

上海师范大学报销实用手册（通用篇）

Q: 怎样才能报销?

A: 首先, 要明确和落实经费的出处和经费的预算; 其次, 要真实地发生一笔合理的经济业务; 再次, 要取得合法有效的票据; 最后, 得到经费负责人的同意。这样就能报销了。

Q: 怎样的票据才是合法有效的呢?

A: 提供的票据必须符合下面几个要求:

1. 票据的取得途径真实、合理;
2. 票据内容必须和发生的经济业务相对应;
3. 票据未经挖补、涂改, 符合国家相关法律规定;
4. 票据记载的要素齐全。

Q: 票据的种类有哪些?

A: 票据主要分为两类, 一是发票, 由税务统一监制; 二是资金往来结算票据, 由财政统一监制。

Q: 报销票据应具备哪些要素?

A: 1. 印有国家税务或财政的监制章的合法票据;
2. 购买单位名称 (必须为上海师范大学)、日期、经济业务内容、数量、规格、单价、金额等票据内容填制完整, 字迹清晰;
3. 印章完整、清晰 (财政票据盖财务专用章, 税务发票盖发票专用章);
4. 勾稽关系准确, 大写、小写金额相符, 各联次复写纸套写一致。

Q: 那么多种类的发票, 我如何识别真伪呢?

A: 我校财务处网站上有教您如何识别与避免假发票的文档, 您可以下载了解。但最好的方式还是通过正规渠道购买所需用品 (网上购买请选择自营商品), 以避免不必要的麻烦。对于增值税发票可在国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查验 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>)。

Q: 国内电子发票、国外的 invoice 这种自行打印的票据如何报销?

A: 报销此类票据必须同时提供能够证明该票据唯一性的其他证明:

1. 国外的票据，必须提供信用卡纸质对账单原件（有盖章）或银行回单；除能提供结算当天汇率的，均按报销当日中国银行外汇牌价中间价计算。
2. 电子发票，必须提供公务卡刷卡 POS 单或者信用卡纸质对账单原件（有盖章）。

Q: 手上持有的票据会不会过期？

A: 当年票据可报销至**次年三月三十日**，但最好是取得票据后及时报销。

Q: 上师大内部出具的票据能报销吗？

A: 不能，校内发生的费用统一以内部转账的形式支付，需填制《上海师范大学内部转账单》并附详细的结算清单，由财务处转账处理。如学校接待中心及相关下属单位出具的票据不能在学校财务处报销。

Q: 报销的基本流程是什么？

A: 报销的流程简单说如下：

1. 按财务处报销要求，先核查每张发票是否真实，规定提供的清单是否已具备，每张发票背面是否有经办人、证明人等 2 人以上签字；

2. 从财务处网站下载《上海师范大学报销汇总审批表》（其他业务选择其他报销单）；

3. 将发票按审批表预设分类进行整理汇总，根据《原始凭证粘贴单》上的要求将票据进行分类粘贴；

4. 把整理后的汇总金额填入相应分类，审批表上所有内容需填写完整（包括经费审批人、经办人及证明人等 3 个不同的人的签字）；

5. 使用公务卡消费的，必须按照要求填写公务卡消费明细记录（填写的日期和金额必须为刷卡小票上记载的日期和金额相对应，即每一条记录对应一张刷卡小票，不得合并填写；另外，根据财政要求，同一天不得有相同金额的刷卡消费记录超过 2 笔）；

6. 将整理完毕的单据交至财务处审核制单窗口（两校区均可），审核无误后制单，报销完毕。

Q: 有哪些报销单，有什么作用，在哪里可以找到？

A: 目前，我校共有 8 种常用报销单，除暂借款凭单外，其余均可在财务处主页（<http://cwc.shnu.edu.cn>）进行下载。（财务处将不定期更新内容和样式，请注意保持更新）

1. 报销汇总审批表：用于汇总票据和其他报销单等；
2. 支付凭证：用于支付外籍专家劳务费、慰问费等（一人式或多人式）或对公转账（一人式）；
3. 外埠出差报销单：用于汇总外埠出差或因公出国（境）费用；
4. 出差报告单：用于各学院、部门对本校教职工、学生外地出差的审批；
5. 缴款单：用于向财务处办理现金缴款或银行入账手续；
6. 内部转账单：用于校内单位之间的款项往来；
7. 原始凭证粘贴单：用于粘贴较小的票据，如交通卡充值发票、外埠出差火车票等；
8. 暂借款凭单：用于暂借现金或支票、电汇等。

Q：自制报销单有普通版和自动版，怎么选择？

A： 1. 选择普通版本的自制报销单，请下载打印后，手工填写（不推荐，请选择自动版）；

2. 选择自动版的自制报销单，可下载到计算机本地后填写。该版本具有自动生成大小写合计金额、计算个人所得税等功能。在初次使用时，将 EXCEL 软件的宏安全级别设为“低”**（鉴于微软已停止了对 Office2003 的服务支持，故财务处报销表格将逐步更新至最新版本）**。具体操作如下：

（1）EXCEL2003 版本的：下载凭证并保存-打开已保存文件-选“工具”按钮-选“宏”-选“安全性”-选“低”-保存后退出。再打开该文件进行填写（部分电脑可能会要求启用“宏”，请选择“启用宏”，即可）；

（2）EXCEL2007 及以上版本：下载凭证并保存-打开已保存文件-选“文件”-选“选项”-选“信任中心”-选“信任中心设置”-选“宏设置”-选“启用所有宏”。

由于提供下载后，不同的软件可能显示出不同的效果，故本表格采用保护工作簿的形式。自动套用格式版本只有必要的单元格才能进行数据录入。另外为了符合财务装订的规范，请各位打印时，务必设定为 A4 纸一页，并根据实际需要裁剪。

Q：谁是分级授权审批控制经费负责人？

A：我校财经工作实行“统一领导、分级管理”的管理体制，各项经费实行授权审批制度。

	按授权金额由小到大排列（从左到右）		
学院	分管财务副院长 ¹	院长	财经监督小组组长
部处及直属单位	部门领导	分管校领导（总会计师）	校长

¹使用教学业务费，需分管教学工作副院长签字；使用学生经费，需分管学生工作副书记签字；使用研究生经费和相关研究生科研经费，需分管研究生工作副院长签字（具体由各学院自己安排）

Q: 尚未获得票据或因公出差而需预先用钱怎么办?

A: 应当采用公务卡进行结算, 无法使用公务卡的情况下, 可采用暂借款的形式, 填写《上海师范大学暂借款凭单》, 写清借款用途, 由相关负责人签字后可预支现金或银行转账。(一事一借, 同一笔业务不得拆分为多笔借款, 借款人必须为我校在职教职工, 且累计循环借款不得两笔。原则上当年借款当年冲销完毕)。单笔借款在 2 万元及以上的需要附上预算。

Q: 怎么进行银行转账支付款项?

A: 同一单位的多张发票应使用支付凭证(一人式)进行汇总, 并需相关负责人、证明人和经办人等 3 个不同的人签字, 并按要求填写收款方完整的户名、账号及开户行等信息, 并标明“转账”。单张发票直接在发票背面办理上述手续。

Q: 什么是公务卡? 这个如何使用?

A: 公务卡是指我校职工统一办理由个人持有、保管和使用的银联标准信用卡。主要用于日常公务支出和财务报销业务, 该卡也可用于个人消费。使用公务卡消费的, 在经济业务**发生三天后方可进行报销**。当月消费应尽量**在公务卡最后还款日十天之前**到财务处报销, 并建议将公务卡与个人农行工资卡进行绑定, 否则由此形成的罚息和滞纳金由本人承担。财务处网站上有《上海师范大学公务卡管理暂行办法》, 上面有详细的介绍。

Q: 账务报销或冲账中还需注意什么问题?

A: 1. (1) 徐汇校区已全面推行无现金支付, 单张报销单, 一般只能支付至一个人, 即一人一表。因业务需要需领取现金的, 需由财务处处长签字, 当需领取现金金额超过 10,000 元时, 需提前 1 天上午 10 点前, 向财务处出纳科进行预约, 预约电话: 64322917。奉贤校区报销金额超过 5,000 元, 提前 1 天下午 2 点前预约, 预约电话: 57122669。(2) **必须使用公务卡办理的业务, 不得报销现金。**

2. 财务处限额签字:

	领取现金	单张发票金额 在 5 千-1 万	单张发票金额超过 1 万以上 单笔借款金额超过 1 万以上	当日累计进卡金额超过 5 万 对公转账金额 50 万及以上
签字人	正或副处长	出纳科科长	正或副处长	正处长
办公地点	行政楼 305 或 307	行政楼 303	行政楼 305 或 307	行政楼 305

3. 冲账注意事项:

- (1) 冲账票据内容应与暂借款内容保持一致;
- (2) 一般应于借款后三个月内冲账;
- (3) 冲账时, 汇总审批表或票据上应注明“冲账”。

Q: 部门经费如何报销接待费?

A: 按照厉行节约的原则, 除预算安排的业务招待费外, 其他部门经费均不可报销接待费, 接待费的支出按《上海师范大学公务接待管理暂行办法》相关规定执行, 必须写清接待事由和接待人数, 不得铺张浪费。发生公务接待费必须通过公务卡办理或者对公转账。

Q: 怎么报销邮寄费、通讯费?

A: 1. 邮寄费: 可报销邮费、快递费等, 并需附邮寄清单, 或由邮寄部门出具的相关佐证材料。

2. 通讯费:

- (1) 部门经费可报销本单位的固定电话费用, 不得报销个人通信费;
- (2) 项目经费详见项目经费版

Q: 如何报销购买图书、资料印刷和出版(发行)的费用?

A: 1. 购买图书、资料印刷: 在发票上如实开具明细内容, 对无法在发票上开具所有明细内容的, 应按照国家要求开具相关信息, 并附上税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》。其中: 印刷费还需在清单中标明打印的具体内容和数量单价等。

2. 出版(发行): 应当通过正规的图书出版社进行出版, 并附出版(发行)合同, 且必须有经费主管部门审批签字。

Q: 购买办公用品(耗材)、仪器设备以及软件等报销前需要办什么手续?

A: 必须区分耗材和仪器设备的性质和金额:

1. 办公用品(耗材)是指单价在 1000 元以下的易耗品

(1) 在发票上如实开具明细内容, 对无法在发票上开具所有明细内容的, 应按照国家要求开具相关信息, 并附上税控系统打印的《销售货物或者提供应税劳务清单》。

(2) 购买电脑内、外部部件, 属于升级的, 需资产与实验室管理处办理固定资产增值手续; 属于维修的, 需先至资产与实验室管理处维修科报修, 经鉴定后再作处理。

(3) 采购列入政府集中采购目录的耗材（如：硒鼓、墨盒、复印纸等），必须至资产与实验室管理处仓库领用。

2. 仪器设备是指日常工作、科研活动中需使用的，金额较大，可长期使用的耐用品，主要分为电子类和家具类：

(1) 电子类设备单价在 1000 元及以上，一般委托资产与实验室管理处进行政府采购，并办理固定资产入账手续；

(2) 家具类设备，无论金额大小，均需至资产与实验室管理处办理验收手续；

(3) 购买进口设备必须通过资产与实验室管理处进行，且需通过规定的程序。

3. 软件属于无形资产，是指日常工作、科研活动中所需的运行于计算机的操作系统、各类程序，运行于手机等各类客户端以及开发建设的网站。外购的单价在 1000 元及以上的，需至资产与实验室管理处办理固定资产入账手续。委托开发的，还需附相关合同或协议。

Q：什么是政府采购？哪些经费属于政府采购的范围？

A：简单的说，政府采购就是限定目录内的物品及服务不能再由个人单独购买，而由学校相关部门（主要为资产与实验室管理处、基建处等）按特定的程序与要求购买，是采购政策、采购程序、采购过程及采购管理的总称。

政府采购分为集中采购和分散采购，属于集中采购目录的：台式计算机、便携式计算机、路由器（单价 2000 元以上）、服务器、磁盘阵列、网络交换机、打印机、复印机（含速印机）、传真机、硒鼓（含粉盒）、照相机、摄像机、复印纸、数据库软件、防病毒软件等；属于分散采购的为：（1）预算金额 20 万元以上的货物项目；（2）预算金额 20 万元以上的服务项目；（3）预算金额 50 万元以上的工程项目。

目前，我校政府采购涉及的经费主要有：

1. 预算经费，即经费项目编号以 A-开头的经费；
2. 专款经费，即经费项目编号以 B-开头的经费；
3. 纵向科研经费，即经费项目编号以 C-开头的教委级及以上的纵向科研经费；
4. 其他财政性资金，即除上述经费以外，通过财政下拨的其它资金。

非财政性资金，根据项目的需求，也可按照政府采购规定实施。具体操作细则可参见《上海师范大学关于财政性经费实行政府采购的实施细则（修订稿）》。

Q: 部门经费怎么报销市内交通费?

A: 根据《上海师范大学市内交通费管理办法》进行交通卡登记管理, 并通过公务卡购买和充值。

Q: 如何支付劳务、讲课费?

A: 劳务费支付根据不同人员类型按下表进行操作, 具体要求要求见下表:

支付方式	支付对象	注意事项
统一发放 ² (系统上传)	校内各类学生津贴	通过“ 无现金发放 ”系统上传, 打印并由经费负责人和经办人等 2 个不同的人签字后交至财务处 303 室 1 号窗口
	聘用校内研究生津贴 ³	
	校外人员劳务费	通过“ 校外人员劳务发放 ”系统, 每月 20 号前上传, 打印并由经费负责人和经办人等 2 个不同的人签字后交至财务处 306 室, 特殊费用还需提供下列材料: 1. 讲座费: 注明讲座人的姓名、单位、职务职称, 讲座的时间、地点、内容、参加人群, 并由所在部门盖章 2. 会议费: 会议通知(盖章)和签到表 3. 专家咨询费: 注明专家的姓名、单位、职务职称、咨询时长等
	返聘人员劳务费 ⁴	通过“ 返聘人员津贴 ”系统, 每月 15 号前上传, 打印并签字后交至财务处 311 室
	校内职工津贴	通过“ 在职人员津贴 ”系统, 每月 15 号前上传, 打印并签字后交至财务处 311 室
柜台支付 (支付凭证)	外籍人员劳务费	提供材料: 外籍人员的护照首页及出入境记录页的复印件、长期聘用还需提供聘用合同等; 需缴税的还应至行政楼 306 室核税(缴税标准按照国家法规执行)

Q: 什么是会议费? 会议费的开支范围?

A: 会议费是指学校组织的为举办大型庆典、活动等会议以及为教学、科研举办的全国性学术会议及论坛等所发生的费用。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。报销时还需附会议通知或邀请函、会议费用明细清单、参会名单、会议签到等, 会议结束后, **所有费用一次性报销完毕, 不得分次报销**。具体标准详见《上海市市级机关会议费管理办法》

² 首次使用或需新增发放项目前, 需填写《校内津贴发放项目申报表》并按在财务处备案的名单签字认可后申请开通

³ 在每学期期初, 填写《研究生聘用备案表》, 报职能部门备案, 学期中不做调整

⁴ 填写《返聘退休人员名册》报财务处, 通过劳动局备案后可进行发放

Q: 新的差旅费管理办法出台后, 怎么报销外埠差旅费?

A: 根据《上海师范大学差旅费管理办法》的规定:

1. 出差前审批:

(1) 无论是调研、考察、采风等自发的出差活动, 还是参加会议或者受邀请的出差活动, 均应事先填写《出差审批报告单》, 经所在单位批准后, 方能进行出差活动;

(2) 超过两人一同出差, 还需在出差前登录“一站式服务平台一校办业务”进行集体外出申报;

2. 城市间交通费: 包括火车票、公务机票(含 GP 标志)、长途客车、船票等。

(1) 必须行程连续, 有去有回, 行程不连续或遗失票据, 将无法报销;

(2) 根据自己的职务或职称, 按照对应的标准购买和乘坐, 超出部分自理;

(3) 乘坐飞机必须购买公务机票, 报销时, 除提供电子客票行程单外, 需要提供登机牌;

(4) 不得私车公用, 如因特殊原因(如野外考察等)需发生自驾差旅费, 则需在出差前至职能部门审批。

3. 住宿费: 根据国家出台的相关规定, 实际发生住宿而无住宿费发票的, 不得报销所有费用(特殊情况除外)。住宿费根据职务或者职称按照对应的标准住宿, 超过部分自理。为了准确核算, 请在开具住宿费发票时, 尽量列明住宿天数。

如果符合下列情况而无法取得发票的, 请根据要求提供材料:

(1) 会议通知或邀请函注明: 住宿统一安排, 费用全免;

(2) 接待单位主动承担: 由接待方提供证明材料。

4. 市内交通费(出差当地城市内, 非上海):

(1) 不再凭发票报销, 每人每天按 80 元包干使用, 从第 16 天起减半(自出发日起按自然天计算);

(2) 上海和北京两个城市, 往返各自机场、火车站、轮渡码头的市内交通费凭据全额报销, 但是不再给予当天的市内交通费补助。其他城市按标准给予补贴。

5. 伙食费:

(1) 不再凭发票报销, 老师每人每天按 100 元包干使用, 学生每人每天按 50 元包干使用, 从第 16 天起减半(自出发日起按自然天计算, 特殊地区标准为老师 120 元/天, 学生 60 元/天);

(2) 会议通知或者邀请函中注明伙食统一安排的, 不再给予补贴;

(3) 向接待单位缴纳伙食费的, 按照票据金额, 在不超过补贴总额的范围内实报实销。

6. 报销管理：出差活动结束后，将费用汇总在《外埠出差报销单》上（大小写经财务处审核人员核定补贴后再填写），凭出差审批材料（如《出差审批报告单》、会议通知、邀请函、《集体外出登记表》等）以及相关票据、证明材料一起报销。

Q：如何购买公务机票？

A：购票人可以通过以下三种渠道用公务卡或银行转账的方式购买，杜绝现金方式购买，具体方式见下表：

	网站渠道	航空公司直销渠道	代理机构分销渠道
购票说明	购票人自行在政府采购机票管理网站自助购票，购票前，需按照提示注册网站购票用户，仅支持持有公务卡的购票人购买	在政府采购机票管理网站首页点击“服务商查询”，选择并联系任意一家航空公司直销机构委托购票	在政府采购机票管理网站首页点击“服务商查询”，选择并联系任意一家机票代理机构委托购票
验证方式	公务卡验证	公务卡验证或预算单位验证	
支付方式	公务卡	根据身份验证方式，可使用公务卡或银行转账方式结算	

Q：因公出国（境）的费用该怎么报销？

A：根据《因公临时/短期出国（境）访问或培训的经费管理办法》，主要分为两步：

1. 出国前，国际交流处代办证件、购买机票以及核汇：

（1）办证：在出国前，应先通过国际交流处办理因公出国证件、市政府批文等；

（2）核汇：国际交流处将按标准给予住宿费、公杂费等的外汇核准，老师只需持相关材料到中国银行进行外汇兑汇，并及时将换汇水单交至财务处进行核销；

（3）购买机票：一般由国际交流处统一购买。如有特殊情况需自行购买，需国际交流处同意。

2. 归国后，报销：

（1）按照上述正常流程，回国后，机票、住宿费、公杂费不再报销。其他费用如会议费、版面费

和购买图书等其他用品按要求报销；

(2) 若在出国前未进行外汇兑换，回国后，至国际交流处补办核汇手续，不再另报当地发生的食宿费、公杂费等（无需再到中国银行，直接人民币结算）；

注：纳入学校“三公经费”严格管理。

Q：其他费用如何报销？哪些费用需要附合同等？

A：发票金额在1万元及以上需附合同；修缮2万以下需附资产与实验室管理处零星维修单，2万元及以上需审计处审价单等证明材料；培训费需说明培训用途，并与项目等研究工作相关相符。

Q：怎样查询经费使用明细？

A：1. 现场查询：通过财务处的经费查询机，凭建立关联的校园卡查询（只能查询当年列支费用）。

2. 网上查询：通过我处网站“综合查询-经费明细查询”进入，通过统一身份认证后即可查询，一般只能在校内访问查询，在校外访问需通过VPN服务进行（如何使用VPN，请咨询信息办）。

Q：怎么开通经费明细网上查询功能？

A：已实行分级授权的各部处、学院的第一签字人、科研项目负责人及专项项目负责人，可直接进行网上查询；除上述人员以外，确需开通网上账务查询的，请填写好网上查询申请表，由单位负责人授权，并加盖各单位公章交财务处307室。

Q：作为科研经费负责人，报销过程中又需要注意什么呢？

A：为使老师更清晰地了解报销中的诸多事宜，我们针对项目经费特别编制了上海师范大学报销实用手册（项目经费篇），您可以在上面找到相关内容的答疑。

上海师范大学报销实用手册（项目经费篇）

Q：上海师范大学报销实用手册项目经费篇和通用篇有什么区别？

A：项目经费篇是在通用篇的基础上专门针对项目经费报销中常见问题进行了归纳汇总后的特别版，一些常见问题可以在通用篇中获得答案。

Q：什么是项目经费？

A：项目经费简而言之就是以项目形式存在的各类经费，我校的项目经费主要分为全校各级学科建设和科研课题经费以及专项经费。

Q：报销项目经费需要符合哪些文件的报销规定呢？

A：我校的项目经费按照性质不同可以分为三大类：专项经费、学科建设经费和课题经费。报销首先需要符合国家和学校的基本财务制度，然后要符合各类项目所使用的专门实施细则或办法。其中：专项经费应当按照《上海师范大学专项资金管理实施细则》、《上海师范大学内涵建设管理实施细则》等执行；各级学科建设和科研课题经费、各级各类没有具体经费管理方法的基地和项目等应按照《上海师范大学学科建设和科研项目经费管理实施细则》执行。

Q：科研经费报销时，需携带哪些物品？

A：带好科研项目经费本或项目负责人校园卡，或经项目负责人授权可办理报销业务的经办人校园卡。

Q：外拨经费怎么报销？

A：凭经费接收单位票据、项目预算和外协合同报销。

项目类别	教委以上 纵向课题、学科基地	校级 学科基地	校级 纵向课题	横向课题
外拨经费	在预算范围内，按照《上海师范大学外协科研合同管理办法》签订相关合作协议并经学校审批备案	一般不予外拨	一般不予外拨	在《横向项目经费使用说明》额度内，按照《上海师范大学外协科研合同管理办法》签订相关合作协议并经学校审批备案 不超过到位经费的 30%

Q: 各类报销手续都齐全了, 但是不知道找谁签字, 怎么办?

A: 1. 分级授权管理:

	项目负责人	归口单位负责人	职能部门负责人	分管校领导
科技处、社科处	1 万元以下	无	2 万元及以下	2 万元以上
教务处、人事处	5 千元以下	无	2 万元及以下	2 万元以上
研究生处	5 千元以下	无	2 万元及以下	2 万元以上
其他项目经费	有约定按约定执行, 没约定参照项目归口单位分级授权执行			

2. 其他审批事项:

	校级课题 横向课题	精细化控制的项目经费 (教委以上项目、一流学科等)
市内差旅费 ⁵	按预算执行	按申报项目预算执行 (职能部门进行审批)
电信网络费 ⁶		
劳务费	无需职能部门审批	无需职能部门审批 (学科基地类需团队成员共同审批)

3. 财务处审批签字:

	领取现金	单张发票金额 在 5 千-1 万	单张发票金额超过 1 万以上 单笔借款金额超过 1 万以上	当日累计进卡金额超过 5 万 对公转账金额 50 万及以上
签字人	正或副处长	出纳科科长	正或副处长	正处长
办公地点	行政楼 305 或 307	行政楼 303	行政楼 305 或 307	行政楼 305

Q: 如何报销电信网络费?

A: 1. 校级课题只能报销项目负责人和课题组成员本人的后付费电信账单 (电子发票需另附《付费通知单》等);

2. 其他课题经费, 如有预算安排, 可报销手机充值费。

⁵ 市内差旅费: (1) 市内交通费: 用于购置本市政府实事项目的公共交通卡并进行登记管理, 不再另行报销出租车费、公共汽车费等; (2) 本市内租车也属于该费用。

⁶ 电信网络费: 校级课题凭课题负责人及组成员的后付费宽带账单报销, 其他课题凭手机充值费发票报销。

Q: 如何报销市内交通费?

A: 根据《上海师范大学市内交通费管理办法》，应采取交通卡登记的方式进行使用和管理，无论承担或者参与多少课题，**每人只能使用和管理一张交通卡**。交通卡使用完毕后，应在登记簿上根据要求记载相关信息，待下次充值时，交由财务处审核人员查验。办理交通卡的充值必须使用公务卡。

Q: 科研经费如何报销会议费?

A: 举办会议需填写《会议费相关内容清单》，说明预算的各种会议与项目（课题）任务的相关性和必要性，以及会议时间、会议内容、会期、参会人数、会议次数、会议开支明细等。报销时除上述材料外，还需附会议通知和签到表，并连同票据一次性报销完毕。

项目类别	教委以上 纵向课题、学科基地	校级 学科基地	校级 纵向课题	横向课题
会议费	按预算			-
	承办会议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。如果委托办会，需提供合同、结算清单以及会议签到清单等相关材料。			

Q: 为什么科研经费（2017年前项目）中有一部分被划分为“科研税金”？该如何使用？

A: (1) 产生原因：自2012年1月1日起，国家对部分现代服务业收入，实行营业税改征增值税试点（简称“营改增”），从该日起，我校涉及改革范围内的科研经费在开具发票时，统一使用增值税发票，并根据国家规定，将发票上“税金”部分被划分为“科研税金”，剩余部分划分为“科研收入”。

(2) 使用方法：由于增值税的独特性，在购买货物时，应向供货方索取《增值税专用发票》，并在发票开具后180天内，同时提供发票联和抵扣联前来报销，才可据税额不同，部分抵扣“科研税金”。待经费结项后，根据“科研税金”余额上缴税务局。

Q: 为什么2017年的新建项目，外单位来款额与实际项目可用余额有差额？

A: 产生原因：经费到账是开具的发票为增值税发票，根据相关规定，我校部分现代服务业经济业务选择简易征税办法（具体见财税2016[140]号文件），按3%的税率缴纳增值税，该部分税款直接缴税不得抵扣。开具增值税发票的，除需缴纳相应税率的税额，还需缴纳税金附加费，比例为增值税税额的12%。例：10,000元的到账额，缴纳增值税额291.26元，税金附加费34.95元

报销过程中遇到任何问题，可通过以下方式取得联系：64322528（审核）、64322919（预算）；57122669（奉贤校区）

常见报销业务所需材料一览表（2017年修订）

序号	业务类型		报销单据	所需材料	
	大类	小类		必要材料	补充材料（根据触发的条件提供）
1	办公用品	办公用品	报销汇总审批表	明细发票	
2		电脑配件		明细发票	属于增值：固定资产验收单 属于维修：资产与实验室管理处维修科做出鉴定意见（签字确认）
3		家具、设备、软件		明细发票	家具：无论金额大小，均需至资产与实验室管理处办理验收手续 设备、软件：单价超过1000元（含），固定资产验收单
4	材料耗材	实验耗材		明细发票	
5	图书资料	图书、杂志		明细发票	
6	印刷制作	打印复印		明细发票（需包括复印内容、单价、数量、金额）	
7		版面费		发票	稿件录用通知或已刊登的杂志目录页
8		出版费		明细发票 出版合同	
9	邮寄通讯	邮寄、快递费		发票 运单、邮局寄件清单等	
10		通讯费		发票（账单） 手机充值发票（仅限非校级的科研经费）	付费通知单（电子发票时提供）
11	业务招待	餐费、食品		发票 接待人员姓名、事由	
12	其他	合作办学		发票	合作办学协议、合同（金额超过1万）
13		培训费		发票	与项目相关的培训用途说明
14		会议费		明细发票 会议通知、签到表 结算清单	合同（金额超过1万）
15		修缮费		发票	资产与实验室管理处零星维修单（2万以下） 审计处审价单（2万及以上）
16	交通差旅	市内交通费	交通卡充值发票 交通卡管理登记簿		
17		国内差旅费	外埠出差报销单	住宿费发票 城市间交通费（含火车、客车、公务机票及登机牌等） 出差审批报告单（包括会议通知、邀请函）	集体出差登记表（超过两人一同出差）
18		因公出（国）境		机票及登机牌 用汇标准核汇总表（国交处审核） 市政府批件	

- 重要说明：**
- 1.属于公务卡强制结算目录内的，必须使用公务卡，并提供公务卡消费记录（刷卡POS单或打印的短信通知或纸质信用卡对账单原件）
 - 2.电子发票或自行打印的外国invoice，必须提供能证明其唯一性的材料，如刷卡POS单或纸质信用卡对账单原件、原始发货单等
 - 3.发票应当在票面上开具明细内容，对于无法开具明细的：普通发票应提供商家自带的明细清单或发货单等；增值税发票应提供税控系统自带的《销售货物或者提供应税劳务清单》
 - 4.非上海本市的发票，除与差旅费一起报销外，应提供能说明其来源的材料，如网站订单等