人事〔2013〕58号）
- 7、同济大学合同管理办法（同济办〔2021〕1号）
- 8、同济大学科研合同管理办法（同济科〔2015〕6号）

- 9、同济大学采购管理办法（试行）同济采〔2020〕4号
- 10、同济大学快速磋商采购方式实施细则（同济采〔2020〕6号）
- 11、同济大学采购合同管理实施细则（同济采〔2018〕2号）
- 12、同济大学后勤集团和图书馆采购管理实施办法（同济采〔2015〕6号）
- 13、关于规范外籍人员工资及补贴发放的通知（同济外〔2016〕42号）
- 14、同济大学关于自筹经费和科研经费聘用人员管理办法（暂行）（同济人〔2016〕55号）
- 15、同济大学关于科研人员兼职、离岗创业的实施意见（暂行）（同济人〔2017〕88号）
- 16、同济大学国家自然科学基金项目资金管理办法实施细则（试行）（同济文〔2017〕1号）
- 17、同济大学高水平科研能力提升综合奖励规定（试行）（同济科〔2020〕3号）
- 18、同济大学科技项目信息公开实施办法（同济科内〔2017〕1号）
- 19、同济大学科技项目经费暂行管理办法（同济科〔2017〕1号）
- 20、同济大学科技项目经费管理暂行实施细则（同济科〔2017〕2号）
- 21、同济大学国家自然科学基金项目校内培育基金管理暂行办

法（同济科〔2017〕5号）

22、同济大学科技成果转移转化实施细则（同济科〔2017〕6号）

23、同济大学横向项目经费管理实施细则（同济科〔2020〕7号）

24、同济大学协同式集成创新重大专项管理办法（暂行）（同济科〔2018〕3号）

26、同济大学因公临时出国经费管理办法（同财〔2014〕39号）

27、同济大学票据管理办法（同济财〔2019〕1号）

28、同济大学公务卡管理暂行办法（同济财〔2015〕35号）

29、同济大学财务管理办法（同济财〔2015〕42号）

30、同济大学经济责任办法（同济财〔2015〕43号）

31、同济大学关于科研项目手机通讯费报销规定（试行）（同济财〔2016〕12号）

32、同济大学关于规范校外人员劳务酬金发放方式的通知（同济财内〔2016〕12号）

33、同济大学差旅费管理办法（同济财〔2016〕17号）

34、同济大学会议费管理办法（同济财〔2019〕13号）

35、同济大学预付款管理办法（同济财〔2016〕29号）

36、同济大学会计档案管理办法（2016年修订）（同济财〔2016〕30号）

37、同济大学科研财务助理岗位实施办法（同济财〔2016〕31

号)

38、同济大学关于师生科学考察出海补贴的规定（同济财〔2018〕20号）

39、同济大学货币资金管理办法（同济财〔2017〕11号）

40、同济大学关于财务支出票据报销的基本规定（同济财〔2017〕12号）

41、同济大学关于财务支出票据报销的基本规定有关问题的解答（同济财内〔2017〕13号）

42、同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定（同济财〔2017〕13号）

43、同济大学关于科研和“四技”项目经费支出的若干管理规定有关问题的解答（同济财内〔2018〕2号）

44、同济大学“中央高校基本科研业务费”专项资金管理办法（同济财〔2018〕3号）

45、同济大学关于精简和优化科研经费报销流程若干举措的通知（同济财〔2019〕5号）

46、同济大学科研诚信建设与管理办法（同济科〔2019〕2号）

47、同济大学关于进一步贯彻落实科研管理自主权的若干措施（同济科〔2019〕3号）

48、同济大学科研差旅住宿费标准包干及上浮实施细则（同济财内〔2019〕20号）

49、同济大学科研仪器设备采购管理实施细则（同济采〔2020〕8号）

50、同济大学科研助理类岗位管理办法（同济人〔2019〕80号）

51、关于规范论文版面费报销的通知（同济财内〔2020〕9号）