

复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2019〕23号

总第1490期

关于发布《复旦大学科研经费报销管理办法》 的通知

各院、系、所、中心，各部、处，各单位：

经2019年7月2日校长办公会议审议通过，现将《复旦大学科研经费报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

复旦大学办公室

2019年8月28日

复旦大学科研经费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进“放管服”改革，提升科研管理服务效率，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指开展科学研究的相关经费，按照项目经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。

纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持各类计划项目经费。

横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

其他科研经费是指接受捐赠用于科研活动的经费以及校内经费支持的科研专项经费等。

第三条 科研经费实行项目负责人负责制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人负责据实编制项目经费预算并

按规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。所有支出应当与业务活动具有相关性，不得在科研项目资金中报销应由个人承担的费用，不得将科研项目资金用于非科研用途。

第二章 差旅费

第四条 报销差旅费应当按要求履行内部审批手续，报销时应提供《复旦大学国内出差报告单》，附发票、行程单，无需提供登机牌。

（一）使用纵向科研经费、横向科研经费出差报销应经项目负责人审定签字；使用其他科研经费的，应经单位相关负责人审定签字并加盖公章。

（二）项目负责人本人出差，使用纵向科研经费、横向科研经费报销的，应由其他在职人员签字证明或单位盖章；使用其他科研经费的，应由单位其他负责人审定签字并加盖公章。

第五条 差旅费应按规定的标准开支，在预算限额内凭票据实报销，超支部分由个人自理。

（一）二级专技岗人员使用科研经费，项目负责人使用本人负责的重大科研项目经费或横向科研经费，可根据需要选择乘坐最高等级交通工具。

（二）一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（三）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按

照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

复旦大学科研经费差旅报销标准

类别	人员	交通工具乘坐标准	住宿标准（每人每天）	
			北京/上海/ 广州/深圳/ 三亚	其他
一类	一级专技岗人员及文科资深教授 二级及以上管理岗人员	飞机 头等舱/公务舱 火车 软卧/一等软座、 高铁/动车商务座 轮船 一等舱	1100 元	900 元
二类	二级专技岗人员 三、四级管理岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、 高铁/动车商务座 轮船 一等舱	900 元	750 元
三类	三、四级专技岗人员 五级管理岗人员	飞机 经济舱 火车 软卧/一等软座、 高铁/动车一等座	750 元	650 元
四类	五、六、七级专技岗人员 六级管理岗人员	轮船 二等舱	650 元	550 元
五类	其他人员	飞机 经济舱 火车 硬卧/硬座/二等 软座、高铁/动车二等座 轮船 三等舱	550 元	450 元

第六条 因科研活动需要发生以下情形，提供特殊事项情况说明及其他有效证明材料，经项目负责人签字后可予以报销：

（一）因健康原因或者其他突发情况，可根据实际情况乘坐超过规定等级交通工具；

（二）出差人员外出考察调研，受地理环境、当地条件等特殊原因限制，必须自驾或者租车前往的，在预算限额内凭票报销租车费、汽油费和过桥过路费，原则上三项合计控制在城市间公

共交通费标准以内，不再领取市内交通费；

（三）在乡村或偏远地区考察调研，支付交通费但无法取得交通费票据的，支付住宿费但无法取得住宿费发票的，提供收款人亲笔签名的收款凭据，可在标准范围内据实报销，并发放市内交通费和伙食补助费；

（四）因任务紧急等特殊情况无法按规定标准住宿的，可根据实际情况报销住宿费；

（五）其他特殊事项。

第七条 发生以下情形，提供特殊事项情况说明，经项目负责人签字后可申领整个出差期间伙食补助费和市内交通费：

（一）出差期间发生城市间交通费和住宿费，其中一项费用由其他单位负担的；

（二）出差行程不连贯的；

（三）出差时间在春节、国庆期间的。

第八条 项目负责人本人发生前述第六条、第七条事项，使用纵向科研经费、横向科研经费报销的，应由其他在职人员签字证明或单位盖章；使用其他科研经费的，应由单位其他负责人审定签字并加盖公章。

第九条 市内出差原则上不安排住宿，特殊情况需要住宿的，应提供书面说明，凭据报销住宿费和市内交通费，但不发放伙食补助。

第十条 因工作原因导致的改签、退票费，可直接报销。

第三章 出国（境）费

第十一条 因公临时出国（境）必须按学校规定办理出国（境）审批手续，未经审批的出访所发生的费用不予报销。

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国计划中列明，按照批准的计划执行，凭有效原始票据据实报销。未列入出国计划所发生的费用，不予报销。

（二）在国（境）外期间，因科研工作需要临时增加出访其他国家（城市）任务的，应当事先按照学校因公临时出国（境）的相关规定履行报批手续后方可报销。

第十二条 出国（境）人员应合理安排出行路线，按照经济适用原则，通过政府采购、询价对比等方式购买优惠票价的往返或联程机票，自行选择我国航空公司运营的国际航线或外国航空公司航班。

第十三条 出国（境）人员应按规定的等级乘坐交通工具，在预算限额内凭票据实报销，超支部分由个人自理。

（一）二级专技岗人员使用科研经费，项目负责人使用本人负责的重大科研项目经费或横向科研经费，可根据需要选择乘坐最高等级交通工具。

（二）一类人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同等级交通工具。

（三）对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

(四) 因健康原因或者其他突发情况, 需要乘坐超过规定等级交通工具的, 应提供特殊事项情况说明及其他有效证明材料, 并经外事处审批同意。

复旦大学科研经费因公出国(境)交通工具标准

人员类别	人员	交通工具乘坐标准
一类	一级专技岗人员及文科资深教授 二级及以上管理岗人员	飞机 头等舱/公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车商务座 轮船 一等舱
二类	二级专技岗人员 三四级管理岗人员	飞机 公务舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座 轮船 二等舱
三类	三、四级专技岗人员 五级管理岗人员	飞机 经济舱 火车 软卧/一等软座、高铁/动车一等座 轮船 二等舱
四类	五、六、七级专技岗人员 六级管理岗人员	
五类	其他人员	飞机 经济舱 火车 硬卧/硬座/二等软座、高铁/动车二等座 轮船 三等舱

第十四条 出国(境)人员应当严格按照规定安排住宿, 一类人员可安排普通套房, 其余级别的人员安排标准间, 在规定的住宿费标准之内予以报销, 超支部分由个人自理。参加会议或者培训, 由举办方统一安排住宿且费用自理的, 凭会议通知(通知中需注明指定住宿名称)或者其他有效证明, 据实报销住宿费。因任务紧急等特殊情况无法按规定标准住宿的, 应提供特殊事项情况说明, 并经外事处审批同意。

第十五条 出国（境）人员伙食费、公杂费按规定标准包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算。境外单位以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员伙食费和公杂费据实核减，不得重复领取伙食费和公杂费。

第十六条 出国（境）人员在外期间往返机场的交通费用，按照城市间交通费有关规定执行，其往返机场和城市间交通费用可凭有效原始票据报销。因科研任务紧急或受地理环境和当地条件限制，确需租赁交通工具往返机场、去往批件中其他城市的，报销时须提供特殊事项情况说明，披露行程路线，在预算限额内可凭据报销租车费、汽油费、保险费、停车费等，租赁期间公杂费减半计发。

第十七条 出国（境）签证费用、办证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，凭有效原始票据据实报销。

第十八条 报销出国（境）费应当按要求履行内部审批手续，参照本办法第四条执行，并提供以下材料：

（一）外事处出国出境中心开具的《出国、赴港澳任务批件》；

（二）《复旦大学因公出国（境）经费核算报告》；

（三）出国费用单；

（四）国际机票及其他城市间交通费用票据，无需登机牌。其中，乘坐我国航空公司航班，提供《航空运输电子客票行程单》；乘坐外国航空公司航班，提供电子行程单（IATA 或 ITINERATY）；

（五）住宿费及其他开支的境外票据（INVOICE 或 RECEIPT）。

第四章 会议费

第十九条 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。不安排住宿或者就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费或者伙食费后的定额标准执行。

复旦大学科研经费会议费综合定额标准

单位:元/人天

会议类别		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	管理会议	400	150	100	650
	业务会议	550	200	100	850
在华举办国际会议		700	200	300	1200

举办重大国际会议的，经主管校领导审批通过，综合定额可提高至每人每天 1500 元，其中住宿费 800 元，伙食费 300 元，其他费用 400 元。

第二十条 举办国际会议的，会议期间可安排一次宴请。会议正式代表定额标准（含酒水和服务费用）为每人 220 元，在预算范围内单独列示，据实报销。受邀专家旅费、同声传译设备租金、同声传译人员翻译费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费不计入综合定额，在预算范围内据实报销。

第二十一条 主办或者承办大型会议时，允许预支会议费，预支金额原则上控制在会议预算的 30%以内，预支时必须提供会议费预算表、相关合同、预支费用说明等材料。

第二十二条 会议费报销时必须附会议通知（含会议议程）、

会议费决算表、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的原始发票、明细单据、委托协议（合同）等资料。国际会议必须附教育部相关批文。有外宾参加的国内会议，必须经外事处审批。

第五章 劳务费

第二十三条 劳务费应当严格按照预算和相关标准执行。劳务费开支标准，应参照当地科研、教学及相关工作的平均工资水平，根据劳务人员工作任务量和工作时间等因素测算，由项目负责人确定发放标准，并提交相关材料或自行留存备查，对其合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第二十四条 科研经费专家咨询费按照以下标准（税后）执行：

咨询专家	咨询方式	标准（元）		
		半天	不超过两天（含两天）	超过两天
院士、全国知名专家	会议、现场访谈或者勘察	不超过 3000 元/人	不超过 5000 元/人天	第三天及以后：不超过 2500 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 2500/人次执行		
具有或者相当于高级专业技术职称的人员	会议、现场访谈或者勘察	不超过 2000 元/人	不超过 3500 元/人天	第三天及以后：不超过 1500 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 1500 元/人次执行		
其他人员	会议、现场访谈或者勘察	不超过 1500 元/人	不超过 2000 元/人天	第三天及以后：不超过 1000 元/人天
	通讯	按照次计算，每次按照不超过 1000 元/人次执行		

第二十五条 科研经费讲课费按照以下标准（税后）执行：

讲课人员	标准（元）
	每半天
院士、全国知名专家	不超过 8000 元
正高级技术职称专业人员	不超过 5000 元
副高级技术职称专业人员	不超过 3000 元
其他	不超过 2000 元

第二十六条 劳务费不得发放现金，不得发放给与项目研究无关的人员。

第二十七条 发放校外人员劳务费必须提供发放对象的姓名、工作单位、职称、身份证号、主要工作、劳务时间等信息，经单位负责人或项目负责人审批后，直接汇入其本人银行账户中。发放对象为外籍人员且无法办理境内银行卡的，劳务费可由经办人代为发放，同时须提供外籍人员亲笔签收的《复旦大学支付外籍人员劳务报酬明细表》。

第二十八条 因科研工作需要发放劳务费存在特殊情况的，应当提供特殊事项情况说明并履行有关审批程序。

第六章 业务来访接待费

第二十九条 因科研事业发展需要邀请境内校外专家来访、交流，需要安排就餐的，原则上安排工作客饭或者自助餐，日常用餐标准为不超过 100 元/人。可视情况安排一次桌餐，用餐标准为不超过 200 元/人，横向科研经费标准为不超过 260 元/人。

第三十条 接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3

人；超过 10 人的，不得超过接待对象的三分之一。横向科研经费接待对象在 3 人以内的，原则上陪餐人数不得超过 3 人；3~12 人的，陪餐人数不超过 6 人；超过 12 人的，不得超过接待对象的二分之一。

第三十一条 邀请境内校外专家来访、交流，发生的城市间交通费、住宿费按照本办法第二章差旅费有关标准执行。受邀人员级别由项目负责人签字认定。

第三十二条 业务来访接待费报销实行一事一结，报销时须提供《复旦大学业务来访接待审批表》和发票。

第七章 外宾来访接待费

第三十三条 外宾来访接待费执行“谁接待、谁负责、谁解释”的原则，实行统一管理、分级负责、责任到人的管理制度。按照学校外事管理规定，执行计划审批，如实向外事处申报，报销时须提供《复旦大学境外专家工作经费核算报告》《复旦大学外宾来访接待审批表》。

第三十四条 外宾来访接待开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

第三十五条 外宾级别由项目负责人认定，参照校内人员同等级别标准接待，认定为部级、知名专家的，可按院士一级的标准接待。

第三十六条 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华。院士、部级、知名专家可安排普通套房；其他人员安排标准间，按

照本办法第二章差旅费标准在限额内报销。

第三十七条 外宾伙食费执行定额控制，院士、部级、知名专家等为 500 元/人/天，其他人员为 300 元/人/天。外宾参与我校教学科研活动的天数和人数应据实填写，在限额范围内凭票据实报销。

第三十八条 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。宴请外宾要勤俭节约，严禁讲排场。宴请费（含酒水、饮料）执行定额控制，院士、部级、知名专家等为每人每次 400 元，其他人员为每人每次 300 元，冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。宴请费用在限额范围内据实报销，超出部分由接待人自理。

第三十九条 宴请时我方陪同人员数量应当根据工作实际需要确定，从严控制。来访人员 3 人以下的，原则上我方陪同人数不得超过 3 人；来访人员 3~12 人的，原则上我方陪同人数不得超过 6 人；来访人员超过 12 人的，原则上我方陪同人数不得超过来访人数的二分之一。

第四十条 外宾来华国际旅费、国内旅费报销参照本办法第二章差旅费、第三章因公出国（境）费执行。

第四十一条 向外宾赠礼，原则上由主请单位赠礼 1 次，其它单位不得重复赠礼。赠礼应当节约从简，以学生作品、图书或学校的各种宣传品为主。赠与院士、部级、知名专家等每人每次不得超过 400 元，赠与其他人员每人每次不得超过 200 元。

第八章 通讯网络费

第四十二条 使用纵向、横向科研经费可以报销移动通讯费、网络费，报销时须提供实名发票，一人限报一个号码。其中纵向科研经费必须明确列示预算，在预算限额内报销项目负责人通讯费、网络费，为课题组成员报销的，报销时须同时提供预算书中课题组成员名单。

第四十三条 家庭电话费、预存话费发票、充值卡定额发票、话费发票中的违约金一律不予报销。

第九章 汽油费、停车费

第四十四条 市内出差因工作需要自驾的，横向科研经费可开支汽油费、停车费、过路过桥费。根据课题组成员名单，每位每月定额不得超过 2000 元，单次加油费用不得超过 500 元。

第四十五条 科研活动应本着厉行节约的原则，在不影响工作、确保安全的前提下，尽可能选择经济适用的交通工具。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由个人承担。

第十章 其他事项

第四十六条 《复旦大学预约报销单》必须经项目负责人/一级子项目负责人、经办人签字。项目负责人对本项目经费的使用承担审批和监管责任。项目负责人因特殊原因无法签字的，必须向财务处提交书面委托授权书。

第四十七条 电子发票以及票面金额超过 1 万元的纸质增值

税发票（专用和普通）必须先认证再进行预约报销。

第四十八条 单笔支付金额 3 万元(含)以上的业务必须附签订的支付合同，合同的主体一方应当为复旦大学，加盖复旦大学合同章；3 万以下签订的服务、买卖合同可由各部门自行留存备查。

第四十九条 根据学校有关规定，采购金额达到规定标准以上的工程、服务、货物项目，应当执行相关政府采购流程。报销时必须提供采购与招标管理中心出具的中标通知书或其他政府采购资料。

第五十条 列入公务卡强制结算目录且支付金额超过 3000 元时，应当使用公务卡刷卡结算。因特殊情形确实无法使用公务卡结算的，可使用其他银行卡结算或者其他银行转账方式结算，报销时由经办人签名。

第五十一条 单张或连号票据金额超过 3000 元的支付，报销时须附 POS 机刷卡签收单或线上交易支付记录，其余由报销人自行留存备查。

第十一章 监管、监督和问责

第五十二条 各单位和相关管理部门应当加强对经济活动和经费报销的内控管理，发现违规现象要及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门的监督检查。

第五十三条 纪检监察、审计、财务部门应加强协作配合，在各自职责范围内对经费使用情况进行监督和检查，对发现问题

的单位和个人进行通报，责令改正。

第五十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）擅自提高开支标准的；

（二）违规扩大开支范围，或报销与工作无关的费用的；

（三）虚报人员、级别、天数，套取资金的；

（四）虚构经济业务、通过非法手段取得票据或使用虚假发票套取资金的；

（五）其他违反本办法的行为。

第十二章 附 则

第五十五条 本办法由财务处负责解释。

第五十六条 本办法自发布之日起实施。项目主管部门或合同另有规定的，从其规定。学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。