

东北大学秦皇岛分校文件

东秦财〔2017〕8号

关于转发《东北大学科研经费支出报销 补充规定》的通知

各部门：

现将《关于印发〈东北大学科研经费支出报销补充规定〉的通知》（东大财字〔2017〕22号）转发给你们，请按照东北大学的通知要求，结合实际，认真贯彻落实。

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text '东北大学秦皇岛分校' (Northeast University Qinhuangdao Branch) in a circular arrangement. In the center, there is a five-pointed star. Below the star, the text '2017年6月23日' (June 23, 2017) is printed.
东北大学秦皇岛分校
2017年6月23日

东北大学文件

东大财字〔2017〕22号

关于印发《东北大学科研经费支出报销 补充规定》的通知

各部门：

为激发科研创新活力，促进学校科研事业健康发展，提高资金使用效益，根据相关文件精神，结合我校实际，学校研究制定了《东北大学科研经费支出报销补充规定》。现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



东北大学科研经费支出报销补充规定

第一条 为激发科研创新活力，促进学校科研事业健康发展，提高资金使用效益，根据《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）文件精神，结合有关文件执行过程中存在的问题，特制定本补充规定。

第二条 本规定所指的科研经费包括：横向科研经费及其结余资金、纵向科研经费及其结余资金、学校自筹科研经费。

第三条 科研经费支出报销遵循“业务真实、票据合法、审批手续齐全、支付结算合规”原则。

第四条 科研经费支出实行项目负责人制，项目负责人应对科研经费支出报销的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任和法律责任。

各学院应建立科研经费监管制度，要对本单位科研经费使用承担监管责任。

第五条 差旅费报销补充规定

差旅费审批和开支标准按照《东北大学差旅费管理办法（试行）》（东大校字〔2016〕106号）规定执行，其中：

（一）为简化审批手续，《东北大学因公出差审批表》《东北大学自驾车（或租车）出差审批表》合并为《东北大学因公出差（含自驾车或租车）审批表》（详见附件1）。

（二）在《东北大学差旅费管理办法（试行）》第二十九条基础上，增加“使用科研经费出差时间超过30天的，凡能提供城

际间交通费、住宿费票据（含住宿证明）的，超过30天部分正常发放市内交通费补助”。

（三）将《东北大学差旅费管理办法（试行）》第十二条修订为“经批准因公使用科研经费自驾车、租车出差的，出差人发生的高速公路费、过桥费、燃油费、租车费与差旅费一同报销，相关票据须与出差时间、地点相匹配，燃油费可为出差前一日的发票，其中：对既要报销租车费又要报销燃油费的，应提供租车协议或相关证明材料。使用横向科研经费自驾车出差的，出差期间发生的车辆维修费可以与差旅费一同报销，单张发票金额超过1000元的，报销时应附维修明细清单，车辆保养费等支出不予报销。其他经费出差的，只凭票据报销高速公路费、过桥费，并以此确认出差补助的期间。”

（四）将《东北大学差旅费管理办法（试行）》第二十八条（一）修订为“开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站等实际发生住宿但无法取得住宿费发票，但有其他单位或个人收取住宿费依据，且有城市间交通费票据证明的，在出差人确保真实的前提下写出情况说明并签字确认一律可按级别标准据实报销住宿费”，取消五天期限限制。

（五）在《东北大学差旅费管理办法（试行）》第三十八条的基础上，增加“专家在校期间发生的伙食费按照每人每天不超过180元的标准据实报销（仅限专家本人）”。

（六）对于出差期间既没有住宿费发票又无法取得住宿费证明而只有往返城际间交通费的，五天以内的由出差人提供住宿说明直接报销；超过五天的，由出差人提供包括出差时间、对方单位名称、出差工作任务、住宿情况等内容的详细说明经项目负责人审批后可据实报销城际间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

（七）沈阳市内乘坐出租车、地铁等发生的市内交通费根据科研支出需要据实报销；乘坐网约车发生的交通服务费，报销时应附行程单，无法提供行程单的，乘车人应在发票背面注明行程并签字。对于使用预存款乘坐网约车产生的交通服务费，原则上应在预存款全部支出后报销行程单上显示的沈阳市区的交通费。

（八）开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，购买的零星材料原则上应取得正规发票；无法取得正规发票的，在出差人确保真实的前提下写出情况说明并签字确认，金额较大的应提供收款人的联系方式、身份证号码等信息，经项目负责人审批后凭收款人签字的收款收条与差旅费一同报销。

第六条 国际合作与交流费报销补充规定

课题组人员赴国外、港澳台地区发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等按照《东北大学因公临时出国经费管理办法》（东大财字〔2014〕22号）、《东北大学教学科研人员执行因公临时出国任务开展学术交流合作

管理工作细则（暂行）》（东大校字〔2016〕147号）文件相关规定执行，其中：

（一）考虑科研活动的特殊性，在《东北大学因公临时出国经费管理办法》第十二条（五）的基础上，增加“凡使用科研经费赴国外、港澳台地区出国的，正高级专业技术职务人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。”

（二）学校师生在国外访学或交流期间，需到第三方国家或地区参加学术会议，应按照《东北大学教学科研人员执行因公临时出国任务开展学术交流合作管理工作细则（暂行）》（东大校字〔2016〕147号）相关规定办理审批手续；按照《东北大学因公临时出国经费管理办法》（东大财字〔2014〕22号）规定报销相关费用。

（三）课题组成员中的外籍人员到居住地之外的地区参加学术会议，可以按照《东北大学因公临时出国经费管理办法》（东大财字〔2014〕22号）的相关规定报销外籍专家居住地到学术会议所在地之间的城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和会议注册等费用，报销时应提供会议邀请函、预算审批表、出国费用核销明细表和相关财务票据、护照复印件、情况说明等。

（四）外国专家来学校工作发生的费用报销要求

外国专家（含长期居住和工作在国外的中国籍人员）来校开展科学研究、交流讲学等发生的费用按照合同或协议约定报销；

没有合同或协议约定的，其报销标准参照国内人员标准执行，报销时应提供邀请函、外国专家护照复印件、东北大学聘请校外专家学术交流预算/决算审批表、财务票据等。其中，按照合同或协议约定内容报销相关费用的，应提供合同或协议。

第七条 科研学术活动费报销补充规定

科研学术活动费按照《东北大学横向科研经费管理办法》（东大校字〔2016〕166号）文件第十三条相关规定执行。考虑科研工作的特殊性，对聘请校外专家、技术人员等来校临时协助工作（一个工作日的临时工作），可以比照《东北大学加班用餐报销管理规定》（东大财字〔2016〕36号）规定报销工作餐，工作餐标准20元/人.次。

第八条 车辆维持费报销补充规定

将《东北大学横向科研经费管理办法》（东大校字〔2016〕166号）文件第十三条（十六）修订为：

交通费（含车辆维持费）。是指项目研究过程中发生的市内交通费和车辆维持费。车辆维持费是指项目组成员因项目研究需要使用自有机动车辆而发生的燃油费、过桥/过路费、停车费、维修费支出。车辆维持费按照合同约定报销，凡与委托单位签订的科研合同中的“科研合同开支表”中包含车辆维持费的，车辆维持费可以单独报销。报销时须提供《东北大学车辆维持费报销单》（详见附件2）及车辆行驶证复印件，经所在学院负责人审核，在确认相关人员和车辆安全的情况下方可报销。维修费单张

发票金额超过1000元的，报销时应附维修明细清单，车辆保养费等支出不予报销。

第九条 危险化学品报销补充规定

危险化学品按照《东北大学实验室危险化学品安全管理办法（暂行）》（东大校字〔2016〕127号）第十条的相关规定，各单位或个人须通过“东北大学危险化学品监督管理平台”购买或备案，准予报销。任何部门和个人私下违规采购，不予报销。

第十条 测试化验加工费报销补充规定

测试化验加工费是指项目研究过程中发生的检验、测试、化验及加工等费用，报销时原则上应提供发票、销售单位盖章的明细清单（发票已注明的除外），单张发票超过二万元的（同一家单位同一天发生的业务内容等同于单张发票，同一家单位非同一天发生的连号发票视同单张发票），还应提供相关合同、协议等。因特殊原因对于单张发票金额低于1000元但无法提供明细清单的，经办人确保真实的前提下在发票的背面注明相关明细内容并签字确认。

第十一条 报销审批补充规定

（一）报销审批遵循“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，所有审批必须是项目负责人亲笔签名并加盖印章，签名、印章应与项目负责人在计划财经处预留的印鉴一致。

（二）项目负责人因外出或其他原因无法审批，应出具书面授权委托书授权他人审批。授权委托书应注明无法审批的原因、

代理审批人、代理审批范围、代理审批时限及其他需要特别说明的事项等，并提供授权审批人的签名与印鉴备案。

第十二条 丢失票据的报销补充规定

经办人如将原始票据遗失，需填写《东北大学票据丢失报销申请表》（详见附件3），说明丢失票据类型、金额、丢失时间、地点、经过及申请理由并承诺没有重复报销。

对于丢失除车票、船票和飞机票以外原始票据的，应取得加盖了出票单位发票专用章或财务专用章的原始票据复印件方可报销。

第十三条 学校原有办法与本办法不一致的，按照本办法执行。

第十四条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第十五条 本办法由计划财经处、科学技术处、国际合作与交流处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。秦皇岛分校参照本办法执行。

附件：1. 东北大学因公出差（含自驾车或租车）审批表

2. 东北大学车辆维持费报销单

3. 东北大学票据丢失报销申请表

附件 1

东北大学因公出差（含自驾车或租车）审批表

年 月 日

出差带队人姓名		带队人所属部门	
预计出差起止日期(天数)			
出差地点（含经停城市）			
出差任务			
使用经费账号及项目名称			
是否列入因公出差计划： ☐ 是 ☐ 否	是否列入差旅费预算： ☐ 是 ☐ 否		
出差人数是否符合规定： ☐ 是 ☐ 否	出差天数是否符合规定： ☐ 是 ☐ 否		
其他特殊事项预先说明： ☐ 是 ☐ 否			
出差人员名单			
姓名	性别	职务职称	学生(博/硕/本)
※ 自 驾 车 或 租 车 出 差 填 列	车辆牌号及归属人： (附行车证复印件)		
	出差时间、地点及自驾车或租车情况说明：		
	部门（盖章）：		出差人：
	出差人承诺： 本人因工作需要选择自驾车（或租车）前往出差，由于自驾车（或租车）所引起 的安全问题，由本人承担。 出差人签字：		
项目负责人 审批		※部门负责人 审批	主管校领导 审批

注释：无自驾车或租车出差，无需填写本表※部分；仅自驾车或租车出差需填写本表※部分；
本表应根据《东北大学差旅费管理办法》的相关规定履行审批手续。

附件 2

东北大学车辆维持费报销单

学院（公章）：

项目名称		财务编号	
车辆牌号及归属人	(附行车证复印件)		
用车时间、地点及任务说明:			
项目负责人签字签章:		年	月 日
使用车辆确因项目需要, 车辆及相关人员安全。			
主管科技或主管人事负责人签字盖章:		年	月 日

备注：该表仅限于科研合同中约定可以报销车辆维持费的在研横向科研经费。

附件3：

东北大学票据丢失报销申请表

申请人姓名		职务		工资号	
所在单位		联系电话			
丢失票据类型	☐ 购置材料、设备票据 ☐ 审稿费、版面费票据 ☐ 维修工程类票据 ☐ 车票、船票、机票等交通票据 其他票据_____				
丢失票据金额	元	票据编号			
申请理由（包括票据遗失时间、地点、原因、经过等）： 					
申请人签名：		证明人签字：		年 月 日	
本人承诺该发票没有重复报销。					
承诺人：		年 月 日			
项目负责人意见			部门意见		
签字盖章 年 月 日			负责人签字 单位盖章 年 月 日		
计财处意见： 					
负责人签字：		年 月 日			
备注： 1.请认真填写申请表，签字、盖章有效后交计财处办理报销手续。 2.丢失原始票据，已取得加盖了出票单位发票专用章或财务专用章的原始票据复印件的，填写此申请表后由项目负责人审批并加盖单位公章即可报销。 3.丢失车票、船票和飞机票等未取得原始凭证复印件的还需要部门负责人签字、盖公章。					

