

报销指南

通信与信息工程学院

2023年12月1日

目 录

财务常用信息.....	3
一、开票信息.....	3
二、热线电话.....	4
三、财务信息公布.....	4
常用业务报销指南.....	4
一、本市差旅费.....	4
二、国内差旅费.....	6
三、印刷费.....	15
四、快递费.....	15
五、办公费.....	15
六、实训材料.....	15
七、固定资产.....	16
八、版面费和出版费.....	16
九、专利费.....	16
十、学生补贴.....	16
十一、公务接待费.....	17
十二、劳务性费用.....	18
十三、维修费.....	22
十四、日常业务餐费.....	22
十五、基建维修项目.....	22
十六、图书、教学资源购置费.....	22
十七、租车费.....	23
十八、货物或服务采购.....	24
十九、人才引进人员房租补贴.....	25
【出差的相关注意事项】.....	26
【科研劳务费报销】.....	28

【科研经费报销审批权限及流程】	28
【关于财政支持科研费用在使用及报销时需注意】	29
【其他注意事项】：	29
【财务自助投递机使用方法】	31
【财务报销系统使用方法】	32
【薪资平台申报单生成流程】	41

财务常用信息

一、开票信息

抬头:上海电子信息职业技术学院

税号:12310000425003581Y

工商银行账号: 1001719229300069131

开户行:中国工商银行上海市奉城支行

抬头:上海电子工业学校

税号:12310000425001252F

工商银行账号:1001719229300069530

开户行:中国工商银行上海市奉城支行

序号	联系人及联系方式	负责业务
1	通信与信息工程学院 宋振君: 5713-13333	报销专员, 负责学院的办公经费日常报销事宜、与财务对接
2	通信与信息工程学院 戴伟成: 5713-14022	资产购置报销事宜销

3	通信与信息工程学院 丁蓉：18616351768	科研项目报销事宜
4	财务处 韩美善：5173-22671	报销相关事宜
5	财务处 戴伟英、邢陈炜杰：5713-0092	预算编制事宜
6	财务处 吴敏雷：5713-22672	开票、税收事宜
7	财务处 朱翀：5713-22676	科研经费及社会服务经费事宜
8	财务处 徐凯宇：5713-22683	学杂费收取事宜

二、热线电话

*具体相关业务事宜，咨询相关职能管理部门，如货物服务工程等采购事宜咨询资产管理处、科研项目事宜咨询科研处、进修培训事宜咨询人事处。

三、财务信息公布

表格模板下载专区：校园网-组织机构-行政机构-财务处-常用下载：
<https://cwc.stiei.edu.cn/4670/list.htm>

预算申报、报销业务、预算调整等业务操作视频或流程图等文件下载：校园网-组织机构-行政机构-财务处-政策制度-业务指南

常用业务报销指南

一、本市差旅费

主要用于在本市的市内交通等费用。

1、出租车、磁悬浮、地铁、公交、轮渡：

(1) 采取实报实销报销方式时，需填写《上海市内公务交通费报销审批表》，提供发票，发票同号连号原则上不予报销。报销市内出租车费的，还需提供行程单。

(2) 采取定额报销方式时，需填制《上海市内会议、调研等公务交通费报销审批表》，并提供通知或回执，定额报销标准为：交通费40元/人·天。

2、住宿费：提供上海市内住宿申请（由分管校领导批准），发票，住宿清单。非转账方式的需提供公务卡刷卡记录。

3、会务费：提供发票，会议通知。非转账方式的需提供公务卡刷卡记录。

4、汽油费（仅横向课题）：提供发票、公务卡刷卡记录、行程清单。

5、项目经费内不能发放上海市内交通费定额补助，采用实报实销方式。部门办学经费内可采用定额报销方式。

市内差旅费类别	所需报销附件
出租车、磁悬浮、地铁、公交、轮渡	<p>实报实销：《交通费报销审批表》、发票、网约车行程单</p> <p>定额报销：《上海市内会议、调研等交通费报销审批表》、通知或回执</p>
市内差旅费类别	所需报销附件
住宿费	上海市内住宿申请（由分管校领导批准）、发票、住宿清单、非转账方式的需提供公务卡刷卡记录
会务费	发票、会议通知、非转账方式的需提供公务卡刷卡记录
汽油费（仅横向课题）	发票、行程清单、公务卡刷卡记录

二、国内差旅费

国内差旅费指教职工在上海以外的地区开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地的市内交通费等，需提供通知、出差审批单或培训预报单或大赛审批表。

出差期间以自然天数计算，以离开常驻地当日起算，以返回常驻地当日终止。

如多人参加同一个会议、培训、调研、技能大赛等公务活动，尽量刷同一个人的公务卡。

每次出差所发生的所有费用原则上不允许分次、分资金卡报销(需在业务结束后一个月内完成报销结算)。

寒暑假期间教职工出差培训等公务活动从探亲地往返，需部门领导审批同意。

未达到乘坐飞机标准人员因特殊情况需乘坐飞机，需提交出差审批单，该审批单须由所在部门负责人审批方可报销。

各类出差审批流程如下图所示：



允许开支与教学、公务等活动有关的校外人员（如校外专家）等住宿费、交通费、伙食费等经费，相关标准同校内人员；报销时必须提供校内邀请函及相关会议培训通知。在不提供就餐和交通的前提下，外地专家允许给予餐费补贴和交通费补贴，标准参照学校差旅费管理办法。

交通工具 级别	火车	轮船（不 包括旅游 舱）	飞机
局级， 教授，研究 员，以及相 当专业技术 职务 人员	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	二等舱	经济舱
处级， 副教授以及 相当专业技 术职务人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱
普通出 差人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱

1. 差旅费住宿标准见《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》

差旅住宿费限额标准表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准	旺季地区	旺季浮动标准	
			其他人员		旺季期间	其他人员
1	北京	全市	500			
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			
		宁河区	320			
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	350	张家口市	7-9月、11-3月	525
				秦皇岛市	7-8月	500
				承德市	7-9月	580
		其他地区		310		
4	山西	太原市、大同市、晋城市	350			
		临汾市	330			
		阳泉市、长治市、晋中市	310			
		其他地区	240			
5	内蒙	呼和浩特市	350			

	古	其他地区	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	480
二连浩特市				7-9月	400	
额济纳旗				9-10月	480	
6	辽宁	沈阳市	350			
		其他地区	330			
7	大连	全市	350	全市	7-9月	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	420
		其他地区	300			
9	黑龙江	哈尔滨市	350	哈尔滨市	7-9月	420
		其他地区	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	360
10	上海	全市	500			

11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	380			
		其他地区	360			
12	浙江	杭州市	400			
		其他地区	340			
13	宁波	全市	350			
14	安徽	全省	350			
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	380			
		其他地区	350			
16	厦门	全市	400			
17	江西	全省	350			
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	450
		其他地区	360			
19	青岛	全市	380	全市	7-9月	450
20	河南	郑州市	380			
		其他地区	330	洛阳市	4-5月上旬	500

21	湖北	武汉市	350			
		其他地区	320			
22	湖南	长沙市	350			
		其他地区	330			
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	450			
		其他地区	420			
24	深圳	全市	450			
25	广西	南宁市	350			
		其他地区	330	桂林市、 北海市	1-2 月、 7-9月	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	350	海口市、 文昌市、 澄迈县	11-2 月	450
				琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-3 月	450
		三亚市	400	三亚市	10-4 月	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	370			
		其他地区	300			

28	四川	成都市	370			
		阿坝州、甘孜州	330			
		绵阳市、乐山市、雅安市	320			
		宜宾市	300			
		凉山州	330			
		德阳市、遂宁市、巴中市	310			
		其他地区	300			
29	贵州	贵阳市	370			
		其他地区	300			
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	380			
		其他地区	330			
31	西藏	拉萨市	350	拉萨市	6-9月	530
		其他地区	300	其他地区	6-9月	350
32	陕西	西安市	350			
		榆林市、延安市	300			
		杨凌区	260			
		咸阳市、宝鸡市	260			
		渭南市、韩城市	260			

		其他地区	230			
33	甘肃	兰州市	350			
		其他地区	310			
		西宁市	350	西宁市	6-9月	530
34	青海	玉树州、果洛州	300	玉树州	5-9月	450
		海北州、黄南州	250	海北州、黄南州	5-9月	375
		海东市、海南州	250	海东市、海南州	5-9月	375
		海西州	200	海西州	5-9月	300
		银川市	350			
35	宁夏	其他地区	330			
		乌鲁木齐市	350			
36	新疆	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	340			
		克州	320			
		喀什地区	300			
		阿克苏地区	300			
		塔城地区	300			

2、伙食补助费：出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额标准，每人每天补贴100元。出差人员参加调研、考察、学习、会议、培训等公务活动，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数计发伙食补助费。

3、出差地的市内交通费：每人每天补贴80元；特殊情况其费用超过80元的，填写《交通费报销审批表》，报部门领导审批后，据实报销，当天交通补助不再发放。

4、城市间交通费：提供往返发票，公务卡刷卡记录；乘坐飞机的需提供带有GP标识的行程单和登机牌或值机信息，仅单程票据或行程不连续，又无法说明原因的，不予报销。乘坐火车，从当晚8时至次日晨7时的时间段内乘车6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购买卧铺票。

国内差旅费类别	所需报销附件
住宿费	住宿发票、住宿清单、通知上指定的住宿酒店（特殊情况除外），公务卡刷卡记录（非预授权小票）
伙食补助费	定额报销，每人每天100元
出差地的市内交通费	定额报销，每人每天80元，或填写《交通费报销审批表》实报实销
城市间交通费	往返发票，公务卡刷卡记录；乘坐飞机的需提供带有GP标识的行程单和登机牌或值机信息

三、印刷费

提供发票、费用报价清单或合同协议、活动安排或用途、采购申请单。学校所有宣传品印制需统一在入围供应商中选定，费用支出按年度预算执行。任何部门和个人不得以学校名义在外制作，否则，发生费用不予报销。

四、快递费

统一由学校委托的中国邮政寄送，二级部门可到奉贤校区指定地点寄快递，并在规定时间内与中国邮政对账。以二级部门为单位，快递费通过月结方式转账。

提供发票、部门签字确认的邮政快递结算汇总对账单。

通过公务卡方式支付的快递费需提供公务卡刷卡POS机小票、发票、发票清单（有多单合并）、寄件回执。

五、办公费

提供发票、费用清单、公务卡刷卡记录、办公用品存放地点或使用部门或者签收单、领料单或入库单（或采购申请单）。

非教学办公用品，如无线蓝牙耳机、音响、按摩器、冰箱、微波炉等数码产品不宜购买。招待用品，可购买咖啡包、袋泡茶、茶歇。高档茶、高档食品等招待用品不宜购买。

办公绿植统一由后勤保卫处采购，预算归后勤保卫处。

六、实训材料

提供发票、领料单（如存放在实训室，需说明并由实训室保管人确认）、发放给学生的，需提供学生名单、任课教师签收单。

七、固定资产

通用设备单价超过1000元需入库、专用设备单价超过1500元需入库。

提供发票、入库单、合同、验收单或验收报告。

八、版面费和出版费

提供发票、核心期刊论文录用通知（横向课题对核心期刊不作要求）或出版合同。

期刊出版单位需与发票开具单位保持一致。由第三方出具的委托开票证明不予报销。

学校承担的纵向（要符合项目主管部门规定，预算通过项目主管部门审批并正式立项）、横向科研项目（合同经各方审批通过并正式签署生效的），可以支出版面费和著作出版费，不限于“核心”期刊。

应提供发票、论文录用通知或出版合同，据实报销。在论文发表或著作出版后，项目负责人凭发表期刊或出版著作到科研处备案，并及时上传科研系统。

论文发表和著作出版均应合法合规，且与项目内容、项目研究时间相匹配（可以稍微滞后不能提前）。

版面费预算和支付需由科研处审批。

九、专利费

提供由加盖专利费代理公司出具的报价单以及代理公司出具的代理费发票，或是国家知识产权局出具的收据票据。

十、学生补贴

提供学生名单、班级号、手机号，发放标准、事由。

勤工助学补贴由学生处统一发放。

十一、公务接待费

国内公务接待费是指在教学、管理过程中，因出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动所发生的接待费用。

安排公务接待活动的，事前须填写《国内公务接待审批表》，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、费用明细、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。

公 务 接 待 费	所需报销附件
(1)	国内公务接待审批表；
(2)	派出单位公函（或学校邀请函）。派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。
(3)	国内公务接待清单；
(4)	公务卡银行消费记录，用餐收银清单、用餐人员名单、发票等。

费用标准：原则上，用餐为客饭形式，标准不超过50元/餐/人。来访团队来访期间最多可安排工作餐1次，工作餐标准为不超过130元/人/天；执行该标准前需事前审批，批准后方可执行。陪餐人数规定：

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人数的三分之一。

十二、劳务性费用

校外人员劳务性费用发放范围包括专家评审费、专家讲座费、专家评估验收费、咨询指导费等临时用工的各类劳务费用。

劳务性费用	所需报销附件
(1)	《校外人员劳务费发放申请表》 《校外人员咨询费发放申请表》
(2)	《上海电子信息职业技术学院代发劳务费申报单》
(3)	劳务合同或会议通知、会议议程、讲座公告
(4)	会议签到表
(5)	线上咨询或评审：提供线上会议预约记录、线上会议时长或邮件记录 聊天软件(比如微信)内容不能作为劳务性费用发放的佐证材料
(6)	会议记录（含咨询评审意见）
(7)	《校外人员劳务性费用发放确认单》（学校签订的兼课兼职教师、横向劳务费除外）
(8)	其他需要的附件

同一事项同一评审的内容只能算一次劳务报酬。

事业单位机关里行政职务主任、处级可以参照副高级职称口径发放。

*2023年10月1日起发生的劳务性业务，报销时需提供校外人员签字确认的《校外人员劳务性费用发放确认单》（学校签订协议的兼课兼职教师、横向劳务费除外）。

校外人员劳务性费用发放标准详见《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）校外人员劳务费发放管理办法》。

为便于在薪资平台和《劳务费/咨询费发放申请表》填报应发金额，发放标准（上限）增加了税前发放标准。

序号	项目		人员性质	发放标准上限		备注
				税前	税后	
1	专家咨询 指导费		院士、全国知名专家	3550元/人·天	3000元/人·天	以会议、现场访谈或勘察、通讯等方式组织的咨询，时间在半天以内的，按照规定标准的60%执行；不超过两天（含两天）按照上述标准执行。超过两天的，第一天、第二天按照上述标准执行，第三天及以后按照标准的50%执行。
			高级专业技术职称人员	2300元/人·天	2000元/人·天	
			其他人员	1300元/人·天	1200元/人·天	
2	专家	现场	院士、全国知名专家	3550元/人·天	3000元/人·天	以通讯形式组织的评审是指通过信函、邮件等方式征询专家的专



	评审费	评审费	高级专业技术职务专家	2300元/人·天	2000元/人·天	业意见和建议。 通讯评审，如按照项目数计算，项目评审可按项目数量100-150元/项目支付评审劳务费，一天不超过2000元。
			其他人员	1300元/人·天	1200元/人·天	
		通讯评审费	院士、全国知名专家	2675元/人·天	2300元/人·天	
			高级专业技术职务人员	1675元/人·天	1500元/人·天	
			其他人员	1050元/人·天	1000元/人·天	
3	校内比选项目评审费		600元/半天，1300元/天	600元/半天，1200元/天	评标专家从校内比选专家库选取。	
4	专家讲课讲座费	院士、全国知名专家、学部委员、省部级领导干部		1500元/人·学时	讲课讲座费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。	
		正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部		1000元/人·学时		
		副高级技术职称专业人员、处级领导干部		500元/人·学时		
		其他人员		400元/人·学时		
5	采购验收劳务费		400元/项目，不超过1800元/天	不超过1600元/天		

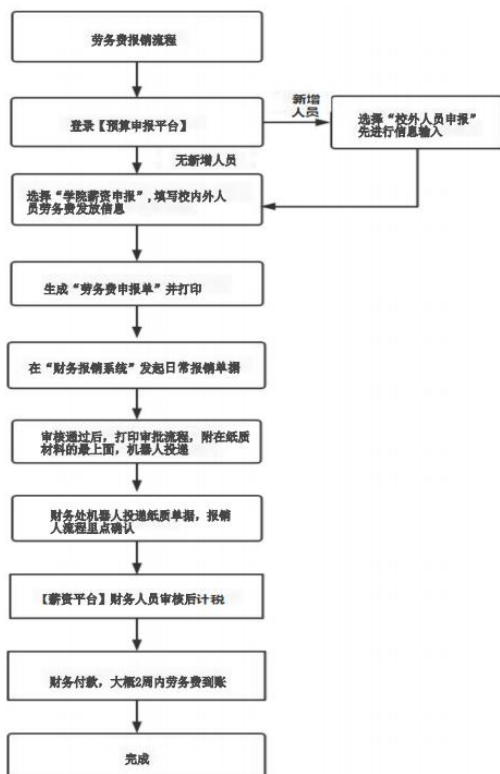
6	其它的临时性劳务报酬		600元/人·天或按有关合同执行	
---	------------	--	------------------	--

为进一步提高报账支付效率，结合学校实际情况，现校外人员劳务费发放的银行限于7家：中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、交通银行、浦东发展银行、招商银行。

部门资金卡负责人审批确认专家资质和发放金额，专家资质相关信息由二级部门留存备查。

劳务费报销流程图如下图所示：

校内外人员劳务费报销流程图



十三、维修费

提供维修明细汇总表、领料单、发票、公务卡刷卡记录。

十四、日常业务餐费

提供用餐事由、用餐名单、发票、公务卡刷卡记录、用餐收银条清单、用餐人员行程安排等材料。用餐以客饭形式，原则上每人每餐不超50元。**除科研横向经费外，校内人员餐费原则上在部门办学经费里不予报销。**

二级部门因工作需要，请校外人员来校工作，学校可提供校外人员午餐。二级部门在指定二楼教职工餐厅使用临时饭卡刷卡给校外人员用餐（仅限午餐），午餐统一标准15元。每月食堂统一结算，结算单需填写用餐人员及事由，部门领导签字确认。

十五、基建维修项目

提供合同（标注付款进度，如首付款、尾款等，付款比例）、发票，工程验收后付款时需提供工程验收报告，合同约定工程审价后付款时需附上审价结算单。

十六、图书、教学资源购置费

提供发票、公务卡刷卡记录、图书入库单或教学资源入库单（不入库的需提供签收单，列支办公用品或材料费）。

使用学校经费购置的图书，一次请购图书批量金额1000元以上 或单价300元以上均须至图书馆办理图书入库手续。（购买用于集体发放的政治学习、业务培训资料等不需要办理入库手续）

十七、租车费

若教职工参加本市公务活动，需租赁学校招标指定的租赁公司客车的，支付租车费时需提供用车申请单、用车事由或活动安排、发票、用车人员名单。

用车部门需与后勤部门核对用车型号、座位数、人数、公里数、价格单，确认无误后，用车部门签字盖章。租赁车型应与乘坐人数相匹配。

学校中标的租赁车公司用车报价单

号 序	车型要求	投标车型	单价（元/次）	备注
1	0座及以上	50座	1180	报学院其他活动用车百公里以内 价格。单价（元/km）（工作时间为8小时内）
2	33座	33座	890	
3	19座	19座	780	
4	7座	7座	680	
5	5座	5座	590	
号 序	车型要求	投标车型	单价（元 /km）	备注
1	0座及以上	50座	8	报超百公里数后每公里单价（工作时间为8小时内）。
2	33座	33座	7	
3	19座	19座	6	
4	7座	7座	5.5	
5	5座	5座	4.5	

十八、货物或服务采购

上海电子信息职业技术学院采购组织形式及限额标准

单位：万元

采购组织形式		政府采购		校级采购		部门采购	
采购类别	采购金额	400（含）以上	100（含）以上~400	20（含）~100	10（含）~20	10 以下	
						3（含）~10	3 以下
货物服务	采购方式	招标	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	比选 协议采购 定向采购	协议采购 比价采购 定向采购	直接采购 协议采购
	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组织实施		委托招标代理机构或校内自行组织实施参照政府采购要求		经费管理部门组织实施	
	采购金额	按照《必须招标的工程项目规定》执行	100（含）以上~必须招标额度一下	20（含）~100		20 以下	
工程	采购方式	招标	竞争性磋商 单一来源	竞争性磋商 单一来源		协议采购 经费管理部门组织实施	
	采购组织形式	委托政府采购中心或招标代理机构组织实施		委托招标代理机构参照政府采购要求组织实施		归口实施部门组织实施	
	采购金额	按照《必须招标的工程项目规定》执行	100（含）以上~必须招标额度一下	20（含）~100		20 以下	
备注	1.政府采购集中采购目录和采购限额标准根据《上海市 2021 年政府采购集中采购目录和采购限额标准》执行； 2.在政府采购集中采购目录内的采购项目，采用集中采购或集中采购方式。						

KT板、横幅、易拉宝、绿植等货物或服务类采购需进行资产申购，并开具低值易耗领料单。

为优化报销流程，以下几种情况报销时无需提供资产申购单：

- (1) 附有合同
- (2) 固定资产入库单
- (3) 低值易耗领料单
- (4) 维修报修单
- (5) 图书入库单
- (6) 食品类等
- (7) 代收代付或代办服务性收费的经费

十九、人才引进人员房租补贴

“市级人才补贴”报销需提交财务处以下材料：

- (1) 关于统计市级人才租房补贴申请意向的通知（需人事处盖章版复印件）
- (2) 房屋租赁协议
- (3) 税务所开的房租发票、完税证明（公租房无需完税证明）等
- (4) 人才租房补贴报销承诺书（二级学院盖章版复印件）
- (5) 人才租房补贴台账（二级学院汇总版<部门领导签字+部门盖章>）

“高层次人才补贴”报销需提交财务处以下材料：

- (1) 人才引进一次性津贴协议
- (2) 房屋租赁协议
- (3) 税务所开的房租发票、完税证明等（公租房无需完税证明）等
- (4) 人才租房补贴报销承诺书（二级学院盖章版复印件）
- (5) 人才租房补贴台账(二级学院汇总版<部门领导签字+部门盖章>)
- (6) 《高层次与紧缺人才专项激励经费发放与管理实施办法》

注意事项：

1. “高层次人才租房补贴”与“市级人才补贴”不得重复。

2. “人才租房补贴”申请及报销需本人及配偶、未成年子女名下在本市无房。
3. 报销期间，人才本人及配偶、未成年子女名下在本市无房，如经核实，情况不属实，责任自负。
4. 报销为“实报实销”，不超过2000元/月。
5. “市级人才补贴”时段为一年。“高层次人才租房补贴”时段为二年。
6. 人才租房补贴报销承诺书，一式二份，一份人才本人保留，一份二级学院保留。

【出差的相关注意事项】

1、**出差前**，相应申请流程（线上）结束后，再购买车票，机票等。不走流程私自出差，不可以报销。

2、**出差中**，产生一切费用，例如：高铁票（购买二等座、报销需要提供纸质票据）、飞机票（政府采购网，公务行APP采购，行程单带GP标志。学生和没有公务卡的老师购买机票需要找第三方代理机构。）、住宿费（住宿标准参考文件，标准为一个房间的价格，不是一个人的价格，尽量不超标，超标后按照标准上限进行实报）、培训费、会务费等，均由公务卡支出，否则不可以报销。多人同时出差时，请尽量刷同一人公务卡。公务卡支付有两种方式：直接现场刷卡（报销时提供刷卡小票）、扫码或者网络下单支付用微信或支付宝绑定公务卡（报销时提供银行卡消费记录）。

3、**出差后**，及时整理票据进行报销。

需要张贴的票据：小于半页A4纸的票据，如：登机牌、刷卡小票、火车票，需要张贴在半页A4纸上，本人在票据上签字。贴票不要涂满胶水，只要贴住上半部分即可。

不用张贴的票据：像发票（纸质发票在背面签字、电子发票在背面签：XX承诺此发票无重复报销）、飞机票的行程单。



4、报销的单据基本整理为两单：

公务卡报销类需要的材料：交通费（车票、刷卡记录、机票行程单）、住宿费（住宿清单、发票、刷卡记录或小票。注意三个票据抬头要一致）、培训费和会务费（发票、刷卡记录或小票）、出差的申请流程、活动的通知。

校内代发报销类需要的材料：

住勤补贴表格（表格从报销系统里下载一个代发模板即可。餐补100元/天，交通80元/天，自离开上海算起，返回上海截止。比如1号出发，3号返回，共3天。对方如果提供餐，则不报销当天的餐补。如果食宿自理，则报销。）、出差的申请流程、活动的通知。

【科研劳务费报销】

横向课题劳务费报销材料：

《科研项目发放劳务性费用情况说明（签字盖章）》、申报单、工作内容文件、合同认定登记审核证明、合同。

（建议发放标准不超过：1200元/天）

除横向外的科研项目**劳务费**报销材料：

《科研项目发放劳务性费用情况说明（签字盖章）》、申报单、《校外人员劳务费发放确认单》、工作内容文件、邮件往来、项目申报书。

（建议发放标准不超过：600元/天）

除横向外的科研项目**咨询费**报销材料：

《科研项目发放劳务性费用情况说明（签字盖章）》、申报单、《校外人员劳务费发放确认单》、邮件往来、咨询意见、项目申报书。

（建议发放标准不超过：1200元/天）

【科研经费报销审批权限及流程】

1.单笔2万元以内：项目负责人审核通过后，财务审核收件；

2.单笔2（含）-5万元：项目负责人、科研处依序审核通过后，财务审核收件；

3.单笔5万（含）以上：项目负责人、科研处、科研分管（协管）领导依序审核通过后，财务审核收件。

以上支出涉及劳务费\咨询费（劳务性支出）的，劳务费报销由项目负责人和部门科研工作分管领导（审核内容）2个人共同审批签字确认。

以上不同流程走完均抄送部门领导。

注意：报销时，同一事项同一业务经费不能拆分，不得规避相应的审批权限。

【关于财政支持科研经费使用及报销时需注意】

1. 外出调研或学术技术交流：

(1) 校际调研或学术技术交流，提供我校调研或学术技术交流函 及对方单位同意接收调研或学术技术交流的回执，或提供对方单位调研或学术技术交流邀请函（均需体现活动时间、地点、具体开展内容工作等，并加盖公章）；

(2) 个人公务调研或学术技术交流，需要提供双方的邮件往来信息（在调研或学术技术交流工作发生前，由调研教职工发出调研或学术技术交流请求邮件，对方回复接收调研或学术技术交流确认邮件，双方邮件均须在抬头和落款位置写明双方的单位、职务/职称、姓名），或提供对方单位调研或学术技术交流邀请函（均需体现活动时间、地点、具体内容工作等，并加盖公章）。

2. 测试化验加工等具有委托性质的经费报销：

需要提供报价清单或合同协议、测试或加工方出具的测试化验加工报告/清单（盖公章）、我校出具的验收单（盖公章）、发票、申购单（有合同协议的除外）。

【其他注意事项】：

1、付款凭证“事由备注”按规定格式填写：XXX部门XXX人员参加XXXX活动支付或报销XXXX费用。

2、为提高劳务性费用发放报销效率，劳务性费用业务上半月报销收件当月到账，下半月报销收件隔月到账。

3、报销完成后一般在10个工作日内到账（含公务卡还款）。如有加急或需要银行回单，报销时需事先说明。

4、当年票据必须在次年3月31日之前完成报销手续，逾期不再办理。

5、发票信息错误（如抬头错误、付款单位与合同或 报销单信息不一致等），发票污损、关键信息不清晰等都不予报销。

6、所有发票票据都需要报销人在单据空白处签字。

7、报销时如提供电子发票，本人需在发票上承诺未重复报销。

8、用于学生教学或活动表彰，建议以学习用品或者与比赛相关的用品为主。

9、如果报销金额低于3万，需部门三位老师在报销凭证流程单上签字。（见附图1-1）

暂借款：欠附件或发票的业务走暂借款流程。在业务结束后须在1月内归还所欠附件，补齐原始凭证，冲销借 款凭证。冲销完成，暂借款流程才算走完。暂借款计入个人名下。注意按期归还。

科研项目：2万元以下的采购业务允许先走暂借款流程，转账付款到货后，须在1个月内完成入库验收和完成暂借款冲销。

付款凭证 代发 (校外)

上海电子信息技术学院 单据号 (1) 份 创建日期: _____

凭证单号: _____		凭证单号: _____	
一级科目: 管理费用		部门: _____	
发起人: _____		项目类属人: _____	
部门领导: _____	分管领导: _____	校领导: _____	

付款信息

付款用途: _____

付款方式: 代发 (校外) 收款方: _____ 原币币种: _____

报销金额合计: ¥ 3,600.00 (原币币种: ¥0.00) 1.金额低于3万

经办人: 陈陈陈陈

单据内容

核算摘要	二级	三级	摘要	科目	金额	采购方式
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

2.金额低于3万时, 报前审批本部门只填部门领导审批即可 (项目类属人与部门领导为一人的), 此时报前单据在本部门只经过了经办人及部门领导两人审批。

经办人签名: _____

审批记录

序号	标题	审核结果	审批人	审批时间
1	发起审批	已完成	陈陈陈陈	2023-09-10 09:45
2	项目类属人审批	已完成	陈陈陈陈	2023-09-12 08:34
3	部门领导审批	已完成	陈陈陈陈	2023-09-17 10:23
4	财务审核	已完成	陈陈陈陈	2023-09-17 15:50
5	数量审核、收冲	已完成	陈陈陈陈	2023-09-21 07:38
6	数量确认单据	已完成	陈陈陈陈	

3.为了起到互相监督审核的作用, 需要让非审批人及部门领导的第三人审核单据, 并在此处签名。

【财务自助投递机使用方法】

1. 请整理好报销材料，将带有二维码的报销凭证放在最上面，每一份报销材料用长尾夹固定；（低于3万的单据，付款凭证单据必须有第三个人签字。）

2. 请将单份报销材料放入文件袋，文件袋可在投递机旁自取，请注意“一单一袋”（注：一张带有条形码的付款凭证及其附件为一单），不可将多张报销单据放入一个文件袋中；

3. 扫码，请将报销单上的二维码放在屏幕下方二维码扫描区域完成扫描；

4. 投递，扫描成功后，投递闸门自动打开，请将报销单投入投递口；

5. 投递成功后，闸门自动关闭，投递成功；如果还有报销单投递，请点击“继续投递”按钮继续进行投递。

6. 投递完成后，教师手机端确认提交。

7. 财务线下审核，结束。

材料有误：财务审核：**驳回**→教师本人凭手机上的取件码至自助投递机取件→修改后重新走审批流程→审核通过后，重新至机器人投递。

材料有误：财务审核：**退回**→教师本人凭手机上的取件码至自助投递机取件→按照要求修改后→将报销材料线下提交给该退件的财务老师。



【财务报销系统使用方法】

1、资金卡发起承诺



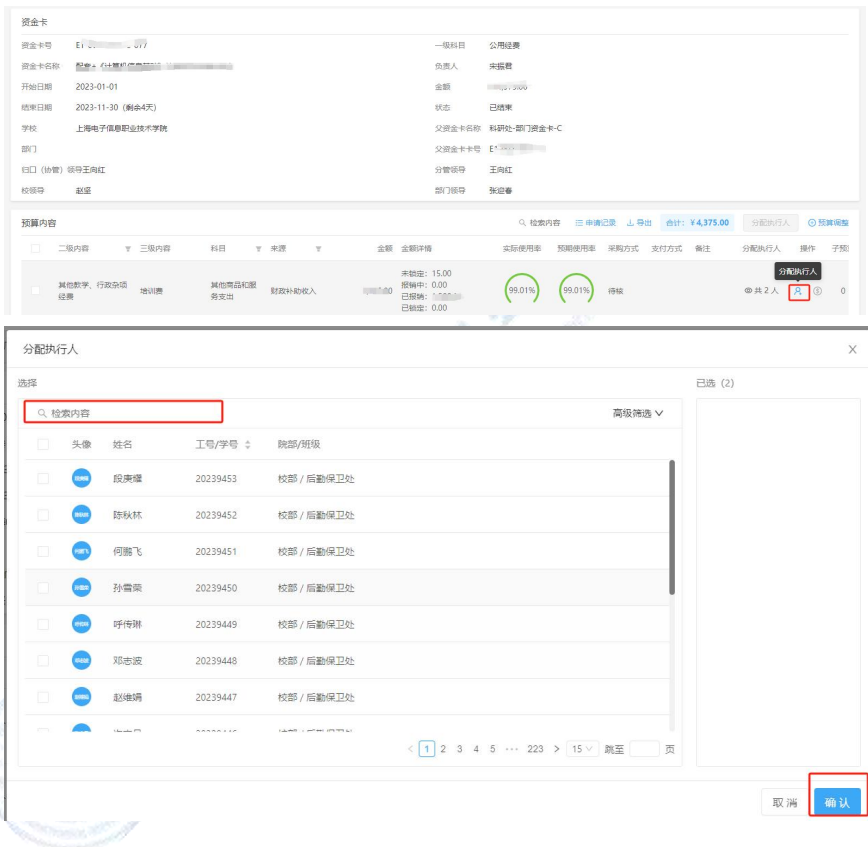
财务报销系统--**我负责的资金卡**-找到相应资金卡-点右侧的发起申请-编辑-勾选承诺-提交。

2、发起单据后链接不到相应的资金卡

报销人为资金卡负责人：报销系统分年份编制，要根据资金卡的生成年份，选择入口，发起单据。如2022年的横向课题自己卡，填写单据需要从2022年上海电子信息职业技术学院进入。

项目列表	学校	年份	状态
	上海电子信息职业技术学院	2023	进行中
	上海电子工业	2023	进行中
	上海电子工业	2022	进行中
	上海电子信息职业技术学院	2022	进行中
	上海电子信息职业技术学院	2021	进行中
	上海电子工业	2021	已结束
	上海电子信息	2020	已结束
	上海电子工业	2020	已结束

报销人是资金卡的执行人：发起单据后链接不到相应的资金卡，需要资金卡负责人分配执行权限给报销人。资金卡负责人点开资金卡，找到此三级明细右侧的分配执行人按钮-搜索、确认即可



3、日常单据的填写要求

劳务费、培训费（网络培训或者上海市内培训）、会务费（上海市内会务费）、市内交通费、印刷费、版面费、专利费等都需要发起日常单据。

财务报销系统-项目列表-上海电子信息职业技术学院2023（选择资金卡所在的入口）-创建报销单据-日常报销-填写相应数据、上传附件-下一步-链接资金卡-下一步-创建支付单-勾选三级预算明细-保存单据-检查无误后发起单据。

项目列表

学校	年份	状态
上海电子信息职业技术学院	2023	进行中
上海电子工业	2023	进行中
上海电子工业	2022	进行中
上海电子信息职业技术学院	2022	进行中
上海电子信息职业技术学院	2021	进行中
上海电子工业	2021	已结束
上海电子信息	2020	已结束
上海电子工业	2020	已结束

项目列表 > 【2023】上海电子信息职... 资金卡 报销单据 暂借款单据

我的资金卡 · 1 执行资金卡

资金卡列表 > 选择模板表单

选择模板表单

预算请购单报销 差旅报销 日常报销

收款人信息

* 收款单位/收款个人:
写收钱人或者收钱方的名字

* 部门:

* 付款方式(资金卡预置且“资产采购方式”为“集中采购、集中采购、政府采购”的,付款方式请选择“国库支付”) :
劳务费-代发校外/校内 会务费、培训费、印刷费等选择转账或者公务卡

* 联系方式:

* 报销费用合计: 费用总金额

* 事由备注:

* 是否申报个税:
 不用管

单据附件



4、差旅单据的填写要求

去外地参加会议、培训、比赛、调研等产生的差旅费用、会务费、培训费、学生的保险费用等。差旅单据根据付款方式一般整理分为两类单据：

付款方式为**公务卡**：交通费、住宿费、会务费、培训费、学生的保险费用等

付款方式为**校内代发**：助勤补贴

出差人信息						
部门	通信与信息工程			收款单位/收款个人		华文立
事由	通信与信息工程学院支付华文立老师2023年11月10-12日赴潍坊参加全国鸿蒙端云智能行业产教融合共同体成立大会差旅费-往返交通费与住宿费					
出差报销						
报销项	报销细则					报销金额合计
行程	出发地	出发时间	到达地	到达时间	票价	¥875.00
	上海虹桥	2023-11-10	潍坊北	2023-11-10	¥343.00	
坊	潍坊	2023-11-12	上海虹桥	2023-11-12	¥532.00	
住宿费	人	天		金额	¥760.00	
	1	2		¥760.00		

出差报销							
部门		通信与信息工程学院			收款单位/收款个人		华文立
事由		通信与信息工程学院支付华文立老师2023年11月10-12日赴潍坊参加全国鸿蒙瑞云智能行业产教融合共同体成立大会差旅费-助勤补贴					
报销项	报销细则					报销金额合计	
行程	出发地	出发时间	到达地	到达时间	票价	¥0.00	
	上海虹桥	2023-11-10	潍坊	2023-11-10	¥0.00		
	潍坊北	2023-11-12	上海虹桥	2023-11-12	¥0.00		
助勤补贴	人	天			金额	¥540.00	
	1	3			¥540.00		

涉及到的会务费、培训费、学生的保险费用等费用，需要填写在公务卡单据中摘要行。

例：摘要----添加---会务费、1500元---√ 即可

5、创建暂借款单据

缺少发票的单据，统一创建暂借款单据，拿到发票后，请及时将票据上传至报销系统的原暂借款单据流程中，完成流程。（需要向财务提交两次材料）

财务报销系统-项目列表-上海电子信息职业技术学院2023（选择资金卡所在的入口）-**创建暂借款单据**-资金卡借款-单据内容填写与日常单据相同-填写完成后发起流程-审核通过后-机器人投递-报销人确认-财务付款-报销人上传发票等附件提交-审核通过后-机器人再次投递-报销人确认-流程结束。

6、采购相关单据填写

首先创建预算请购单，锁定金额。财务报销系统-项目列表-上海电子信息职业技术学院2023（选择资金卡所在的入口）-**创建预算请购单**---发起申请---请购说明、选择资金卡---提交---部门领导审批后完成请购流程。



预算锁定单申请流程

* 请购说明

请输入

* 资金卡 (资金卡执行人)

选择

预算请购 (新建)

请购金额	二级内容	三级内容	科目

申购：进入资产管理平台---申请采购---申请采购填写---新增---选择资金卡编号、项目名称（预算请购说明）---填写其他的采购物品相关的其他信息---保存---提交---审核通过后，方可进行采购。



外部平台



采购单填写：采购单填写---选中实际购买的物品（不购买的东西点**退单**）---填单---（实际购买金额进行填写、上传相应的附件）---提交。

入库：耗材入库单/低值品入库填写---填单---填写实际购买数据、上传相应的附件---提交---部门保管人审批---部门领导审核---资产处记账。记账后，线下联系资产处宋勤老师前往W105领取**纸质的入库单**，用于报销。

报销单据发起：财务报销系统---项目列表---上海电子信息职业技术学院2023（选择资金卡所在的入口）---创建报销单据---预算请购单报销---填写单据内容（与日常单据填写类似）---下一步链接资金卡---下一步---创建支付单据---点选择，选择锁定的三级明细金额---发起单据。

释放预算：报销结束后---资金请购单---进行中，选择相应单据点击右侧：采购已完成，释放预算。

负责资金卡 项目列表

执行资金卡 学校 年份 状态

项目列表	上海电子信息职业技术学院	2023	进行中
	上海电子工业	2023	进行中
预算已录 0	上海电子工业	2022	进行中
暂借款 0	上海电子信息职业技术学院	2022	进行中
资金卡序证书 0	上海电子信息职业技术学院	2021	进行中
原账簿	上海电子工业	2021	已结束
资金请购单	上海电子信息	2020	已结束
	上海电子工业	2020	已结束

资金请购单

进行中 已完成 全部

名称	基本信息	总金额	金额详情	负责人	创建时间	状态	操作
【采购序号】采购品名称一栏（且不分新增行号。）	资金卡号：采购序号采购品名称一栏 【且不分新增行号。】 资金卡号：66272023080817	39969.0	已采购：0 已报销：39969.0 请购单：0	采购	2023-11-15 09:51	进行中	查看采购过程 采购完成 释放预算

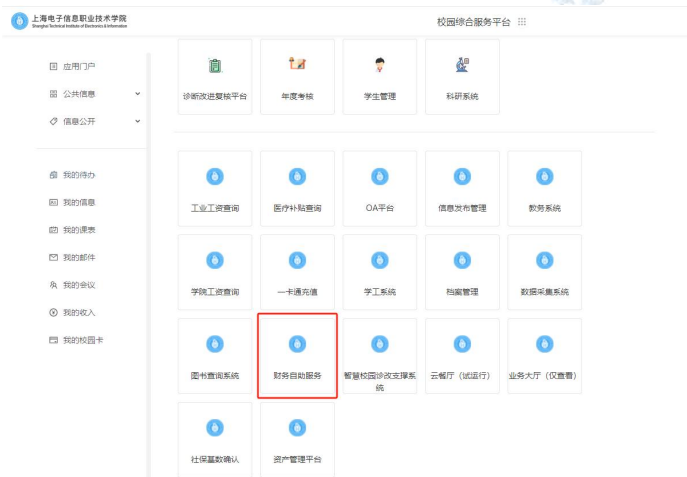


上海电子信息职业技术学院
Shanghai Technical Institute of Electronics Information

【薪资平台申报单生成流程】

一、申报平台入口

财务自助服务-学院薪资申报



上海电子信息职业技术学院
SHANGHAI ELECTRONIC INSTITUTE OF SCIENCE & INFORMATION

地址: 奉贤区 | 工号: 20190037 | 国英区 | 过海路 | 徐汇区



指南



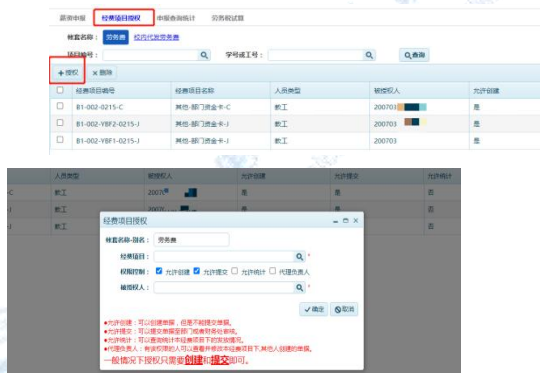
二、授权

项目负责人授权给劳务费申报单填写人（如果填写单据者为项目负责人，则不用授权）

进入薪资平台申报网站后，点击“薪资申报”；

项目里如果有劳务费（是指发给校外人员的劳务费、咨询费）和校内代发劳务费（是指发给校内人员劳务费）两种类型费用，则均需授权。

以授权校外代发劳务费为例，点击“经费项目授权”——>“劳务费”——>“授权”，搜索“经费项目”——>选择需要授权的资金卡编号——>选择“被授权人”——>确定——>授权成功。





三、申报校外、校内代发劳务费

1、确保校外人员信息已在系统里，如没有录入信息，则需要先填写人员信息。点击“学院校外人员申报”



两种上传方式：通过直接“新增”或者使用模板“导入”。

(1) 点击“新增”——“校外人员申报”填写相关信息，带*为必填项，身份证正反面不用上传。信息填全后点“保存提交”



(2) 使用模板“导入”，需先“导出校外人员模板”——校外人员导出模板.xls，红色标记为必填项。文件保存后，点击“导入”——>“选择文件”——>“上传”——>“校验”。





注意:

①银行卡开户行为外地的，目前也选择“上海”，否则校验不能成功。

②表格中有些项目为下拉选择项请根据表格内容提示进行选择，不要自行填写。

2、劳务费申报

点击“学院薪资申报”——>“劳务费”——>“创建”——>“添加单据”：选择资金卡、可用余额、填写发放内容填写后“保存”。

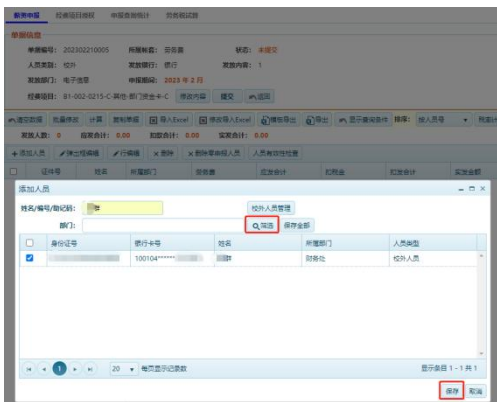
发放内容请书写规范：XX部门发放XX项目XX劳务费/咨询费



第一种方式：单独添加人员

单独添加，点击“添加人员”，通过姓名搜索“筛选”所需人员后“保存”。





选中行-行编辑-输入劳务费金额，点“保存”——>“提交”
——>打印劳务费申报单。



第二种：添加人员用模板导入。

创建后，点击“模板导出”，导出后打开表格，按要求填入人员信息和劳务费金额后，点“保存”。

点“导入Excle”——>“选择文件”——>上传文件——>“校验”——>“校验成功<导入>”——>提交——>打印劳务费申报单。

薪资申报 经费项目申报 申报查询统计 劳务费计算

单据信息

单据编号: 202302220001 所属帐套: 劳务费 状态: 未提交
 人员类别: 校外 发放银行: 银行 发放内容: 1
 发放部门: 电子信息 申报期间: 2023年2月
 经费项目: [] 修改内容 提交 返回

清空数据 批量修改 计算 复制单据 导入Excel 修改导入Excel 校验导出 导出 显示查询条件 排序: 按人员号 税率计算器

发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00

+ 添加人员 弹出性编辑 行编辑 x 删除 x 删除零申报人员 人员有效性检查

□	证件号	姓名	所属部门	劳务费	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注
	31010	群		1000					

薪资申报 经费项目申报 申报查询统计 劳务费计算

单据信息

单据编号: 202302220001 所属帐套: 劳务费 状态: 未提交
 人员类别: 校外 发放银行: 银行 发放内容: 1
 发放部门: 电子信息 申报期间: 2023年2月
 经费项目: [] 修改内容 提交 返回

清空数据 批量修改 计算 复制单据 导入Excel 修改导入Excel 校验导出 导出 显示查询条件 排序: 按人员号 税率计算器

发放人数: 0 应发合计: 0.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 0.00

+ 添加人员 弹出性编辑 行编辑 x 删除 x 删除零申报人员 人员有效性检查

选择需要导入的Excel文件 选择文件 薪资申报1.xls 选择需要导入的Sheet表 薪资申报明细信息 校验

数据库字段 类型 分隔序号 匹配字段 操作 导入文件字段

证件号	文本	证件号_第1列	匹配	校验	
姓名	文本	姓名_第2列	匹配	校验	
劳务费	文本	劳务费_第3列	匹配	校验	
备注	文本	备注_第4列	匹配	校验	

数据校验

校验成功
导入

系统名称: 薪酬系统
 薪酬项目维护 申报查询统计 劳务费试算

单据信息

单据编号: 202302220001 所报帐套: 劳务费 状态: 未提交
 人员类别: 校外 发放银行: 银行 发放内容: 1
 发放部门: 电子信息 申报期间: 2023年2月
 经费科目: [] 修改内容 [] 提交 [] 返回 []

海空数据 批量修改 计算 复制单据 导入Excel 修改导入Excel 模板导出 导出 显示查询条件 排序: 按人员号 税率计算器

发放人数: 1 应发合计: 1,000.00 扣款合计: 0.00 实发合计: 1,000.00

+ 添加人员 弹出框编辑 行编辑 x 删除 x 删除零申报人员 人员有效性检查

□	证件号	姓名	所属部门	劳务费	应发合计	扣税金	扣发合计	实发金额	备注
□	310107196...	曹群	财务处	1,000.00	1,000.00	-	-	1,000.00	

上海电子信息职业技术学院劳务费申报单



单据编号: 202302210005 发放期间: 2023年2月 发放类型:
 项目负责人: [] 经费编号: B1-00: [] 项目名称: 部门资金卡-C
 应发合计: 1000.00 发放人数: 1 发放内容: 1

序号	姓名	证件号	工作单位	职务职称	手机号	开户行	银行卡号	应发合计
1	曹群	310107196	[] 公司	其他人员	[]	中国工商银行	[] 6	1000.00
	合计:							1000.00

提交人工号: [] 姓名: [] 手机号: []

2、校内劳务费申报（与劳务费申报类似）

点击“学院薪资申报”——>“校内代发劳务费”——>“创建”——>“添加单据”——>选择资金卡、可用余额、填写发放内容——>“保存”。发放内容请书写规范：XX部门发放XX项目XX劳务费

第一种方式：单独添加人员：点击“添加人员”，通过姓名搜索“筛选”所需人员后“保存”。

第二种：添加人员用模板导入：创建后，点击“模板导出”，导出后打开表格，按要求填入人员信息和劳务费金额后，点“保存”。

点“导入Excle”——>“选择文件”——>上传文件——>“校验”——>“校验成功<导入>”——>提交——>打印劳务费申报单。



上海电子信息职业技术学院
Shanghai Technical Institute of Electronics & Information

