武汉理工大学文件

校财字〔2025〕6号

关于印发《武汉理工大学科研经费报销实施细则》的通知

校属各单位:

《武汉理工大学科研经费报销实施细则》经学校审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学科研经费报销实施细则

武汉理工大学

2025年9月24日

附件

武汉理工大学科研经费报销实施细则

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)、国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》，结合学校实际，制定本细则。

第二条　本办法适用于学校所有科研经费。

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　报销差旅费时应提供交通票、住宿票等报销凭证。出差期间发生的会议注册费、外地购买材料、邮寄费等

发票，需与差旅费一起报销。

报销差旅费由项目负责人直接审批；项目负责人出差由单位分管科研或单位其他负责人审批。

第五条 出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，根据科研活动的需要，按照下列规定等级乘坐交通工具。

交通工具 / 职级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含租车）
一类：部级及相当职务人员、院士及相当职务人员、二级及以上职员	火车软席（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
二类：司局级及相当职务人员、岗位工资在五级（含五级）以上的高级职称人员	火车软席（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
三类：其余人员	火车软席（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

（一）部级及相当职务人员、院士、二级以上职员出差，因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。

（二）对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

（三）由于特殊情况，乘坐交通工具超过规定等级的，出差人需提供书面情况说明，由项目负责人严格审批后方可报销。

第六条 住宿费限额标准按照财政部统一发布的住宿费限额标准执行（见附件1）。出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，根据科研活动的需要，可以按照本办法规定的上一个等级标准报销住宿费。

如由于特殊情况住宿费超过规定标准，出差人在确保真实性的前提下，须提供相关书面材料说明原因，经项目负责人审批后，据实报销住宿费。

第七条 确实无法提供住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，须提供相关书面材料说明原因，经项目负责人审批后，住宿费可实行按标准包干报销。

（一）单次出差在自然天数7天（含）以内且城市间交通费票据连续完整的，可以不提供住宿费发票，根据实际住宿天数按职务级别对应的住宿费标准包干报销住宿费，但不执行旺季上浮价。

（二）单次出差自然天数超过7天、自驾（租车）出差、城市间交通费票据不连续或不完整的，必须凭票据实报销住宿费。

第八条 出差期间的伙食补助费按自然天数计算，伙食补助标准每人100元/天（西藏、青海、新疆每人120元/天），不再另外凭票报销餐费。

住宿费实行包干的，按出差自然天数发放伙食补助。

第九条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元标准包干使用。可自主选择定额包干或者凭票据

实报销市内交通费；但每次出差报销只能两者选其一，不能分时段或两种方法同时计算报销市内交通费。

第十条 若出差人出差超过一个月，需计发伙食补助费和市内交通费的，须经项目负责人和单位分管科研工作负责人或单位其他负责人审批，出差期间的城市间交通费和住宿费在规定等级及限额标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费按下列标准执行：

一个月以内（含一个月），按规定标准计发；

一个月以上两个月以内（含两个月），按规定标准减半计发；

两个月以上，按规定标准的四分之一计发。

第十一条 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予以报销：

（一）学校不鼓励自驾或租车出差，因自驾或租车所引起的安全等责任，由出差人员自行承担。确需自驾或租车出差，出差人在确保真实性的前提下，提供包括自驾情况说明、同行出差成员名单、标注人数的住宿发票等相关材料，由项目负责人审批后，自驾车发生的汽油费、停车费和过桥过路费等凭据报销，并按限额标准发放伙食补助费，不发放市内交通费。

（二）丢失车票、船票、飞机票等票据的，由当事人书

面说明事由，注明车次（或航班号等）、旅程、金额，并提供证明业务交易行为的银行卡刷卡存根联、网银或第三方支付平台支付凭证，由项目负责人审批。

第十二条 在武汉市区内（含远城区）因公办事，市内交通费凭相关票据据实报销。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。中心城区出差原则上不发放伙食费补助，远城区出差可发放每人每天40元的伙食费补助。

第十三条 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，多买费用自付。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第三章 出国（境）费

第十四条 因公临时出国（境）人员应按要求科学制定因公临时出国（境）计划和经费预算，按规定程序审批，不得超预算或无预算安排出国（境）。

出访人员根据出访任务需要在一个国家/地区城市间往来（不含国际旅费飞机航班中转地），应当事先在出国（境）申报中列明，并报批准，未列入出国（境）计划、未经批准，不得在国（境）外城市间往来。

第十五条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出访人员原则上应选择由

我国航空公司经营的国际航线，如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。

（二）机票款原则上应通过公务卡或银行转账结算方式支付，因故无法使用公务卡支付票款的，需保留非现金结算凭据。财务处根据电子客票行程单等有效票据注明的金额予以报销。

第十六条 使用科研经费因公临时出国（境）执行科研交流任务的课题组成员，根据科研工作实际需要，按照下列规定等级乘坐交通工具。

交通工具 / 职级	飞机	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船（不含旅游船）	其他交通工具(不含租车)
一类：部级及相当职务人员、院士及相当职务人员	头等舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	凭据报销
二类：司局级人员	公务舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	凭据报销
三类：正高级职称人员、岗位工资在五级（含五级）以上的高级职称人员	经济舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	凭据报销
四类：其余人员	经济舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	凭据报销

（一）所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级

别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

（二）部级及相当职务人员、两院院士因公临时出国（境），因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。

（三）对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

第十七条 国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出国国家/地区的城市与城市之间的交通费用。

出访人员在公共交通不便的国家或地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制确需租赁交通工具前往的，须提供行程路线说明，经项目负责人审批同意，租赁费用（含租赁费、车用燃料费、保险费和停车费等）可以凭有效票据报销，报销金额上限为每人每天60美元；租赁期间公杂费减半计发。

第十八条 住宿费按照下列规定执行:

（一）出访人员应当严格按照《因公临时出国（境）各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（见附件2）规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出访人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。使用科研经费参加国际会议，如入住对方组织单位指定或推荐的酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，经项目负责人审批同意，

可凭票据实报销。

（三）住宿选择租住私人住房的，凭出租人开具的收据、租房合同或协议和银行支付记录，在规定标准内据实报销。

第十九条 伙食费是指出访人员在国（境）外期间的日常伙食费用。公杂费是指出访人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品等费用。伙食费和公杂费按照下列规定执行:

（一）伙食费、公杂费可以按规定标准发给出访人员包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算，原则上按照不超过批准的天数计发。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出国（境）团组，其伙食费和公杂费可由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）如因航班延误、乘坐凌晨航班需提早办理离境手续等客观情况导致实际出国（境）天数超过批准的天数，需提供项目负责人签字的情况说明，按批准的出国（境）天数计发。

（四）境外单位以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我出访团组的，应当据实核减、不得重复领取伙食费和公杂费。境外单位仅提供交通接待的，出访人员可按标准的40%领取公杂费。

（五）出访人员因公临时出国（境）进行科研合作，若境外单位已在邀请函或合作协议中注明所付酬劳用于出访人

员的住宿、伙食、交通等费用，且提供的酬劳超过批准的出国（境）任务报销和补贴标准的，学校不再报销住宿费，不计发伙食费和公杂费补助；不足差额据实补足。

第二十条 其他费用主要指出国（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。

因公临时出国（境）和外宾来访原则上应在任务获批和签证落实后预订机票和住宿。由于开展公务或其他不可抗力原因发生的退票、改签、签证加急费等费用以及因选择廉航发生的行李超重费用，经项目负责人审批后凭票据实报销；由于个人原因发生以上费用和座位选择、贵宾室服务等增值服务费用的，由个人承担。

第二十一条 常驻地往返我国出入境口岸期间发生的城市间交通费（不含经停航班）、住宿费、伙食费和市内交通费按照国内差旅费相关规定报销。

第二十二条 出国（境）人员回国报销费用时，须提供以下报销凭证附件：

（一）经审批的《武汉理工大学因公临时出国（境）人员审批表》原件。

（二）上级主管部门或学校出具的“任务批件”/确认件（无需办理任务批件/确认件的人员除外）。

（三）行程单。

（四）出国（境）证件中个人信息页及签证（注）/出境证、出入境日期页复印件。

（五）国际机票以及其他城市间交通费用票据。

（六）住宿费及其他开支的境外票据或税务发票。

（七）银行转账结算支付记录。

（八）相关书面说明材料（如指定住宿的证明等）。

第二十三条 出访人员原则上不得通过旅行社等中介机构付费或以统票代替。如确需通过主管部门资格认定的中介机构付费，报销时除提供第二十二条报销凭证附件外，还须补充提供:

（一）网上预订机票的，需附网上预订订单;

（二）网上预订酒店的，原则上以国（境）外酒店开具的住宿费票据报销；确实不能提供国（境）外酒店开具的住宿费票据的，需提供网上预订订单和酒店入住确认信息（如入住人员、入住时间和订购网站等信息）;

（三）通过委托线下旅行社（实体店）等代理机构代订机票的，需提供受托单位出具的订单或确认单; 代订住宿的，需提供住宿酒店出具的住宿清单或受托单位出具的订单或确认单;

（四）受托单位提供的税务发票上所列服务名称（品名）非代订机票或住宿的，需提供学校与受托单位签订的委托协议或合同，其上所注明的服务内容在规定开支范围和标准内

凭票据实报销。委托协议或合同中已明确提供伙食费或公杂费的，出访人员不再另外领取相关补助。

第二十四条 教职工在国（境）外期间，确因工作需要赴其他国家或城市因公临时出国（境）的，应当事先按照学校因公临时出国（境）的申报和审批流程，经学校审批同意方可前往执行因公任务。因公临时出国（境）期间所发生的国际旅费、国外城市间交通费和住宿费可以在规定标准内凭票据实报销，原则上不发放补助。如果他国伙食费和公杂费补助标准超过访学所在国补助标准，可以发放其差额部分。

第四章 会议费

第二十五条 会议费是指各单位按规定召开的国内业务会议，包括线下会议和线上会议。线上会议是指采取电视电话、网络视频等方式召开的会议，含线上与线下相结合的会议。各单位召开会议须符合保密和网络信息安全的要求。

举办国内会议须履行会前审批手续，履行会议预算及审批程序（或履行会议线上审批程序），编制会议费预算及审批表，预算需列明会议的名称、时间、地点、主要内容、参会人员及人数、经费预算、经费来源等。在华举办国际会议按照相关程序审批。

第二十六条 举办国内科研业务会议按以下程序审批：

会议费预算金额	审批程序			
	经费负责人审批	学院(单位)审批	业务主管部门审批	主管校领导审批
10万以下	✓			

10 万-20 万（含 10 万）	✓	✓		
20 万-30 万（含 20 万）	✓	✓	✓	
30 万（含）以上	✓	✓	✓	✓

第二十七条 国内科研业务会议的会议次数、天数和参会人数，根据实际需要从严控制，会议报到和离开时间原则上合计不得超过 1 天半。业务会议的工作人员控制在会议代表人数的 15%以内。本办法中的参会人数、工作人员人数均指线下人数。

第二十八条 科研业务会议以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

线下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
科研业务会议	500	150	110	760

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

举办国际会议的，按照在华国际会议的相关标准执行。

线上会议发生的费用包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法

票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

第二十九条 协助其他单位办会，承担部分会议费的，应签订合同（协议），合同（协议）中列明会议名称、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。

第三十条 各单位承办的会议，需委托其他单位、会务公司等单位承办的会议，应择优选择委托承办单位并签订合同；会议费预算达到学校采购限额标准的，需按学校招投标管理程序选择承办单位，严格按照会议费预算和规定的定额标准报销。

第三十一条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据并办理报销手续。会议费报销时应当提供：

（一）会议预算及审批表；

（二）会议通知（含会议议程）；

（三）会议费开支的相关票据和明细；

（四）实际参会人员签到表或会议名册；

（五）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第五章 人员费

第三十二条 人员费是指在项目研发过程中发放给项目组成员的科研酬金，支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含科研财务助理）等的劳务性费用和临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险费等纳入劳务费科目开支。劳务费不得发放给学校在职在编人员。

专家咨询费不得支付给参与项目研发及管理的相关工作人员。

第三十三条 专家咨询费发放标准如下：

<table>
<tr><th rowspan="2">项目类型</th><th rowspan="2">发放对象</th><th rowspan="2">组织形式</th><th colspan="3">标准</th></tr>
<tr><th>半天</th><th>不超过两天（含两天）</th><th>超过两天</th></tr>
<tr><td rowspan="3">横向科研经费项目</td><td rowspan="3">各类专家</td><td>会议</td><td>不超过3600元／人·天（税后）</td><td>不超过6000元／人·天（税后）</td><td>第1天、第2天不超过6000元／人·天（税后）
第三天及以后不超过3000元／人·天（税后）</td></tr>
<tr><td>现场访谈或勘察</td><td colspan="3">按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行</td></tr>
<tr><td>通讯</td><td colspan="3">按照次计算，每次按照不超过6000元／人·天（税后）标准的20%-50%执行</td></tr>
<tr><td rowspan="9">纵向科研经费项目</td><td>院士、全国知名专家</td><td colspan="4">可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行</td></tr>
<tr><td rowspan="3">高级专业技术职称人员</td><td>会议</td><td>900-1440元／人·天（税后）</td><td>1500-2400元／人·天（税后）</td><td>第三天及以后750-1200元／人·天（税后）</td></tr>
<tr><td>现场访谈或勘察</td><td colspan="3">按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行</td></tr>
<tr><td>通讯</td><td colspan="3">按照次计算，每次按照1500-2400元／人·天（税后）标准的20%-50%执行</td></tr>
<tr><td rowspan="3">其他专业人员</td><td>会议</td><td>540-900元／人·天（税后）</td><td>900-1500元／人·天（税后）</td><td>第三天及以后450-750元／人·天（税后）</td></tr>
<tr><td>现场访谈或勘察</td><td colspan="3">按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行</td></tr>
<tr><td>通讯</td><td colspan="3">按照次计算，每次按照900-1500元／人·天（税</td></tr>
</table>

			后）标准的20%-50%执行

第三十四条 人员费发放原则上采用银行转账方式。

第三十五条 纵向科研项目间接费用中的绩效支出，发放前应填写《武汉理工大学科研项目绩效发放申请表》（见附件3），由项目所在教学科研单位按时间节点对项目执行情况进行考核，提出考核意见，报送科学技术发展院审核。财务处根据科学技术发展院审核通过的《申请表》，在该项目绩效预算额度内，按科研酬金发放业务流程发放绩效，产生的个人所得税由发放对象自行承担。

第六章 业务来访接待费

第三十六条 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，按照每人每正餐不超过200元（大型科技活动业务接待费每人每餐不超过300元，由科研部门审批）执行。单笔支出金额小于3000元的，由项目负责人审批；单笔支出金额大于等于3000元的，还须增加项目所在单位分管科研或单位其他负责人审批；大型科研业务接待还须增加科技部门审批。

第三十七条 严格控制科研业务接待陪同人数。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，不得超过接待对象人数的三分之一。

第三十八条 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。

第三十九条 业务来访接待费报销实行一事一结，报销时须从纵向科研经费间接费用或横向科研经费支出，并提供《科研业务接待单》（见附件 4）和发票据实报销。

第四十条 科研业务接待费中可开支根据科研工作需要安排的工作餐，每人每餐不超过 50 元，报销时须从纵向科研经费间接费用或横向科研经费支出。单次报销工作餐不得超过 3000 元。

第七章 外宾来访接待费

第四十一条 外宾接待费严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。接待单位应填写《武汉理工大学外宾接待经费审批表》，经国际交流与合作处审批后方可报销。

第四十二条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送小礼品等。外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第四十三条 外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，安排的宾馆最高不超过四星级。校长及院士、诺贝尔奖获得者等来访外宾可安排套间，其他人员安排标间或单间。

第四十四条 外宾日常伙食招待应该注重节俭，严格根据伙食标准选择菜品，提倡自助餐等形式。日常伙食标准（含酒水、饮料）：每人每天不超过 300 元。

第四十五条 宴请外宾严禁讲排场，杜绝奢侈、浪费。外宾在校期间，宴请不得超过 2 次。宴请费标准（含酒水、

饮料）：每人每次不超过300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。宴请时，中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾5人以内（含）的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。

第四十六条 外宾用车原则上按照对等原则或已有的外事交流协议安排。确有必要为外宾安排车辆的，应根据实际需要安排，并减少随行车辆。

外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准参照国内科研人员执行。

第八章 移动及网络通讯费

第四十七条 移动通讯费、网络通讯费等须从纵向科研经费间接费或横向科研经费支出。

第四十八条 家庭电话费、预存话费、定额发票、充值卡、SIM卡发票、话费发票中的违约金等一律不予报销。

第九章 车用燃料费、停车费

第四十九条 车用燃料费、停车费须从纵向科研经费间接费和横向科研经费支出。车用燃料费单次报销不得超过3000元，停车费校内转账单次报销不得超过500元。

第五十条 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。

第十章 业务协作费及委托代购设备

第五十一条 业务协作费指项目委托研究开发、技术服务等外协合作费用，应按规定签订技术合同。支付业务协作费时，须提供合同。合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第五十二条 在办理业务协作费时应填写科研经费转拨审批表。单次转拨金额超过30万元（含），须项目负责人、科技部门及财务部门相关负责人共同审批，项目负责人应对业务协作费的真实性、相关性负责。

第五十三条 在办理委托代购设备时应取得甲方单位的设备验收证明（以下简称“验收证明”）及设备购置发票（以下简称“发票”）。如因验收周期较长等原因暂未取得验收证明，则须提供发票办理借款，待取得验收证明后持发票冲销借款。5万元以上（含5万元）的委托代购设备还须提供设备采购合同。横向科研项目，若与甲方签订的项目合同中明确约定委托代购设备，则按照合同执行；若无约定，须项目负责人对委托代购设备的相关性、必要性和合理性做出书面说明，经单位分管科研工作负责人或单位其他负责人及科技部门共同审批。项目负责人应对委托代购设备的真实性、相关性负责。

第五十四条 横向科研结余经费和纵向科研经费间接费

不得列支业务协作费及委托代购设备。

第十一章　其他事项

第五十五条　科研项目发生的5万元以上（含5万元）的测试加工、印刷出版、仪器设备购置、物资材料采购、实验室维修等支出，均应与对方单位签订书面合同。其中设备购置（包括委托代购设备）、材料采购等合同由实验室与设备管理处审核签订；实验室维修改造等合同由后勤管理处、余家头校区管理委员会审核签订；租赁等合同由科技合作与成果转化中心、科学技术发展院审核签订；测试加工及印刷出版、委托举办会议等合同由科学技术发展院、科技合作与成果转化中心审核签订。上述合同均不得再与科研项目的委托方签订。

第五十六条　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。

第五十七条　科研经费严格按照公务卡及货币资金管理要求执行结算。

第五十八条　科研经费（含横向科研结余经费）不得列支应由教育经费承担的学生培养或论文答辩等费用。

第十二章　监管、监督和问责

第五十九条　各教学科研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。

第六十条 财务处、审计处、纪委监察处应加强协作配合，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。

第六十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依规依纪依法追究相关人员责任，严重违纪的报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）列支与本项目无关的设备、材料；列支与本项目无关的劳务性支出，或虚列、伪造名单，虚报冒领科研酬金和专家咨询费；列支其他与本项目无关的支出；

（二）违反规定或借科研协作之名将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，违反规定委托代购设备；

（三）通过虚构测试化验加工内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

（四）违规拆分餐费发票报销，违规超标准接待；

（五）列支礼品、烟酒以及与项目无关的接待费用；

（六）列支非学校车辆的年检费、保险费、路桥年费等；

（七）虚构经济业务、使用虚假发票套取项目资金；

（八）其他违反相关规定的行为。

第十三章 附则

第六十二条 此前发布有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十三条 本办法由财务处负责解释。

第六十四条 本办法自发布之日起施行。

武汉理工大学党政办公室　　2025 年 9 月 24 日印发