

中国石油大学（北京）克拉玛依校区

科研经费报销管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范校区科研经费管理，提高资金使用效益，保障科研活动健康顺利进行，根据国家有关财经政策及财务制度，结合校区实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用校区所有科研经费。其中财政科研经费（KLYF、KLZD、KLTS、KLZR、KLSK、KLJY、KLBW、KLDF、KLZ、KLZX、KL01JB 等）实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算内容和开支范围规范使用科研经费。非财政科研经费（KLB、KLC、KLH、KLX、KLY、KLZH 等）实行合同管理，按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准使用，执行国家和校区相关经费管理办法。

第三条 科研经费支出实行权限分级联合审批管理。同一收款单位，同一业务应按照金额大小进行审批，禁止规避审批程序将支出拆分。具体审批程序见《中国石油大学（北京）学院（部）、研究院科研经费管理细则（试行）》、《中国石油大学（北京）关于调整取消部分科研经费大额支出分级联合审批的通知》。为简化审批手续，校外协作科研项目按照《校外协作科研项目管理办法（试行）》的规定办理。

第四条 根据《中国石油大学（北京）克拉玛依校区采购管理办法》，货物或服务支出需签订书面合同的，合同上必须由双方法定代表人或委托代理人签字盖章，供方应加盖

法人单位公章或合同章，我方必须加盖校区合同章，注明签署合同的日期。按规定需签订书面合同的，除外协费外，付款时均需提供合同复印件，冲销借款时附合同原件、询价报告或中标通知书。

第五条 科研经费报销时应登陆“财务综合查询平台-高校财务信息管理与服务平台”，选择正确的业务类型，录入完整的报销信息，事由言简意赅，报销电子发票需录入电子票号，特殊情况在备注中简要说明。出差人员信息应录入姓名、职称或职务，以便核对交通工具和住宿标准。首次给校外人员发放劳务或专家咨询费时，需在薪酬发放系统中录入姓名、证件号码（身份证、护照号等）、银行卡号、开户银行等信息。填报人应按照系统提示逐步填写，完成后打印出报销单或申报单，附在报销材料的最上面，以供财务制单使用。

第六条 劳务费必须发放到本人银行卡中，并依法缴纳个人所得税。劳务费因系统审核时间顺序和申报时间顺序不一致，导致劳务申报单实际扣税金额与预计扣税金额不同，以实际扣税金额为准。

第七条 票据一般指税务发票、财政收据。发票抬头为：中国石油大学（北京）克拉玛依校区。发票票面应包括以下要素：税务监制专用章（或财政监制专用章）、收款单位发票专用章或财务专用章、所购物品或所接受服务全称、物品的数量、单价、金额等。凡有下列情况之一的票据，一律不予报销：

1. 单位自制的内部收据（财政科研项目合作单位、校区内部非法人独立核算单位除外）、白条；
2. 发票专用章或财务专用章不规范；
3. 发票票面残缺、金额大/小写不相符；
4. 发票有涂改、字迹不清楚、书写不规范；
5. 发票商品名称为图书资料、办公用品、耗材、电脑配件、试剂、加工费、测试费等统称，没有附加明细清单的（清单需加盖发票专用章或财务专用章）；
6. 开具内容与经营范围不符的发票（或收据）；
7. 不符合国家规定的其他发票。

第八条 科研经费报销的票据必须真实反映经济业务活动，项目负责人对票据的真实性、合法性负责。同一天同一地点采购同类物品开具若干发票的，无论是否连号均视为同一张发票管理；同一地点采购同类物品开具连号发票的，无论是否同一天均视同一张发票管理。与科研相关的野外地质考察门票等，按照特殊事项经科研院长审批后据实报销。

第九条 用于报销的发票丢失的，可使用开票单位发票记账联复印件并加盖发票专用章，报销时附发票丢失说明，并由项目负责人和科研院长签字，按照电子发票报销。

第十条 报销单据须使用财务处统一格式的粘贴单，粘贴整齐、美观，分类清楚，数字计算准确。

第十一条 财务人员在报销过程中要认真审核原始票据，如发现问题或有疑义时，可要求报销人员提供补充资料。

第十二条 1000 元（含）以上的税务监制发票须附验真

单方能报销。出差、出国费用在事项结束后 30 个工作日内报销完毕。当年的发票，最晚应于次年 4 月 30 日前报销完毕，逾期不予办理。

第十三条 为了保证资产安全和财产不受损失，原则上要求各单位前来财务部门办理相关业务的人员是校区正式职工或取得校区正式学籍的学生。

第十四条 学院（研究院）差旅、会议事项审批、科研项目经费使用审批等权利授权给他人的，授权人和被授权人承担同等责任。

第二章 直接费用报销细则

第十五条 根据信息与科技管理部《科研经费管理办法（试行）》，直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/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、其他支出 9 个预算科目。

第十六条 设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。

符合固定资产确认条件的仪器设备，报销时需提供请购、验收手续。

仪器设备租赁费用报销时需提供信息与科技管理部开具的外拨单。

第十七条 材料费是指在项目研究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。

材料无采购成本，仅发生运输费、快递费的，按照材料费报销。

化学药品、气体、气瓶采购前必须在信息与科技管理部统一备案，报销时附化学品采购清单。采购清单不得涂改，实际的采购金额、供货商应与申请的一致，报销时随附由信息与科技管理部盖章确认的备案表。校区统一购买的化学品，可以通过校内转账结算。

已达到固定资产价值标准的易耗品、材料，由校区国有资产管理部认定是否按照固定资产管理，报销时提供国有资产管理部门的认定结果。

第十八条 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括校区内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

支付给校区内实验室的检验、测试、化验及加工费用，划转时需附实验室测试清单，超过 3000 元还需信息与科技管理部出具的校区内测试费认证单。

外协费用报销时需取得信息与科技管理部开具的外拨单和发票，财政科研项目合作单位可以是收据。

第十九条 燃料动力费是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

租用房屋运行设备、装置产生的燃料动力费报销时需附

租房合同，并且费用发生的时间和租房合同期相符。校区收取的燃料动力费，应有后勤等管理部门出具的收费单据。野外考察租用汽车使用的汽油或柴油，不属于燃料动力费范畴。

第二十条 差旅费是指教职工及相关人员临时到常驻地以外地区公务出差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，报销按照《中国石油大学（北京）克拉玛依校区国内差旅费管理办法（试行）》的规定执行。

因科研需要长期异地出差租房的，须经过学院（研究院）主管科研领导审批，并签订正式租房合同，取得正式租房发票，可从非财政科研经费支出，按差旅费据实报销。

机票、火车票、客车票以非克拉玛依市区为起始地往返的，应附情况说明。机票应在政府采购机票管理网站、具有政府采购资质的航空公司直销机构、机票销售代理机构购买。机票报销须附机票验真单，验真单上应包含姓名、编号、金额、机票已使用等内容。

参加会议、培训发生的费用，报销时须附会议或培训通知，通知内容应包含：会议时间、开会地点、会议内容、会议费标准，并加盖主办方公章，以邮件形式通知的，应将邮箱页面一并打印。会议由第三方公司承办的，须在会议通知中体现，保证发票开出单位印章与会议通知中一致。

第二十一条 会议费是指为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的费用，报销按照《中国石油大学（北京）克拉玛依校区会议费管理办法（试行）》的规定执行。

第二十二条 国际合作与交流费用是指项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，报销按照《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法》的规定执行。

学生因公出国（境），可以报销境外人身意外伤害和医疗保险。

二级教授或 50 岁以上的正高级职称人员因公临时出国开展学术交流合作，且连续乘机超过 6 小时的（二级教授不受乘机时间限制），使用非财政性科研项目经费，可以报销公务舱机票。

外国专家来华交流费用报销时附《中国石油大学（北京）外宾接待备案表》，预算范围内按标准据实报销，超预算部分不予报销。外国专家机票由我方负担的，原则上由我方购买。

第二十三条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

申请专利委托的知识产权代理公司，必须是信息与科技管理部通过遴选指定的公司，未经学校许可而委托其他代理公司所发生的费用，不予报销。国际专利申请费用报销时，报销单需信息与科技管理部相关负责人签字确认，并附上知识产权代理公司向国外付费的财务凭单原件或加盖代理公司公章的复印件。自行缴纳专利申请费的，报销时须提供国

家专利局的缴费通知单；委托代理机构办理的，提供收费通知单。财政科研经费不得报销专利年费。

期刊版面费报销须提供录用通知或缴费通知，国外期刊版面费报销时还需提供支付记录。国外期刊文章编辑费等不予报销。

第二十四条 劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及按照国家规定缴纳的社会保险补助费用。

临时性劳务费报销需提供发放说明，应包含提供劳务内容和发放标准，外籍人员劳务费还需提供《短期外国专家备案表》、护照首页复印件。

科研项目聘用人员应与项目研究工作密切相关，其聘用期限应与科研项目周期一致，否则不能在劳务费中列支。

第二十五条 专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得发放给参与项目研究及其管理的相关人员，报销时附专家咨询费发放表。

第二十六条 其他支出是指项目研究过程中发生的除上述直接费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。报销时严格按照预算批复的范围，不得弥补其他直接费用的不足。

第三章 间接费用报销细则

第二十七条 根据信息与科技管理部《科研经费管理办法（试行）》，间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要由校区间接费用、学

院间接费用、项目组间接费用、绩效支出组成。校区、学院间接费用在科研项目经费入账时一次性提取。项目组间接费用主要用于结题审计费、日常办公费、市内交通费、业务招待费、装修改造费、专利维护费、成果鉴定评审费、论文评审费等。

第二十八条 通用办公设备、办公家具、办公软件符合固定资产或无形资产标准的，报销时附请购、验收手续。清洁用品、劳保用品等特殊用品报销时，需要提供说明，包括使用原因、使用地点。

第二十九条 项目研究过程中发生必要的工作通讯费，如项目组固定办公电话费、项目组成员实名制移动电话费，根据已实际发生的费用，凭发票据实报销。预充值通讯费不予报销，校区科研启动类经费不予报销移动电话费。

第三十条 项目研究过程中发生必要的市内交通费，如公交车费、出租车费、高速通行费、停车费、汽油费（仅限克拉玛依区），根据已实际发生的费用，凭发票据实报销。克拉玛依区周边（500 公里范围以内）出差驾车发生的汽油费，须同差旅费一次性报销。网络约车费用报销时需附行程单明细，如行程与公务无关，不予报销。市政交通一卡通、加油卡预充值费用不予报销。学生参与科研活动发生的交通费，可通过补助形式发放。校区科研启动类经费不予报销高速通行费、停车费及汽油费。

第三十一条 业务接待用餐不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐原则上安排自助，早餐人均不得超过 30 元/人，午餐、晚餐人均不得超过 80 元/人，确实无法安排

自助餐的，其他形式用餐不得超过自助餐标准。确因工作需要，同一次接待任务至多可以安排一次宴请，用餐标准人均不得超过 150 元/人（含饮料）。报销需要提供接待清单，并提供公函或邀请函，按照金额大小逐级审批。1500 元以下，由科研项目负责人签字审批；1500 元（含）-5000 元，主管科研的学院（研究院）领导签字审批；5000 元（含）以上，主管科研的校区领导签字审批。

第三十二条 科研人员参加社会学术团体、国际组织的会员费，书面说明与科研工作的相关性，可据实报销。

第三十三条 论文评审费报销时需提供专家领取表（包括专家姓名、单位、职称、身份证号、金额、签名）且加盖学院公章。科研成果鉴定评审费报销时需提供专家领取表（信息同上）、鉴定意见。

第四章 附则

第三十四条 对于违反本规定的经济行为，严格按照《违反财务报销及财经纪律的处理规定（暂行）》（中石大京审〔2015〕7 号）有关规定处理。

第三十五条 本规定自发布之日起执行。本规定是对《中国石油大学（北京）克拉玛依校区财务管理办法（试行）》等 8 项制度中关于科研经费报销管理的补充和完善，如与冲突，以本规定为准。校区其他部门修订相关文件，按照新文件执行。

第三十六条 本办法由财务与校园管理部负责解释。