

# 山东科技职业学院文件

鲁科职院字〔2024〕1号

## 关于印发《山东科技职业学院横向科研经费 财务报销办法（试行）》的通知

各部门：

《山东科技职业学院横向科研经费财务报销办法（2023年修订）》已经党委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东科技职业学院

2024年1月3日

# 山东科技职业学院 横向科研经费财务报销办法 (试行)

为进一步促进产教融合、科教融汇，服务区域经济社会发展，更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，规范科研经费的使用和管理，提高科研经费使用效益，进一步激发科研人员的积极性和创造性，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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）以及其他相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

## 一、科研项目财务立项及预算

1. 根据双方签订的横向科研项目合同，确认到账经费，到科研与专利管理中心备案、立项，签订《科研诚信承诺书》，财务处依据立项证明纳入财务项目库，进行专账管理。

2. 横向科研项目预算可依据双方合同约定制定，合同无约定的由项目负责人编制，到科研与专利管理中心备案后，财务处将其作为项目预算指标管理。

3. 简化预算编制内容，具体科研项目经费分为直接费用和间接费用，直接费用包括设备费、业务费、劳务费，间接费用包括

绩效支出和间接成本。除单台（套）50 万元（含）以上设备费外，其他只提供基本测算说明，无需提供明细。设备费外的其他费用，无需编列预算科目。

4. 科研项目已经立项，预算已经确定，支付环节无须事前审批，差旅费除外。

#### **立项流程：**

签订横向科研项目合同→确认到账经费→科研与专利管理中心备案、立项→科研诚信承诺书→财务项目库→预算指标管理。

#### **差旅费审批流程：**

经办人→项目负责人→部门行政负责人

若经办人或项目负责人是部门行政负责人时，执行学院相关差旅规定。

## **二、报销限额及签批流程**

1. 单笔业务金额在 5 万元（含）以下的支出，签批流程如下：  
经办人→项目负责人→会计审核。

2. 单笔业务金额在 5 万元以上，10 万元（含）以下的支出，进行会签审批。

#### **具体签批流程：**

经办人→项目负责人→部门行政负责人→科研与专利管理中心负责人→会计审核→财务处处长

3. 单笔业务金额在 10 万元以上，20 万元（含）以下的支出，

进行会签审批。

**具体签批流程：**

经办人→项目负责人→部门行政负责人→科研与专利管理中心负责人→会计审核→财务处处长→科研工作分管院领导→财务工作分管院领导。

4. 单笔业务金额在 20 万元以上、30 万元（含）以下的支出，进行会签审批。

**具体签批流程：**

经办人→项目负责人→部门行政负责人→科研与专利管理中心负责人→会计审核→财务处处长→科研工作分管院领导→财务工作分管院领导→院长。

5. 单笔业务金额在 30 万元以上的支出，需上传党委会纪要，进行会签审批。

**具体签批流程：**

经办人→项目负责人→会计审核。

**特别说明：**若项目负责人为部门行政负责人时，由科研与专利管理中心负责人签署意见；若项目负责人为科研与专利管理中心负责人时，由科研工作分管院领导签署意见。

**三、立项、报销附件相关规定**

**（一）立项附件**

1. 横向科研合同（含预算）。
2. 科研与专利管理中心立项证明。

3. 《科研诚信承诺书》。
4. 发票（财务处提供）。
5. 到款证明（财务处提供）。

## （二）报销附件

1. 劳务费——列表说明支出事由、姓名、完成的工作内容、工作时间、工作时长、职称、费用等内容；
2. 设备、材料费：
  - （1）发票；
  - （2）入库单；
  - （3）出库单；
  - （4）采购证明材料（询价单、中标通知书、成交通知书等）；
  - （5）采购合同（10万元以上）、补充协议、变更说明；（6）30万元以上附党委会事项批准的会议纪要。
3. 差旅费（含参加会议、培训费用）：
  - （1）《科研出差审批单》；
  - （2）往返机票、车票等；
  - （3）住宿费发票；
  - （4）参加会议的需提供会议通知、会务费发票（若交纳会务费）；
  - （5）政府采购机票查验单；
  - （6）事前党委会纪要30万元以上。

提示：课题组成员（含学生）差旅费中住宿标准执行《山东

科技职业学院差旅费管理办法》，住宿费、交通费可在正常标准的基础上最高上浮 50%；出差人员出发地和目的地往返机场、车站、码头等地的交通费凭票据实报销，伙食补助费和市内交通费按标准发放。

确因课题研究需要，采用自驾车方式开展异地调研活动的，相关费用据实报销，按标准发放伙食补助费，但不发放市内交通费。

对国内差旅费中难以取得发票的住宿费可实行包干制，住宿费包干标准按《山东科技职业学院差旅费管理办法》规定，不得上浮。

#### 4. 举办会议、培训费：

- (1) 会议通知、培训方案；
- (2) 会议（培训）参与人员签到表；
- (3) 会议（培训）期间发生的合理有效票据；
- (4) 由定点酒店承办的，需提供定点酒店采购材料、提供会议（培训）费发票及加盖出票单位发票专用章的消费明细表；
- (5) 专家劳务费——填制《劳务费报销单（无需事前申请）》（明确“劳务支出事项”、“支出事项”）；
- (6) 会议（培训）总结；
- (7) 异地举办会议（培训）的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；
- (8) 党委会纪要 30 万元以上。

#### 四、其它事项说明

1. 依据《山东科技职业学院科研经费管理办法》签订《科研诚信承诺书》；

2. 业务招待费、燃油费等其他费用，依据《山东科技职业学院科研经费管理办法》执行。

3. 涉及采购业务，依据学院相关采购管理办法执行。

4. 关于采购合同签订，10 万元以下的采购由项目负责人视业务需要确定是否签订合同；10 万元（含）以上须签订采购合同。

本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，由财务处负责解释。

---

山东科技职业学院党委（院长）办公室

2024年1月3日印发

---