

青 岛 大 学 文 件

青大财字〔2019〕14号

关于印发 《青岛大学科研经费报销管理办法（暂行）》 的通知

各学院，医学部，校行政各部门，校直属各单位：

《青岛大学科研经费报销管理办法（暂行）》已经校长办公会、党委常委会研究通过，现予以印发，望认真遵照执行。

青岛大学

2019年7月27日

青岛大学科研经费报销管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为了适应学校科研发展，更好地为科研管理服务，根据《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教[2015]15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教[2016]304号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《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）、《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发[2016]71号）、《关于进一步做好财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》（鲁财教[2017]23号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字[2019]120号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项，以及通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费。不包括科研启动费、各类平台建设、协同创新等学校内部通过教育财政经费二次分配安排的研究性项目经费。

第三条 本办法涉及内容是在项目研究过程中发生的相关费用。

第二章 报销管理

第四条 固定资产购置

（一）使用纵向科研项目资金购置的固定资产，须遵照学校固定资产采购管理办法执行，并办理固定资产入库手续。

（二）使用横向科研项目资金购置的固定资产，如合同约定不属于学校的固定资产，可按合同约定，由协议双方自行购买，不需办理固定资产入库。

第五条 实验材料费、燃料动力费、测试化验加工费、办公用品

（一）实验材料费、燃料动力费、测试化验加工费、办公用品采购

1. 一次报销金额 2 万元以上的（含 2 万元，相近日期连号发票视同一次采购），须附合同。

2. 所有发票要注明商品的详细名称、数量、单价，或者附盖有发票专用章或财务专用章的明细清单。

（二）其他费用

1. 小额快递费发票据实报销，单张发票金额 200 元以上的，须附明细或快递单。

2. 纵向科研经费不得报销客户名称为个人的电话费。

3. 汽油费报销：纵向科研项目经批准自驾出差，汽油费可以按相关差旅费要求以差旅费形式报销，其他用途的汽油费不予报销。横向科研项目可以报销汽油费。

4. 出租车票报销：一次报销金额超过 500 元的，或单张金额超过 100 元的，需要写明事由等具体情况。

5. 租车费用报销：自用发生的租车费，报销时须提供租车发票、租车合同、租车明细（包括起止时间、地点、用途等主要内容）。

6. 国家和省自然科学基金项目能区分直接费用和间接费用的，直接费用及其结余不得报销电话费、办公耗材、复印费等办公费用；不能区分直接费用和间接费用的，不得报销电话费、办公耗材、复印费等办公费用。

第六条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

（一）出版费和专利代理费必须附合同，专利代理费还须提供专利局的收据、专利申请受理通知书。图书出版合同的甲方和著作权人应为“青岛大学”。

（二）图书、资料费、专用软件购买等其他业务 2 万元（含 2 万元）以上须附采购合同。图书、专用软件等符合固定资产入库标准的，需办理固定资产入库手续后报销。

（三）论文翻译费、论文版面费须附注明版面费金额的论文录用通知。版面费发票、录用通知书为外文的，须由国际处翻译并签字。

（四）打印费、复印费和图文制作费报销时须提供加盖发票专用章的明细清单（发票上已载明明细的除外）。同一家单位金额在 5000 元以上的须附合同。

第七条 对于心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，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，项目负责人签字的书面说明。

第八条 业务接待费

横向科研项目中因项目研究需要而发生的研究业务接待费用，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，不能超过学校横向科研经费管理办法规定的标准。报销时只需提供餐费发票。

第九条 因科研需要发生的房屋、设备租赁费

（一）租赁外单位仪器设备而发生的费用，报销时须附发票、租赁明细、租赁合同或者协议等。

（二）房屋租赁费报销时须提供房屋租赁费发票、租赁合同、租房说明等，租房说明需经费负责人签字。

（三）根据《青岛大学教学实验、科研及办公用房调配使用办法（试行）》，对科研用房收取的资源调节费实行内部转账方式。

第十条 横向委托项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。

第十一条 科研经费外拨，根据学校相关科研经费管理办法执行。

第十二条 其他

（一）差旅费、会议费、专家咨询费和劳务费、绩效奖励等按照相关管理办法执行。

（二）科研经费支付方式不受公务卡限制，不需提供转账记录等明细。

（三）支付外国专家有关费用，无国内账户的，可由国内经办人代领并出具承诺书。

第三章 附则

第十三条 本办法未尽事宜，依照国家、上级管理部门和学校的相关管理办法执行。

第十四条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。