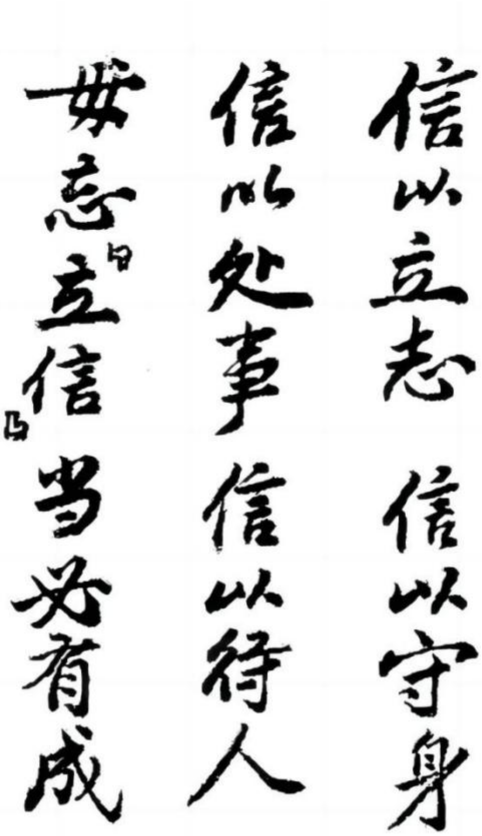


上海立信会计金融学院
财务报销简明指南（2026）

上海立信会计金融学院 财务处

2026 年 1 月

2026



财务处官方微信

www.lixin.edu.cn

目 录

一、 学校基本财务信息 1
二、 经费项目分类和报销审批 2
2.1 经费项目分类 2
2.2 报销审批 3
三、 财务诚信和科研经费负面清单 5
四、 A / B 类项目经费报销 7
4.1 办公费报销 7
4.2 复印纸报销 8
4.3 图书资料费报销 9
4.4 印刷费报销 10
4.5 版面费报销 11
4.6 手续费报销 13
4.7 水费、电费报销 14
4.8 市内交通费报销 15
4.9 差旅费报销 19
4.10 因公出国（境）费用报销 24
4.11 维修费报销 25
4.12 租赁费报销 26
4.13 会议费报销 27
4.14 培训费报销 29
4.15 公务接待费报销 31
4.16 专用材料费报销 33
4.17 委托业务费报销 34
4.18 学生活动费报销 35
4.19 仪器设备费报销 36
4.20 薪资发放 38
4.21 社保及公积金业务 39
4.22 退休人员生活补贴 40
4.23 校外人员劳务费 41

4.24 个人所得税等税务申报 42
4.25 学生津补贴发放 44
4.26 税务发票开具 45
4.27 学生办理休学、退学、复学等业务 47
4.28 社会服务收费备案 48
4.29 合同报销 49
4.30 借款 50
五、 C 类科研经费报销 51
5.1 科研图书资料费报销 51
5.2 科研印刷费报销 52
5.3 科研版面费报销 53
5.4 科研市内交通费报销 54
5.5 科研差旅费报销▲ 57
5.6 科研因公出国（境）费用报销▲ 62
5.7 科研会议费报销 63
5.8 科研培训费报销 65
5.9 科研委托业务费报销 66
5.10 科研仪器设备费报销 67
5.11 科研特支费报销▲ 69
5.12 科研劳务发放 70
5.13 科研间接费发放▲ 71
5.14 科研外拨经费▲ 73
主要财务制度 74

一、学校基本财务信息

单位名称：	上海立信会计金融学院
统一社会信用代码（纳税人识别号）：	12310000MB2F01828Q
地　址：	上海市浦东新区上川路 995 号
电　话：	021-50216548
开户银行：	中国农业银行上海市浦东大道支行
银行账号：	03322500040006068
联行号：	103290076039

【提示】

请用户通过上海立信会计金融学院校园网登录**“上海立信会计金融学院财务处”官方网站**进行财务报销和预算申报。**“上海立信会计金融学院财务处”官方微信公众号**，向本校师生提供多元化的财务便捷应用，本校师生关注财务处官方微信公众号进行认证注册后使用。财务报销制单人，通过财务处官方微信公众号可以接收本人填报的报销进展信息。人员发放类经费项目的审批人，通过财务处官方微信公众号可以接收按审批流推送的报销审批信息。

在校期间，师生通过学校网络或 Wi-Fi 可以使用“上海立信会计金融学院财务处”官方网站、官方微信公众号。通过外网登录财务处官方网站或特殊时期使用财务处官方微信，需连接 VPN。VPN 使用指南，可以通过**“上海立信会计金融学院”官网**主页“VPN”栏目查询。

二、经费项目分类和报销审批

2.1 经费项目分类

根据上级管理部门的规定，学校按资金性质进行分类管理。同时，各类经费按照项目制进行管理，经费项目的首位经费编码规则如下表所示：

经费性质	首位经费编码	经费含义
财政预算经费	A	当年财政部门预算批复下达的用于基本支出（人员支出、公用支出）和项目支出的经费。
专项经费	B	国家或上级管理部门下达的具有专门用途的经费，以及其他限定用途需单独核算的专项经费。
科研经费	C	学校科研管理部门认定的纵向科研经费、横向科研经费。
其他教育经费	D	开展除学历教学活动以外各项教学活动及其辅助活动所取得的经费，以及学校其他收入形成的经费。
代管经费	E	学校接受委托代为管理的各类款项。
专用基金	F	按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

2.2 报销审批

根据《上海立信会计金融学院财务报销规定》（立信会计金融财〔2023〕2号），财务报销的审批主要包括：

第十一条　按学校合同管理规定签署合同（除无金额合同外）的经济业务，合同付款单由合同经费落实单位负责人审批。无需签署合同及无金额合同的经济业务，根据经费性质，报销审批权限如下表所示：

首位经费编码	单笔经济业务支出	审批人		
		单位（项目）负责人	分管校领导	校长
A（除校级科研项目以外）	1万元以下	√		
	1万元（含）—20万元	√	√	
	20（含）万元以上	√	√	√
B、D、E、F	5万元以下	√		
	5万元（含）—50万元	√	√	
	50（含）万元以上	√	√	√
C及A校级科研项目	根据学校科研项目经费管理相关要求执行。			

【对于修缮及零星工程，按照《上海立信会计金融学院修缮及零星工程管理办法》（立信会计金融基〔2025〕1号），第二十三条 修缮及零星工程资金支付审批权限：

（一）合同付款：金额在50万元以下的资金支付由基建部门负责人审批，金额在50万元（含50万元）以上的资金支付由分管校领导审批。

（二）其他付款按照学校财务部门的规定执行。】

第十二条　以上经费审批权限不包括：

1．学校根据年度预算统一下达给二级教学单位负责的A类经费开展的各项经济业务，由教学单位行政负责人一支笔审批；二级教学单位重大事项的经济业务，需经二级教学单位党政联席会议研究。组织部门根据党员人数及研究项目下达给二级教学单位的党校、党建工作经费由教学单位书记负责审批。

2．继续教育学院、国际财经学院开展的各项经济业务，1 万元以下由院长审批；1 万元及以上的经济业务由院长和书记负责双签审批。学院 10 万元及以上经济业务及重大事项的经济业务，需经学院党政联席会议研究。50 万元及以上经济业务（除人员经费外），还需分管校领导审批。

3．按照经费审批回避要求，原则上不允许自签自支，职能部门、群团组织、科研单位、直属单位负责人报销的经济业务（除按科研项目经费管理业务外）由分管校领导审批；二级教学单位行政负责人报销的经济业务（除按科研项目经费管理业务外）由所在教学单位书记审批。

4．薪资发放、社保缴费、缴纳税费业务，由业务主办单位负责人审批。

5．例行发放的学生奖助学金、困难补助、生活补贴、勤工助学、助学贷款等业务，由业务主办单位负责人审批。

6．公用事业缴费业务，由业务主办单位负责人审批。

7．按规定退还保证金、押金等往来款项业务由业务主办单位负责人审批。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

三、财务诚信和科研经费负面清单

近年来，中央部委、本市机关和学校先后发布财务及相关制度，为开展各项财务工作提供了依据。2022 年 6 月财政部、教育部印发《高等学校财务制度》，2023 年 3 月中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步加强财会监督工作的意见》，进一步强化财务管理和财会监督。各级各类财务制度成为学校和师生开展财务工作的共同遵循。

（一）财务诚信

学校将财务报销纳入教职工师德师风诚信体系。教职工应增强诚信意识，严格按照国家财经法规和学校的有关规定开展经济活动，并进行财务报销。

各类人员不得有以下违反财务报销制度及财经纪律的财务报销失信行为：对经费支出业务的审批进行冒签、代签；拆分票据逃避程序规定；利用虚假合同、虚假合作协议进行报销；借协作之名，开具虚假票据套取经费用于无关项目，或转拨、转移到利益相关的单位或个人等；虚构支出进行报销，以虚假票据套取经费；虚报业务金额；在明知票据来源不合法的情况下故意购买伪造、变造的假发票用于报销；其他违反财务报销制度及财经纪律的行为。

——《上海立信会计金融学院财务报销规定》（立信会计金融财〔2023〕2 号）

【提示】财务诚信要求报销人应确保每一笔交易的真实性和合法性，若在事后发现已报销的发票被开票单位红冲，报销人应向经费部门负责人及财务部门说明情况，提供相关证据（如红冲发票的证明），并将已报销的款项退回学校账户。

（二）科研经费使用负面清单

根据《上海立信会计金融学院科研项目与经费管理办法》（立信会计金融科〔2022〕11 号）及《上海立信会计金融学院横向科研项目管理补充规定》（试行）（立信会计金融科〔2025〕6 号）等科研经费管理要求，项目负责人应当依法依规使用项目资金，对科研人员在科研经费使用过程中出现的下列行为记入**负面清单**，纳入科研诚信档案：

1. 严禁截留、挤占、挪用项目资金；

2. 严禁列支与项目任务无关的支出；

3．严禁通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

4．严禁以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、对外借款、偿还债务等；

5．严禁违规发放人员费用。不得向项目组成员近亲属、未实际参与项目研究人员发放人员费用；

6．严禁超标准支出。不得超标准报销差旅费、会议费、培训费、劳务费、专家咨询费等费用；

7．严禁违规转拨经费。不得编造虚假理由，违反合同约定擅自调整经费用途，或将经费违规转拨至利益关联方；

8．严禁其他违规行为。不得从事其他任何违反上级和学校规章制度及科研诚信要求的行为。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

四、A / B 类项目经费报销

4.1 办公费报销

办公费	
业务范围	购买日常办公用品等支出。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 验收及入库单； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 购置办公用品、耗材和配件等，**单笔金额 500 元及以上**，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 2. 单价在 500 元及以上的实物，须先到学校资产管理部门登记，取得由**资产管理部门经办人员签名盖章的验收及入库单**后，再办理所购置商品的支出报销。 3. 耗材中需要通过政府采购方式进行采购的（详见政府采购目录），须通过采购管理部门实施政府采购。 4. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.2 复印纸报销

复印纸	
业务范围	购买复印、打印用纸张等支出。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 政府采购申请表（复印纸专用）； 3. 上海市政府采购电子平台履约验收单； 4. 发票（背面须签名）； 5. 发货单； 6. 复印纸集市采购合同等。
注意事项	1. 需在财务处网站发起复印纸采购申请。 2. 单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。

常见问题解答

Q1：复印纸可以由单位（部门）自行购买吗？

答：不能，复印纸需通过政府采购方式购买。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.3 图书资料费报销

图书资料费	
业务范围	购买教学等所需图书资料发生的支出费用。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 图书资料发票（背面须签名）； 3. 清单或订单详情截图； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 图书资料为实物商品，**须有正式出版的刊号，**并在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 2. **外地图书发票**，不论金额，都需附上网上购买图书的订单详情截图。 3. **单价满 1000 元（含）**及财政预算经费（A 类）中安排的**图书购置经费批量购置的图书**，需完成相关入库登记手续后方可报销。 4. **办公费支出额度不能购买图书资料**。 5. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。 6. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：印刷品可以使用图书资料费吗？

答：图书资料费仅限于**有正式出版刊号的图书、期刊等实物商品。**

请注意，非正式出版的印刷品，使用“印刷费”额度。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.4 印刷费报销

印刷费	
业务范围	教学科研等所产生的印刷支出，如打印，复印等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 注明内容、单价、数量的发票（背面需签名）或附开票单位提供的销货、服务清单； 3. **收货方验收后的实物照片；** 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 根据《上海市政府采购集中目录及采购限额标准》的规定，预算金额**10万元以上**的印刷服务需要实施**政府采购**（定点采购），各单位（部门）不得自行采购印刷服务（资金性质为非财政性资金的除外），且不得故意拆分同一经济事项（达到印刷服务采购限额）的报销，规避政府采购。 2. 印刷费须在开具发票时注明内容、单价、数量，或附开票单位提供的销货、服务清单，报销时须附收货方验收后的实物照片。 3. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。 4. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：打印复印费发票上注明了所印内容、数量和单价，是否可以不再附明细清单？

答：可以，注意数量不能是 1，必须是具体的打印份数。内容要具体，比如“第一届****大赛通知”，不能是“印刷品”这种笼统的写法。

Q2：用于举办会议开支的文件资料印刷费是否属于印刷费？

答：不属于。因举办会议发生的文件资料印刷费应纳入**会议费**进行报销。会议费报销请见相关内容。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.5 版面费报销

版面费	
业务范围	发表期刊、杂志文章等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 用稿通知或其他与文章发表相关的佐证材料，如期刊、杂志的目录或发表文章的标题页； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 如果出版单位要求**先付款再提供发票**的，可以先按借款流程付款，待收到发票后及时办理冲账手续或个人采取邮局汇款、非公务卡网上转账等方式，报销时提供相应支付记录即可。 2. **国外杂志版面费**通过银行柜台购汇付款的，需持银行外币汇款凭证一同报销，通过网上银行付款的，需提供银行卡账单或网上银行交易回单。取得的是境外发票的，还须将发票的主要内容（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）进行**翻译**。 3. 版面费**发票开票单位原则上须与出版单位名称一致**，如果不一致需提供证明材料。 4. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：出版单位需要先付款再开具发票，如何报销？

答：如果出版单位要求先付款再提供发票的，可以先按借款流程付款，待收到发票后及时办理冲账手续，或个人采取邮局汇款、非公务卡网上转账等方式，报销时提供相应支付记录即可。

Q2：国外杂志版面费如何报销？

答：首先，国外杂志版面费可以通过银行柜台购汇付款，需持银行外币汇款凭证一同报销，也可通过网上银行付款，需提供银行卡账单或网上银行交易回单；其次，境外的发票都需要将发票主要内容进行翻译。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.6 手续费报销

手续费	
业务范围	单位支付的各类手续费。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 银行手续费结算单等。
注意事项	单位（部门）购汇手续费须与购汇业务同时办理报销。

常见问题解答

Q1：购汇手续费的结算价格？

答：如果手续费结算单上是人民币结算价格的话，即按照上面的人民币结算价格；如果是外币结算，**汇率原则上按报销单填报日上月中国银行最后一个交易日外汇牌价（中行折算价）折算为人民币**。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.7 水费、电费报销

水费、电费	
业务范围	学校各校区的水费和电费。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 水费和电费账单； 3. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 个人或家庭用的水电费不予报销。 2. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.8 市内交通费报销

<table>
<tr><th colspan="4">市内交通费</th></tr>
<tr><td>业务范围</td><td colspan="3">因教学、科研、行政管理以及其他公务活动在本市市内发生的公共交通、轨道交通、出租车、轮渡费用，不包含上下班通勤等费用。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">报销所需材料</td><td rowspan="2">打车出行</td><td>立信公务用车平台出行</td><td>1. 出行订单报销单（写明出行事由）。</td></tr>
<tr><td>非立信公务用车平台出行
（报销日期截至2026年7月15日）</td><td>1. 日常报销单；
2. 因公务活动发生的上海市内所取得的出租车发票、网约车电子发票；（发票日期截至2026年6月30日）
3. 出租车发票对应提交：市内交通费报销明细表，网约车电子发票对应提交：写明出行事由的行程单。</td></tr>
<tr><td>公共交通出行</td><td>地铁</td><td>1. 日常报销单；
2. 因公务活动发生的上海市内所取得的地铁出行电子发票；
（如A类和B1类项目地铁定额发票，报销截至2026年7月15日）；
3. 市内交通费报销明细表或行程明细截图（需写明出行事由）。</td></tr>
<tr><td></td><td>其他公共交通工具</td><td>1. 日常报销单；
2. 因公务活动发生的上海市内所取得的公交车票、轮渡票等；
3. 市内交通费报销明细表。</td></tr>
<tr><td>注意事项</td><td colspan="3">1.未取得电子发票的出租车、地铁、公交、轮渡等费用，需要填写《市内交通费报销明细表》（可从财务处网站下载）；各类费用请写在同一张明细表上，本人签名；表格中的“地址”要具体到“某某路口”或者“某某单位”。
2.请报销人注意地铁定额发票使用项目范围（A类和B1类项目）和报销截至时间（A类和B1类项目地铁定额发票，报销截至2026年7月15日）。
2.除学校统一开具的公务出行平台用车电子发票外，自行提供的发票背面需要签名（不得盖章）</td></tr>
</table>

常见问题解答

Q1：网约车发票的行程怎么填写事由？

答：通过网络平台约车出行的公务市内交通费，需提供网络平台订单明细和发票进行报销（可不填写《市内交通费报销明细表》），报销人需在订单上填写每一条出行记录的事由，**非公务活动的订单不予报销**。

Q2：连号的出租车发票能报销吗？

答：根据真实性、合理性原则，**同一日期发生的同一车牌号、连号的出租车发票原则上不予报销**，特殊情况填写情况说明，经费负责人审批及财务负责人同意后方可报销。

Q3：租车发生的费用怎么报销？

答：确因实际工作需要租赁车辆的，应**向学校车辆管理部门提出申请**，由学校相关部门按规定审批。附上审批完整的审批表、发票及租车公司开具的相应行程清单，并根据预算选择正确的额度进行报销。

Q4：使用立信公务用车平台打车，从哪里进？

答：约车前，须通过学校企业微信——工作台（立信公务用车）进行首次注册；注册后，在学校企业微信——立信公务用车（滴滴出行）约车，也可在微信小程序（滴滴企业版）用企业微信注册的手机号登录约车，订单数据也可同步到财务报销平台。

Q5：公务出行平台发生的打车费报销时需要提供发票和行程单吗？

答：不需要。教职工通过立信公务用车平台约车，需线上完成支付方可在财务处网上报销系统“出行订单报销单”中获取出行订单并完成报销制单，打印报销单完成签字后投递即完成整个报销环节，不再需要提供纸质附件材料；发票和行程单由学校统一申请。

Q6：使用公务用车平台打车，有些地方会收过路过桥费等类似费用，是否需要打车人先行垫付？

答：不需要。打车人可以告知司机先行垫付，然后把费用加到总路费中即可。

Q7：乘坐地铁怎样取得电子发票？行程明细在哪里？

答：乘坐地铁，须使用“Metro 大都会”App 或微信小程序“上海地铁 Metro 大都会乘车码”刷码进出地铁站和支付才能开具电子发票（仅能开具 30 天内的行程，请及时办理）。

地铁电子发票开具方式：

1.打开“Metro 大都会”App 或微信小程序“上海地铁 Metro 大都会乘车码”，在底部导航栏选择“我的”界面，点击“电子发票”选项；

2.选择乘车码行程在电子发票页面点击“地铁乘车码”，系统将展示近期乘车记录；

3.勾选需报销行程从列表中勾选需要开具发票的行程记录，点击“申请开票”按钮；

4.确认行程信息系统弹出行程详情窗口，核对乘车日期、金额等信息无误后，点击“确定”。

5.填写开票信息按要求填写企业税号、名称等必要信息，选择发票类型（如增值税普通发票），点击“提交申请”；

6.完成申请提交系统弹出确认窗口，点击“确认提交”后，电子发票将发送至预留邮箱或可在 App 内查看。

开发票前可以截图待开票订单列表、对应行程明细记录等作为报销依据，在每条行程旁写明出行事由，地铁发票有行程明细记录可无需另外填写市内交通费报销明细表。

Q8：2026 年上半年通过非公务用车平台打车取得的出租车发票和网约车电子发票，2026 年下半年还能报销吗？

答：2026 年 6 月 30 日前通过非公务用车平台打车发生的费用，报销时间截至 2026 年 7 月 15 日。2026 年 7 月 1 日起，在校师生市内公务出行用车须通过“立信公务用车”约车，未通过立信公务用车平台约车发生的打车费用，原则上不予报销。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

Q9：因公务发生乘坐地铁的费用，用增值税电子普通发票和地铁定额发票都可以报销吗？

答：如果是 A 类、B1 类预算项目，在 2026 年 7 月 15 日前，两种发票都可以报销，2026 年 7 月 16 日开始，只可使用轨道交通增值税电子普通发票报销，不再接受地铁定额发票。其他预算项目可继续使用地铁定额发票报销。如有调整，请关注学校通知。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.9 差旅费报销

差旅费	
业务范围	差旅费是指学校教职工、在校学生因公临时到常驻地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动或学习实践活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
报销所需材料	1. 国内差旅单； 2. 非中层干部提供出差审批表**（事前审批，出差审批时间应早于出差时间）**，或《教职工离沪申请审批流程单》；中层干部（含挂职干部）提供《中层干部离沪请假单》**（事前审批，离沪审批时间应早于出差时间）**； 3. 城际间交通费发票（背面需签名）：航空运输电子客票电子行程单或机票款增值税发票**及登机牌**，**铁路电子客票**，城际汽车票，船票； 4. 住宿费发票（背面需签名）：**住宿费发票需标注明细**（入住人数、天数和房间数量），如发票未标注明细的需**提供酒店入住流水**； 5. 住宿费、机票、车票支出等按规定需使用公务卡结算的要提供结算凭据； 6. 订票手续费、行李寄存费、机场建设费、保险费（限每人每次一份）、会务费、培训费等发票（背面需签名）； 7. 会议通知，会议邀请函，培训通知等补充材料。
注意事项	1. 教职工出差及差旅费报销实行审批制度。 2. 出差购买机票，需执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）的规定。 **3. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。** 4. 对于出差期间的伙食和市内交通等包干费，应直接支付给实际出差人员，不得统一支付到同行出差人员其中一人的银行卡中。 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：怎样填写差旅费报销单？

答：报销国内差旅费须在财务处网上预约平台的报销类型选择“国内差旅单”类型进行填写，差旅费报销单须准确、详细地填写报销事由，如：赴某地参加 XXX 学术会议、赴某地参加 XXX 专题培训、赴某地进行 XXX 项目（课题）调研等，按出差人员出差起讫日期、地点顺序填写，出差的起止时间、路径须与出差审批单位相应内容保持一致。

出差人如果是多人应填写所有出差人姓名，并准确选择职级职称。

出差人的城市间交通费（飞机、火车、轮船）、住宿费、会务费等按实际金额填写，伙食补助费和市内交通费等按包干标准填写。

“其他费用”栏填写的是会务费、订票手续费、行李寄存费、退改签费、保险费等。

Q2：出差是否需要审批？如何进行出差审批？

答：是的，教职工出差实行审批制度，审批事项包括出差人员、时间、线路、具体任务等。教职工出差由各单位（部门）行政负责人审批，填写出差审批表，或《教职工离沪申请审批流程单》。各单位（部门）正职出差由分管或联系校领导审批，中层干部需先办理《上海立信会计金融学院中层干部离沪请假单》。

因公共卫生事件等学校另有特殊规定的，根据相关规定执行。

Q3：出差所乘坐的交通工具如何选择？

答：司局级校领导及正高级职称人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱，其余人员乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则乘坐。

学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动等所发生的城市间交通费和住宿费，按“其余人员”差旅费标准执行。

对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

Q4：出差购买机票有哪些规定？

答：使用 A 类、B1 类项目等财政性资金购买机票时必须通过政府采购方式进行采购。

购买公务机票的渠道有：政府采购机票管理网站（https://app.gpticket.org）、“公务行 APP”以及具备政府采购机票资质的供应商、服务商进行采购，公务机票左上角记载了“GP”开头的编码。

遵循政府采购与市场价格就低原则，如采用非政府采购渠道采购机票的，必须提供公务机票采购网及其他购票渠道提供的同日、同一航班、同一舱位价格对比资料。无法提供对比资料的，以接单审核当日公务机票采购网查得的行程最低价格与机票价格孰低金额报销。

公务机票的机票款以公务卡或由学校办理对公转账支付，不得使用现金或个人非公务卡支付，否则将不予报销。

Q5：上海市内的住宿费能否报销？有没有补助？

答：**工作人员在本市区域内因公外出或因学校工作加班需要确需住宿的，经部门负责人审批同意，可入住经济型酒店，住宿费可由部门承担，但不享受伙食补助费和市内交通费。**

所有在上海市内发生的住宿费，请在发票备注栏中标注清楚入住人姓名、入住及离店时间、入住房间数，如果没有标注清楚的，需要提供酒店盖章的入住流水明细清单。

Q6：采取自驾或租车方式的差旅费如何报销？

答：出差原则上要采用公共交通工具（火车、飞机、轮船）。

出于安全考虑不提倡工作人员驾驶私家车出差。如确因地理环境和当地条件限制必须自驾车或者租车前往的，应在出差审批表中明确写明自驾或租车的必要性。**私家车所发生的燃料费、维修费、过桥过路费、停车费等不能报销，但需附过桥过路费发票及对应的行程明细（自驾）或行程清单（租车公司开具），作为行程完整性票据证明。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销伙食补助费和市内交通费。当天往返的按 1 天计发。**

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

自驾或租车报销差旅费时，住宿费发票或酒店入住流水需备注住宿人员名单。

Q7：报销住宿费需要注意什么？

答：住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。住宿费发票需标注明细（入住人数、天数和房间数量），发票如未标注明细的需提供酒店入住流水。住宿费发票未标注明细也无法提供酒店入住流水，无法判别住宿费是否符合标准的，视一人一天住宿标准核定，超出部分由个人承担。相关标准请参照《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（财务处微信公众号—其他—通知公告）。

对于参加其他单位举办的会议和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明（会议或培训通知），据实报销住宿费。

Q8：没有住宿费发票是否可以报销其他费用？

答：**出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。**

受邀参加会议、开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭对方单位提供的有效证明（对方单位支付住宿费票据的复印件并需加盖对方单位公章，或对方单位盖章说明及入住酒店的流水单），据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

Q9：出差期间的伙食补助费和市内交通费如何报销？

答：出差人员伙食补助费采取按标准包干使用，除西藏、青海、新疆为 120 元/人天以外，其余省市均为 100 元/人天，随出差费一并报销，报销时出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

市内交通费（包括往返驻地和机场的交通费）采取按标准包干使用，标准为 80 元/人天，随出差费一并报销，报销时出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

伙食补助费和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，即以离开常驻地当日起算，以返回常驻地当日终止。与出差任务无关的自然天数不计入出差期间，不享受相关包干费用。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，在途期间的伙食补助费按标准包干使用；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数报销标准伙食补助费。

出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

邀请校外人员来本市参与本校相关工作，提供相关依据后，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得发放伙食补助费及市内交通费。

Q10：出差结束后未直接返回出发地的差旅费能否报销？

答：出差任务结束后应立即返回单位所在城市，不得无故推迟。无正当理由无审批未直接返回出发地的差旅费不予报销。

Q11：经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销？

答：工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。报销城市间交通费时，工作人员应提供返程当日从出差目的地返回单位按规定可乘坐交通工具的票价截图。如未附截图的，将以接单审核当日公务机票采购网查询的行程最低价格或铁路 12306 官方公布的行程最低票价，与实际乘坐交通工具的票价进行比对，按孰低原则核定报销金额。截图与比价时均参照工作人员返程实际乘坐的同类型交通工具。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.10 因公出国（境）费用报销

因公出国（境）费用	
业务范围	因公临时出国（境）所发生的费用包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用
报销所需材料	1. 因公出国报销单； 2. 各项费用开支清单； 3. 各类相关票据（背面需签名）； 4. 内部请示； 5. 政府批文； 6. 护照签证页及出入境记录复印件及中国银行外汇牌价打印页面； 7. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）
注意事项	1. 因公临时出国（境）所发生的各项费用开支标准依据《因公临时出国经费管理办法》相关规定执行。 2. 通过旅行社购买出国组团服务的，必须在学校经过政采招标的中标单位中选择。 3. 持电子护照（护照号码为 E 开头）使用自助通关没有加盖出入境章的，可使用“市民云 APP”**在线申请并打印出入境记录证明**。 4. 报销因公出国（境）经费的除按经费报销审批权限审批，报销单还需报**国际交流处负责人审批**。 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：没有进行政府和学校审批和公示的出国费用可以报销吗？

答：不可以，没有政府和学校审批，无法区分出国费用是因公还是因私。

Q2：教师国（境）外访学报销项目经费需要提供哪些材料？

答：预支项目经费的 60%时：1. 政府批件（港澳台除外）2. 护照 3. 签证 4. OA 请示报告审批流程表。考核通过后报剩余的 40%经费时：1. 政府批件（港澳台除外）2. 护照 3. 签证 4. OA 请示报告审批流程表 5. 教师出国（境）进修考核表。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.11 维修费报销

维修费	
业务范围	各类办公设备的维修，学校公共设施设备的维修，学校房屋和建筑物的维修等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 维修确认清单； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 发票内容含“维修费”字样的，需附维修确认清单。维修清单中含更换配件的，**配件单价超过 1000 元的**，需经资产管理部门登记后方可报销。 **2. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。** 3. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：学校公共设施设备的维修如何报销？

答：学校公共设施设备的维修，归口学校后勤保障和资产管理部门管理，报销时须附相关发票、维修清单、合同、合同管理记录单等。

Q2：学校房屋和建筑物的维修（修缮）如何报销？

答：学校房屋和建筑物的维修（修缮），归口学校基建管理部门统一管理，报销时须附相关合同、发票、招投标文件、审价报告、合同管理记录单等。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.12 租赁费报销

租赁费	
业务范围	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）； 4. 租赁清单等。
注意事项	1. 租赁清单应包含内容、数量、单价、总价、对方单位章等。 2. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。 3. A 类项目支出**单笔 500 元及以上**须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出**单笔 1000 元及以上**须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：租车是否属于租赁费？

答：不属于。租赁车辆出行属于市内交通费报销范畴。

Q2：用于举办会议等租用的场地费是否属于租赁费？

答：不属于。一般应与会议发生的其他相关费用纳入**会议费**进行报销。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.13 会议费报销

会议费	
业务范围	会议费是指**承办会议**按规定开支的会议住宿费、伙食费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 校级会议纳入年度计划并经过学校审批备案材料；部门会议应纳入部门的年度计划。 **3. 校内讲座申请（按《上海立信会计金融学院论坛、讲坛、讲座、年会、报告会和研讨会管理办法》完成审批）** 4. 实际发生的会议各类相关票据（背面需签名）； 5. 承办会议的通知（包括会议的时间、地点、会议费标准等情况）； 6. 参会人员签到表； 7. 会议预算**清单（单位盖章）**； 8. **会议**费用开支清单**（单位盖章）**； 9. 会议报道的图片及相关支撑材料； 10.刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 按照《上海市市级机关会议费管理办法》**及补充通知的**相关要求，学校承办的各类会议一般按**四类会议**管理，在标准以内据实报销，**会期不超过 1 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。**会议报到和**疏散**时间合计不得超过 1 天。 2. 会议中的所有费用须**一次性结清**，不得以现金形式结算。 3. 会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆放花草、不摆放道旗、不制作喷绘背景板、不制作欢迎牌（横幅），非必要不租赁电子屏。严禁发放纪念品。 4. 严禁违规使用会议费购置办公设备，严禁列支公务接待费等与会议无关的任何费用。 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：会议费标准是什么？

答：按照《上海市市级机关会议费管理办法》，四类会议费标准为 550 元/人天，其中：住宿费 340 元/人天、伙食费 130 元/人天、其他费用 80 元/人天，各项费用涉及以

上两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关标准合计金额内统筹使用，如：某次会议只涉及伙食费和其他费用，人均标准即为 210 元/人天。

Q2：线上会议费标准是什么？

答：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。**各单位应充分利用现有资源，分类管理线上会议，优先选择“一网协同”办公平台或单位内部电视电话等现有应用系统。如现有系统无法满足会议要求，确需另行租赁设备、线路的，在不高于线下同类会议经费标准的基础上，三、四类会议经费单场一般不超过 5 万元。附线上会议费限额标准（三、四类会议）：**

表：上会议费限额标准（三、四类会议）

单位：元

序号	分类	限额标准	备注
1	设备租赁费	25,000	1. 会议终端主机，支持双路 1080P*60fp,H265 编解码，支持 HDMI、VGA、SDI、CVBS 视频接口； 2. 会议终端镜头，1080P*60fps 分辨率，12 倍光学变焦，210 万像素，支持 HDMI、SDI、CVBS 等标准视频接口； 3. 辅助线缆，包括设备连接线缆、转接设备及铺设辅材，音视频线缆等。
2	技术服务费	25,000	主要用于线上会议视频调试和保障人员服务费。
合计		**50,000**	

说明：
1. 该限额标准为单场会议费用，含当天会务保障和前期调试费用；
2. 线上会议各项费用可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.14 培训费报销

培训费	
业务范围	培训费是指除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、交通费等各类培训费用。
报销所需材料	**参加校外培训：** 1. 报销单； 2. 参加培训的批文、通知、线上培训订单详情截图等材料； 3. 培训费发票（背面需签名）； **4. 培训单位的培训资质证明（营业执照、政府网站企业信息查询结果等）；** 5. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。 **学校自行举办培训：** 1. 报销单； 2. 校级培训活动纳入年度计划并经过学校审批备案材料；部门培训应纳入部门的年度计划。 3. 培训通知（包括培训的时间、地点等情况）； 4. 参训人员签到表； 5. 发票（背面须签名）； **6. 如有培训合作单位，请提供培训合作单位的培训资质证明（营业执照、政府网站企业信息查询结果等）；** 7. 费用开支清单等相关材料； 8. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 按照《上海市市级机关培训费管理办法》，学校一般可以举办的是**三类培训**，在标准以内据实报销。**线上培训的经费管理参照线上会议费限额标准执行。** 2. 培训中的所有费用须**一次性结算**，不得以现金形式结算。 3. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：自行举办培训的标准是什么？

答：按照《上海市市级机关培训费管理办法》，培训各项费用开支标准为：住宿费 340 元/人天、伙食费 130 元/人天、场地、资料、交通费 50 元/人天、其他费用 30 元/人天，各项费用涉及以上两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关标准合计金额内统筹使用，如：某次培训只涉及资料费和伙食费，人均标准即为 180 元/人天。培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

Q2：线上培训标准是什么？

答：通过线上举办、线上线下结合方式举办的培训活动，**参照线上会议的方式**，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。**各单位应充分利用现有资源，分类管理线上会议，优先选择“一网协同”办公平台或单位内部电视电话等现有应用系统。如现有系统无法满足会议要求，确需另行租赁设备、线路的，在不高于线下同类会议经费标准的基础上，三、四类会议经费单场一般不超过 5 万元。附线上会议费限额标准（三、四类会议）：**

表：上会议费限额标准（三、四类会议）

单位：元

序号	分类	限额标准	备注
1	设备租赁费	25,000	1. 会议终端主机，支持双路 1080P*60fp,H265 编解码，支持 HDMI、VGA、SDI、CVBS 视频接口； 2. 会议终端镜头，1080P*60fps 分辨率，12 倍光学变焦，210 万像素，支持 HDMI、SDI、CVBS 等标准视频接口； 3. 辅助线缆，包括设备连接线缆、转接设备及铺设辅材，音视频线缆等。
2	技术服务费	25,000	主要用于线上会议视频调试和保障人员服务费。
合计		**50,000**	

说明：
1. 该限额标准为单场会议费用，含当天会务保障和前期调试费用；
2. 线上会议各项费用可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.15 公务接待费报销

公务接待费	
业务范围	因公务接待活动发生的用餐、出行等接待费用。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 《上海立信会计金融学院国内公务接待清单》； 3. **派出单位公函或邀请函；** 4. **《用餐审批单》（审批时间应早于用餐时间）；** 5. 发票（背面须签名）； 6. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 公务接待对象在 **10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人**。接待对象**超过 10 人**的，陪餐人数**不得超过接待对象人数的三分之一**。 2. 工作餐开支标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2014〕14 号）中**三、四类会议伙食费定额标准**执行。 3. 外宾接待费报销依据上级相关规定执行。 4. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）。

常见问题解答

Q1：餐费都是公务接待费吗？

答：不是所有的餐费都是公务接待费，公务接待学校有文件规定。学生、离退休人员等活动用餐并不属于公务接待费的范畴，报销此类非公务接待的餐费时应根据经费项目所编制的预算内容合理开支，**无预算不可开支**，同时不得超过公务接待用餐标准。

Q2：安排国内公务接待活动需要事先审批吗？

答：是的，安排公务接待活动事前须填写《上海立信会计金融学院国内公务接待清单》，明确来访单位名称、来访时间、来访人员、来访公务活动项目、接待安排、接待人员、经费来源、经办人及审批人意见等。校级层面的公务接待，由分管校领导审批；二级单位的公务接待，由二级单位负责人审批。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

Q3：公务接待用餐标准有什么规定？

答：公务接待用餐原则上在学校食堂安排，供应家常菜，标准参照《上海市市级机关会议费管理办法》中三、四类会议伙食费定额标准（130 元/人天）执行，**单次接待餐费不得超过 50 元/人次**。

Q4：所有项目都可以开支公务接待费吗？

答：不是，除财政预算经费中下达可用于公务接待的经费以外，其他项目经费不得列支公务接待费，原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.16 专用材料费报销

专用材料费	
业务范围	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 清单； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）；
注意事项	1. **单价 1000 元及以上**的工具仪器等属于固定资产，请参照仪器设备费要求报销。 2. **单笔金额 500 元及以上**，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 3. **单价在 500 元及以上的专用材料**，须先到学校资产管理部门登记，取得由资产管理部门经办人员签名盖章的验收及入库单后，再办理所购置商品的支出报销。 **4. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。** 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：笔和本子等办公用品属于专用材料吗？

答：不属于，不可按专用材料费进行报销。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.17 委托业务费报销

委托业务费	
业务范围	因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 委托服务清单（含委托服务内容、数量、单价、质量等），请到财务处网站下载；委托服务业务应经经费负责人（项目负责人）审批； 4. **企业资质证明；** 5. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。
注意事项	1. 咨询服务、信息服务、数据采集类等委托服务费用，须附开票单位提供的服务清单以及能够证明企业经营范围的资质材料，如：营业执照、政府网站企业信息查询结果等。 2. 服务清单应包括服务内容、单价、数量、总价。 3. 企业营业范围应包含信息服务、咨询服务、数据采集等相应资质。 **4. 单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。** 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：委托业务费报销一定要附协议或者合同吗？

答：不一定。**单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同**，填报合同付款单。单笔开支金额小于 10000 元可不附协议或合同，若要附协议或合同，则须经合同管理部门确认，**加盖学校合同专用章**。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.18 学生活动费报销

学生活动费	
业务范围	为开展学生思想政治教育、心理健康教育、创新创业活动、社会实践、社团活动、学科竞赛、就业等工作产生的活动用品费、市内交通费、学生活动奖品费用等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 活动相关佐证材料（活动方案、现场活动图片或活动新闻报道等）； 4. 签收单； 5. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 原则上学生口和教学单位可在相关学生活动项目中报销学生活动费。 2. 学生活动支出必须**以学生为主体**。 3. 发放学生奖品、服装等须附**签收单**，签收单上需注明签收的物品名称、学生所获得的对应奖项（如一等奖）、签收人姓名等。签收必须使用**黑色水笔**签名。 4. 购买实物商品，单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 5. A 类项目支出单笔 500 元及以上须由学校转账支付或使用公务卡支付（报销时附上公务卡刷卡凭证）；B 类项目支出单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：同一学生活动发生的费用可以分次报销吗？

答：不可以，学生活动费用原则上应在活动结束后一个月内**一次性完成报销**。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.19 仪器设备费报销

仪器设备费	
业务范围	主要指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上的固定资产，其中：专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。
报销所需材料	**零星采购固定资产：** 1. 报销单； 2. 发票（背面需签名）（有明细）； 3. 资产管理部门入库单； 4. 刷卡支付记录（依据不同经费性质要求）等。 **合同采购的固定资产（设备）：** 1. 合同付款单； 2. 发票（背面需签名）（有明细）； 3. 资产管理部门入库单； 4. 合同管理记录单等。 **政府采购的固定资产：** 集市采购支付需要材料： 1. **合同付款单**； 2. 上海市政府采购供货合同； 3. 上海市政府采购电子平台货物交付验收单； 4. 发票（背面须签名）； 5. 入库验收单等； 6. **合同管理记录单等**。 集中采购、分散采购支付需要材料： 1. 合同付款单； 2. 中标通知书； 3. 上海市政府采购评审报告； 4. 政府采购合同（网签）； 5. 发票（背面须签名）； 6. 入库验收单； 7. 合同管理记录单等。
注意事项	1. 购买实物商品，单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 2. **单价在 500 元及以上的实物，须先到学校资产管理部门登记**，取得由资产管理部门经办人员签名盖章的验收及入库单后，再办理所购置商品的支出报销。 3. **单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。**

常见问题解答

Q1：各单位年度部门预算经费是否可以购买固定资产？

答：不可以。各单位未经批准不得自行购买固定资产。

各单位如有固定资产购置需求的，应在规定上报时间内向资产管理部门提出年度设备购置计划申请，获批后由资产管理部门统一购置。

购买的办公软件如果未达到资产入库标准，报销时须提供软件的用途或功能说明以及与预算项目的相关性说明。学校已经统一购买的办公软件不得再自行购买。

Q2：专项经费中是否可以购买设备？如何购买？

答：专项经费是否可以购买设备，以该专项获批的预算为准。

项目负责部门或个人根据获批的预算，向学校采购管理部门提出采购需求，由学校采购管理部门按相关的管理办法进行采购，不得自行采购。

采购完成办理完登记入库手续后方可报销。

Q3：哪些设备需要实施政府采购？

答：根据上海市财政局公布的政府采购目录及采购限额标准的文件规定，学校相关管理部门对学校政府采购工作进行管理和实施，常见的设备需要实施政府采购的有：服务器、台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、多功能一体机、LED 显示屏（10 万以上）、触控一体机（10 万以上）、碎纸机、不间断电源（UPS）、复印机、投影机（含视频展示台）、空调机、制冷空调设备、电梯、乘用车、客车。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.20 薪资发放

国家工资绩效工资等工资发放	
业务范围	每月 5 日财政工资，岗位津贴；每月 25 日绩效工资。
报销所需材料	薪资申报平台发放清单，薪资发放相关报销单。
注意事项	1. 每月 25 日绩效工资发放数据及报销单需要在 20 日前（遇节假日提前）提交至综合业务科。如未及时提交清单及报销单，发放顺延至下月。 2. 薪资发放如遇节假日，根据节假日安排略微调整发放日期。 3. 在薪资申报平台需正确选择发放账套和发放字段。申报人需明确发放预算项目和预算额度。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.21 社保及公积金业务

每月社保汇缴，公积金变更汇缴	
业务范围	每月社保年金，公积金变更汇缴。
报销所需材料	社保汇缴数据，公积金相关变更数据。相关申报报销单。
注意事项	1. 财务处每月 1 日左右在税务系统获取社保汇缴金额，反馈给人事处。人事处核对数据后将具体汇缴明细及相关报销单提交给财务处。 2. 财务处每月 8 日左右和人事处核对当月人员变动情况，在公积金系统内完成变更，汇缴。 3. 人事处需要及时关注社保，公积金等相关预算项目额度。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.22 退休人员生活补贴

退休人员生活补贴	
业务范围	每月 20 日退休人员生活补贴发放。
报销所需材料	每月退休人员生活补贴明细，相关报销单。
注意事项	每月 15 日前人事处每月提供当月发放清单（收款人，银行信息，发放金额）及相关报销单，财务处审核完毕后完成发放。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.23 校外人员劳务费

校外人员劳务费	
业务范围	支付给个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。
报销所需材料	支付给个人的劳务费，通过劳务平台申报，生成报销单、申报单、临时聘用人员情况表。劳务费发放应明确校外人员的职责、工作任务、发放标准等。
注意事项	1. 各单位每月 20 日前投递校外人员劳务费发放材料。如未及时投递清单及报销单，发放顺延至下月。 2. 劳务费发放标准，应符合上级部门和学校的劳务费发放标准。

常见问题解答

Q1：校外人员劳务费发放标准是税前标准还是税后标准？

答：校外人员劳务费发放标准是税前标准，学校在发放劳务费时进行个人所得税、增值税代扣代缴。根据个人所得税法及其实施条例、税收征收管理法及其实施细则等有关规定，下年度纳税人需要按税务部门要求进行“个人所得税综合所得年度汇算清缴”。

Q2：支付给单位的劳务费如何处理？

答：支付给单位的劳务费，须签订合同。通过合同支付的方式进行报销，不通过劳务平台申报。

Q3: 支付给境外专家劳务费如何处理?

答：支付给境外专家劳务费的，需在聘任前向国际交流处履行审批手续，审批材料、聘任合同等材料作为报销单附件。

科室：综合业务科　　电话：50212359

4.24 个人所得税等税务申报

个人所得税申报	
业务范围	1.对在职、劳务人员代扣的个税，向税务局进行代缴。 2.向劳务人员发放劳务费，对劳务人员取得劳务性收入的增值税，进行代扣后向税务局代缴。
所需材料	发放人员工资、劳务收入数据；人事处提供入职、离职时间。
注意事项	1.在职人员入职时间的确定（不一定与首发工资时间一致）； 2.离职人员离职时间的确定（不一定与未发工资时间一致）； 3.外籍人员报税身份的确定； 4.纳税人专项附加扣除信息（子女教育、赡养老人、住房贷款利息、住房租金、继续教育和 3 岁以下婴幼儿照护等）如有变化，可通过手机个人所得税 APP 提交更新。财务处每月 15 日获取抵扣数据（T+3）,15 日以后提交的下月起补扣。 5.2022 年 10 月人力资源和社会保障部、财政部、国家税务总局、银保监会、证监会联合发布《个人养老金实施办法》，个人购买政府政策支持、个人自愿参加、市场化运营、实现养老保险补充的养老金，按照国家有关规定享受税收优惠政策。

常见问题解答

Q1：学校为在职人员全年代扣代缴的个人所得税就是缴纳个人所得税的全额吗？

答：学校为在职人员全年代扣代缴的个人所得税不一定是缴纳个人所得税的全额。根据个人所得税法及其实施条例、税收征收管理法及其实施细则等有关规定，年度终了，居民个人（以下称纳税人）需要汇总当年 1 月 1 日至 12 月 31 日取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等综合所得的收入额，减除费用 6 万元以及专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠后，按照适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，计算最终应纳税额，再减去当年已预缴税额，得出应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

为便利纳税人，税务机关为纳税人提供高效、快捷的网络办税渠道。纳税人可优先通过手机个人所得税 APP 办理汇算。原则上，下一年 6 月 30 日前，应根据税务机关的要求办理完个人汇算清缴，否则将给个人信用产生不利影响。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.25 学生津补贴发放

学生津补贴发放	
业务范围	学生奖助学金、困难补助、勤工助学、参军补贴等、学生活动经费等发放。
报销所需材料	报销单、学生津补贴申报单及相关附件。
注意事项	1.每月 25 日学生津补贴发放申报单及报销单需要在 20 日前（遇节假日提前）提交至综合业务科。如未及时提交申报单和报销单，发放顺延至下月。 2.奖学金发放需附公示材料等。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.26 税务发票开具

税务发票开具	
业务范围	培训费、课题费、咨询费以及场地使用费等。
所需材料	**1.课题费、咨询费等科研业务开票所需材料：** （1）收款通知单：归口管理部门和项目负责人签名、部门盖章，并经财务处预算科核定预算项目编号； （2）合同、协议或立项通知书复印件。 **2.培训费等社会服务项目开票所需材料：** （1）收款通知单：归口管理部门和项目负责人签名、部门盖章，并经财务处预算科核定预算项目编号； （2）合同、协议或立项通知书复印件； （3）若开票抬头是培训学员，还需提交培训学员清单（培训项目名称、证件号、姓名、开票金额等）。 **3.房租、场地使用费等开票所需材料（八项收入上缴财政）：** （1）收款通知单：归口管理部门负责人签名、部门盖章 （2）合同、协议复印件； 4.开票所需信息 发票类型、开票金额、开票名目、来款单位全称、税号、来款单位地址及电话、开户银行及账号、备注等信息。以上信息通过“财务处微信公众号→财务小工具”提交。
注意事项	1. 如果款项已到账，经财务处资金结算科确认资金到账后，并完成预算项目立项，开具发票。 2. 款项未到账一般不开具发票。根据合同、协议或立项通知书，确需学校先开具发票再来款的外来科研项目等，应办理发票预借手续，提交《预借发票申请表》，各项材料齐全后开具发票。 3. 申请预借发票应于当月 25 日前办理；当月开具的发票来款到账不得晚于当月最后一天。 4. 社会服务项目不得预借发票。

常见问题解答

Q1：学校可以开具哪种税务发票？

学校可以开具增值税电子发票（普通发票）和增值税电子发票（专用发票）。财务处根据开票申请开具发票后，通过企业微信号发送到申请人。

Q2：如何开具增值税专用发票？

申请开具增值税专用发票的，需另行提交《上海立信会计金融学院增值税专用发票开具申请表》。首次在我校开具增值税专用发票的，还需提供来款单位营业执照或事业单位法人证书复印件，加盖公章。

Q3：开具的发票可以退换吗？

开具的发票一般不予退换。若因申请人特殊情况需要退换当年开具的发票，申请人出具情况说明，归口管理部门和项目负责人签名、部门盖章，并经财务处负责人同意后方可办理。因来款单位原因需要退换的，还需来款单位负责人签名，加盖来款单位公章。往年开具的发票不予退换。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：综合业务科　　电话：50212359

4.27 学生办理休学、退学、复学等业务

学生办理休学、退学、复学等业务	
业务范围	学生休学、退学、复学相关业务。
所需材料	教务处开具的学分证明、学生处园区办开具的住宿或退宿证明。
注意事项	经教务处、学生处园区办审批后，到财务处办理，并提供相应材料。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

4.28 社会服务项目收费备案

社会服务收费备案	
业务范围	除本专科生、研究生、留学生和成人继续教育学生的学费、住宿费等行政事业性收费以外，单位（部门）以学校名义收取或代收的面向学生、教职工以及校外人员的各项服务性项目收费、代收费等均纳入此次收费审核备案范围。主要包括非学历教育服务费（各类培训、进修、研修、辅导等教育活动）、上级主管单位委托的各类社会考试费、代收费等。
所需材料	开展服务性项目的单位（部门），应填报校内社会服务项目收费备案表，内容包括收费项目名称、收费状态、收费类别、收费对象、收费计价单位、收费标准、收费依据、执行时间、合作单位等，经收费项目审批部门审批后，提交校内服务性项目收费备案表到财务处。
注意事项	执收单位通过价格调研和成本测算，集体决策通过后，提交业务归口管理部门初审、财务处复核，校内报批或上级审批、备案通过后方可开展收费。

科室：综合业务科　　电话：50212359

4.29 合同报销

合同报销	
业务范围	按学校合同管理办法规定签署合同的经济业务
报销所需材料	合同签订后需进行合同录入，将合同信息和支付条款信息进行录入审核，需验收的合同应完成验收等环节，符合付款条件方可通过网上报销平台填制合同付款单，附相关票据、合同管理记录单等凭证后办理财务报销。
注意事项	1. **单笔开支金额达到 10000 元及以上的，须按照学校有关规定进行采购，原则上签订合同。** 2. 发票开具时间不能早于合同签订时间。 3. 有验收要求的合同报销时须附验收证明材料。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

4.30 借款

借款	
业务范围	先由学校转账方可获得票据的业务。
报销所需材料	1. 项目借款单； 2. 提供借款依据的相关材料，如培训通知、参赛通知等。
注意事项	1. 严格控制暂借款，A 类经费原则上不予借支。 2. 原则上借款不得超过 3 个月，超期借款将冻结相关项目或单位经费的财务报销。项目借款**不允许跨年**，年终决算前应结清当年借款。 3. 职工**离校时须结清全部暂借款**方可办理离校手续。 4. 借款人应严格按照借款用途使用借款，**不得挪作他用**。

常见问题解答

Q1：校外人员和学生可以借款吗？

答：不可以，暂借款项经办人仅限于**学校在职在编教职工**。

Q2：如何办理借款？

答：通过报销系统按照经费项目填制《项目借款单》，附借款依据的相关材料，按暂借款项审批权限规定，办理借款审批手续。

暂借款项审批权限：

单笔借款金额	审批人				
	单位（项目）负责人	财务负责人	分管校领导	分管财务校领导	校长
1 万元以下	√	√			
1 万元（含）—10 万元	√	√	√		
10 万元（含）—50 万元	√	√	√	√	
50 万元（含）以上	√	√	√	√	√

注：无分管校领导的教学单位办理借款，由所在单位书记、院长双签。

暂借款项实行“**一事一借**”“谁借谁还”和“前账不清，后账不借”的原则，借款人应严格按照借款用途使用借款，不得挪作他用。暂借款事项完成后应及时到负责财务事务的职能部门办理销账手续。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

五、C 类科研经费报销

5.1 科研图书资料费报销

科研图书资料费	
业务范围	购买科研等所需图书资料发生的支出费用。
报销所需材料	1．报销单； 2．图书资料发票（背面须签名）； 3．清单或订单详情截图； 4．刷卡支付记录等。
注意事项	1. 图书资料为实物商品，单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 2. **外地图书发票（当当、京东除外）**，不论金额，都需附上网上购买图书的订单详情截图。 3. **单价满 1000 元（含）的图书**，需完成相关入库登记手续后方可报销。 4. 单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程。 5. 单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：当当、京东所购买的图书需要附上网购订单详情截图吗？

答：通过当当、京东等网络购物平台购买的图书，**并且发票开具方为当当、京东的**，金额小于 500 元的图书发票，无需截图。金额满 500 元（含）的，需要附上订单对应的明细清单。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.2 科研印刷费报销

科研印刷费	
业务范围	科研所产生的印刷支出，如打印，复印等。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 注明内容、单价、数量的发票（背面需签名）或附开票单位提供的销货、服务清单； 3. **收货方验收后的实物照片**； 4. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 根据《上海市政府采购集中目录及采购限额标准》的规定，预算金额 **10 万元以上**的印刷服务需要实施**政府采购**（定点采购），各单位（部门）不得自行采购印刷服务（资金性质为非财政性资金的除外），且不得故意拆分同一经济事项（达到印刷服务采购限额）的报销，规避政府采购。 2. 印刷费须在开具发票时注明内容、单价、数量，或附开票单位提供的销货、服务清单，报销时须附收货方验收后的实物照片。 3. 单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程。 4. 单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：打印复印费发票上注明了所印内容、数量和单价，是否可以不再附明细清单？

答：可以，注意数量不能是 1，必须是具体的打印份数。内容要具体，比如“第一届****大赛通知”，不能是“印刷品”这种笼统的写法。

Q2：用于举办会议开支的文件资料印刷费是否属于印刷费？

答：不属于。因举办会议发生的文件资料印刷费应作为**会议费**进行报销。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.3 科研版面费报销

科研版面费	
业务范围	发表期刊、杂志文章等。
报销所需材料	1．报销单； 2．发票（背面须签名）； 3．用稿通知或其他与文章发表相关的佐证材料，如期刊、杂志的目录或发表文章的标题页； 4．刷卡支付记录等。
注意事项	1．如果出版单位要求**先付款再提供发票**的，可以先按借款流程付款，待收到发票后及时办理冲账手续或个人采取邮局汇款、非公务卡网上转账等方式，报销时提供相应支付记录即可。 2．**国外杂志版面费**通过银行柜台购汇付款的，需持银行外币汇款凭证一同报销，通过网上银行付款的，需提供银行卡账单或网上银行交易回单。取得的是境外发票的，还须将发票的主要内容（开票事项内容、日期、数量、单价、金额等）进行**翻译**。 3．版面费**发票开票单位原则上须与出版单位名称一致**，如果不一致需提供证明材料。 4．单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程。 5．单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：出版单位需要先付款再开具发票，如何报销？

答：如果出版单位要求先付款再提供发票的，可以先按借款流程付款，待收到发票后及时办理冲账手续，或个人采取邮局汇款、非公务卡网上转账等方式，报销时提供相应支付记录即可。

Q2：国外杂志版面费如何报销？

答：首先，国外杂志版面费可以通过银行柜台购汇付款，需持银行外币汇款凭证一同报销，也可通过网上银行付款，需提供银行卡账单或网上银行交易回单；其次，境外的发票都需要将发票主要内容进行翻译。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.4 科研市内交通费报销

<table>
<tr><th colspan="4">科研市内交通费</th></tr>
<tr><td>业务范围</td><td colspan="3">因科研活动在本市市内发生的公共交通、轨道交通、出租车、轮渡费用，不包含上下班通勤等费用。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">报销所需材料</td><td rowspan="2">打车出行</td><td>立信公务用车平台出行</td><td>1. 出行订单报销单</td></tr>
<tr><td>非立信公务用车平台出行</td><td>1. 日常报销单；
2. 因公务活动发生的上海市内所取得的出租车发票、网约车电子发票等；
发票日期截至 2026 年 6 月 30 日，报销时间截至 2026 年 7 月 15 日</td></tr>
<tr><td>公共交通出行</td><td colspan="2">1 . 日常报销单；
2. 因科研活动发生的上海市内所取得的公交车票、轨道交通电子发票、地铁定额发票、轮渡票等。</td></tr>
<tr><td>注意事项</td><td colspan="3">1. 发票背面需要签名（不得盖章）。
2. 通过非立信公务用车平台约车出行的公务市内交通费，需同时提供发票及网络平台订单明细，订单上行程事由填写不作要求。</td></tr>
</table>

常见问题解答

Q1：连号的出租车发票能报销吗？

答：根据真实性、合理性原则，**同一日期发生的同一车牌号、连号的出租车发票原则上不予报销**，特殊情况填写情况说明，经经费负责人审批及财务负责人同意后方可报销。

Q2：租车发生的费用怎么报销？

答：确因实际工作需要租赁车辆的，应**向学校车辆管理部门提出申请**，由学校相关部门按规定审批。附上审批完整的审批表、发票及租车公司开具的相应行程清单，并根据预算选择正确的额度进行报销。

Q3：使用立信公务用车平台打车，从哪里进？

答：约车前，须通过学校企业微信——工作台（立信公务用车）进行首次注册；注册后，在学校企业微信——立信公务用车（滴滴出行）约车，也可在微信小程序（滴滴企业版）用企业微信注册的手机号登录约车，订单数据也可同步到财务报销平台。

Q4：公务出行平台发生的打车费报销时需要提供发票和行程单吗？

答：不需要。教职工通过立信公务用车平台约车，需线上完成支付方可在财务处网上报销系统“出行订单报销单”中获取出行订单并完成报销制单，打印报销单完成签字后投递即完成整个报销环节，不再需要提供纸质附件材料；发票和行程单由学校统一申请。

Q5：使用公务用车平台打车，有些地方会收过路过桥费等类似费用，是否需要打车人先行垫付？

答：不需要。打车人可以告知司机先行垫付，然后把费用加到总路费中即可。

Q6：乘坐地铁怎样取得电子发票？

答：乘坐地铁，须使用“Metro 大都会”App 或微信小程序“上海地铁 Metro 大都会乘车码”刷码进出地铁站和支付才能开具电子发票（仅能开具 30 天内的行程，请及时办理）。

地铁电子发票开具方式：

1.打开“Metro 大都会”App 或微信小程序“上海地铁 Metro 大都会乘车码”，在底部导航栏选择“我的”界面，点击“电子发票”选项；

2.选择乘车码行程在电子发票页面点击“地铁乘车码”，系统将展示近期乘车记录；

3.勾选需报销行程从列表中勾选需要开具发票的行程记录，点击“申请开票”按钮；

4.确认行程信息系统弹出行程详情窗口，核对乘车日期、金额等信息无误后，点击“确定”。

5.填写开票信息按要求填写企业税号、名称等必要信息，选择发票类型（如增值税普通发票），点击“提交申请”；

6.完成申请提交系统弹出确认窗口，点击“确认提交”后，电子发票将发送至预留邮箱或可在 App 内查看。

Q7：2026 年上半年通过非公务用车平台打车取得的出租车发票和网约车电子发票，2026 年下半年还能报销吗？

答：2026 年 6 月 30 日前通过非公务用车平台打车发生的费用，报销时间截至 2026 年 7 月 15 日。2026 年 7 月 1 日起，在校师生市内公务出行用车须通过“立信公务用车”约车，未通过立信公务用车平台约车发生的打车费用，原则上不予报销。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

5.5 科研差旅费报销▲

科研差旅费	
业务范围	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。
报销所需材料	**乘坐公共交通工具出差：** 1. 国内差旅单； 2. 非中层干部提供出差审批表，或《教职工离沪申请审批流程单》；中层干部提供《中层干部离沪请假单》； 3. 城际间交通费发票（背面需签名）； 4. 住宿费发票（背面需签名）； 5. 会务或培训费发票（背面须签名）； 6. 订票费、签转、退票费、燃油附加费、保险费等相关费用发票（背面需签名）； 7. 会议通知或会议邀请函、培训通知； 8. 刷卡支付记录等。 **自驾车出差：** 1. 国内差旅单； 2. 非中层干部提供出差审批表，或《教职工离沪申请审批流程单》；中层干部提供《中层干部离沪请假单》； 3. 《科研出差自驾车辆报销清单》（可从财务处网站下载）； 4. 往返过路费及燃油费发票（背面需签名）； 5. 有出发和返回的车辆里程数截图； 6. 住宿费发票（背面需签名）（需备注住宿人员名单）； 7. 会务或培训费发票（背面须签名）； 8. 会议通知或会议邀请函、培训通知； 9. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 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。**离沪审批表**：中层干部提供《中层干部离沪请假单》，非中层干部提供《教职工离沪申请审批流程单》或出差审批表。 2. 城际间交通费发票：航空运输电子客票电子行程单或机票款增值税发票及登机牌，铁路电子客票，城际汽车票，船票。 3. **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。 4. 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

科研差旅费	
	则上应集中**一次性报销**，事后不予补报。 5. 单笔 1000 元及以上支出须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：科研人员出差所乘坐的城市间交通工具如何选择？

答：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。科研人员城市间交通工具等级如下：

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

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。

开展科研活动乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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。

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。

由于科研出差任务紧急等特殊情况，超标准乘坐交通工具的，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。

Q2：出差购买机票有哪些规定？

答：使用**纵向科研经费**购买机票时必须通过政府采购方式进行采购。

购买**公务机票**的渠道有：政府采购机票管理网站（https://app.gpticket.org）、“公务行 APP”以及具备政府采购机票资质的供应商、服务商进行采购，公务机票左上角记载了“GP”开头的编码。

遵循政府采购与市场价格就低原则，如采用非政府采购渠道采购机票的，必须提供公务机票采购网及其他购票渠道提供的同日、同一航班、同一舱位价格对比资料。无法提供对比资料的，以接单审核当日公务机票采购网查得的行程最低价格与机票价格孰低金额报销。

公务机票的机票款以公务卡或由学校办理对公转账支付，不得使用现金或个人非公务卡支付，否则将不予报销。

Q3：报销住宿费需要注意什么？

答：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。科研人员差旅国内住宿标准如下：

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

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**。

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。

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。

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。

由于科研出差任务紧急等特殊情况，超标准住宿的，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。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

Q3：科研人员出差期间的伙食费、市内交通费如何报销？

答：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。

科研人员国内差旅的伙食费、市内交通费包干标准如下：

伙食费（元/人·天）	出差地市内交通费（元/人·天）
200 元	150 元

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。

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。

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。

Q4：采取自驾或租车方式的差旅费如何报销？

答：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，由出差人自行负担，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。

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。

自驾或租车报销差旅费时，住宿费发票或酒店入住流水需备注住宿人员名单。

Q5：因野外考察等科研活动未取得住宿费发票的如何报销？

答：**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）并由项目负责人签名确认情况属实后，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。

Q6：校外专家和本校学生的城市间交通工具等级和住宿标准如何选择？

答：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。

Q7：经单位领导批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费如何报销?

答：工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。报销城市间交通费时，工作人员应提供返程当日从出差目的地返回单位按规定可乘坐交通工具的票价截图。如未附截图的，将以接单审核当日公务机票采购网查询的行程最低价格或铁路 12306 官方公布的行程最低票价，与实际乘坐交通工具的票价进行比对，按孰低原则核定报销金额。截图与比价时均参照工作人员返程实际乘坐的同类型交通工具。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.6 科研因公出国（境）费用报销▲

科研因公出国（境）费用	
业务范围	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。
报销所需材料	1. 因公出国报销单； 2. 各类相关票据（背面需签名）； 3. 内部请示； 4. 政府批文； 5. 护照签证页及出入境记录复印件； 6. 中国银行外汇牌价打印页面； 7. 各项费用开支清单； 8. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 因公临时出国所发生的费用开支标准依据上级相关规定执行。 2. 同一次因公出国（境）发生的所有费用须**一次性完成报销**。 3. 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。 4. 单笔 1000 元及以上支出须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.7 科研会议费报销▲

科研会议费	
业务范围	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。
报销所需材料	1. 《科研会议支出报销清单》（请从财务处网站下载）； 2. 会议通知（含会议议程）； 3. 项目负责人签名确认的参会人员签到表或参会人员名单； **4. 科研会议审批表（按《上海立信会计金融学院论坛、讲坛、讲座、年会、报告会和研讨会管理办法》完成审批）；** 5. 国际会议，另附国际会议批件； 6. 与会期相吻合的有效发票（背面须签名）； 7. 会议服务单位提供的费用**原始**明细单据； 8. 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； 9. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 科研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。 2. 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。 3. 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。 4. 所有费用**须一次性结清**，不得以现金形式结算。 5. 单笔 1000 元及以上支出须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：科研会议费标准是什么？

答：科研会议费综合定额标准如下：

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，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

3．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。

4．如获批的科研项目有会议安排预算，可按照批复执行。

Q2：线上科研会议费标准是什么？

答：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。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.8 科研培训费报销

科研培训费	
业务范围	因科研需要参加校外培训发生的各类培训费用。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 参加培训的批文、通知等材料； 3. 培训费发票（背面需签名）； 4. 刷卡支付记录等。
注意事项	单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

5.9 科研委托业务费报销

科研委托业务费	
业务范围	因科研需要委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
报销所需材料	1．报销单； 2．发票（背面须签名）； 3．委托服务清单（含委托服务内容、数量、单价、质量等），请到财务处网站下载；委托服务业务应经项目负责人审批； 4．**企业资质证明；** 5．刷卡支付记录等。
注意事项	1．咨询服务、信息服务、数据采集类等委托服务费用，须附开票单位提供的服务清单以及能够证明企业经营范围的资质材料，如：营业执照、政府网站企业信息查询结果等。 2．服务清单应包括服务内容、单价、数量、总价。 3．企业营业范围应包含信息服务、咨询服务、数据采集等相应资质。 4．单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程。 5．单笔 1000 元及以上须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：科研委托业务费报销一定要附协议或者合同吗？

答：不一定。单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程，填报合同付款单。单笔开支金额小于 10000 元可不附协议或合同，若要附协议或合同，则须经合同管理部门确认，**加盖学校合同专用章**。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.10 科研仪器设备费报销

科研仪器设备费	
业务范围	主要指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上的固定资产，其中：专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。
报销所需材料	**零星采购固定资产：** 1. 报销单； 2. 发票（背面需签名）（有明细）； 3. 资产管理部门入库单； 4. 刷卡支付记录等。 **合同采购的固定资产（设备）：** 1. 合同付款单； 2. 发票（背面需签名）（有明细）； 3. 资产管理部门入库单； 4. 合同管理记录单等。 **政府采购（集市采购）的固定资产：** 1. **合同付款单**； 2. 上海市政府采购供货合同； 3. 上海市政府采购电子平台货物交付验收单； 4. 发票（背面须签名）； 5. 入库验收单等； 6. **合同管理记录单等**。
注意事项	1. 购买实物商品，单笔金额 500 元及以上，须在开具发票时注明商品明细、单价、数量，或附开票单位出具的购物清单或订货单。 2. 单价在 500 元及以上的实物，须先到学校资产管理部门登记，取得由资产管理部门经办人员签名盖章的验收及入库单后，再办理所购置商品的支出报销。 3. 单笔开支 10000 元及以上的，须根据学校相关要求办理合同审批流程。

常见问题解答

Q1：哪些设备需要实施政府采购？

答：使用**纵向**科研经费采购仪器设备，在《上海市政府集中采购目录及标准》之内的设备须通过**政府采购**方式采购。常见的设备需要实施政府采购的有：服务器、台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、

多功能一体机、LED 显示屏（10 万以上）、触控一体机（10 万以上）、碎纸机、不间断电源（UPS）、复印机、投影机（含视频展示台）、空调机、制冷空调设备、电梯、乘用车、客车。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.11 科研特支费报销▲

科研特支费	
业务范围	因科研需要发生的小额食品费、业务接待费等科研活动费。
报销所需材料	1. 报销单； 2. 发票（背面须签名）； 3. 特支说明（事由、人数、人均消费金额、项目负责人签名）； 4. 刷卡支付记录等。
注意事项	1. 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。 2. 同一天同一单位开具多张发票，**视同一张发票处理**。 3. 单笔1000元及以上支出须由学校转账支付、个人银行卡支付或第三方支付平台支付（报销时附上刷卡凭证或其他能够证明支付记录的有效书面凭证）。

常见问题解答

Q1：特支费的比例？

答：根据《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）》（立信会计金融财〔2023〕3 号），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。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

5.12 科研劳务发放

科研劳务费（校外人员）发放	
业务范围	科研项目对校外人员发放劳务费。
报销所需材料	校外人员劳务发放清单，劳务申报报销单。劳务费发放应明确校外人员的职责、工作任务、发放标准等。
注意事项	1. 科研经费项目负责人可以授权项目组成员或者其他老师办理科研劳务费发放。每月 20 日前，由被授权的经办人在劳务发放模块提交申报信息，项目负责人审核，投递相关报销单。如未及时提交清单及报销单，发放顺延至下月。 2. 科研劳务发放如遇节假日，根据节假日安排略微调整发放日期。 3. 项目负责人必须核对校内劳务费项目余额。 4. 学校按照税法的规定代扣代缴个人所得税、增值税等税费。 5. 申报人在劳务平台进行相关申报。

科室：综合业务科　　电话：50212359

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

5.13 科研间接费发放▲

科研间接费（科研绩效）发放	
业务范围	根据学校科研项目和经费管理办法规定，间接费用指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。 间接费（科研绩效）是向本校在职人员发放的科研绩效。
报销所需材料	科研绩效（劳务）发放清单，科研绩效（劳务）申报报销单。
注意事项	1. 科研经费项目负责人可以授权项目组成员或者其他老师办理科研绩效发放。每月 20 日前，由被授权的经办人在薪资申报模块提交申报信息，**项目负责人手机端审核**，投递相关报销单。如未及时提交清单及报销单，发放顺延至下月。 2. 科研绩效发放如遇节假日，根据节假日安排略微调整发放日期。 3. 项目负责人须核对科研项目的间接费（科研绩效）余额。 4. 申报人在薪资平台“其他”账套进行相关申报。

常见问题解答

Q1：间接费（科研绩效）要如何申报？

答：间接费（科研绩效）由学校科研管理部门核定。科研项目负责人承担纵向科研项目、横向科研项目、包干制科研项目，可以根据学校的科研项目和经费管理办法安排间接费（科研绩效）支出比例。

Q2：间接费（科研绩效）与劳务费有什么区别？

答：（1）间接费（科研绩效）与劳务费的发放对象不同。间接费（科研绩效）向该项目的课题组成员发放，劳务费向非课题组成员且非本校在编人员发放。如发放对象为非本校在编人员，先要判断该人员是否为课题组成员，如“是”则属间接经费，如“否”

则属劳务费；接下来，再根据使用的间接费或劳务费，按照相应的要求发放。如发放对象为本校在编人员，则其只能是课题组成员，属于间接费（科研绩效）。

（2）间接费（科研绩效）与劳务费使用的经费额度不同。间接费（科研绩效）使用“间接费”额度，发放劳务使用“劳务费”额度。

上海立信会计金融学院财务报销指南（2026）

科室：综合业务科　　电话：50212359

5.14 科研外拨经费▲

科研外拨经费	
业务范围	由多个单位承担的外来科研项目的外拨经费支出
报销所需材料	1.报销单； 2.科研项目立项审批书，或科研项目合同； 3.外拨单位为企业的，需提供合法合规的增值税发票； 4.《科研经费外拨合作单位申请表》等。
注意事项	由多个单位承担的外来科研项目的外拨经费支出，应当已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。

常见问题解答

Q1：科研项目外拨给其他合作单位如何审批？

答：已经立项的科研项目，需要外拨给其他合作单位，须在已审批的项目中有明确的合作单位；或者已签订的科研项目合同有明确的外拨合作单位的条款。科研项目外拨其他合作单位，**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，才能办理外拨。

Q2：如何计算科研项目外拨给其他合作单位经费金额？

答：外拨其他合作单位的经费，不得超过学校已到账的经费。科研项目按进度到账的，在经费外拨给其他合作单位时也按照科研项目立项书或合同条款，根据实际到账金额和各自承担的经费比例计算外拨给其他合作单位的经费金额。

Q3：科研项目外拨给其他合作单位提供的票据？

答：外拨单位为企业的，根据外拨经费的金额向学校提供合法合规的增值税发票。

科室：会计核算管理科　　电话：50212208

主要财务制度

1. 上海立信会计金融学院财务报销规定（修订）
2. 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）
3. 上海立信会计金融学院全日制专业学分制收费管理办法
4. 上海立信会计金融学院往来款项管理办法（试行）
5. 上海市市级机关会议费管理办法
6. 上海市市级机关培训费管理办法
7. 上海市市级机关差旅费管理办法
8. 因公临时出国经费管理办法
9. 上海市党政机关国内公务接待管理办法
10. 上海市市级预算单位公务卡强制结算目录
11. 在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法
12. 上海立信会计金融学院差旅费管理实施细则》（修订）
13. 上海立信会计金融学院国内公务接待管理办法（试行）
14. 上海立信会计金融学院因公临时出国（境）管理办法（修订）
15. 上海立信会计金融学院市内交通费报销细则
16. 关于《上海市市级机关会议费管理办法》的补充通知
17. 关于印发《关于上海市市级机关公务活动经费支出管理办法有关问题的解答》的通知

以上制度可以在财务处网站查询，相关表单可以至财务处网站下载。

其他相关制度，可在学校 OA 查询。



上海立信会计金融学院财务处

诚信·务实 | 精湛 ·高效 | 开拓·创新 | 团结·奉献

www.lixin.edu.cn

