

# 说 明

为贯彻落实中央及省委、省政府关于深化科技体制改革创新的相关规定，推进简政放权，更好地服务科研人员，进一步方便科研人员办理报销业务，提高财务报销工作效率和服务质量。根据国家最新财务规章制度，结合学校具体情况，财务处编制了《山东中医药大学科研经费财务管理及报销细则》。

本细则共包括四部分内容，分别为：第一章科研经费财务管理；第二章科研经费开支范围说明；第三章科研经费报销须知；第四章学校开票信息及财务处电话、邮箱。其中，科研经费开支范围说明包含材料费、测试化验加工及计算分析费、劳务费、咨询费等常规报销业务注意事项。

由于撰写人员文字水平和时间有限，恐难免存在疏漏与不足。不足之处，敬请批评指正。如有政策变动，以国家颁布的最新政策为准。

山东中医药大学财务处

2018年3月20日

# 目 录

<b>第一章 科研经费财务管理</b> .....	1
1.1 科研经费预算管理.....	1
1.1.1 科研经费预算编制.....	1
1.1.2 科研经费预算评审.....	2
1.2 科研经费财务建账流程.....	3
1.2.1 纵向科研经费财务建账流程.....	3
1.2.2 横向科研经费财务建账流程.....	4
1.3 票据开立.....	5
1.4 预借发票流程.....	6
1.5 科研经费预算调整.....	6
1.5.1 纵向科研经费预算调整.....	6
1.5.2 横向科研经费预算调整.....	8
1.6 科研结题验收.....	8
1.6.1 清理科研项目经费往来款项.....	8
1.6.2 科研经费决算表.....	8
1.6.3 科研项目结余经费.....	9
1.7 间接费用.....	9
<b>第二章 科研经费开支范围说明</b> .....	12
2.1 设备费.....	12
2.2 材料费.....	13

2.3 测试化验加工及计算分析费.....	13
2.4 燃料动力费.....	14
2.5 差旅费.....	14
2.6 会议费.....	24
2.7 国际合作与交流费用.....	26
2.8 出版/文献/信息传播/知识产权事务费.....	29
2.9 劳务费.....	29
2.10 专家咨询费.....	31
2.11 交通费.....	33
2.12 科研经费转拨.....	33
2.13 科研绩效.....	34
2.14 暂付款（借款）的办理和归还.....	35
2.15 纵向科研经费严禁列支费用.....	36
2.16 财政资金报销注意事项.....	36
2.17 科研经费报销红线.....	37
<b>第三章 科研经费报销须知.....</b>	<b>38</b>
3.1 票据要求.....	38
3.2 报销手续须知.....	39
3.3 支付方式.....	41
3.4 报销材料的粘贴及投递.....	43
<b>第四章 学校开票信息及财务处电话、邮箱.....</b>	<b>45</b>

# 第一章 科研经费财务管理

## 1.1 科研经费预算管理

### 1.1.1 科研经费预算编制

(1) 为保证课题预算与财务核算的衔接，确保预算的可控性，项目负责人在编制科研项目支出预算时，按照《山东中医药大学科研经费管理办法》（校科字〔2017〕2号）的相关规定编制。科研经费开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、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、专家咨询费和其它支出。纵向科研经费开支还包括间接费用。

(2) 项目负责人应根据科研业务情况据实编制项目预算：

①劳务费应根据当地科学研究、技术服务从业人员平均工资和其在项目研究中承担的工作任务，合理核定劳务费开支范围和标准；

②专家咨询费应该按国家及学校相关规定,根据咨询专家的专业技术级别,合理核定开支标准;

③仪器设备资产购置,应严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算;

④科研经费外拨必须充分论证并严格审核合作单位和参与人员与科研项目的相关性;

⑤其它各项费用根据科研业务情况,据实编制项目预算。

### 1.1.2 科研经费预算评审

根据《山东中医药大学科研经费管理办法》(校科字〔2017〕2号)的相关规定:

(1)纵向科研经费预算编制评审权限。预算由项目负责人编制,报负责人所在学院、科研处同意后,经财务处审核,方可上报。

(2)横向科研经费预算编制评审权限。预算由项目负责人按照合同(协议)条款,合理预计,自行编制预算,经负责人所在学院、科研处审核同意、财务处审批后执行。

(3) 100 万元以上的纵向或横向科研项目预算编制,由科研处和财务处组织相关领域的专家对项目预算进行评审,项目组按专家组的审核意见修改完善后,按规定上报。

## 1.2 科研经费财务建账流程

### 1.2.1 纵向科研经费财务建账流程

(1) 对于集中批复类项目到账科研经费,如:国家自然科学基金、国家社会科学基金、省自然科学基金等,由科研处开具科研经费拨款通知单,统一办理科研项目财务建账手续。

(2) 单独立项项目到账科研经费,项目负责人可在“财务数据查询”界面查询科研经费到账情况,确认到账后到财务处领取银行回单复印件,再至科研处办理科研项目财务建账手续。具体界面显示如图 2.1:

图 2.1 科研经费到账情况查询

来款认领

起始日期: 2017-01-01 来款金额: 至 付款单位: 来款类型: 全部 来款银行: 全部

截止日期: 2018-01-23 银行流水号: 收入类型: 全部 资金来源: 全部  是否显示已认领 [查询](#)

流水号	付款单位	来款银行	来款金额	认领金额	来款日期	来款类型	来款状态	银行流水号	操作
201711020001	许婷婷		280.00		20171031		未处理		<a href="#">查看</a> <a href="#">认领</a>
201711020002	中国中医科学院临床基础医学研究所		140,000.00		20171030		未处理		<a href="#">查看</a> <a href="#">认领</a>
201711020003	中国中医科学院中药研究所		70,000.00		20171019		未处理		<a href="#">查看</a> <a href="#">认领</a>
201711020004	山东沃华医药科技股份有限公司		375,000.00		20171011		未处理		<a href="#">查看</a> <a href="#">认领</a>
201711200002	山东省科技发展战略研究所		140.00		20170707		未处理		<a href="#">查看</a> <a href="#">认领</a>

(3) 科研经费拨款通知单包括：项目名称、科研项目级别、项目负责人、项目金额及管理费金额，并经科研处部门负责人签字确认、加盖科研处公章。其中：科研项目名称控制在 15 字以内；纵向科研经费级别分为国家级、省部级、厅局级及其他级。

### 1.2.2 横向科研经费财务建账流程

(1) 项目负责人可在“财务数据查询”界面查询科研经费到账情况，确认到账后到财务处领取科研经费到账银行回单复印件。

(2) 项目负责人持科研经费到账银行回单复印件，到科研处办理科研项目财务建账手续。

(3) 开具发票，具体要求见 1.3 票据开立。

(4) 项目负责人将科研经费拨款通知单交至财务处。财务处凭科研经费拨款通知单、发票记账联、银行回单等办理建账业务。

(5) 横向科研经费拨款通知单包括：项目名称、项目负责人、项目金额及管理费金额，并经科研处部门负责人签字确认、加盖科研处公章。其中：科研项目名称控制在 15 字以内。横向科研经费因开具税务发票，需扣除增值税及附加，项目负责人可支配数额为税后金额。

### 1.3 票据开立

#### (1) 纵向科研经费票据开立

根据《山东省资金往来结算票据使用管理办法》（鲁财票〔2017〕3 号）的相关规定，没有财务隶属关系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。



## (2) 横向科研经费票据开立

项目负责人凭科研经费到账银行回单复印件、科研经费拨款通知单及横向科研经费合同,到财务处开具税务发票。开具税务发票还需提供:名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号。

### 1.4 预借发票流程

(1)合作方要求学校先提供发票后拨付经费的,项目负责人需填写《山东中医药大学预借票据申请表》,经项目负责人签字。

(2)项目负责人持预借票据申请表、合同复印件,到财务处开具发票。

(3)发票借出后,项目负责人应及时督促合作方办理转款手续。无正当理由经费不能到账,由项目负责人追回票据,并承担相应损失。

### 1.5 科研经费预算调整

#### 1.5.1 纵向科研经费预算调整

(1)纵向科研项目预算一经批复,支出科目与标准原则上不予调整。确需调整并符合相关科研经费

管理办法调整范围的，按规定履行相关调整手续。

(2) 不同类别的纵向课题，预算调整存在些许差别。一般而言，在项目总预算不变的情况下，可根据项目实际执行情况对直接费用中的材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费的预算调剂，由项目负责人提出预算调整方案，报科研处审批，财务处予以调整；重大预算调整事项，由学校初审后报项目组织单位或管理部门审批。

(3) 间接经费不可调整。

(4) 以国家自然科学基金项目为例，国家自然科学基金项目直接经费预算调整如下：

①项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需求提出申请，报科研处审批。

②会议费、差旅费、国际合作与交流费用在不突

破三项支出预算总额的前提下，可调剂使用。

③设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科研处审批后，用于项目其他方面支出。

### 1.5.2 横向科研经费预算调整

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定，经项目负责人所在学院批准，报科研处、财务处、审计处备案。

## 1.6 科研结题验收

### 1.6.1 清理科研项目经费往来款项

在科研项目结题前，项目负责人应全面清理经费往来款项，确保借款在结题验收前办理结算业务。

### 1.6.2 科研经费决算表

(1)项目负责人应依照科研项目结题相关要求，对照预算批复数，据实填写经费决算表，经项目负责人签字确认后，提交财务处审核。

(2)对于自筹类科研项目结题，还需提供经项目负责人确认后的自筹经费支出支撑材料。

### 1.6.3 科研项目结余经费

#### (1) 纵向科研经费结余

项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资金在 2 年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出,2 年后仍未使用完的,按上级有关规定执行。

#### (2) 横向科研经费结余

①横向科研项目应在验收后一个月内办理结账手续,特殊情况下不得超过三个月。对于无故拖延不及时办理财务结账手续的横向科研经费,将冻结该项目剩余经费或收回学校;

②横向科研经费结余可从以下两种方式中选择一种结转:结余经费可在自己优势研究领域自选设立校级课题;从结余经费中提取 40%科研酬金,其余结余经费转入学校“科研发展基金”账户。

### 1.7 间接费用

(1)间接费用是指学校作为科研课题任务承担、参与单位,在组织实施课题过程中发生的无法在直接

费用中列支的相关费用。主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，图书网络资源，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

(2) 间接费用计提比例：国家科技计划项目、公益性行业科技专项和民口科技重大专项间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，超过 1000 万元以上的部分为 13%。

(3) 间接经费总额的 30%作为学校成本补偿，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖等公共设施消耗等费用的补偿；间接经费总额的 45%作为绩效支出，用于支付实际参加项目研究的课题组成员的绩效费用；间接经费总额的 25%作为学校管理费，主要用于管理过程中发生的项目论证、中期考核、现场检查、项目评审、专家咨

询、财务审计、结题验收、档案保管、科研管理人员差旅费、办公用品等费用的支出。

(4) 对尚未采用直接费用和间接费用方式管理的纵向科研项目，其间接费用仍按项目总额的 5%提取管理费，不包括绩效支出。

(5) 科研项目人员绩效支出费用的报销详见 2.13。

## 第二章 科研经费开支范围说明

### 2.1 设备费

(1) 设备费指在课题研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(2) 科研设备购置应申报政府采购预算,各类设备的采购应由资产管理处依据预算统一购置,因缺乏相应预算购置设备发生的支出不予报销。报销时需注明合同编号,并提供采购合同。

(3) 科研设备应在设备验收完毕时,办理固定资产登记入库手续,报销时需同时提供固定资产验收单(前两联)。

(4) 设备支出应开具全额发票,包含一定比例的设备质保金。财务处根据保修金额开具设备质保金收据。保修期满设备在保修期内运行正常,可凭学校开具的质保金收据,根据经费审批权限审批后退还。

## 2.2 材料费

(1) 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及运输、装卸、整理等费用，不包括基建材料、普通办公材料。

(2) 材料费发票应为具体明细，成批购置的材料须附《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》。大额（一般 3 万以上）材料费需有委托购买合同。

(3) 各类科研实验材料，原则上需通过山东中医药大学试剂耗材采购管理平台采购（网址 <http://210.44.160.105/>）。

## 2.3 测试化验加工及计算分析费

(1) 测试化验加工及计算分析费指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

(2) 测试化验加工费在 5000 元以上的，报销时需提供与对方单位签订的测试化验加工协议书。检测报告由项目负责人存档以备审计之用。



## 2.4 燃料动力费

燃料动力费指在课题研究开发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、燃料消耗费用等（不允许列支通用的水电费、仪器使用费）。

## 2.5 差旅费

（1）差旅费指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

（2）科研差旅费报销，按《山东中医药大学差旅费管理暂行办法》（校财字〔2016〕5号）及《山东中医药大学科研类项目差旅费报销补充规定》执行。

（3）差旅费报销需同时填写〈山东中医药大学差旅费报销审批单〉、〈山东中医药大学报销审批单〉及〈山东中医药大学公务卡消费清单〉。经办人填写差旅费报销审批单时，应注明出差事由、出差日期、出差人数（注明出差人员的姓名、职称、年龄），经部门

负责人签字审批并加盖部门公章后有效。外出参加会议、培训的还须提供加盖公章的会议、培训通知原件或复印件。

(4) 出差人员购买火车票需用公务卡或银行转账方式支付。

(5) 出差人员乘坐飞机时，应优先从政府采购机票管理网站（以下简称政采网）购买，购买机票时应注意以下事项：

①通过政采网购票，须选用公务卡支付；通过政采网公布的航空公司直销机构或机票代理机构购票，可选用公务卡或对公银行转账方式支付。

②购买非政采网机票，其票价低于政采网票价，可报销非政采网机票，需同时附政采网同时刻同航班价格截图作为证明材料，否则依照同程火车票价格予以报销。

③科研人员使用科研经费出差，本着经济适用原则，可选择乘坐飞机。

(6) 出差原则上不得采用自驾车方式，确因工

作需要自驾车，因此产生的汽油费不予报销，但可按规定领取差旅补贴，报销时需提供过路过桥费票据作为出差时间的佐证。自驾车方式出差途中出现意外情况，责任由出差人员自行承担。

(7) 科研人员使用科研经费出差，可按规定领取差旅补贴或据实报销。

往返驻地与机场、火车站、汽车站、码头的交通费若超过市内交通补助标准，可凭票据实报销，不再发放当日市内交通补贴。

在校学生因科研活动出差，可在限额标准内发放伙食补助费、市内交通补助，具体数额由项目负责人核定，并在差旅费报销审批单上注明。

(8) 因出差产生的费用须一次性报销完毕。

(9) 科研人员使用科研经费出差应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，住宿费不得超过《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（鲁财行〔2015〕83号）中规定的上限。乘坐交通工具等级上浮人员，住宿费限额

标准同等上浮。乘坐交通工具的等级标准、省内住宿费标准及省外住宿标准见表 2.1、表 2.2、表 2.3。

**表 2.1 乘坐交通工具的等级标准**

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）
二级教授、泰山学者、全国知名专家	软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
正高、55周岁以上具有副高职称的人员	软席（软座、软卧）高铁/动车一座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

其他人员	硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等 座,全列软席列车 二等软座	三 等 舱	经 济 舱	凭据 报销
------	--	-------------	-------------	----------

表 2.2 山东省省直机关省内差旅住宿费标准调整表

单位：元/人·天

地 市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					备注
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
	二级教授、泰山学者、全国知名专家	正高、55 周岁以上具有高级职称的人员	其他人员		二级教授、泰山学者、全国知名专家	正高、55 周岁以上具有高级职称的人员	其他人员		
济南	800	480	380						
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%	
淄博	800	480	380						
枣庄	800	480	380						
东营	800	480	380						

烟台	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
潍坊	800	480	380						
济宁	800	480	380						
泰安	800	480	380						
威海	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
日照	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
莱芜	800	460	360						
临沂	800	460	360						
德州	800	460	360						
聊城	800	460	360						
滨州	800	460	360						
菏泽	800	460	360						

表 2.3 山东省省直机关省外差旅住宿费标准调整表

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、泰山学者、国知专家	正高、55周岁以上具有高级职称的人员	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
					二级教授、泰山学者、国知专家	正高、55周岁以上具有高级职称的人员	其他人员	
北京市	1100	650	500					
天津市	800	480	380					
河北省 (石家庄)	800	450	350					
山西省 (太原)	800	480	350					
内蒙古 (呼和浩特)	800	460	350					
辽宁省 (沈阳)	800	480	350					
大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%



吉林省 (长春)	800	450	350					
黑龙江省 (哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
上海市	1100	600	500					
江苏省 (南京)	900	490	380					
浙江省 (杭州)	900	500	400					
宁波市	800	450	350					
安徽省 (合肥)	800	460	350					
福建省 (福州)	900	480	380					
厦门市	900	500	400					
江西省 (南昌)	800	470	350					
河南省 (郑州)	900	480	380					
湖北省 (武汉)	800	480	350					
湖南省 (长沙)	800	450	350					
广东省 (广州)	900	550	450					

深圳市	900	550	450					
广西 (南宁)	800	470	350					
海南省 (海口)	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
重庆市	800	480	370					
四川省 (成都)	900	470	370					
贵州省 (贵阳)	800	470	370					
云南省 (昆明)	900	480	380					
西藏 (拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
陕西省 (西安)	800	460	350					
甘肃省 (兰州)	800	470	350					
青海省 (西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
宁夏 (银川)	800	470	350					
新疆(乌鲁 木齐)	800	480	350					

(10) 按照关于《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）有关问题的补充通知要求，参加科研会议或培训的伙食补助费和市内交通费补助按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。科研会议或培训通知中写明食宿费自理的，可按照规定发放科研会议或培训期间的差旅补助。

(11) 科研人员由于开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察、心理测试等工作，实际发生住宿费用、交通费用，但确实由于客观条件不能取得住宿费、交通费正式发票的，需提供付款凭据及经项目负责人审批的书面情况说明，据实报销城市间交通费和住宿费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通补助费。住宿费报销限额为当地住宿费标准。

## 2.6 会议费

(1) 会议费指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。教职工外出参加各类会议参照差旅费报

销规定执行。

(2) 会议费报销，遵照《山东中医药大学会议费暂行管理办法》（校字〔2017〕92号）的有关规定执行。各类会议均需提供相应预算。

(3) 会议费的开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租赁费、交通费、文印资料费、医药费等。其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

(4) 科研类业务会议，确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中列支。

(5) 科研会议费开支，根据相关规定，实行综合定额控制，在定额范围内结算报销。我校举办各类科研会议费参照省直机关会议三类会议定额标准上浮30%执行，按585元/人·天的标准进行核定，综合定额标准如下：

类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类	312	169	104	585

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(6) 会议费实行一会一结算管理制度，各部门、各单位应在会议结束后一个月内到财务处办理报销手续，一次性报销完毕。会议费报销时须附《山东中医药大学会议审批表》，并提供实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用明细等凭证。明细清单应为税控系统或酒店销售系统打印的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》，并加盖发票专用章，自制明细清单不予报销。

(7) 学校举办的各类会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在学校内部会议室、礼堂、招待所等举办外，应当在会议定点场所召开。

## 2.7 国际合作与交流费用

(1) 国际合作与交流费指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用，应

严格执行《山东省因公临时出国经费管理实施办法》（鲁财行〔2014〕1号）、《山东中医药大学教学科研人员因公临时出国管理实施细则（试行）》（校字〔2017〕24号）。

（2）国际合作交流费的列支，应是课题组研究人员，其出国任务与课题任务相关，报销时应提供目的地的邀请函、出国批件、护照（含出入境记录）复印件、国外行程单等凭据。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。国际合作与交流费用均需提供相关部门批复的出国经费预算，否则不予报销。

（3）因公临时出国的费用包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。各类费用均需使用公务卡或银行转账方式结算。

（4）出国人员应按照相关规定，乘坐相应等级的交通工具、安排住宿。

（5）因公出国机票应通过政府采购等方式，选择优惠票价，并优先选择国内航空公司运营的国际航

线，确需选择外国航空公司航线的，应事先报经国际交流合作处和财务处审批。

(6) 出国人员伙食费、公杂费可以按照规定的标准发放给个人包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

(7) 以外币支出的业务在报销时，应根据支付当日汇率将外币折算成人民币，经国际交流合作处翻译审核后，到财务处报销。

(8) 各类出国活动均应持因公护照。

## **2.8 出版/文献/信息传播/知识产权事务费**

(1) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事物等费用。

(2) 版面费

①若版面费支付方式包含银行转账方式,需到财务处办理转账,自行付款,原则上不予报销。

②若版面费的支付方式只有邮局汇款一种,可自行通过邮局汇款,凭录用通知、邮局汇款回单及版面费发票到财务处报销。

③若版面费为国际期刊,需支付外币,可自行支付,并按当日汇率折算成人民币,经国际交流合作处签字认可后持汇款单到财务处报销。

④版面费报销均需附录用稿通知。

(3) 出版费报销均提供相应合同。

(4) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出,不得列支通用性操作系统、办公软件等;不得列支日常手机和办公电话的通信费、日常办公网络费和移动上网卡的费用等;不得列支专利维护费、广告费等。

## 2.9 劳务费

(1) 劳务费指在项目研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员,如项目临时聘用



人员和学生等劳务性费用。

(2) 科研学生劳务费须提供学生名单及学号、负责工作、劳务时间、发放标准、数量、金额等，每月汇总发放至学生个人银行账户。

(3) 校外人员劳务费，不允许支付现金，均需通过财务处将费用转账至该人员个人银行账户。校外人员劳务费报销金额低于 800 元时，需提供该领款人姓名、工作单位、银行帐号及开户行网点，报销金额超过 800 元时，还需提供该校外人员的身份证号，并报送电子稿至财务处邮箱（zyydxjcc@163.com）。电子稿式样如下：

**校外人员劳务费电子稿式样：**

姓名	单位	身份证号	银行账号	开户网点	金额

(4) 校外人员劳务费税前计算方法。

税前金额=1.25\*税后金额-200(800<税前金额≤

4000)

税前金额=税后金额/0.84 (4000<税前金额≤20000)

(5) 不得虚构劳务费发放事由, 伪造领款人信息、签名。

(6) 有工资性收入的项目组成员不得从项目中列支劳务费。

## 2.10 专家咨询费

(1) 专家咨询费指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(2) 咨询费发放遵照《山东中医药大学专家咨询费发放管理暂行规定》的有关规定执行。

(3) 校外专家咨询费按实际发生的时间计算, 每半天最多按 4 小时计算, 每小时专家咨询费执行以下标准(税后):

副高级技术职称专业人员每小时最高不超过 500 元;

正高级技术职称专业人员每小时最高不超过

1000 元；

院士、全国知名专家每小时一般不超过 1500 元。

(4) 校内专家咨询费按实际发生的时间计算，每半天最多按 4 小时计算，每小时专家咨询费执行以下标准：

其他专业人员每小时最高不超过 180 元；

高级专业技术职称人员每小时最高不超过 300 元。

(5) 专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。

(6) 各类专家咨询费均须通过银行转账方式支付，具体报销要求及电子稿式样同劳务费。

## 2.11 交通费

(1) 交通费是指因科研业务需要，在市内产生的交通费用。

(2) 本地出租车连号票不予报销，出租车票应按金额大小有序粘贴，出租车票的金额应清晰，并需注明出租车票的具体事由，报销人对事由的真实性、合

法性负责。

(3) 对于因横向课题需要必须发生的汽油费等交通费，需注明汽油费发生的具体事由，报销人对事由的真实性、合法性负责。

## 2.12 科研经费转拨

科研经费的转拨按下列规定执行：

(1) 科研经费的转拨应以项目下达单位批复的任务书或预算书为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号条款办理，报销时需提供《项目任务书》或《项目预算书》。外拨单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关材料；外拨单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证等相关资料。项目负责人应对外拨业务的真实性、相关性负责。

(2) 严禁以科研协作费的名义转入与其存在直接经济利益的相关联单位。

## 2.13 科研绩效

(1) 绩效支出是为提高科研工作绩效而安排的相关支出，严禁与课题研究无关的人员参与绩效分配。绩效支出在经费入账时按到账金额和相应的比例计提，由科研处根据项目的实际绩效情况分次发放。

(2) 纵向科研经费绩效支出发放程序为：项目负责人根据项目进度及指标完成情况，提出绩效发放申请，填写《山东中医药大学科研项目绩效支出发放申请表》，并按项目组成员贡献大小提出发放方案（包括发放人员的姓名、金额、身份证号码、工作单位、银行卡号、联系方式等），经所在学院审核同意后，报学校科研处审批，审批通过者由财务处办理绩效发放手续。

出现下列情况之一者，根据上级相关规定扣除部分或全部绩效费用：

①未按时在上级主管部门的经费预算管理系统填报经费执行情况，每出现一次扣除总绩效支出的25%，依次累加。

②中期检查（评估）不及格，扣除总绩效支出的40%，扣除部分在课题结题验收通过后不再补发。

课题结题验收不合格，扣除课题全部绩效经费。

（3）横向科研经费结题结余，项目负责人可选择按照结余经费的40%提取科研酬金，剩余部分划拨至学校科研发展基金项目。该部分横向科研经费科研酬金的发放，项目负责人需填制《山东中医药大学横向科研经费结余分配单》并履行相关手续。

（3）科研绩效的发放需经分管校领导审批后，方可发放。

## 2.14 暂付款（借款）的办理和归还

（1）借款人必须为山东中医药大学在编人员。

（2）原则上不再办理现金借款。

（3）借款人须在借款单上注明发票归还时间，

并在承诺期内及时办理结算手续。

(4) 单个项目借款不得超过三笔,无特殊原因,不再受理其借款业务。

(5) 有借款未清还,原则上不再办理新借款业务。

### **2.15 纵向科研经费严禁列支费用**

根据《山东中医药大学纵向科研经费管理实施细则》(校科字〔2017〕3号)的相关规定,纵向科研经费直接费用严禁列支个人电话费、个人及家庭网络费、招待费(餐费)、软件(预算中列支的专业软件除外)、汽油费、水电气暖、办公用品(有预算除外)。

### **2.16 财政资金报销注意事项**

(1) 各类支出需符合预算安排。

(2) 除政府采购项目外,其他各类财政项目只能用于各类软性支出,不可购置需资产入库的硬件(含需入库的图书资料、软件)。

(3) 按照财政相关要求,根据业务实际情况加

快预算执行力度。

## 2.17 科研经费报销红线

- (1) 编制虚假预算套取项目经费。
- (2) 以虚假业务虚报、冒领套取项目经费谋取私利。
- (3) 截留、挪用、违规转拨项目经费，脱离依托单位财务部门监管。
- (4) 将项目经费用于与研发无关的支出。
- (5) 给有工资性收入的项目组研究人员发放劳务费。



## 第三章 科研经费报销须知

### 3.1 票据要求

(1) 从外单位取得的发票须印有税务监制章并加盖发票专用章（火车票、保险单除外），收据须印有财政监制章并加盖发票专用章。

(2) 客户单位（俗称抬头）须为“山东中医药大学”，否则不予报销。

(3) 发票内容不能笼统的开具为办公用品、试剂、耗材等，如物品较少直接开具为商品名称，物品较多的开具汇总发票，同时需附发票税控系统出具的《销售货物或者提供应税劳务、服务清单》，并加盖发票专用章，否则不予报销。

(4) 自2018年1月1日起，通过增值税发票管理新系统开具增值税发票（专票、普票、电子普通发票），商品和服务税收分类编码对应的简称会自动显示并打印在发票票面“货物或应税劳务、服务名称”或“项目”栏次中，品名与简称不符的，不予报销。

(5) 定额发票加盖的发票专用章需清晰、完整，并注明费用产生时间、用途等信息。

(6) 原始票据记载的各项内容均不得涂改、挖补。原始票据内容填写有错误的，应由出具单位重开。

(7) 票据日期必须在经济事项发生的合理期限内，取得票据后应及时到财务处办理报销。报销票据开具时间最长原则上不得早于上年的 1月1日。

(8) 原始票据不慎丢失，须取得原开票单位的发票存根或记账联的复印件，加盖原开票单位发票专用章，履行签字手续，并经分管财务校领导签字审批后可作为报销凭据。报销人应在发票复印件上签字承诺“该票据原件未在任何单位报销或办理退款”，报销人对承诺的真实性、合法性负责。

### 3.2 报销手续须知

(1) 经办人报销费用时，须按照要求填制《山东中医药大学报销凭证审批单》，填制要求如下：

①审批单中的“部门名称”、“报销内容”、“项目编码”、“项目名称”、“报销金额”、“人民币

大写”、“收款人”、“银行账号”、“部门负责人”、“验收人”、“经办人”项目为必填项目，“审计负责人”根据报销内容是否需要审计处审计而定；“部门分管校领导”“财务分管校领导”根据实际报销金额报相关领导审批。

② “部门名称”项目填写经费支付部门名称，“报销内容”需依照实际报销内容填写，如：\*\*去\*\*地出差或\*\*购买\*\*。

③ “收款人”填写收款单位全称或个人姓名，“银行账号”填写收款单位账号或职工个人工资卡卡号（公务卡卡号），校外人员及工资卡为非农行的校内职工需提供具体开户行名称，收款单位需提供收款单位开户行全称。

④报销金额务必填写准确，金额涂改需重新由经费审批人或授权人签字审批。

⑤报销金额大于等于1万元小于3万元，须经部门分管校领导审批；报销金额大于等于3万元，须经分管财务校领导审批。收款方为同一单位以一次累计报

销金额计算。

(2) 经办人借款时，须按照要求填制《山东中医药大学借款审批单》，填制要求如下：

①“部门名称”项目填写经费支付部门名称；“借款事由”需填写：如：\*\*去\*\*地出差或\*\*购买\*\*，具体填写要求同报销审批单。

②财务处原则上不再对外借现金。如有特殊原因，须经财务处负责人审批。

③经办人借款后，应尽快到财务处办理结算（冲销借款）手续。

(3) 报销票据中含公务卡消费，还需填制《山东中医药大学公务卡消费清单》，并注明持卡人姓名、公务卡卡号、消费日期、消费金额等信息。

### 3.3 支付方式

常用支付方式有公务卡支付和对公银行转账两种方式。

#### (1) 公务卡支付

①遵照《山东中医药大学关于强制使用公务卡进

行公务消费的通知》及《山东中医药大学公务卡强制消费目录》的规定，校内职工在进行公务消费时，无论金额大小均应使用公务卡支付。对于不具备刷卡条件，低于 1000 元的零星现金支付，需出具加盖对方单位公章或财务章的证明材料，否则不予报销。

②用公务卡进行公务消费的一定要附 POS 回单或银行消费流水或包含支付卡号、时间和金额的支付截图。

③对于尚未办理公务卡的人员，请到财务处及时办理公务卡；对于未成功办理公务卡的人员，请致电农行客服电话，并重新申请办理公务卡。未取得公务卡期间的公务消费，均需使用对公银行转账方式，否则不予报销。

## （2）对公银行转账支付

单位之间发生的经济往来应通过银行转账方式（支票或汇款）支付，报销时提供收款方单位名称、银行账户及开户行全称。转账后的发票索取由经办人负责。

### 3.4 报销材料的粘贴及投递

(1) 原始票据应按规定要求分类整齐地粘贴。

原始凭证应当在山东中医药大学凭证粘贴单装订线内指定位置粘贴,多张单据粘贴时,应均匀、层叠错开平铺,并使之不超过报销单规定范围。票据粘贴式样见图 3.1。

图 3.1 票据粘贴式样



(2)每个工作日上午 8:30-11:00 至财务处交接单据。

(3) 票据粘贴不工整、不规范，财务处不予接单。

## 第四章 学校开票信息及财务处电话、邮箱

单位名称：山东中医药大学

纳税人识别号：123700004955408419

单位地址：山东省济南市经十路 16369 号

开户银行：农行济南泉城支行

银行帐号：15156101040009233

行号：103451015610

财务处咨询电话：89628071

财务处邮箱：zyydxjcc@163.com

微信公众号：山东中医药大学财务处

