
山东农业大学

科研经费实用简明手册

财务处科研经费管理科

2023年10月

目录

第一部分 科研经费报销中经常遇到的问题.....	5
(一) 票据开具的要求及报销有效期?	5
(二) 定额发票应该怎样使用?	5
(三) 发票的客户名称应是什么?	5
(四) 连号的发票能报销吗?	5
(五) 什么叫做报销事项一事一单?	5
(六) 科研经费报销签字手续	
普通报销单履行怎样的签字手续?	6
单位负责人(一支笔)更换或临时更换怎么办?	6
单位负责人(一支笔)本人的科研项目报销怎样签字? ..	6
项目负责人更换了学院怎么办?	6
需要财务(副)处长审批的事项?	6
(七) 关于预算	
新立项的国家级纵向科研项目怎样提交预算?	6
新立项的省、厅级纵向科研项目怎样提交预算?	7
需要变更项目预算怎么办?	7
(八) 关于支付方式?	8
(九) 发票和支付记录中单位不一致怎样处理?	8
(十) 充值及预存款票据能报销吗?	10
(十一) 属于国家税务总局“关于增值税发票综合服务	

平台等事项的公告”中通告的“采用电子签名代替发票专用章”的情况，怎样处理？	10
（十二）报销过程中由于对方单位户名或账号填写错误，导致未能收到款项的，怎样处理？	12
（十三）有特殊原因需要调账的，怎样处理？	14
（十四）如何在财务系统中导出“收支明细账”？	16
（十五）如何正确做出决算数据？	19
（十六）用不同的项目报销同一张发票怎样预约？ ..	21
（十七）固定资产和非固定资产在一张发票上合并提交报销单流程？	23
（十八）在申报系统中预约校外（专家）劳务费，扣税问题的处理？	24
（十九）网上申报系统无法登陆的解决办法？	26
（二十）购买国产设备需要开具增值税专用发票？ ..	26
（二十一）在科研项目（纵向或横向）里报销，一定要用公务卡支付吗？	27
（二十二）关于包干经费？	28
（二十三）报销票据如何粘贴？	28
（二十四）想要对“记账凭证及附件”进行查询并拍照，怎么办？	31
（二十五）想要盖财务负责人章、财务专用章或财务处公章，要走什么手续？	33

(二十六) 关于项目负责人的变更或委托代管? ...	35
(二十七) 项目到款后, 怎样入到自己的账户? ...	35
第二部分 根据各部门制度、科研项目审计及验收反馈意见, 在科研分科目报销中需要特别注意的问题.....	39
一、直接经费	
(一) 设备费.....	36
(二) 材料费.....	39
(三) 测试化验加工费.....	40
(四) 燃料动力费.....	41
(五) 差旅费.....	41
(六) 会议费.....	53
(七) 国际交流费.....	54
(八) 出版文献传播知识产权费	
—办公固话费.....	57
—图书出版费.....	57
—版面费.....	58
—英文润色费.....	58
—快递费.....	58
—图书购置费.....	58
—印刷费.....	59
—专利费.....	61
(九) 劳务费.....	67

(十) 专家劳务费.....	67
(十一) 基本建设费.....	68
(十二) 其他费用.....	68
二、间接经费	
(一) 管理费用.....	74
(二) 绩效支出.....	74
(三) 科研条件支出.....	74

第一部分 科研经费报销中经常遇到的问题

（一）票据开具的要求及有效期？

报销人取得的票据金额大小写要相符，发票完整，并且不得有涂改，如有涂改则作为废票，购物人应要求销售方重开；票据中（尤其定额发票）内容不确切的须附明细清单（签章与票据一致）、超市购物须附购物小票（票据中已列明事项除外）；同一单位同一天开具的连号发票视同一张发票处理。

票据应于一年内报销，如：2020年1月30日开具的发票可以在2021年1月30日前报销。

（二）定额发票应该怎样使用？

定额发票应与开票单位收据配合使用，收据中应注明购物明细，并且定额发票盖章单位应和收据中单位一致。

（三）发票的客户名称应是什么？

票据的客户名称均应为“山东农业大学”。

（四）连号的发票能报销吗？

同一单位同一天开具的连号发票视同一张发票处理。出租车票发票号码10个号内不可报销。

（五）什么叫做报销事项一事一单？

报销事项原则上一事一单，即不同时间不同类别的报销事项原则上不允许出现在同一封面下。同一趟差旅中发生的费用，应在同一张报销单中报销，不允许分次报销。

（六）科研经费报销签字手续？

1. 报销单需经单位负责人、验收人、经办人（项目负责人一般应为验收人，如项目负责人为经手人，其他人员可以签验收人）签字，每张原始发票**正面**单位负责人须签字或盖章，签字齐全的报销封面与粘贴完整的原始票据由报账人递交到财务处。

2. “包干制”科研经费实行项目负责人签字报销制，对项目研发活动发生的相关支出据实开支报销。（包干制经费报销单中“负责人”可由项目负责人签字，“验收人”及“经手人”由项目组其他成员签字。每张原始发票正面也应由项目负责人签字或盖章。）

3. 单位负责人（一支笔）更换时须重新备案。项目负责人临时外出期间需办理报销业务的，须在外出前签定项目签字授权委托书。单位负责人（一支笔）本人的科研项目报销时须由单位其他主要领导人签字，一般单位负责人（一支笔）为院长的由院党委书记签字，不是院长的由院长签字。签字必须使用黑色签字笔。

4. 财务处审批的事项：

（1）一个报销单合计金额超过3万元的（包含3万元），需要财务处分管处长审批。

（2）借款：原则上不针对个人借款。

（七）关于预算

项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

1. 新立项的国家级纵向科研项目，立项后一律由项目组通过“财务网上综合服务平台”的“科研管理系统”提交预算（系统中表格单位为元，填写时请注意），并将纵向科研项目的预算批复或合同（任务书）作为附件上传，经审核通过后方可予以报销。

2. 新立项的省、厅级纵向科研项目，财务处暂不在系统中做额度控制，请按任务书中预算支出。确需调整预算的，请按3中列示的方法填写“预算调整申请表”。

3. 科研经费预算一经设立，不得随意调整、变更和扩大开支范围；不得随意调账变动支出。①如果科研项目涉及**“设备费”预算确需变更**，须填写“预算调整申请表”（在科技处主页下载），经科技处、财务处审批。经批准后，应及时将签字盖章后的“预算调整申请表”送财务处科研经费管理科办公室进行预算调整（不在网上提交）；**不涉及“设备费”的预算变更**（只涉及业务费内部或劳务费内部），填写“预算调整申请表”，只需项目负责人签字后，送交财务处科研经费管理科调整并备案。**需要注意的是预算应事前调整**，申请表中落款日期应在**第一笔超支日期之前**。②纵向课题顺利通过验收后，可带“验收证书”或“结题通知、结题

报告”到财务处科研经费管理科办公室调整预算（不在网上提交）。

（八）关于支付方式？

纵向课题和横向课题经费在开展科研活动采购时，支付方式应使用学校对公账户转账或刷公务卡、银行借记卡付款。除学校对公账户转账外，报账时应提供 POS 单或银行网站上打印出的消费流水，消费流水中此笔支出的收款单位应与发票上收款单位一致。若有特殊情况，请承诺并填写“科研经费关于支出记录的情况说明”（在财务处主页下载）。

依据有关规定发放给个人的劳务性费用（包括专家咨询费、学生助研津贴、临时聘用人员劳务费等），一律实名发放至个人银行卡。

（九）发票和支付记录中单位不一致怎样处理？ [（见附件 1）](#)

除学校对公账户转账外，报账时应提供 POS 单或银行网站上打印出的消费流水，消费流水中此笔支出的收款单位应与发票上收款单位一致。若有特殊情况，请承诺并填写“科研经费关于支出记录的情况说明”（财务处主页下载）。

附件 1

科研经费关于支出记录的情况说明

纵向课题和横向课题经费在开展科研活动采购时，支付方式应使用学校对公帐户转帐或刷公务卡、银行借记卡付款。除学校对公账户转账外，报账时应提供 POS 单或银行网站上打印出的消费流水，消费流水中此笔支出的收款单位应与发票上收款单位一致。若有特殊情况，请承诺并做以说明：

发票收款单位名称：

消费流水中收款单位名称：

发票收款单位与消费流水中收款单位不一致的原因：

本人承诺此发票由本次消费单位开具，支出真实，该发票已在全国增值税发票查验平台查验为真。

项目负责人签字：

经手人签字：

学院盖章

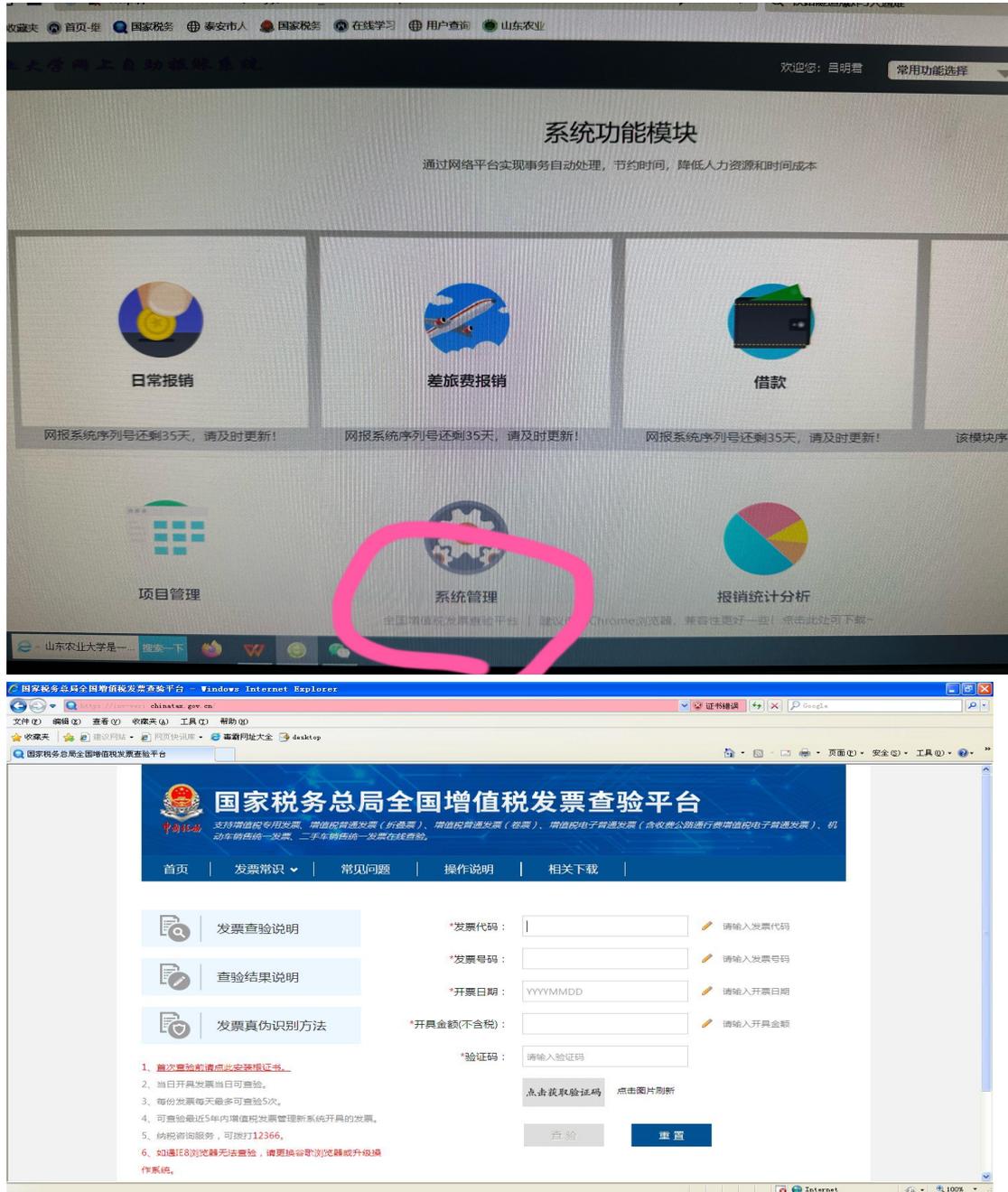
年 月 日

(十) 充值及预存款票据能报销吗？

充值及预存款票据，不得作为报销票据。

(十一) 属于国家税务总局“关于增值税发票综合服务平台等事项的公告”中通告的“采用电子签名代替发票专用章”的情况，怎样处理？(见附件 2)

附件 2: 1、先到财务处“网上自助报账系统”查询发票真伪，并将查询结果截图。



2、咨询开票公司此发票是否属于国家税务总局“关于增值税发票综合服务平台等事项的公告”中通告的“采用电子签名代替发票专用章”的情况。如果属于此情况，请在发票查询截图上说明情况并由咨询人签名。

(十二) 报销过程中由于对方单位户名或账号填写错误，导致未能收到款项的，怎样处理？

报销过程中由于对方单位户名或账号填写错误，导致未能收到款项的，需要到财务处主页下载“重汇申请”（在财务处主页下载），经单位盖章和签字后到财务处重新汇款。

(见附件3)

附件 3

重汇申请

财务处：

我单位于 年 月 日汇往×××单位××款项，金额××元，于 年 月 日因××原因退回，现申请重新汇款，正确汇款信息如下：

收款单位全称：

开户银行全称：

开户银行帐号：

部门项目号：

申请人签名：

申请人单位盖章

年 月 日

（十三）有特殊原因需要调账的，怎样处理？

科研经费不得随意调账变动支出（纵向项目之间不得调账），确有特殊原因需要调账的，需要填写“调账申请”，经科技处或成果转化处签字盖章批准后方可调整。

（见附件 4）

附件 4

调账申请

调账事由：

申请调整至账户：

原凭证报销信息：

日期	凭证编号	摘要	科目编号	金额

项目负责人签字：

学院盖章：

科技处签字、盖章：

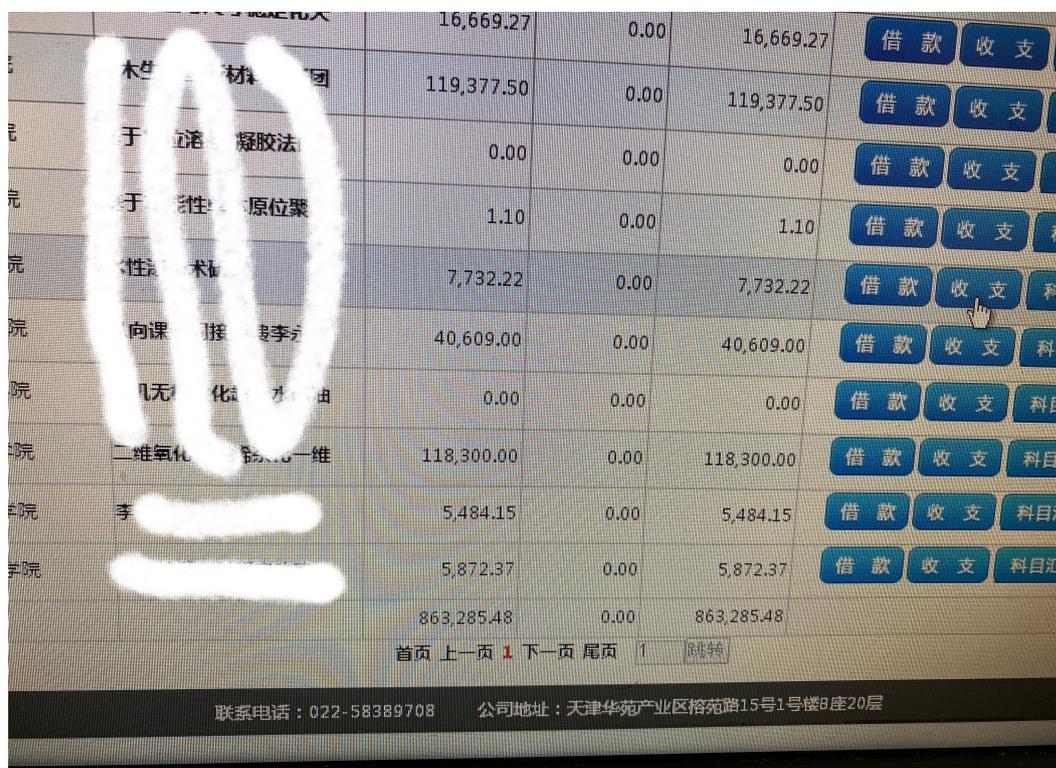
(十四) 如何在财务系统中导出“收支明细账” (见附件5)

附件5 步骤1: 登陆“财务网上办公平台”

步骤2: 登陆“财务查询系统”，如鼠标所示。



步骤3: 找到需要查询的项目，在此项目所对应行后点“收支”，如鼠标所示。



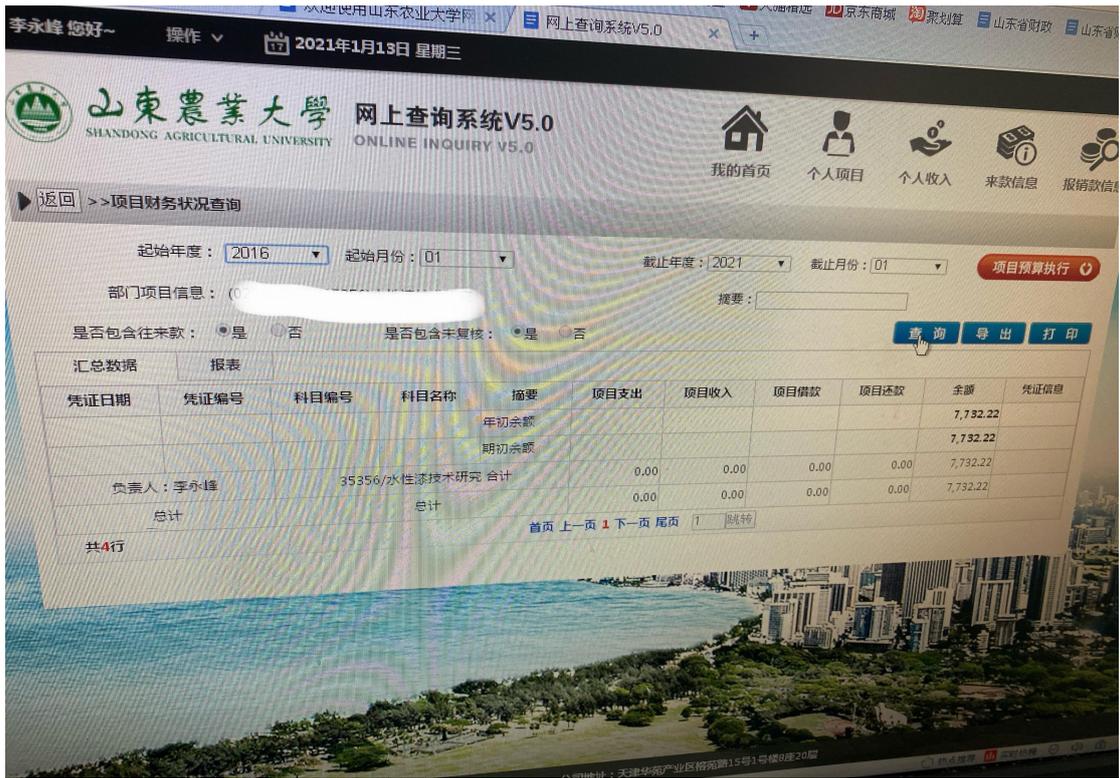
步骤4: 填写起始日期和截止日期，点“查询”。



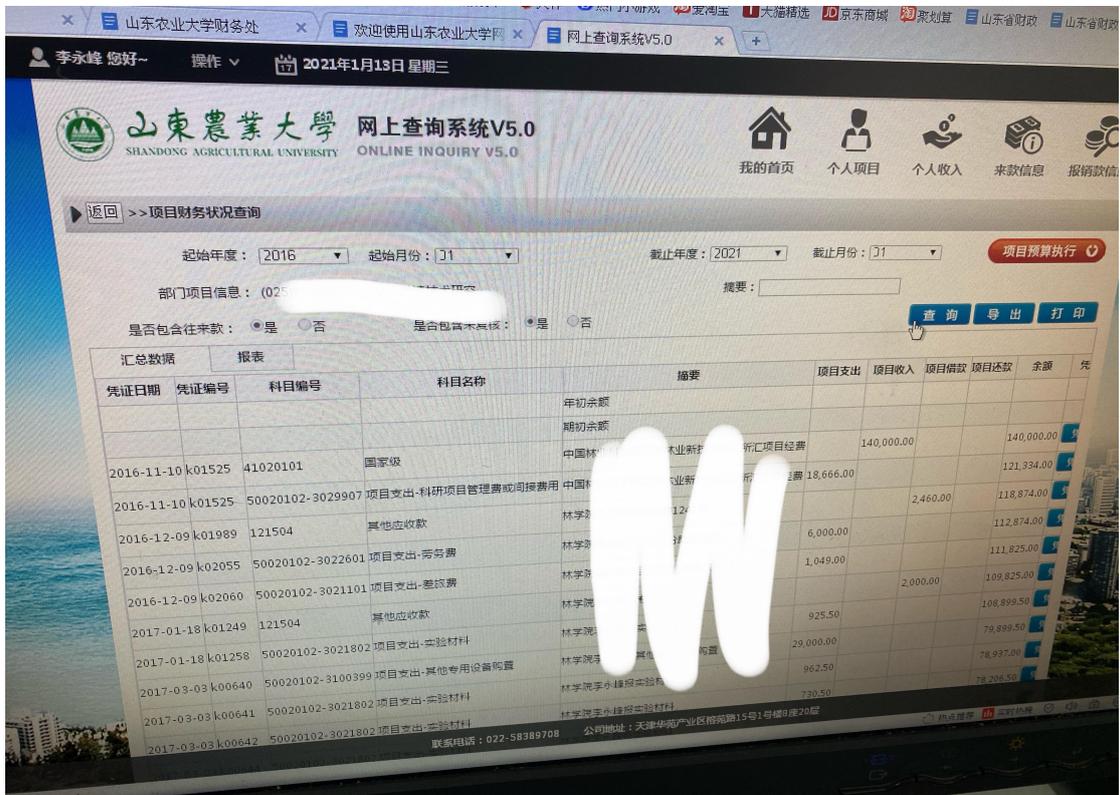
步骤 5: 点红色键“财务状况查询”。



步骤 6: 重新填写起始日期和截止日期, 点击“查询”。



步骤 7: 导出。



(十五) 如何做出正确的决算数据? (见附件6)

附件6 1. 通过(十四)的方法导出教工项目收支明细账。

2. 选中收支数据为空的第二行为蓝色。

部门名称	项目编号	项目名称	凭证日期	凭证号	摘要	科目编号	科目名称	项目借款	项目还款	项目收入	项目支出	部门/项目余额
食科学院					期初部门余额			0.00	0.00			0.00
055		解除抗菌食品包装材料						0.00	0.00			0.00
055			2018-09-11	03301373	财政授权支付	4001020202	财政授权支付	0.00	0.00	400,000.00		400,000.00
055			2018-10-22	03302162	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		45,200.00	353,800.00
055			2018-11-19	03302211	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		431.65	353,368.35
055			2018-11-19	03302213	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		2,082.50	351,285.85
055			2018-11-19	03302214	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		3,100.00	348,185.85
055			2018-11-19	03302220	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		400.00	347,785.85
055			2018-11-19	03302334	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		139.11	347,646.74
055			2018-11-19	03302337	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		114.00	347,532.74
055			2018-12-03	03300113	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		4,447.50	343,085.24
055			2018-12-03	03300115	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		7,508.00	335,577.24
055			2018-12-03	03300179	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		1,307.00	334,270.24
055			2018-12-03	03300180	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		410.00	333,860.24
055			2018-12-10	03301617	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		140.15	333,720.09
055			2018-12-10	03301618	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		200.00	333,520.09
055			2018-12-10	03301620	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		3,641.01	329,879.08
055			2018-12-10	03301622	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		220.00	329,659.08

3. 点击“筛选-自动筛选”。

部门名称	项目编号	项目名称	凭证日期	凭证号	摘要	科目编号	科目名称	项目借款	项目还款	项目收入	项目支出	部门/项目余额
食科学院					期初部门余额			0.00	0.00			0.00
055		解除抗菌食品包装材料						0.00	0.00			0.00
055			2018-09-11	03301373	财政授权支付	4001020202	财政授权支付	0.00	0.00	400,000.00		400,000.00
055			2018-10-22	03302162	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		45,200.00	353,800.00
055			2018-11-19	03302211	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		431.65	353,368.35
055			2018-11-19	03302213	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		2,082.50	351,285.85
055			2018-11-19	03302214	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		3,100.00	348,185.85
055			2018-11-19	03302220	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		400.00	347,785.85
055			2018-11-19	03302334	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		139.11	347,646.74
055			2018-11-19	03302337	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		114.00	347,532.74
055			2018-12-03	03300113	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		4,447.50	343,085.24
055			2018-12-03	03300115	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		7,508.00	335,577.24
055			2018-12-03	03300179	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		1,307.00	334,270.24
055			2018-12-03	03300180	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		410.00	333,860.24
055			2018-12-10	03301617	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		140.15	333,720.09
055			2018-12-10	03301618	项目支出-差旅费	50020102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		200.00	333,520.09
055			2018-12-10	03301620	项目支出-实验材料	50020102-3021802	项目支出-实验材料	0.00	0.00		3,641.01	329,879.08
055			2018-12-10	03301622	项目支出-论文版面费	50020102-3029902	项目支出-论文版面费	0.00	0.00		220.00	329,659.08

4. 顺次选中“科目名称”中的科目，筛选出该科目的支出明细后，选中“项目支出”列为蓝色，如图右下角标识圈内的数据即为该科目合计支出数据。

Microsoft Excel - 39198

项目收支明细帐(财务)

报表期间: 2012年01月至2021年12月

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	凭证日期	凭证号	摘要	科目编号	科目名称	项目借款	项目还款	项目收入	项目支出	部门项目余额
055	食科学院		全降解抗菌食品包装材料 助剂制备与产业化示范	2019-03-11	030101283	项目	500102-3021101	(总账) (自定义)	0.00	0.00		893.00	292,527.13
055	食科学院			2019-03-11	030101318	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		210.70	291,967.43
055	食科学院			2019-03-18	030102557	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		4,092.00	284,099.43
055	食科学院			2019-06-03	030100099	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		818.00	280,183.43
055	食科学院			2019-06-03	030100094	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		1,730.00	278,403.43
055	食科学院			2019-06-03	030100097	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		847.00	277,556.43
055	食科学院			2019-07-01	030100213	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		950.00	273,666.43
055	食科学院			2019-10-14	030101128	项目	500102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		367.71	251,409.50
055	食科学院			2019-11-11	030101370	项目	500102-3021101	项目支出-差旅费	0.00	0.00		300.00	244,675.65
055	食科学院			2020-10-05	030100125	项目	500102-3021101	科研项目-差旅费	0.00	0.00		189.00	194,704.11

5. 需要注意的是，如上图所示，该项目支出明细的“科目名称”中出现了两次“差旅费”、两次“劳务费”等等。这是因为2019年国家进行了政府会计改革，2019年之前和之后分别用不同科目核算该科目，这两部分数据需要汇总后填入决算表。

(十六) 用不同的项目报销同一张发票怎样预约?

(见附件7)

(附件7)

1、网上报账系统-日常报销

点击新业务填报，选一个项目填写完单据、金额后，点击保存。

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公用品	打印纸	1	¥520.00	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产入账标准的日常...	
	书报杂志费				反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产入账标准的日...	
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	
水费	水费				反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	

出来很明确的提示后点确定。

202.194.131.147 显示:
保存成功，您可以点击【上一步】（项目选择），选择另外一个项目进行费用明细填报；如果当前项目需要继续填报，点击【下一步（支付方式）】，跳转到支付方式如需进行支付方式的填报；
 禁止此页再显示此弹窗。
确定

2、点击上一步，选择另外一个项目进行费用明细填报，第一次填报的项目不需要打钩。

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1	020	园艺学院	25097	苹果产业技术创新战略联盟会费	520	<input type="checkbox"/> 删除

3、到最后支付方式填报，会自动合并两个项目。

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 提交完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > 支付信息录入

操作说明 选择您要填写的支付方式名称:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的新付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据提示认真填写, 请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。

业务编号为: YB202310120047 单据报销金额为: 1,040.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲借付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

总额: 1040.00

4、填写完支付方式，点击下一步（提交线下签字），打印即可。

录入员编号: 005156 录入员电话: 

单据结算信息如下:
 预约单号: 03202310120039
 业务号: YB202310120047
 预约时间: 2023-10-12
 序号为: 0039

山东农业大学日常报销单

附件 3 张

单位	园艺学院			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
D20-25097	苹果产业技术创新战略联盟会费	园艺科...-打印纸	1	520.00
D20-25630	园艺实验站	园艺科学...-本子	2	520.00
预约报销总金额(大写)		壹仟零肆拾元整		¥ 1,040.00
负责人签字:	验收人签字:	经办人签字:		

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:		财务处主管审批:
--------	--	----------

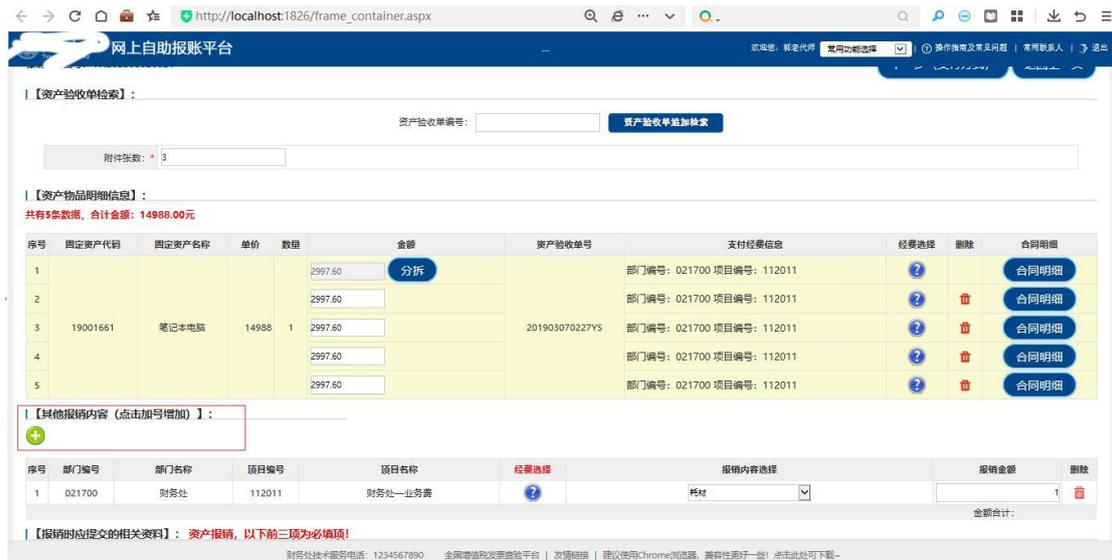
支付方式: 网银对私(校内) 预约总金额为: 1,040.00元 附言:	姓名: 工号:
--	------------

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

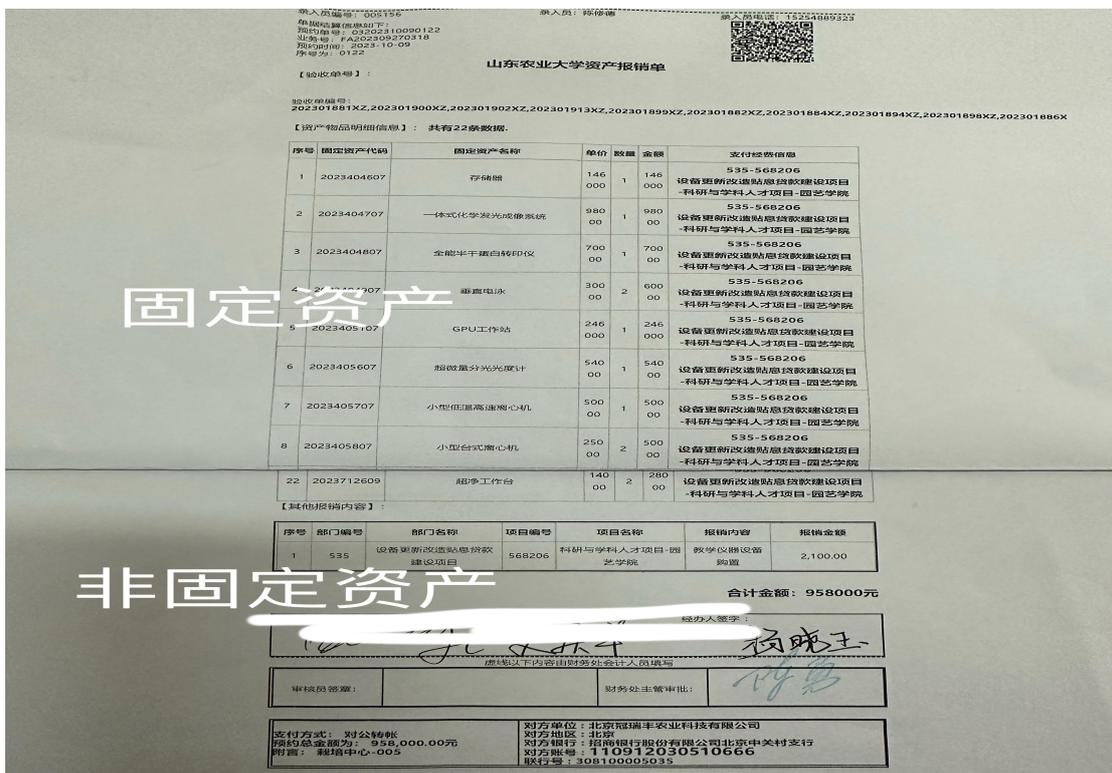
(十七) 固定资产和非固定资产在一张发票上合并提交报销单流程? (见附件8)

1、网上报账系统-资产报销

在“其他报销内容”中增加非固定资产内容



2、生成报销单



(十八) 在申报系统中预约校外(专家)劳务费,扣税问题的处理? (见附件9)

附件 9 关于校外专家、校外劳动用工预约（专家）劳务费的通知

各位老师：

根据《个人所得税扣缴申报管理办法》，发放工资或支付劳务费的单位都有代扣代缴的义务，个人所得税需要全员全额扣缴申报。

校外专家劳务费、校外劳动用工均需通过财务处“财务网上办公平台”中的“网上申报系统”预约“校外劳务”。系统会按月累计该人员劳务费总额，并按照居民个人劳务报酬所得税率，**预扣预缴**个人所得税。请发放校外人员劳务费的老师及时通知收款人，在次年的3-6月，到国税局大厅或下载“个人所得税 APP”办理**所得税年度汇算清缴（退税或补税）**。

特此说明。

财务处

2021.6.4

附件 1：泰安市财税大厅电话 5367996 5367997 5363088 5363099
政策咨询电话 12366（选人工）
APP 技术咨询 96005656（选人工）
校内工资纳税咨询 8249919

附件 2：

个人所得税预扣率（居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用）

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

备注：1、预扣率表中“应纳税所得额”，指每次收入不超过 4000 元的，减除费用 800 元；4000 元以上的，减除 20% 的费用后的余额。

1、应发 4000 元以下，预扣预缴税额=（应发数-800）*20%

2、应发 4000 元及以上，预扣预缴税额=应发数*（1-20%）*20%（或 30%或 40%）

(十九) 网上申报系统无法登陆的解决办法? (见附件 10)

2022 年 3 月申报系统已升级, 申报系统无法登陆的问题已不存在。

(二十) 购买国产设备需要开具增值税专用发票。

(见附件 11)

附件 11

山东农业大学资产管理处通知

山农大资通字【2020】4号

关于采购国产设备统一开具 增值税专用发票的通知

各单位、各部门:

为落实《研发机构采购国产设备增值税退税管理办法》政策，经学校研究决定自2020年7月1日起，凡是采购国产设备的单位和部门，统一要求供应商开具“增值税专用发票”方可报销。

在办理固定资产登记时，将增值税专用发票中抵扣联，统一交资产管理处留存，以便于学校今后办理增值税退税业务。

资产管理处 财务处

2020年6月29日

(二十一) 在科研项目(纵向或横向)里报销，一定要用公务卡支付吗?

使用纵向和横向课题经费开展科研活动，若不具备刷公务卡的条件，在确保真实的前提下，可以凭转账记录报销，不受公务卡结算限制，不再填写“未使用公务卡结算审批单”。

（二十二）关于包干经费？

“包干制”科研项目经费实行负责人签字报销制，项目负责人及研究团队根据实际需要自主决定使用，并对经费支出的合理性、真实性负责。《山东农业大学经费“包干制”科研项目经费使用管理办法（试行）》山农大校字【2021】年1号

（二十三）报销票据如何粘贴？

1. 票据的粘贴要求内容完整、分类整理。比如：差旅费报销中，所有车票应按每个人行程的先后排序粘贴，以方便核对。

2. 粘贴票据需使用A4纸，左边预留出3cm装订线的位置。

3. 尺寸大于粘贴单的票据，需折成粘贴纸大小，直接附到报销封面后面，可以不予粘贴；比粘贴纸小的票据应预留出左边装订线的位置后，在右侧粘贴，互相不能覆盖（**发票、POS单、转账记录等都不能相互覆盖**）；出租车票可粘贴2-3列，每列10-15张，沿粘贴纸装订线右侧鱼鳞状粘贴。

4. 原始票据粘贴完毕后将每份粘贴单上的票据张数、合计金额填写在粘贴纸的右下角。（见附件12）

3厘米装订线



3厘米装订线

北京增利普通发票

No. 84896255

011001900104
84896255

开票日期: 2021年10月29日

校验码 43915 02487 22342 03966

校检码 011001900104

交易类型: 消费
凭证号: 006882 授权码: 402687
批次号: 001861 参考号: 000763693852
交易日期: 2021/10/28 17:29:56
金额: RMB 213.00
备注: 附加信息(Host): 小额免签, 无需签名
ARMC: E340918FF9352F46 AID: A000000335010102
APP LABEL: PBOC CREDIT

名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
购买方: 山东农业大学 纳税人识别号: 1237000049557040XC 地址、电话: 开户行及账号:	住宿服务*房费	间	1	200.9439623	200.94	6%	12.06
合计					200.94		12.06
价税合计(大写)					贰佰壹拾叁圆整		
价税合计(小写)					¥213.00		

销方: 北京平安凯达酒店管理有限公司
纳税人识别号: 91110102560398141R
地址、电话: 北京市西城区育德胡同7号院 52607888
开户行及账号: 华夏银行北京平安支行 10269000000459445

收款人: 黄文科
复核: 黄康宁
开票人: 耿辉

第一联: 发票联 购买方记账凭证

银联商务
China UMS

商户名称: 北京平安凯达酒店管理有
限公司
商户编号: 898110270110587
终端编号: 89846809
班次号: 202110280001
发卡方: 建设银行 收单方: 4803

交易类型: 消费
凭证号: 006882 授权码: 402687
批次号: 001861 参考号: 000763693852
交易日期: 2021/10/28 17:29:56
金额: RMB 213.00
备注: 附加信息(Host): 小额免签, 无需签名
ARMC: E340918FF9352F46 AID: A000000335010102
APP LABEL: PBOC CREDIT

交易金额未超1000, 免密免签

本人确认以上交易, 同意承担持卡人不承担之
银行卡责任

服务热线: 95534



(二十四) 想要对“记账凭证及附件”进行查询并拍照，怎么办？

需要到财务处主页下载“财务档案查询申请表”，到财务处盖章签字后，至档案馆查询。[\(见附件 13\)](#)

附件 13

编号： 山东农业大学财务档案查阅申请表

财务处存档

申请单位		项目编号	
申请人		项目名称	
申请事由			
财务处审核人		经办人	
财务处负责人		日期	年 月 日

备注：查阅财务档案应严格遵守规章制度，否则将追究其法律责任。

编号： 山东农业大学财务档案查阅申请表

档案馆留存

申请单位		项目编号	
申请人		项目名称	
申请事由			
财务处审核人		经办人	
财务处负责人		日期	年 月 日

备注：查阅财务档案应严格遵守规章制度，否则将追究其法律责任。

(二十五)想要盖财务负责人章、财务专用章或财务处公章，要走什么手续？[\(见附件 14\)](#)

需要到财务处主页下载“用印章申请表”，持申请表到财务处签字盖章。

附件 14

用印章申请表

用印 单位		负责人		经手人	
		主持人			
项目 编号		项目材料 名称		项目总收入	
				项目总支出	
张数		财务处审		财务处 负责人	
份数		核人			

注：此表限于领导未签字的材料

年 月 日

用印章申请表

用印 单位		负责人		经手人	
		主持人			
项目 编号		项目材料 名称		项目总收入	
				项目总支出	
张数		财务处审		财务处 负责人	
份数		核人			

注：此表限于领导未签字的材料

年 月 日

（二十六）关于项目负责人变更或委托代管？

项目负责人遇出国等特殊情况，需办理科研项目负责人变更或委托代管手续的，需向科技处和财务处提出申请，经审核同意后方可实施。

（二十七）项目到款后，怎样入到自己的账户？

纵向课题到账需到科技处开具“山东农业大学科研经费拨款通知单”，横向课题到账到社会合作与成果转化处开具“拨款通知单”，持此拨款单到财务处立项和入账。

第二部分 根据各部门制度、科研项目审计及验收反馈意见，在科研分科目报销中需要特别注意的问题

一、直接经费：

（一）设备购置费：是指在项目研究过程中购置或者试制专用仪器设备、对现有设备升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。纵向课题报销设备费应首先注意经费中是否有设备费预算，且购置的设备是否在预算中具体指明或者与本科科研项目相关。

1. 仪器设备采购符合固定资产入账标准的，同时满足以下三条标准的设备按件登记办理固定资产手续：①单位价值在1000元（含1000元）以上；②使用期限超过1年；③使用过程中基本保持原有物质形态且能够单独使用。报销时须提供固定资产入账单。

2. 专用设备购置。付款须经学校财务转账，严禁个人直接付款。

3. 单项或批量预算 20 万（含）以上的科研用仪器设备，需要采用公开招标、邀请招标等方式由学校集中采购。报销时须提供发票、采购合同（盖经济合同专用章）、设备招标项目验收申请表（从资产处网站下载）、固定资产入账单等。

（见附件 15）

附件 15

山东农业大学自行采购设备验收表

使用单位(公章): _____ 采购编号: _____ 联系人: _____ 电话: _____
 合同编号: _____ 合同金额: _____

序号	设备名称	数量	规格型号	生产厂家	到货日期	供应商	单价	存放地点	备注
验收 结论						验收人			
						验收负责人			
						日期			

注: 1、使用单位验收人数应为≥3 奇数;
 2、本表格打印时涉及两页的需反正面打印;
 3、自行采购设备只需使用单位自行组织验收, 不需校方验收。

山东农业大学仪器设备招标项目验收申请表

申请单位(公章): _____ 采购编号: _____ 联系人: _____ 电话: _____
 合同编号: _____ 合同金额: _____ 申请日期: _____

序号	资产名称	数量	规格型号	生产厂家	到货日期	销售商	单价	存放地点	备注
使用单 位技术 验收结 果						验收人			
						验收负责人			
						日期			
校方资 产验收 结果									

注: 1、使用单位验收人数应为≥3 奇数。2、本表格打印时涉及两页的需反正面打印。3、校方验收时, 使用人需提前准备好合同、设备合格证等相关资料。

依据: 关于印发《山东农业大学纵向科研经费管理办法》等文件的通知, 山农大校字【2021】61号

《山东农业大学采购管理办法》山农大校字【2021】7号

4. 单项或批量预算 20 万（不含）以下的科研用仪器设

备实行单位分散采购。其中：

①单项或批量 5000 元（不含）以下的仪器设备，可以通过学校网上竞价采购平台采购，也可以自行采购。

②单项或批量 5000 元（含）以上的仪器设备，优先通过学校网上竞价采购平台进行采购，在平台无法满足采购需要或者不适用此平台采购的产品，由项目负责人提供书面说明，经资产处审核批准，也可自行采购。

报账时须提供发票、固定资产入账单、自行采购设备验收表（从资产处网站下载）、竞价系统成交结算单。30000 元（含）以上的需提供采购合同（盖经济合同专用章）。

依据：《山东农业大学采购管理办法》山农大校字【2021】7号

5. 设备采购完成后，均应及时办理固定资产入账手续，按照合同规定办理财务结算付款，质保期满按规定支付质保金。

6. 使用科研经费购买进口设备、借款、报销时应提供山东农业大学与供应商签订的协议、山东农业大学与外贸代理公司的协议等相关资料。

7. 因联合申报科研项目使用我校科研经费购买的仪器设备未在校内存放使用的，办理固定资产时需在系统内录入实际存放地点。

8. 除项目预算详细列明外，纵向课题不得报销电脑（包括笔记本电脑、平板电脑等）、数码产品（包括相机、录像机等）、空调等不属于科研专用的仪器设备。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。材料费结算时500元以下的可自行支付，500元以上的优先使用学校财务转账结算方式，或者通过银行卡进行结算（需付转账记录）。

1. 单项或批量预算 10 万（含）以上的耗材，需要采用公开招标、邀请招标等方式由学校集中采购。报销时须提供采购合同（盖经济合同专用章）、招标项目验收申请表（从资产处网站下载）等。

依据：关于印发《山东农业大学纵向科研经费管理办法》等文件的通知，山农大校字【2021】61号

《山东农业大学采购管理办法》山农大校字【2021】7号

2. 单项或批量预算 10 万（不含）以下的耗材实行单位分散采购。

①农副产品、化肥农药、危化品、实验用水、实验用气、建筑材料可以自行采购。但单项或批量 30000 元（含）以上的，应签订采购合同（盖经济合同专用章）。

报账时须提供发票、税控机上打出的购货明细（发票中详细列明的除外）、30000元以上的还需提供采购合同（盖经济合同专用章）。

②除①中列示的材料外，其他试剂类材料的采购均应该通过学校试剂材料采购平台进行采购；非试剂类的耗材 5000 元以下的可以自行购买，5000 元以上的还应通过材料采购平台或竞价平台购买。

报账时须提供发票、税控机上打出的购货明细（发票中详细列明的除外）、材料采购平台打印出的报销单或自采报销单。

依据：《山东农业大学采购管理办法》山农大校字【2021】7号

《关于进一步明确物资采购方式的通知》山农大资通字【2016】2号

资产处、财务处2021年4月30日《关于调整政府采购预算追加审核程序及合同签订限额的通知》

2021年7月12日资产处、财务处关于规范试剂材料采购工作的通知（校园公告网）

2021年9月7日资产处、财务处补充通知

3. 纵向课题不得列支办公耗材。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

1. 测试化验加工费，付款时须经学校财务直接转账，严禁个人直接付款。

2. 报销时须提供①测试清单（测试内容、单价、数量）②测试结果报告③附相关合同协议等。其中测试合同、协议须加盖科技处的技术合同专用章，学院自行与外单位签定的合同无效。

3. 测试化验加工费报销金额须与合同规定相符，结算原则上直接转账支付。若测试合同中存在预付款项的，此预付款项应以借款方式支付，可以不附测试结果。

4. 加工费须签定技术合同并经科技处审核，若合同中载明既委托对方单位加工，又委托对方单位直接购买材料，凡发票分别开具的，材料费可以入材料费科目，加工费入加工

费科目。

5. 需要特别注意的是，关于测试合同的时间问题。合同签订日期应在发票和测试结果的日期之前。

（四）燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。野外科考、出差选择自驾车或租车产生的燃油费、租车费不属于燃料动力费。

1. 除预算中有明确约定外，各类课题不得报销车用汽油费。

2. 纵向课题需报销机器用柴油费、汽油费等，须说明使用柴油、汽油的用途，并由项目负责人和单位负责人签字并加盖单位公章。纵向课题如预算中明确有汽油费预算报销时须附任务计划书复印件。

3. 可以单独计量，分摊依据充分、测算方法合理的燃料动力费可以放在直接经费“燃料动力费”中报销；校内的燃料动力费，不能单独计量且分摊依据不充分的应该在间接经费中报销（属于间接经费中单位提供的科研条件支出）。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的到泰安市区（泰山区、岱岳区）以外地区发生的城市间交通费、住宿费、市内交通费。外埠差旅费需填写“差旅审批单”（在财务处主页下载），乘坐交通工具的等级以及差旅费的开支标

准按国家有关规定和《山东农业大学差旅费管理办法》执行，如未按相关规定超标准乘坐交通工具或超标准住宿，超过相应标准部分由个人承担。住宿费、飞机票、会议注册费，必须通过学校财务转账或使用银行卡结算（需付转账记录）。

依据：《山东农业大学差旅费管理办法》山农大校字【2021】53号

1. 科学考察、业务调研应有考察调研的具体地点、具体内容，科学实验、学术交流须说明具体事项。

2. 出差人员行程要求完整，如有单据的缺失或者其他情形（如从外地出发，行程未能衔接、未产生住宿费等），需在预约单的备注栏加以注明。

3. 教工乘飞机出差，应通过政府采购机票网用公务卡购买机票（政府采购网机票有查验号码）。可以不从政府采购机票网购买机票的三种情况：①可以采购到比政府采购机票网更低价机票的。应以有效票据作为报销凭证，并提供政府采购机票网当天当次航班的价格截图以做比较。②政采网无当天所需航班的。应提供政府采购机票网查无当天当次航班的截图。③出国乘机也须通过政府采购网购买机票，确需购买非国内航空公司航班机票的，应以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》。

4. 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

5. 学生出差的飞机票、住宿费需要刷学生个人银行卡，

报销时附刷卡小票。

6. 伙食费补助标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区为每人每天100元。

7. 市内交通费按照出差天数计算，每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

6. 外出参加会议报销时应附会议通知。凡是产生会议费或者会议注册费的，会议期间一般不予补助伙食费和市内交通费，仅对报到和离会的两天给予补助。

7、报销教工差旅费过程中，只有来回路费发票，无住宿费发票，但能合情合理解释什么单位提供住宿的（需要在报销单中合理解释），可以按情况给予来回两天的补助；只有住宿费发票，无来回路费票据的，不给补助。报销学生差旅费过程中，只有学生行程（来回路费及住宿费）完整的，方可给予补助。

8、出差行程中当天在一地租车或搭车，到另一地后没有租车或搭车的，当天可按40元给予交通补助。

9. 科研项目非外埠差旅**需要包车的**，应经过学院批准，填写《山东农业大学车辆使用（审批）通知单》，并实行一次一结账，一事一单，原则上不允许多次包车开具一张发票。

（见附件16）

附件16

山东农业大学车辆使用（审批）通知单

单位公章	批准人		带车人	
车号		地点		
公里		活动内容：		
单价				
金额		日期		

10. 报销**泰安市内交通费**根据科研支出据实报销，杜绝凑票报销，虚假冒领等现象。报销泰安市内出租车票，票据需清晰、有效，多张票据号不得连号（十个号以内算作连号）；报销泰安市内公交车票，须附《**泰安市内公交车票报销审批单**》（在财务处主页下载），注明行程，张数，方便核验。不可报销公交车充值卡。**（见附件17）**

11. 纵向科研项目一律不得在差旅费中列支汽油费、柴油费、交通卡、过路过桥费等（汽油费如有明确预算可以列支）。

12. 外出参加别人组织的会议，属于差旅费，在差旅费中预约。

13. 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具等级如下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1. 部省级及相当职务人员 2. 院士	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
1. 厅局级及相当职务人员 2. 正高级职称人员	软席（软座、软卧） 高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员（包括学生等）	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

14. 出差人员应在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。省内外出差住宿费限额标准如下：

附件2

山东省省直机关省内差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

地市	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					备注
				旺季期间	旺季上浮价			上浮比例	
	部省级及相当职务人员	厅局级及正高职称	其余人员（学生等）		省级	厅局级	其他人员		
济南	800	480	380						
青岛	800	490	380	7月-9月	960	590	450	20%	
淄博	800	480	380						
枣庄	800	480	380						
东营	800	480	380						
烟台	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
潍坊	800	480	380						
济宁	800	480	380						
泰安	800	480	380						
威海	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
日照	800	480	380	7月-9月	960	570	450	20%	
莱芜	800	460	360						
临沂	800	460	360						
德州	800	460	360						
聊城	800	460	360						
滨州	800	460	360						
菏泽	800	460	360						

附件3

山东省省直机关省外差旅住宿费标准表

单位：元/人、天

地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期 间	旺季上浮价		
		省级	厅局级	其他人员		省级	厅局级	其他人员	
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					

内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、 满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
吉林	长春市、吉 林市、延边 州、长白山管 理区	800	450	350	吉林市、延 边州、长白 山管理区	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、 伊春市、大 兴安岭地 区、黑河市、 佳木斯市	6-8月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州 市、无锡市、 常州市、镇江 市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州 市、平潭综合 实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					

湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					

云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

(六) 会议费：是指在项目研究过程中为开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而组织发生的会议费用。具体的会议数量、规模、开支标准和会期须参照《中央和国家机关会议费管理办法》、《〈山东农业大学科技经费管理办法〉补充规定》严格控制。会议费必须通过学校财务转账或使用银行卡结算（需附转账记录）。

**依据：《中央和国家机关会议费管理办法》财行【2016】214号
《山东农业大学科技经费管理办法》补充规定 山农大校字【2018】68号**

1. 自己组织召开的会议，在会议费中预约。

2. 报销会议费时须提供发票、会议通知、参会人员签到表、会议纪要、宾馆机打并盖章的消费明细等（如发票是分项开具的可以不提供消费明细）。

3. 课题组举办的与项目课题研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）在会议费中报销。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品、公款旅游等。

4. 课题组举办咨询会产生的咨询费在专家咨询费中列支。

5. 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，应在差旅费中报销。

6. 会议费执行国家机关会议费规定，一般为四类会议，四类会议会期不超过2天，会议报到和离开时间不得超过1天，参会人员视内容而定，一般不得超过50人。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。每人每天

不得超过550元。

（七）国际合作和交流费：是指在项目研究过程中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。

依据：鲁财行（2014）1号《山东省因公临时出国经费管理实施办法》。

1. 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、其他费用（出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费等）、伙食费（包干）、公杂费（市内交通、邮电、办公用品等，包干）。

2. 科研人员使用科研经费报销出国费用，须提供邀请函；行程表；出国调研报告；公务护照首页、出入关页；因公临时出国审批表；出国港澳台任务批件（省外事办）；山东农业大学出国申请表以及相应发票，出国期间产生的住宿、城际间交通及其他费用证明也应一并出具。国外发票一律须经过国际交流合作处审核，汇率须由国际交流处核定。国内差旅费部分需填写“差旅审批单”按国内标准给予补助，国外差旅部分按出国费用标准给予补助，补助的总天数不能超过出差实际自然天数。

3. 包干天数按离、抵我国国境之日计算，按在国外期间按每个国家（地区）标准给予伙食费和公杂费补助，住宿费在每个国家（地区）住宿费标准内据实报销。国外期间城市之间交通费据实报销，城市内交通费已在公杂费内补助，不再报销。

4. 国际合作与交流费应是本课题组成员产生的费用并且已列入预算，非课题组成员产生的费用不予报销。出国乘机须通过政府采购网购买机票，购买非国内航空公司航班机票的，应以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（在财务处主页下载）。

（见附件18）

附件18

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：		填表日期：	年	月	日
团组名称					
组团单位		团员人数			
出访国家（地区）		出访时间			
乘坐航班					
选择非国内航空公司航班原因，或者改变最邻近目的地国家（地区）中转地原因：					
外事部门审核意见					
审核单位		审核日期			
审核意见					
财务部门审核意见					
审核单位		审核日期			
审核意见					

5. 包干天数按出国（境）自然（日历）天数计算。住宿费在标准内凭票报销。

6. 在国外期间发生的各种费用，均应一次性报销完毕，严禁分开报销。出国目的地与预算不一致的，应先经科研管理部门审批调整预算。报销金额不能超出出国审批单中的预算金额。

7. 报销来华专家费用须提供学校开具的邀请函、专家护照复印件、机票发票、登机牌等。

8. 课题组成员参加与项目课题研究任务相关的国内学术会议的费用应在差旅费中报销，参加项目课题任务有关的国际学术会议的费用应在国际合作与交流费用中报销。

（八）出版文献传播知识产权费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷费、出版费、图书资料费、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。

1. 纵向课题中除有明确预算外，不能报销日常的手机通讯费、办公电话费、通用性操作系统、办公软件等。

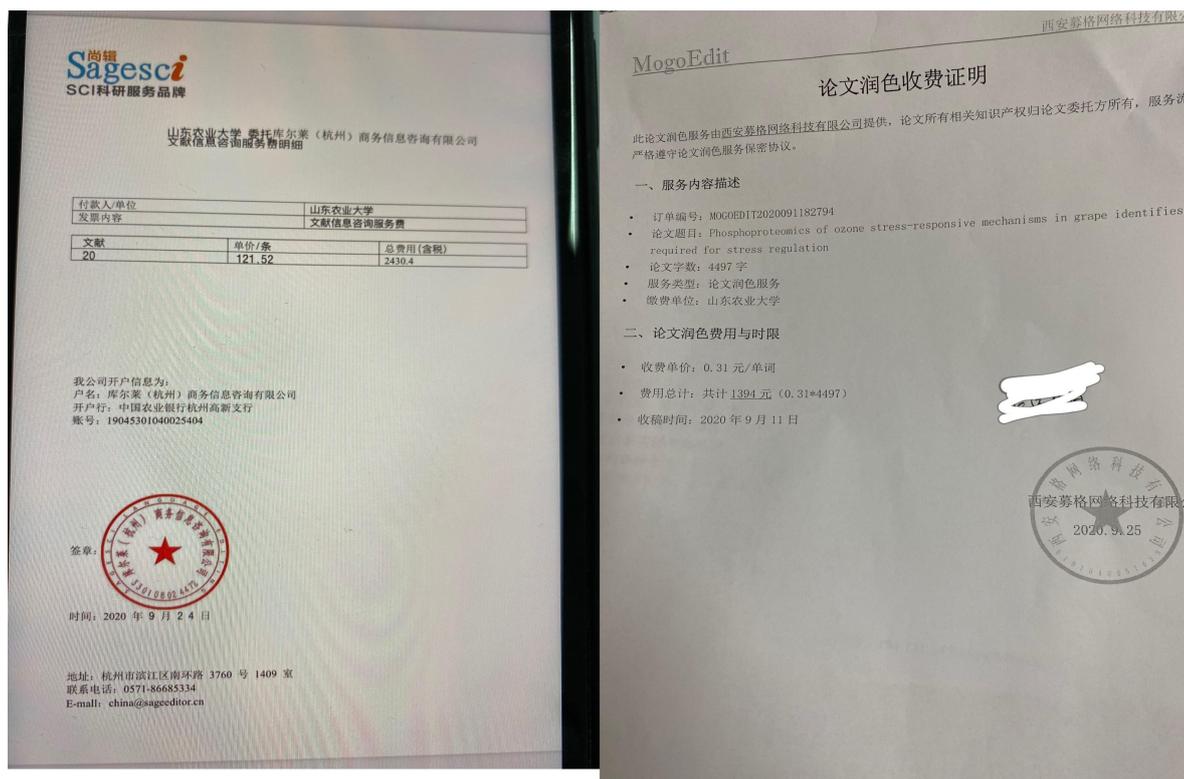
2. 横向课题可以报销办公固话费，其中固话费发票客户名称为“山东农业大学”，全额报销；所有课题都不可以报销个人手机话费；不可报销电话预充值款。

3. 购买软件、数据资料单笔一万元以上的支出应提供合同。图书出版费均需签定出版合同。

4. 报销版面费须提供**文章录用通知**。单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会对论文发表的必要性、相关性审核通过后，方可在课题中支出。

5. 报销英文润色费需提供论文润色收费证明(如下图)。所有纵向课题均不可报销英文润色费，国家社科课题不可报销版面费及英文润色费。版面费、润色费可自行支付，但需要附支付记录。**(见附件19)**

附件19



6. 大额快递费发票需附明细及说明。

7. 图书购置费须与日常办公、教学、科研相关，不得报销家庭用图书资料，报销时须提供发票、图书清单并到图书

馆办理藏书手续后进行报销；电子图书也需要到图书馆办理相关手续。

8. 印刷（排版、复印、印刷）费用。日常工作开展所需的文件、公文、会议材料等的印刷服务，可以通过学校平台进行采购，也可以自行采购。

印刷费报销须提供发票及明细清单，填写印刷审批通知单（在财务处主页下载）[（见附件20）](#)。明细清单需加盖开票单位印章、学院章、负责人章、经手人章，并注明商品的具体名称、单位、数量、单价与金额。印刷费结算时优先使用直接转账的方式，或者通过银行卡进行结算（附转账记录）。

附件20

山东农业大学印刷事项审批单

单位公章	审批人		经办人	
纸张		印刷内容:		
数量				
单价				
金额 (单位:元)		日期		

9. ①报销代理公司开具的专利代理费，需附国家知识产权局的受理通知书（或复审通知书、审查意见）；②报销国家知识产权局开具的专利年费（维护费）发票，需要附国家知识产权局的缴费通知书或发明专利证书；③报销软件著作权，需附“软件著作权登记证书”或“软件登记受理通知书”（见附件21）（均需核对发票专利申请号是否一致，专利权人是否为我校）。需要特别说明的是：国家自然科学基金不可报销专利年费（维护费）；除国家自然科学基金外，其他纵向课题报销专利年费（维护费）必须满足“本项目存续期间产生的年费”条件，需要项目负责人注明满足该条件并签字。④报销国际专利，需附学校和代理公司签订的协议以及受理通知书或发明专利证书。

附件21

250014
山东省济南市经十路17703号华特广场B308室
济南圣达知识产权代理有限公司 王志坤(0531-82961551)

202025198

国家知识产权局

发文日：
2020年10月01日

申请号或专利号：202011061115.3 发文序号：2020100100281080

专利申请受理通知书

根据专利法第28条及其实施细则第38条、第39条的规定，申请人提出的专利申请已由国家知识产权局受理。现将确定的申请号、申请日、申请人和发明创造名称通知如下：

申请号：202011061115.3
申请日：2020年09月30日
申请人：[REDACTED]
发明创造名称：一种阿氏芽孢杆菌及其应用

经核实，国家知识产权局确认收到文件如下：

- 说明书摘要 每份页数:1页 文件份数:1份
- 发明专利请求书 每份页数:5页 文件份数:1份
- 核苷酸或氨基酸序列表计算机可读载体 每份页数:0页 文件份数:1份
- 说明书附图 每份页数:3页 文件份数:1份
- 说明书 每份页数:10页 文件份数:1份
- 实质审查请求书 每份页数:1页 文件份数:1份
- 生物材料样品保藏及存活证明中文题录 每份页数:2页 文件份数:1份
- 生物材料存活证明 每份页数:1页 文件份数:1份
- 生物材料保藏证明 每份页数:1页 文件份数:1份
- 权利要求书 每份页数:1页 文件份数:1份 权利要求项数: 10项
- 说明书核苷酸和氨基酸序列表 每份页数:2页 文件份数:1份

申请人收到专利申请受理通知书之后，认为其记载的内容与申请人所提交的相应内容不一致时，可以...

申请人收到专利申请受理通知书之后，再向国家知识产权局办理各种手续时，均应当准确、清晰地写...
国家知识产权局收到向外国申请专利保密审查请求书后，依据专利法实施细则第9条予以审查。



国家知识产权局

250014

山东省济南市历下区解放东路34号现代逸城1号楼1单元716室 济南誉丰专利代理事务所(普通合伙企业)
高强(15953811108)

发文日:

2020年09月18日



申请号或专利号: 201710689522.0

发文序号: 2020091500433660

申请人或专利权人: 山东农业大学

发明创造名称: 用于

缴费通知书

根据专利法实施细则第98条的规定,专利权人未按时缴纳授予专利权当年以后的年费或者缴纳的数额不足的,专利权人自应当缴纳年费期满之日起6个月内补缴,同时缴纳滞纳金;滞纳金的金额按照每超过规定的缴费时间1个月,加收当年全额年费的5%计算;期满未缴纳的,专利权自应当缴纳年费期满之日起终止。

上述专利的年费缴纳期限已满,专利权人最迟应于2021年02月18日之前补缴第4年度的年费180.0元和滞纳金。在规定的期限内应当缴纳的年费和滞纳金如下:

缴费时间	第4年年费金额(元)	应当缴纳的滞纳金金额	总计
2020年09月15日到2020年10月14日	180.0	60.0	240.0
2020年10月15日到2020年11月16日	180.0	120.0	300.0
2020年11月17日到2020年12月14日	180.0	180.0	360.0
2020年12月15日到2021年01月14日	180.0	240.0	420.0
2021年01月15日到2021年02月18日	180.0	300.0	480.0

上述费用如已在期限内足额缴纳,请忽略此通知。

提示:

专利费用可以通过网上缴费、邮局或银行汇款缴纳,也可以到国家知识产权局面缴。

网上缴费:电子申请注册用户可登陆<http://cponline.cnipa.gov.cn>,并按照相关要求使用网上缴费系统缴纳。

邮局汇款:收款人姓名:国家知识产权局专利局收费处,商户客户号:110000860。

银行汇款:开户银行:中信银行北京知春路支行;户名:国家知识产权局专利局;账号:7111710182600166032。

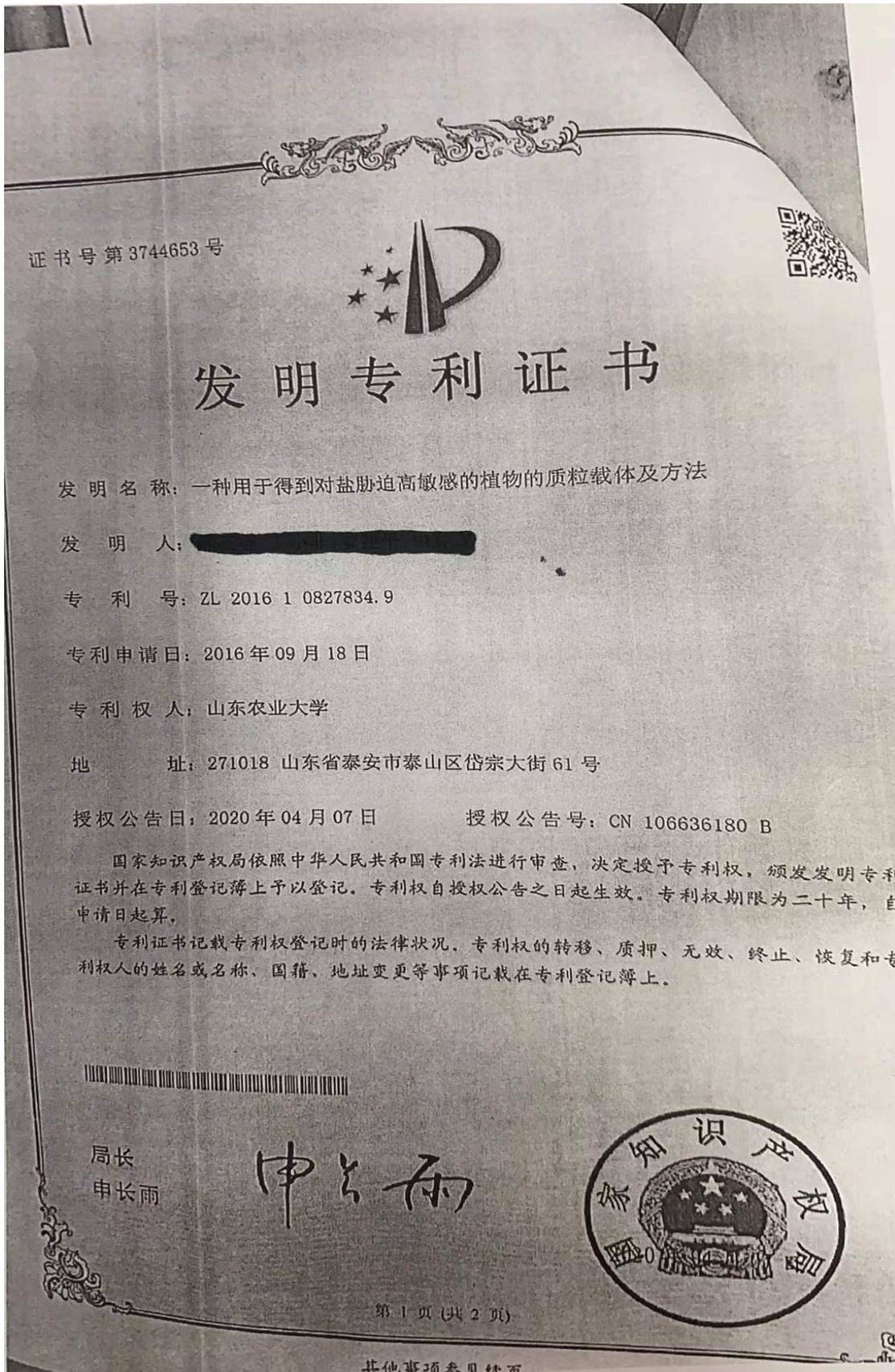
汇款时应当准确写明申请号、费用名称(或简称)及分项金额。未写明申请号和费用名称(或简称)的视为未办理缴费手续。了解更多详细信息及要求,请登陆<http://www.cnipa.gov.cn>查询。

审查员:自动审查

审查部门:专利局初审及流程管理部

联系电话:010-62084704

200701 纸件申请,回函请寄:100088 北京市海淀区前门桥西土城路6号 国家知识产权局专利局受理处收
2019.4 电子申请,应当通过电子专利申请系统以电子文件形式提交相关文件。除另有规定外,以纸件等其他形式提交的文件视为未提交。





附件21

8

 **中国版权保护中心**
CHINA COPYRIGHT PROTECTION CENTER OF CHINA

流水号
2020R11L2798746



软件登记受理通知书

流水号: 2020R11L2798746

软件名称: ~~基于分子生物学技术的基因检测系统软件~~

登记类型: 计算机软件著作权登记

申请人: 山东农业大学

代理人: 北京鼎泰正和知识产权代理有限公司

根据《计算机软件著作权登记办法》第十九条的规定，对申请人提出的上述计算机软件著作权登记申请，中国版权保护中心予以受理。

受理号: 2021R11S0117106

经核实确认中国版权保护中心收到如下申请文件:

打印签字或盖章的登记申请表	4
程序鉴别材料 - 一般交存	60
文档鉴别材料 - 一般交存	15
著作权人 - 山东农业大学的统一社会信用代码证书复印件	1
代理人北京鼎泰正和知识产权代理有限公司的统一社会信用代码证书复印件	1

注意事项：申请人收到本通知后，如需询问有关事宜请告知流水号

中国版权保护中心软件登记部
2021年01月25日

办理人: 亚飞 邮编: 100050

通讯地址: 北京市西城区天桥南大街1号天桥艺术大厦A座3层302 网址: www.ccopyright.com

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

1. 报销本科生助研津贴的在“薪酬发放系统”的“学生劳务申报”中录入；报销硕博士的助研津贴在“薪酬发放系统”的“校内人员其他工薪收入”中录入。（需要注意的是，预约“校内人员其他工薪收入”的，需要在每月学校发放教工工资后，系统生成了计税基数，方可报销。）

2. 报销临时劳务用工须经人事处劳动用工科审批备案，并在“薪酬发放系统”中预约“校外人员劳务”。劳务费实名发放至本人银行卡，原则上不得由课题组成员转交给聘用人员。

（十）专家劳务费：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。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。并且只能支付给个人，不能支付给单位；专家咨询费的标准执行《**中央财政科研项目专家咨询费管理办法**》（财教科[2017]128号），一般人员900-1500/人天（税后），高级职称1500-2400/人天（税后），知名专家、院士可上浮50%。

1. 纵向课题的专家咨询费不得支付给本课题组内参与研究与管理的成员，不得列支研究生答辩费。

2. ①**发放专家劳务费需要提供专家邀请函**，校内专家劳

务费（非本课题组成员）还需在“薪酬发放系统”中预约“校内其他人员工薪收入”；校外专家劳务费除需提供专家邀请函外，还需在“薪酬发放系统”中预约“校外人员劳务”；

②随会议费发放的专家咨询费，需附会议通知、会议纪要、会议签到表，不再附邀请函，校内、校外专家预约方式同①。

（需要注意的是，预约“其他工薪收入”的，需要在每月学校发放教工工资后，系统生成了计税基数，方可报销。）

3. 专家劳务费应由学校直接转账给专家本人，不允许个人直接支付给专家。

（十一）基本建设费：是指项目研究过程中发生的房屋建筑物购建及其附属的专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

该项支出必须有明确的预算，必须编制项目竣工决算且经学校审计部门审计并出具审计报告。经所在学院领导审核批准后，凭审计报告和施工单位票据报销。基本建设费原则上须学校财务直接转账，不允许个人直接支付。

（十二）其他费用：其他费用是指在科研项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。

1. 其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

2. 报销土地租赁费时需提供与出租方的租赁合同，盖学校技术合同章。如果租赁农户的土地，须提供农户的身份证复印件，同时提供代开的发票，农户个人的银行信息等。

代开发票的收款方、出租土地的农户和提供的身份证信息应当一致，**原则上**只能通过学校财务转账的方式向出租方或农户付款。

3. 礼品、食品、烟、酒、茶、包等于科研无关的物品一律不得在科研经费中报销。

4. 横向科研项目需要接待委托方前来洽谈业务等，报销公务接待费时须提供被接待方出具的公函、国内公务接待清单（审批单）（在财务处主页下载）**（见附件22）**、消费明细、发票、餐费菜单等，并附有公务卡刷卡记录。（消费明细中午餐不能出现酒水，晚餐可以出现100元以内本地红酒；不得以现金支付；客人10人以内，陪餐人不超过3人；客人10人以上，陪餐人不超过客人数量的1/3。）报销此类费用需严格执行**《山东省党政机关国内公务接待管理办法》和《山东省党政领导机关国内公务接待管理办法》补充规定**。

附件22

山东农业大学国内公务接待清单（审批单）

接待单位(公章):

经办人:

年 月 日

接待对象 信息	单位		公务内容	
	姓名			
接待项目	时 间	地 点	校内参加人员	费用
就 餐				
住 宿				
用 车				
其 他				
费用合计				
费用列支 项 目				
审批意见:				
单位负责人签字: 年 月 日				
备 注:				

5. 外拨款项应经过学校科技处（纵向）或社会合作与成果转化处（横向）的审核，确认可以外拨后，应该严格按照项目委托单位批复的预算执行。外拨款项步骤：①外拨款借款时须附项目任务书，与下一级拨款单位签订的协议。外拨经费时需要根据任务计划书中的“单位研究经费支出预算明细表”列明历次拨款时间、凭单号、金额，填写“外拨经费情况说明”（在财务处主页下载）（见附件23）。②纵向课题外拨款还款时须提供对方收到款后银行出具的入账通知单复印件（加盖单位财务专用章）、项目任务书，与下一级拨款单位签订的协议以及“外拨经费情况说明”（见附件23）；横向课题外拨款还款时除需项目任务书、与下一级拨款单位签订的协议、“外拨经费情况说明”外，还需提供正规税务发票。

附件 23

科研外拨经费情况说明

拨款依据：项目任务书第 页或协议第 页

拨款明细：

第 1 次 年 月 凭证号

收款单位名称	直接经费金额 (支出项目号:)	间接经费金额 (支出项目号:)

第 2 次 年 月 凭证号

收款单位名称	直接经费金额 (支出项目号:)	间接经费金额 (支出项目号:)

第 3 次 年 月 凭证号

收款单位名称	直接经费金额 (支出项目号:)	间接经费金额 (支出项目号:)

本次为第 次拨款。

已经科技处审核，该拨款符合要求，可以拨付。

项目负责人签字： 年 月 日

6. 审计费的报销须提供发票及审计报告。结算通过学校转账方式结算。

7. 设备维修费不允许在国家课题中支出。在其他课题中报销设备维修费的，需附加盖开票单位印章的维修明细清单，维修费金额1000元以上的，需要项目负责人咨询资产处是否需要办理固定资产或办理资产变动，确实不需办理的，需要项目负责人写清咨询资产处结果并签字。维修费金额10000元以上的需要签订合同（盖资产处经济合同专用章）。

8. 工程维修费不允许在国家课题中支出。在其他课题中报销工程维修费的，需到审计处办理备案。工程维修项目10000元（含）以上需要签订合同（盖资产处经济合同专用章）。维修工程施工供应商参见资产处“关于2021年度应急抢修及小型维修工程施工队伍适用范围调整的通知”。

依据：资产处、财务处2021年4月30日《关于调整政府采购预算追加审核程序及合同签订限额的通知》。

9. 横向课题产生的增值税金及附加。

10. 横向课题可以报销办公用品。

单项或批量购买5000元（含）以上办公用品，优先通过学校网上竞价采购平台或者试剂材料采购平台进行采购；如果通过网上竞价采购平台或者试剂材料采购平台无法满足采购需求的，也可以自行采购。

单项或批量购买5000元（不含）以下的办公用品，可以通过网上竞价采购平台或者试剂材料采购平台进行采购，也可以自行采购。

二、间接费用

间接费用是指依托单位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，主要用于①补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗②有关管理费用③绩效支出等。

间接费用不得调增，但经科技处或成果转化处审批后可调减用于直接费用。

发放课题间接经费**绩效**步骤：①发放纵向课题间接经费需学院、科技处、财务处联合审批，填写“**课题组绩效考核表**”（在科技处主页下载）；发放横向课题间接经费需学院、社会合作与成果转化处审批，填写“**横向课题绩效提取发放表**”（在成果转化处主页下载）。②在“薪酬发放系统”的“校内其他工薪收入”中预约。（需要注意的是，预约“校内其他工薪收入”的，需要在每月学校发放教工工资后，系统生成了计税基数，方可报销。）

发放间接费用中绩效时应要求报账老师在记账凭证“摘要”中写清所对应的直接经费账号；报销间接费用中科研依托单位提供科研条件的支出时，也应写清所对应的直接经费账号。

本科研经费报销细则，随各部门制度及科研经费审计、验收反馈情况等进行调整公布，解释权归财务处科研经费管理科。