

科研经费“放管服”改革事项清单

一、审批权限下放

科研项目含可支配间接经费项目的报销单由项目负责人审批（除科研项目负责人本人提交的报销单或显示项目负责人名字的发票，如交通票、电话费等，此类报销单需科研副院长加签）。

二、差旅费

使用横向科研经费出差，可自行选择交通工具的等级和住宿标准，但不得超过最高标准。使用其他科研经费出差，经项目负责人批准后，乘坐交通工具和住宿标准可在上浮一个等级标准内据实报销。

三、租车费

因科研课题任务需要租赁车辆，且费用从科研项目经费中支出的，可参照学校公车租赁要求执行，也可从定点汽车公司以外的单位租赁，报销时提供租车费发票和用车统计表即可。

四、专家劳务费

有劳务费预算的科研项目，报销专家费，无需备案，凭报销单和劳务费发放表即可报销。

五、横向报销餐费

横向课题报销餐费不受公务卡结算的限制，单笔发票金额小于1000元无需提供支付记录，凭发票和菜单即可报销。单笔发票金额小于2000元无需科研院长审批，超2000元（含2000元）需科研副院长加签。

六、关于报销提供合同的要求

横向课题中报销测试、化验、加工等发票单笔费用（连号发票视同一张发票）超 5 万（含 5 万）、其他课题及经费报销此类发票单笔费用超 3 万（含 3 万）需提供合同或协议。

《山东科技大学纵向科研项目管理办法》：如果纵向科研项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（如分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门的有关经费使用规定、管理办法，经项目所在二级学院组织 5 名相关专家进行论证，论证通过后须签署外包次级合同，经科研管理部门审核批准后生效。否则，需报送项目主管部门审批同意后，双方才能签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费支出的依据，该类合同书中所涉及的经费我校仍提取管理费。

七、关于公务卡支付的要求

横纵向科研经费（经费编号是 02 开头的项目）只要符合主管部门或委托单位的要求，有相关依据凭证即可报销，可不受公务卡结算的限制。横纵向科研经费（经费编号是 02 开头的项目）可不受公务机票的限制。

八、科研结题网上审核

自 2021 年开始，科研项目结题财务审核实行网上审核，在浪潮系统中业务申请模块，提交科研项目结题审核表，待财务人员线上审核后，携带该审核表和其他相关材料到财务处盖章。

九、关于项目预算

横向科研一般无预算限制，可申请发放项目负责人或项目参

与人员的劳务费，无金额限制。项目主管单位有预算要求的除外。

纵向科研经费预算调剂，项目主管单位有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，根据情况按照以下规则审批或备案：设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，科研管理部门履行审批手续；业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报学校备案。

纵向项目中原则上无明确预算的培训费不建议报销。

十、关于固定资产采购

（一）设备工程采购实行网上申请审核，科研项目仅需提交项目负责人进行审批，无需提交学院领导审批。报销时填写“政府采购报销单”，如前期审批齐全，报销单可选择线下审批的方式直接提交，无需走审批流程。

（二）单批采购预算金额在 5 万以下的纵向科研经费采购项目和单批采购预算金额在 20 万以下的横向科研经费采购项目，科研项目所在单位或团队可根据实际需要委托学校采购或成立采购小组自行采购。

十一、维修费

使用各类科研项目经费实施的用于改善教学和实验办学条件的修缮工程项目，若科研项目经费中有该项经费预算，除涉及房屋面积、外观及用途和建筑结构、水电暖线路等设施发生变化的修缮工程项目外，无须履行有关立项论证审批程序，经科研项目所在单位负责人和科研项目负责人分别批准后实施。

十二、关于投标事项

（一）投标保证金

科研投标需支付投标保证金，可填写“借款单”公对公转账（标书如注明必须从“基本户”付款的，需在借款单里备注“基本户付款”字样）。如中标凭发票填写费用报销单还借款；如未中标，到财务处网站下载专区下载并填写“还款申请表”，交财务处收入管理科还借款。

（二）投标所需财务资料

科研投标所需相关资料（报表、审计报告、社保证明、纳税证明等），由项目负责人提交纸质申请（因**事项需要**期间的**资料）并签字，到会计服务中心领取资料。

财务处 科技处 人文社科处

2022 年 12 月 1 日