

山东管理学院文件

鲁管院发〔2017〕6号

关于印发《山东管理学院经费报销审批办法 补充规定》《山东管理学院使用科研经费 出差暂行规定》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院经费报销审批办法补充规定》《山东管理学院使用科研经费出差暂行规定》已经2017年第2次院长办公会

研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东管理学院

2017年3月30日

山东管理学院经费报销审批办法补充规定

一、教研、科研经费审批。各类教研、科研经费，单张凭证支出数额在 2 万元以下由项目负责人审签，2 万元以上（含 2 万元）5 万元以下的，需报分管校领导审批，5 万元以上（含 5 万元）的还需经分管财务校领导审批。项目负责人本人发生的各项费用由项目主管部门审批。

二、项目负责人是项目资金使用的直接责任人，要对支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，负责税务、审计等监督机关的问责答疑。各项支出必须符合国家和上级等主管部门的相关规定。

三、本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。

山东管理学院使用科研经费出差暂行规定

为减少财务报销审批环节，提高科研工作效率，保障科研经费合理、有效地利用，特制定学校使用科研经费出差暂行规定。

一、教职工使用课题经费出差的，确需自驾车出行，需在事前出差审批手续中予以注明并取得批准。赴省外出差不允许自驾车。横向课题经费可列支燃油费，纵向课题经费预算中含交通费的方可列支燃油费。

二、报销凭证

1. 《山东管理学院出差审批表》；
2. “百度地图”显示路线及里程的截图打印件；
3. 行驶证复印件；
4. 其他相关票据。

三、报销标准

（一）里程数：合理规划出差路线，按照“百度地图”所列里程数2倍计算。

（二）燃油费：燃油费发票能提供单价依据的以提供的依据为准；不能提供的，以报销当日的济南市燃油零售价为准。

（三）油耗限额：汽车排量2.0以下，10升/每百公里；2.0及以上，12升/每百公里。

（四）燃油费测算金额=往返里程数×油耗限额×燃油零售价。

1. 燃油发票载明金额低于测算金额的，据实报销；
2. 燃油发票载明金额高于测算金额的，按测算金额报销。
3. 燃油发票的开具日期，应是出差起止时间范围内，特殊情况可前后各延伸 2 天。

（五）过路过桥费及停车费

合理的过路过桥费、停车费据实报销。

四、自驾车出差的，不发放市内交通费、伙食补助费。

五、使用校内课题配套经费及其他公务出差的，不允许自驾车出行。

六、车辆的维修维护费由出差人自行承担。自驾人员必须严格遵守车辆管理和交通法规，因自驾车发生的交通事故、违章行驶等产生的经济损失，学校不予承担。

七、使用校内课题配套经费的出差人员，正常报销差旅费，不发放伙食补助费和市内交通费。

八、本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。

