

# 上海市学校后勤系统研究课题经费使用及报销管理规范

〔2024 版〕

为规范课题经费使用和管理，提高资金使用绩效，根据《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号），制定本课题经费使用及报销管理规范。

**第一条** 本课题经费仅用于已立项申报的上海市学校后勤系统研究课题。

**第二条** 为确保课题平稳、持续、有序实施，原则上不予调整变更课题单位和课题负责人。如确需调整课题负责人的，需由立项课题负责人和所在单位提交变更课题负责人证明，并报送上海市学校后勤协会和上海现代高校智慧后勤研究院。

**第三条** 课题经费支出范围包括：

（一）劳务费咨询费：用于课题实施过程中支付给参与课题研究的专家、研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。劳务费标准不得超过 800 元/人次。

（二）交通费：在课题研究过程中开展业务调研等所发生的市内或城市间交通费用，城市间交通费用只限火车硬席（硬座、硬卧）、高铁动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱，市内交通费用含自驾汽油费、打车费、公共交通费，凭据报销，并附行程单或交通费说明。

（三）餐饮费：是指课题研究过程中产生的误餐费或因出差产生的伙食补助费。报销标准不得超过 50 元/人，并且需提供会议通知、就餐人员名单等作为报销附件。

（四）住宿费：课题研究过程中所发生的外埠住宿费用或邀请外地专家来上海所发生的住宿费用。

(五) 场地费：用于课题研究过程中租赁场地进行会议或实验所发生的费用。凭发票报销，并附会议通知、参会人员名单等。

(六) 资料费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七) 项目管理费：在课题研究过程中，因委托其他单位进行课题分项目管理而产生的费用。

(八) 其他费用：用于课题实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

**第四条** 劳务费和咨询费须直接汇款到提供劳务和咨询的个人之银行账户，报销时须附课题劳务费咨询费签收表，个人所得税由提供劳务和咨询的个人自行承担。劳务费和咨询费总额不得超过课题经费的 **30%**。

**第五条** 课题经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、设备等支出，不得用于各种福利性支出等本规范规定的支出范围之外的其他支出。

**第六条** 课题开题时，各课题组须提交课题经费预算，未提交则视为放弃经费支持。如需要到外埠进行课题活动，则课题负责人应提前上报行程规划及费用预算。

**第七条** 课题经费实报实销，超出限额部分由各课题组自行承担。

**第八条** 课题经费在实际发生时由课题组先行垫付，报销时间根据当年度课题进度计划执行，并于课题结题之前报销完毕，逾期不补。

**第九条** 所有用于报销的票据应开具给研究院，如开具增值税发票的，专普票均可。研究院开票信息如下：

单位名称：上海现代高校智慧后勤研究院

税号：52310000310569593C

单位地址：上海市浦东新区浦东大道 1616 号高恒大厦（裙楼）  
三楼

电话：021-36585669

开户银行：中国工商银行上海市浦东大道支行

银行账户：1001 1813 0900 6868 640

**第十条** 本办法解释权在上海现代高校智慧后勤研究院

上海现代高校智慧后勤研究院

2024 年 6 月 5 日