

山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2019〕14号

校长办公室关于印发 《山东理工大学科研项目经费 报销细则（试行）》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学科研项目经费报销细则（试行）》业经研究同意，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

校长办公室

2019年10月16日

山东理工大学 科研项目经费报销细则（试行）

第一条 为进一步规范与优化各类科研项目经费管理，根据国家 and 山东省相关文件精神，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 差旅费报销细则

（一）适用范围

差旅费是指学校教职工及相关人员到张店行政区域以外地区开展科研活动所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。相关人员包括学校非事业编人员、校外专家、项目合作人员、在校学生等。

（二）业务审批

使用科研项目经费开支的差旅费业务(含特殊情况说明表)，一般由项目负责人审批，项目负责人本人的差旅费业务由单位相关负责人审批。

（三）城市间交通费

出差人员本着节约的原则，可根据科研工作需要自行选择不同标准的交通工具。乘坐飞机可自行购买机票，出差往返机场、码头乘坐的专线大巴、轻轨等直通车或出租车，视同城市间交通费附加费用，可凭据报销。

（四）住宿费

出差人员可根据科研工作需要凭票据据实报销住宿费。

（五）野外补助包干标准

使用科研项目经费出差，出差地点在县级以下的城镇、村庄、山区、高原等偏远地区或海洋及周边区域，或出差工作地区的大

多数旅店无法提供住宿发票，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场的可以认定为野外科研出差。

符合野外科研出差条件的，出差人员按规定凭据报销城市间交通费、在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费，按照野外出差实际天数计发野外补助。野外补助实行定额包干，超支不补，补助标准为教师 380 元/日·人、学生 280 元/日·人。出差人员领取野外补助后，不再报销野外期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费。野外科研出差报销前须填写《山东理工大学科研项目野外出差登记表》，由项目负责人审核并签字同意。确因工作需要租车前往目的地的，可按规定报销租车费用，租车当天不再发放市内交通补助，当天的包干补助标准为教师 300 元/日·人、学生 200 元/日·人。

（六）淄博市内出差无票据

淄博市内出差无法取得票据的，在确保真实性的前提下，需填写《特殊事项说明表》，注明出差线路、工作任务、出行人员等内容，由项目负责人审核并签字同意，按规定标准据实报销相关费用，并发放相关补助。

（七）出差时间控制

出差时间 20 天（含）之内的，根据实际出差天数按标准发放伙食补助和市内交通费。超过 20 天的，原则上不再发放伙食补助和市内交通费。确因科研需要，填写《特殊事项说明表》，由单位负责人审批，最长不能超过 30 天。

（八）自驾出差

用于项目调研考察、项目合作、出差开会等发生的汽油费、过路过桥费，据实报销，不再发放市内交通费。校外人员及学生不得报销自驾出差费用。

（九）出差票据丢失、毁损

出差人员填写《特殊事项说明表》，由项目负责人审批，按照以下规定办理：城市间交通费，须提供支付记录或网上订单等能够证明真实性的有关材料，据实报销；住宿费票据，须取得出差时住宿酒店（宾馆等）开具住宿发票存根或记账联的复印件，并加盖发票专用章。

第三条 会议费报销细则

（一）会议审批

使用科研项目经费举办的会议实行审批制度。国内业务会议由科研项目负责人所在单位（学院）审批。重要学术会议、在华举办国际会议由相关职能部门审批。

（二）会议开支范围及标准

使用科研项目经费举办的各类科研会议根据会议的实际需要，在开支允许的范围内据实报销。

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费（含租车费及参会专家城市间交通费）、文印费、参会专家人员费用等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

会议工作人员比例应控制在代表人数的10%以内。除必须住会的情况外，会议举办地代表原则上不安排住宿。无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

（三）会议费报销单据

1. 《山东理工大学科研项目经费会议审批表》；

2. 会议通知；

3. 实际参会人员签到表；

4. 《山东理工大学科研项目经费结算汇总表》，自行举办的会议，须提供会议有关的发票、明细清单等，委托第三方办会的，还须提供委托合同（协议）等；

5. 国际会议需提供上级批准办会的文件。

第四条 其他报销规定

（一）签订合同起点金额

购买仪器设备、材料等货物，测试、化验、加工等服务，单一供应商一次性付款超过5万元应签订合同，相近日期连号发票业务视同一次性付款业务。

（二）简化支付方式

科研经费报销只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，报销结算可以通过转账支票、电汇等银行对公转账方式支付，也可采用公务卡、银行卡、第三方支付等垫付方式结算。交易金额1万元及以上的垫付方式结算，需提供结算记录。

（三）横向课题适用票据

学校横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政资金的只需开据普通收据，无需开据税务发票；内部往来结算的，可使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据，开具的普通收据和内部往来结算票据随同资金拨付银行回执作为会计核算原始凭证。

（四）特殊事项说明表审批

除差旅费外，《特殊事项说明表》一般由项目负责人签批，项目负责人对特殊事项的真实性负责。

（五）业务接待费

横向科研项目中因项目研究需要而发生的业务接待费用，应本着节约原则严格控制接待标准。横向科研项目接待费支出额度按照实际到位横向科研经费总额(不含仪器设备费)的20%控制。报销时须提供餐费发票及接待清单，清单中应注明接待对象姓名、所在单位及联系电话等信息，由项目负责人签批。

（六）无正式发票业务

对于心理测试、数据采集、农产品采购、科研试验等科研活动中无法取得正式发票的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。报销此类费用，应当提供具有收款人签名或手印、收款人身份证号的凭证及项目负责人签字的书面说明。

（七）租用车辆费用

出租车票。张店行政区域内出租车票据实报销，要注明“因什么工作任务”而发生。因出差往返淄博汽车站、火车站出租车票不得报销，连号出租车票不得报销；单张金额超过100元的，需要写明事由、路线等具体情况。

租用其他车辆。可参照选用学校公务用车定点社会化租赁公司车辆，按照学校规定报销。租用其他社会车辆的，凭印有税务监制章的租车费发票、车辆租赁合同（3万元以上）及《用车明细统计表》报销租车费。

（八）其他

与科研业务有关的快递费，小额发票据实报销；单张发票金额 500 元（含）以上的，须附快递明细或快递单。外国专家无国内银行账户的，可由国内经办人代领费用并出具承诺。打印费、复印费和图文制作费等报销时单次金额在 1000 元（含）以上，须提供加盖单位印章的明细清单（发票上已列出明细的除外）。

第五条 项目负责人应对业务发生的真实性负责，学校将不定期抽查，对于出现问题的，依纪依规依法处理。

第六条 本细则由计划财务处负责解释。此前相关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第七条 本细则自印发之日起施行。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2019年10月16日印发
