**徐州工程学院科研经费开支标准及报销办法暂行规定**

徐工院科发〔2019〕3号

**第一条**　为规范科研经费的使用和管理，根据《徐州工程学院科研经费管理暂行规定（2019年修订）》和上级有关文件的要求，特制定本规定。

**第二条**　本规定用于规范我校各级各类相关科研项目经费（横向科研经费除外）的支出范围、标准及报销办法。

**第三条**　会议费的开支范围和标准按《徐州工程学院科研项目会议经费管理暂行规定》执行。

**第四条**　差旅费的开支范围和标准原则上按《徐州工程学院差旅费管理办法》执行。差旅费支出范围包括科研出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。若确属项目研究需要，按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，由课题组决定科研差旅乘坐交通工具等级、住宿费标准。在参照《徐州工程学院差旅费管理办法》规定的基础上，正高职称人员的住宿标准可上浮20%，其他人员的住宿标准和交通工具等级可上浮一档。科研差旅费报销无须提供《徐州工程学院出差审批单》。

科研业务差旅（不超过7天）不能提供住宿费发票的，出具书面业务真实性说明,据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。课题组成员租用社会车辆出差产生的租车费，可作为差旅交通费据实报销，并按规定标准发放伙食补助费。

学生等非我校教职工助研人员的差旅补助，在项目负责人的同意下可以按本校教职工标准发放。

**第五条**　项目聘用人员的劳务费开支标准，参照徐州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平（以徐州市统计局发布的当年各区县城镇非私营单位就业人员年平均工资为准），根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。报销科研聘用人员劳务费，通过学校财务报账系统填制酬金申报单，经批准后直接转入个人银行账户。

**第六条**　科研项目经费购置单次300元以下图书资料和1000元以下低值耗材（实验药品除外）等凭发票和购置清单报销。科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程度，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。科研经费采购设备与材料的具体规定按《徐州工程学院科研项目经费采购管理暂行规定》执行。

**第七条** 使用科研项目经费临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等国际学术交流合作，实施导向明确的区别管理，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入科研院所、高等学校等事业单位“三公”经费统计范围。使用科研项目经费开展的国际交流活动的具体规定按《徐州工程学院教学科研人员因公临时出国暂行管理规定》执行。

**第八条**本规定自印发之日起施行，未尽事宜按《徐州工程学院差旅费管理办法》执行。

**第九条**　本规定由校财务管理部门和科研管理部门负责解释。