

## 关于进一步规范横向科研经费报销的补充规定

为进一步规范横向科研经费报销，在规范管理的同时扩大科研人员科研经费使用自主权，现对横向科研经费报销市内交通费、国内差旅费等补充规定如下：

一、横向科研经费不强制使用公务卡和政府采购公务机票。

二、教师市内自驾开展科研活动可在横向科研经费报销汽油费和新能源车充电费。

三、关于车辆保险费、车辆维修费和预充值汽油费等支出

1. 横向科研经费不得报销非本单位产权车辆或本单位协议租赁车辆的保险费、维修费等支出。

2. 横向科研经费不得报销预充值汽油费、预充值充电费和固定车位停车费。

四、关于国内差旅费报销

1. 横向科研经费报销国内差旅费，须事先填报出差审批表，明确出差人员、日期、地点、交通工具和任务等内容。

审批程序：项目组成员出差，由项目负责人审批；项目负责人出差，由项目负责人所在二级单位负责人审批；二级单位负责人出差，由同级负责人审批，没有同级负责人的，由分管（联系）校领导审批。根据学校管理条例，二级单位负责人已履行离沪外出报批手续的，可视为已履行上述审批程序。

2. 教师自驾外地出差可在横向科研经费报销汽油费、新能源车

充电费、过路费，汽油费、新能源车充电费发票的开票日期须为出差前后一个星期，并事先在出差审批表上写明自驾车牌号，由项目负责人和二级单位负责人审批同意。

五、项目负责人对经费使用的真实性、合理性和有效性负责，在报销单“本人承诺”处签字。

六、本补充规定由财务处和科学技术研究院共同解释。

七、本补充规定从公布之日起执行。

附件 1：上海应用技术大学出差审批表



## 附件 1:

## 上海应用技术大学出差审批表

出差人员填写	出差人员 (共 人)			
	姓名	工号/学号	职称/职务	所在学院 (部门)
	出差起止日期		到达地点	交通工具
	行程 1			<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 其他_____
	行程 2			<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 其他_____
	行程 3			<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 自驾 <input type="checkbox"/> 租车 <input type="checkbox"/> 其他_____
	自驾车牌号			
	特殊情况说明			
	拟使用项目经费编号		项目负责人	
	出差事由、调研内容			
填表人签名: _____ 年 月 日				
二级单位 (项目) 负责人	是否同意出差: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	签名: _____ 年 月 日			
校领导	是否同意出差: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	签名: _____ 年 月 日			

注意事项：

- 1、报销差旅费时，将出差审批表附在报销单后。
- 2、须填写全部出差人员信息，如出差人员较多，可自行增加行数。
- 3、出差费用报销办法与开支标准，按《上海应用技术大学差旅费报销管理办法》和《上海应用技术大学科研项目国内差旅费和会议费管理办法》的有关规定执行。