

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2020〕54号

---

## 曲阜师范大学 关于印发《科研经费报销规定》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究决定，现将《曲阜师范大学科研经费报销规定》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



## 曲阜师范大学科研项目经费报销规定

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革精神，充分激发科研人员创新活力，规范经费使用，提高资金使用效益，促进学校科研工作高质量发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《山东省委办公厅省政府办公厅印发〈关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见的通知〉》（鲁办发〔2016〕71号）、山东省人民政府办公厅《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办〔2019〕120号）、《关于推进人才政策创新和落实试点工作的通知》（鲁组字〔2020〕24号）等文件精神和相关财务管理规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定主要用于规范学校纵向科研经费和横向科研经费中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等相关支出的范围、标准及报销程序等，支出控制在预算额度之内。项目负责人应当对其提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，严禁报销与科研项目研究无关的费用。设备费报销参照《曲阜师范大学科研仪器设备采购管理规定》执行。

### **第三条 材料费**

材料费指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸及整理等费用。报销时需提供发票、明细清单，单张发票超过 3 万元（含）需附购货合同并填写《曲阜师范大学科研经费合同备案表》（附件 1），报科研部门备案。同一单位开具的连号发票及同一天开具的多张发票，视为单张发票（下同）。

#### **第四条 测试化验加工费**

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析、化验及加工等费用，报销时发票需附加盖开票单位公章的明细清单，单张发票超过 3 万元（含）需附购货合同，并报科研部门备案。

#### **第五条 燃料动力费**

燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。报销时需提供发票、明细清单（含使用单位、数量及价格标准等内容）等。

#### **第六条 差旅费**

差旅费是指项目组成员及相关人员临时到曲阜市或日照市区以外地区（含日照市所辖县）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。差旅费报销需一事一结算，出差人员在出差期间所发生的全部费用（包括会务

费、培训费、订票费、退票费、往返交通意外保险费等），需连同当次城市间往返交通费、住宿费等一起报销。城市间交通费、住宿费标准见附件 2。

### （一）交通费

#### 1. 公共交通费

（1）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的交通工具，其中选择火车出行的据实报销，选择其他交通工具的应当按规定等级乘坐交通工具。选择飞机出行的可自行选择机票购买平台，不受公务卡结算限制。出差往返机场、码头乘坐的专线大巴、轻轨等直通车，视为城市间交通费附加费用，可凭据报销。

（2）市内交通费：出差人员可以自行选择领取市内交通费补助或据实报销市内交通车票（不再发放市内交通费补助）。出租车票单张金额超过 100 元（含）的，需要写明事由、路线等具体情况，连号出租车票不得报销。

#### 2. 自驾或租车出差费

项目调研考察、项目合作、出差开会等确需自驾或租车出差的，发生的汽油费、过路过桥费、租车费，据实报销，不再发放市内交通费补助。

项目负责人和经费使用人对自驾或租车出差的真实性、合理性和安全性负责，由自驾车或租车所引起的安全等问题，由项目负责人和经费使用人自行承担，校外人员及学生不得报销自驾出

差费用。

自驾车报销行驶里程最高不超过 300 公里，报销时需一事一结算，同一出差费用不可分多次报销；填写《曲阜师范大学科研自驾出差车辆行驶登记表》（附件 3）；提供汽油费、过路过桥费等原始票据，汽油费的报销需在合理范围内据实报销，汽油费充值或购卡发票不可报销；附科研活动的佐证材料（对方单位开具的证明或现场调研的照片等）；过路过桥费采用 ETC 缴费的，通过手机下载票根 APP 等方式自行打印发票和明细。

租用社会车辆出差的，报销时需一事一结算，提供发票及租赁公司加盖公章的原始派车单，原始派车单需乘车人签字；单张发票超过 3 万元（含）的，需提供车辆租赁合同并报科研部门备案。

## （二）住宿费

出差人员应在职称级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，特殊情况下选择超标准住宿条件的填写《特殊事项说明表》（附件 4），并提供宾馆出具的住宿登记单据实报销。

## （三）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、高原等食宿条件艰苦的偏远地区或海洋及周边区域，或住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场的为野外科研出差。报销野外科研出差费用时需附能证明科

研活动的佐证材料（对方单位开具的证明或现场调研的照片等）。

符合野外科研出差条件的，出差人员到达、离开野外科研目的地产生的在途出差费用可凭票报销，领取在途期间的伙食补助和市内交通补助，野外科研期间产生的费用实行凭票报销领取出差补助或包干领取野外科研补助二选一的方式。野外科研补助按照期间实际天数定额包干计发的，补助标准最高不超过教师 380 元/人/天、学生 280 元/人/天，项目负责人在规定标准限额内自行决定补助标准，超支不补。

确因工作需要租车前往的，可按规定报销租车费用，租用车辆期间不再发放市内交通费补助，包干补助标准最高不超过教师 300 元/人/天、学生 200 元/人/天。

#### （四）出差票据丢失、毁损

出差人员填写《特殊事项说明表》，经项目负责人审批，按照以下规定办理：城市间交通费票据丢失，需提供交通费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；住宿费票据丢失，需取得出差时住宿酒店（宾馆等）开具的住宿发票存根或记账联的复印件及住宿登记单，并加盖发票专用章。

#### （五）出差票据不完整（不含野外或票据丢失、损毁）

差旅费的报销应提供完整的住宿费和城市间交通费票据。出差人员确因特殊原因实际发生住宿或交通但只能提供交通票据或住宿发票的，填写《特殊事项说明表》，经项目负责人审批，并由项目负责人负责事项的真实性，在规定范围内据实报销。仅

有住宿费发票的还需提供宾馆出具的盖章住宿登记单。

#### （六）外出参加会议或培训的补助标准

科研人员外出参加会议或培训的，报销时应取得会议（培训）通知。会议（培训）规定食宿交通自理且不交纳会务费、资料费或培训费等的，伙食补助费、途中市内交通费按差旅费规定报销；会议规定交纳会务费、培训费、会议注册费的，只发放来回路途的伙食补助费和市内交通补助费。

### 第七条 会议费

#### （一）会议预算申报

会议费应提前进行预算申报，特殊原因需追加的，需经单位同意后报宣传部审批，向财务处提交《曲阜师范大学各类会议统计表》（附件5）。

#### （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，应在规定的综合定额标准范围内据实报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
300	150	100	550

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（会议代表接送站等）、文印费等。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回单位报销。

会议会期不超过 2 天,会议报到和离开时间合计不超过 1 天。

会议参会人员一般不超过 200 人,工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。除必需住会的情况外,会议举办地代表原则上不安排住宿。

### (三) 会议费报销单据

会议费实行一会一结算,项目负责人对发生的会议费的真实性负责。项目负责人在会议结束后,应当及时办理报销手续。会议费报销时,应当提供:

- 1.《曲阜师范大学学术会议审批意见表》(线上审批后打印);
- 2.《曲阜师范大学各类会议统计表》;
- 3.实际参会人员签到表;
- 4.会议有关的发票、明细清单等,发票需加盖对方发票专用章,明细清单加盖发票专用章或公章;委托第三方办会的,还需提供委托合同(协议)等;
- 5.举办会议时的现场照片或新闻材料等证明;
- 6.国际会议需提供上级批准办会的文件。

## 第八条 国际合作与交流费

项目组成员出国经费报销按照《教学科研人员因公临时出国管理实施细则》(曲师大校字〔2017〕18号)、《关于印发〈山东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》(鲁财行〔2014〕1号)执行。国外来访人员的交通费、住宿费、伙食补助等经费报销参照本规定执行。



## 第九条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

### （一）出版费

1. 出版费主要包括论文版面费和专著、标准、图集等出版费用，报销时需提供发票、出版合同。

2. 论文版面费是指因发表论文产生的润色、修改、审稿以及版面等费用。国内版面费报销时需提供发票、论文录用通知或缴费通知；国外版面费报销时需提供发票、银行交易记录和论文录用通知，发票、录用通知等需翻译成中文。对于项目主管部门明确规定不能报销版面费的项目，不得列支版面费。

3. 单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需附校学术委员会对论文发表的必要性审核通过报告，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。对于发表的“三类高质量论文”，其版面费支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支。

### （二）文献费

文献费主要是指项目研究用图书资料费、专用软件购买费以及文献检索费、查新费、复印费、打印费等。

1. 单张发票报销金额在3000元（含）以上的图书资料，需到图书馆办理固定资产手续；发票内容为“图书”或“资料”的，报销时需附明细；网上购书，需附销货清单原件。

2. 单张发票报销金额在3000元（含）以上的专用软件，需办理固定资产手续。

3. 单张发票报销金额在1000元（含）以上的复印费、打印

费，报销时需加盖开票单位公章的明细清单，单张发票在 3 万元（含）以上的报销时需附合同并报科研部门备案。

### （三）信息传播费

信息传播费主要是指项目研究用专业通讯费、快递费等。单张发票金额在 500 元（含）以上的快递费，需附快递明细或快递单。

### （四）知识产权事务费

知识产权事务费主要是指专利、软件著作权等申请费及委托代理费等。专利权人为曲阜师范大学的专利，可以报销专利费用。报销时需附具体的专利证明材料（专利清单或专利申请单）。

## 第十条 劳务费

1. 科研经费支出范围内的各类人员的劳务费，在月支出标准不高于我校同类人员月平均工资情况下，由项目负责人自行确定支出标准。项目聘用人员劳务费开支确需超过我校同类人员平均工资水平时，由科研管理部门审批。

2. 专家讲座费（报告费）发放标准（税后）：院士、全国知名专家每半天最高不超过 6000 元，并提供知名专家证明材料；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 4000 元；副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元。学术讲座费（报告费）需提前报宣传部审批，报销时提供《曲阜师范大学学术会议审批意见表》（线上审批后打印）、报告现场照片或新闻报道等相关材料，严禁弄虚作假、虚报场次套取资金。

## **第十一条 专家咨询费**

专家咨询费参照中央财政科研项目专家咨询费标准，按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件执行。具体标准见附件 7。

## **第十二条 外拨经费**

所有转拨的项目资金，需有项目批复部门的文件、合同或双方协议，并由科研部门和财务处审核，按照合同约定的外拨资金额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人不得借科研合作之名，将科研资金挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。项目负责人应对科研经费外拨业务的真实性负责。

## **第十三条 其他报销规定**

### **（一）简化支付方式**

科研经费报销应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 1000 元（含）以上的垫付方式结算的，报销时需提供结算记录。

### **（二）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具普通收据，无需开具税务发票；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。

没有财务隶属关系的单位之间发生的资金往来，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题费等，涉及应税的资金，使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账。均不得使用资金往来结算票据。

### （三）科研合同的签批

根据《合同管理办法》（曲师大校字〔2020〕4号）规定，科研类合同主要是指技术开发、转让（专利权、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让）、服务、咨询等合同，这类合同需由承办人填写《一般合同审批表》，归口部门审核通过后，报请学校办公室加盖学校行政公章或合同专用章。

除上述规定的科研合同外，开支科研经费时需要签订的合同，不在《合同管理办法》管辖范围，可由个人签订并填写《曲阜师范大学科研经费合同备案表》，并报科研部门备案，由项目负责人对所签合同负全部责任。

### （四）特殊事项说明表审批

《特殊事项说明表》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，有合同约定的按照合同约定执

行；无约定的按照实际研究需要报销业务接待费用，接待费支出额度不得超过实际到账经费总额（不含仪器设备费）的 20%。

科研业务接待费的报销参照《曲阜师范大学公务接待管理办法》及其补充规定严格执行，具体要求如下：

1. 科研业务接待费实行科研归口管理部门根据项目预算提前审批，严格控制接待范围和标准。

2. 接待对象应当按照出差伙食补助费标准自行用餐。确因科研需要，可以安排工作餐 1 次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

工作餐要使用大众家常菜，严格控制饭菜数量，按照快捷、健康、节约的要求，从简提供饮食，合理搭配菜品。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。用餐标准严格执行教育部、山东省的有关规定，与地方经济发展水平和消费能力保持一致，不得超出属地公务接待的用餐标准。不得提供香烟和高档酒水，午餐一律不用酒。晚餐原则上不用酒，特殊情况用酒须经主管领导同意，可提供本地产低价位红酒，每瓶价格严控在 100 元以内，并注意控制用量，做好登记备案。

3. 报销时要据实一次一结账，报销凭证应当包括《科研经费业务接待审批表》（附件 6），审批表中应注明接待对象姓名、所在单位信息等，由项目负责人对科研业务接待的真实性负责，并由归口管理部门提前审批；餐费发票附加盖出票单位公章的消

费明细单。

#### **（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）外国专家费用**

外国专家无国内银行账户的，由校内经办人出具说明，报财务处审核，校内经办人代为领取。

#### **（八）内部转账业务**

校内各单位之间发生的测试化验加工、论文查重等业务，通过内部转账方式支付。报销时需填写《曲阜师范大学内部转账凭证》（附件8），由双方经费负责人审批。

**第十四条** 项目负责人应对业务发生的真实性负责，并对经费的使用负有直接法律责任，相关审签部门必须严格把关。

**第十五条** 严禁虚构经济业务，以虚假票据套取科研经费。项目组经办人可通过登录税务网站等方式查验取得的原始票据的真伪，以免被不法商家欺骗，给项目实施造成不良后果。

**第十六条** 本细则由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。此前学校相关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准；本规定与上级文件不一致的，以上级文件为准。

**第十七条** 本规定自2021年1月1日起试行，试行期1年。

- 附件：
1. 曲阜师范大学科研经费合同备案表
  2. 交通工具等级标准、山东省省内住宿标准、山东省省外住宿标准
  3. 曲阜师范大学科研自驾出差车辆行驶登记表
  4. 特殊事项说明表
  5. 曲阜师范大学各类会议统计表
  6. 科研经费业务接待审批表
  7. 中央财政科研项目专家咨询费管理办法
  8. 曲阜师范大学内部转账凭证

附件 1

曲阜师范大学科研经费合同备案表

备案时间： 年 月 日

合同名称及编号			
承办部门		承办人	
		联系方式	
合同对方		合同金额	
合同起止时间		履行期限	
起草合同依据			
<p>本人已对合同事项的必要性、可行性充分论证，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同，并愿意为此承担相应责任。</p> <p>项目负责人签字： 年 月 日</p>			
归口管理部门备案	<p>负责人签字： 年 月 日（公章）</p>		



## 附件 2

### 交通工具等级标准

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具（不 包括出租小汽车）
正教授	凭据报销	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	凭据报销	三等舱	经济舱	凭据报销

### 山东省省内住宿标准

单位：元/人/天

地市	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
			旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
	二级教授	其他人员		二级教授	其他人员	
济南	480	380				
青岛	490	380	7月-9月	590	450	20%
淄博	480	380				
枣庄	480	380				
东营	480	380				
烟台	480	380	7月-9月	570	450	20%
潍坊	480	380				
济宁	480	380				
泰安	480	380				
威海	480	380	7月-9月	570	450	20%
日照	480	380	7月-9月	570	450	20%
莱芜	460	360				
临沂	460	360				
德州	460	360				
聊城	460	360				

滨州	460	360				
菏泽	460	360				

## 山东省省外住宿标准

单位：元/人/天

省份	住宿费标准		淡旺季浮动标准建议			
	二级教授	其他人员	旺季期间	旺季上浮价		上浮比例
				二级教授	其他人员	
北京市	650	500				
天津市	480	380				
河北省（石家庄）	450	350				
山西省（太原）	480	350				
内蒙古（呼和浩特）	460	350				
辽宁省（沈阳）	480	350				
大连市	490	350	7月—9月	590	420	20%
吉林省（长春）	450	350				
黑龙江省（哈尔滨）	450	350	7月—9月	540	420	20%
上海市	600	500				
江苏省（南京）	490	380				
浙江省（杭州）	500	400				
宁波市	450	350				
安徽省（合肥）	460	350				
福建省（福州）	480	380				
厦门市	500	400				
江西省（南昌）	470	350				
河南省（郑州）	480	380				
湖北省（武汉）	480	350				
湖南（长沙）	450	350				
广东省（广州）	550	450				
深圳市	550	450				
广西省（南宁）	470	350				
海南省（海口）	500	350	11月—2月	650	450	30%
重庆市	480	370				
四川省（成都）	470	370				
贵阳市（贵阳）	470	370				
云南省（昆明）	480	380				
西藏（拉萨）	500	350	6月—9月	750	530	50%
陕西省（西安）	460	350				

甘肃省（兰州）	470	350				
青海省（西宁）	500	350	6月—9月	750	530	50%
宁夏（银川）	470	350				
新疆（乌鲁木齐）	480	350				

### 附件 3

#### 曲阜师范大学科研自驾出差车辆行驶登记表

出差人员		所在 单位			
驾驶员		车牌 号码			
出差事由					
日期	行车路线		行车里程 (公里)	油费(元)	过路费(元)
	出发地	目的地			
是否有住宿票, 若无住宿票, 请说明原因					
是否有过路费, 若无过路费, 请说明原因					
<p>本人郑重承诺该事项情况属实, 愿意为此承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;">当事人(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>兹证明该事项情况属实, 本人愿意为此承担责任。</p> <p style="text-align: right;">经费负责人(签名):</p> <p style="text-align: right;">单位公章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>经费负责人是经费使用的直接责任人, 对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。</p>					

说明: 1. 请相关经费负责人慎重选择自驾出行, 由于自驾车所引起的安全等问题, 由出差人员自行承担;

2. 汽油费的支出需在合理范围内, 行驶里程最高不超过 300 公里;

3. 异地自驾报销原则上需附过路费发票, 节假日不收取过路费的除外。

附件 4

特殊事项说明表

<p>事项描述：</p>
<p>本人郑重承诺该事项情况属实，愿意为此承担相应责任。</p> <p>当事人（签名）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>兹证明该事项情况属实，本人愿意为此承担责任。</p> <p>经费负责人（签名）：</p> <p>单位公章：</p> <p>年 月 日</p> <p>经费负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。</p>

附件 5

曲阜师范大学各类会议统计表

申请举办 会议单位 名称		
会议基本 信息	会议名称	
	会议规模 (人数)	
	资金来源	
	资金预算 金额	
备注信息:		
<div>单位公章</div> <div>负责人签字:  年 月 日</div>		

## 附件 6

### 科研经费业务接待费审批表

单位（公章）：

时间： 年 月 日

接待对象	
对方单位	
事 由	
陪餐人员	
经费名称	
金 额	
<p>项目负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>	
归口管理部门审批	<p>负责人签字：</p> <p>年 月 日（公章）</p>

（附消费清单）

## 附件 7

### 中央财政科研项目专家咨询费管理办法（税后）

单位：元/人/天

组织形式 \ 会期	半天			不超过两天（含两天）			超过两天
	院士、全国知名专家	高级专业技术职称人员	其他专业人员	院士、全国知名专家	高级专业技术职称人员	其他专业人员	
会议	1350-2160	900-1440	540-900	2250-3600	1500-2400	900-1500	第一天、第二天：按照不超过两天（含两天）所规定的标准执行；第三天及以后：按照不超过两天（含两天）所规定标准的 50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。						
通讯	按次计算，每次按照不超过两天（含两天）所规定标准的 20%-50%执行。						
备注：本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。							



附件 8

曲阜师范大学内部转账凭证

收款单位（公章）：

付款单位（公章）：

日期： 年 月 日

内 容	单 位	数 量	单 价	金 额	备 注
说明 1.此证一式三联，财务处、拨出方、拨入方各一份 2.拨出方及拨入方均凭此证分别减少或增加固定资产或材料账等 3.此证仅学校内部转账使用，对外不做报销凭证的依据					

付款项目负责人（签字）：

经办人：

验收人：

收款项目负责人（签字）：

经办人：

验收人：

---

曲阜师范大学校长办公室

2020 年 11 月 16 日印发

---