

# 上海杉达学院文件

杉达内(财)〔2015〕1号

---

## 上海杉达学院关于科研经费报销若干规定的通知

各学院、处(室、馆):

为了更好地落实《上海杉达学院科研经费管理办法》(杉达内(科)〔2013〕3号),现将部分具体问题规定如下。

### 一、市内交通费报销

1. 科研经费5万以下的项目(含5万):市内交通费报销额度控制在经费总额的10%以内,按项目金额及规定年限,分年度均衡报销。报销票据为公共交通及出租车票,报销时应如实填写明细清单,注明日期、事由、往返地点、乘坐的交通工具以及单价、次数等。

2. 科研经费6万以上项目(含6万),报销额度按项目计划实施,没有明细计划的以业务主管部门审批的额度为准。

3. 交通费报销期限为6个月。

## 二、通讯费报销

1. 个人独立申请的青年教师培育性课题（申请者即负责人），如“上海高校青年教师培养资助计划”、“上海市民办高校青年教师科研项目”（团队成员通讯费报销由项目负责人根据工作量情况参照执行，为300-500元）等，每年可报销通讯费1000元。

2. 以团队形式申请的上海市委办局下达的竞争性课题，如：“科研创新”项目、“晨光计划”、“阳光计划”等，项目负责人每年可报销通讯费1000元，科研团队成员根据科研过程中工作量不等，每人报销通讯费为300-500元。

3. 省部级（市级）及上海市民办高校重点（重大内涵建设）科研项目，通讯费报销原则上参照上述第2条，特殊需求时报批。

以上规定由2015年新立项的项目开始执行。

## 三、办公用品及耗材报销

凡是购买与科研工作有关的办公用品及耗材，报销时须提供明细发票及附商家提供的清单。

## 四、外埠差旅费报销

因科研工作需去外地调研、培训以及参加各类学术活动时，须按学校相关流程事先报批，交通工具、会务费、培训费、住宿费及其他相关费用等按学校相关财务制度执行，项目经费按项目计划书执行。

## 五、图书、资料以及复印费报销

1. 图书凭发票及商家提供的清单至学院资料室办理登记手续后报销。

2. 杂志须经业务主管部门审批后凭发票和商家提供的清单报销。

3. 资料费（指非正归出版物）须提供发票及明细清单（尽量采用商家清单）报销；参加会议由主办单位提供的资料费按学校相关规定报销。

4. 复印费报销时除提供发票，同时须填写明细清单，注明复印内容及数量，单张发票限额为 100 元。

## 六、发票

1. 报销时须提供经税务部门或财政部门规定使用的正规票据。

2. 科研经费报销用的发票自开票之日起 1 年内前来报销，逾期不予报销。

特此通知

上海杉达学院

2015 年 3 月 16 日