

# 厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务 报销细则

为提高横向科研经费使用效率，简化报销流程，为教职工办理横向科研经费报销事务提供简明且务实的指引，参照国家和福建省科研项目经费管理有关规定及《厦门大学嘉庚学院科研项目经费财务报销细则（修订稿）》，并结合横向科研工作的实际情况，特制定本细则。

## 一、横向科研经费的使用范围

### （一）业务费

#### 1. 设备费

设备费是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用等。包括仪器设备购置、设备试制费、仪器设备租赁。

（1）购置仪器设备按预算及学校固定资产采购的相关规定执行，报销时应填写《厦门大学嘉庚学院报销单》，并提供合法票据。

（2）单位价值在 1000 元以上（含）的仪器设备，应作为固定资产管理，报销时须附《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》。采购单价 2 万元以上，须报校企校地合作部审批；采购总价 5 万元以上还须报资产与后勤管理部采购；报销时除《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》外还须附购货合同或协议、付款记录。

(3) 单价 500 元以上、不足 1000 元的仪器设备，列入学校的低值设备管理。报销时须附《厦门大学嘉庚学院低值设备验收单》。

(4) 报销仪器设备租赁费用时须附租赁合同或协议。在 5000 元以上，不足 1 万元的租赁费用，须报校企校地合作部备案。超过 1 万元（含）的租赁费用，须报校企校地合作部审批。

(5) 发票中未列出明细内容的，须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。

## 2. 材料费

材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(1) 报销实验材料、化学药品等耗用品，应提供合法票据、购物清单及项目负责人签字的《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》，采购金额大于 2000 元（含）须附付款记录。

(2) 同批次购货金额大于 1 万元（含）、小于 2 万元的，还应附购货合同或协议或网购记录单，并附项目负责人签字的《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》；同批次金额大于 2 万元（含），须报请资产与后勤管理部采购，特殊情况需自行采购，由资产与后勤管理部签署意见报学校审批。

(3) 如向农贸市场个体户或农民购买动物等实验材料，须附采购清单（分次、多次）及对方收款收据，并在当地税务部门开具税务发票。

(4) 发票中未列出明细的，须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。

### **3. 测试化验加工费**

测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、设计及加工等费用。

(1) 向对方单位支付测试加工费须提供合法票据，附测试清单、测试报告。使用经费报销且金额在2万元以上(含)的，须提供校企校地合作部审核盖章的委托合同。

(2) 对方单位是公司、企业的，应提供收款单位新版三证合一营业执照（或法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证）、资质证书等相关资料；对方单位是高校、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、资质证书等相关资料。证件复印件须对方单位加盖公章。

(3) 提供项目负责人与对方单位之间的非关联性声明。

### **4. 燃料动力费**

燃料动力费是指与项目研究开发相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等消耗费用。

(1) 报销时须附相应水、电、气、燃料使用记录表。

(2) 校内水电单，按学校水电管理员核实的清单划拨水电费。

### **5. 差旅费**

差旅费是指科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流时发生的外埠差旅费、市内交通费等。

（1）横向科研经费中差旅费的开支标准原则上按照学校有关规定执行，若超标须在出差审批表备注说明。

（2）项目组成员出差，由项目负责人和教学单位主管审批；项目负责人出差，由教学单位主管审批；教学单位主管作为项目负责人出差，由校企校地合作部审批。

（3）出差报销时须提供相关交通费、住宿费等发票及相关凭证、出差审批表。

（4）出差参加会议的须附会议通知，产生的会务费、注册费、会员费、资料费、培训费等费用凭会议、培训通知和确定的收费标准与差旅费一并据实报销。

（5）报销厦、漳两地外勤产生的市内交通费时，市内公共交通费每个项目每日限报 200 元人民币，过期、连续号码的出租车票不能报销，E 通卡的充值费不予报销；自驾车产生的费用根据往返公里数凭发票按 1 元/1 公里的标准计算，报销时须附科研项目用车清单。

（6）租车费、租船费。由于科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆或船只费用报销时，须提供相关发票。费用在 2000 元人民币以上（含），还须提供由项目负责人与车（船）出租方签订的租车（船）合同或协议；租用车辆或船只费用在 1 万元以上（含），签订的合同或协议须经校企校地合作部审核盖章。

(7) 因特殊情况需要驾驶自备车出差，须在出差审批表上写明申请理由，否则不予报销。

(8) 田野调查、出海考察等无法取得发票的可提供对方收款收据，并在当地税务部门开具税务发票后据实报销。

(9) 报销校外专家差旅费及住宿费时，须附邀请函、专家基本信息，外籍专家还需要提交护照复印件、签证复印件。

## 6. 会议费

会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询活动而发生的会议费用，包括住宿费、餐费、场地租金等，会议原则上在校内举行。

(1) 会议费管理和报销标准执行财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）有关规定，原则上要求一次报销完毕。

(2) 报销时须提供合法票据：包括住宿费、场租、餐费（须附用餐清单注明用餐人数桌数）、租车费等（以上费用均须附商家提供的每日详细清单并加盖公章）、专家旅费，此外还须提供：经学校审批的会议申请报告及经费预算、会议通知、参会人员名单及签到表、会议开支决算清单（决算金额超过预算金额的，须说明原因并经校企校地合作部审批），通过旅行社组织会议的，还须提供其相关资质证明。

(3) 会议餐费票据发生的时间地点必须与会议通知所列的一致；住宿费发票须填写住宿天数及每晚标准，如发票上未填写的，须附酒店水单。

(4) 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，可以在差旅费中报销。会议根据需要，向邀请的参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

(5) 通过旅行社组织会议的，须附与旅行社签订的委托协议、旅行社开具的结算单等相关资料，会议费在规定标准内报销。

(6) 举办国际会议的，须按学校的相关规定办理申报手续，报销时须附相关审批材料。

(7) 会议费标准：住宿费 500 元/人天，伙食费 150 元/人天，其他费用 100 元/人天，合计不超过 750 元/人天。属于国际性会议，如果超过上述标准，可向校企校地合作部申请报批。

## 7. 国际合作与交流费

国际合作交流费是指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）或邀请国（境）外专家来华工作的费用。包括项目组人员出访及国（境）外专家来访的部分费用。

(1) 因公事到国（境）外出差，出国人员费用报销标准和办法按照《教育部财政司关于转发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》（教财司函〔2014〕139号）等关规定执行。报销须提供的资料：

- ① 校内批文；
- ② 外方邀请函；

③ 机票发票，并附电子行程单及付款记录。其中机票国内购买的，发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码；

④ 国（境）外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录（报销出差期间发生的注册费、会议费、会员费等须附上相应的通知）。

（2）报销邀请的国外专家国际旅费应提供以下材料：

① 学校邀请函及所邀专家的护照复印件；

② 机票发票，并附电子行程单及付款记录。其中机票国内购买的，发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码。

## **8. 出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务费**

本项目是指在研究开发过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、文献检索费、数据采集、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用。

（1）出版费：提供出版社的正式发票及出版合同。在出版合同中如有赠书，项目负责人须注明赠书用途。

（2）打印、复印费：发票上应注明复印、打印的内容、数量、单价和金额；若为集中开票，须附历次消费的明细登记表，登记表上列明打印复印的内容、数量、单价和金额及经办人。金额在 1-10 万元，须附教学单位审核盖章的合同或协议；10 万元以上，须附经校企校地合作部审核盖章的合同。

### （3）版面费

① 国内版面费：应附有对方的付费通知及正式发票，同时附有出版刊物首页及文章复印件。

② 国际版面费：1) 可提供发票原件的：应附有对方的付费通知及正式发票，同时须附出版刊物首页及文章复印件。2) 无法提供发票原件，只能提供电子版发票的，原则上需要通过财务处将版面费汇往国外。已经垫付的，应提供对方的付费通知单、打印的国外票据及付款记录；如果无法提供国外票据原件，应由项目负责人进行书面说明和填写不重复报销的书面承诺，并签字。

（4）报销论文翻译修改费，须附对方的付费通知及正式发票、文章复印件，同时须经项目负责人签字。

（5）报销图书资料费，应附有图书或资料发票及书店或网站购书清单，并到学校图书馆办理入库手续。

### （6）数据采集费

委托外单位进行数据采集报销时除了提供有效票据外还应附上项目预算表、与受委托单位签订的委托合同（须约定数据采集的数量、收费标准等）、项目负责人签字审批的验收报告。

委托个人进行数据采集按劳务费方式发放数据采集费，原则上应通过转账方式转入个人银行账户。报销时应提供项目预算表、数据采集样卷、项目负责人签字审批的验收报告、转账单；随机进行数据采集并采用现金支付的须提供受访人



亲笔签收的领款清单（领款清单需有以下信息：姓名、单位、联系方式、访谈内容等）。

（7）专利申请受理费、专利授权费、专利年度维护费可在横向科研经费中按不同阶段发生的费用实报实销，须经项目负责人签字，并提供合法票据、付款记录单和相关材料复印件。

## 9. 专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。报销时需提供专家咨询费清单。

（1）专家咨询费开支标准应参照《关中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的规定。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员 1500—2400 元/人天、其他专业技术人员 900—1500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照上述规定标准的 50% 执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照上述标准的 50% 执行。

（2）专家咨询费仅允许支付给专家个人，不能支付给单位；项目负责人、项目组成员、参与项目管理人员等均不得领取专家咨询费。会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家身份证件号码（境外专家须附护照号码），不得代领。

## 10. 协作费

横向科研项目合同及《厦门大学嘉庚学院横向科研项目立项书》约定向校外单位支付协作费等，属于科研经费转拨

范围。科研经费转拨，除提供合法票据、主合同、非关联性声明外还须提供：

（1）经校企校地合作部批准的与合作（外协）单位签订的科研合同（合同必须约定转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号）。

（2）合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位新版三证合一营业执照（或法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证）、资质证书等相关资料；合作（外协）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。证件复印件须对方单位加盖公章。

（3）若转拨时无法提供税务发票或行政事业单位往来收据，应按规定办理借款手续，待收到税务发票或行政事业单位往来收据后及时冲账。

## 11. 其他支出

其他支出是指科研活动中实际发生的其他合理支出，主要包括：

（1）实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。实验室改装须报批实验室管理部门。

（2）办公费：包括邮寄费、办公用品费等。购货发票品名为办公用品（或日用品）的，须附购物清单，并由经办人、验收人、项目负责人签字确认；单次购货金额大于 1000 元的须附《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》。

(3) 通讯费：是指项目执行期间因业务工作通讯联系所发生的必要费用，包含网络费、专业通讯费、电话咨询调查费和流量费等。项目负责人和项目组成员根据通讯费发票报销，定额发票不作为报销依据。通讯费每个项目每月限报200元。

(4) 培训和学习费：是指项目组成员参加学习和培训的开支。报销时须附上培训通知，如果培训和学习发生在外地，还须附上出差审批表。

## **(二) 科研活动接待费/加班工作餐费**

科研活动接待费和加班工作餐费是指由于项目研究需要而发生的外单位人员业务接待费用和项目组成员加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，原则上按不超过（含）到款经费管理费计提基数的10%核定。单次接待费不超过（含）150元/人，单次加班工作餐不超过（含）40元/人。报解除合法票据外，还须附《厦门大学嘉庚学院科研活动接待费/加班工作餐费清单（横向科研项目）》。如果超过上述标准，须向校企校地合作部申请报批。

## **(三) 劳务费**

劳务费指在项目研究开发过程中支付给已备案的项目组成员中没有工资性收入的相关人员（在校本科生/研究生、访问学者等）和项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员（包括聘用的临时工）等的劳务性费用。劳务费支付应按照预算书的要求据实列支，不应计提或分摊，依据有关规定发

放给个人的科研劳务性费用，审批后财务部一律通过转账支付方式转入相应个人银行账户，并按规定代扣代缴个人所得税。

#### **（四）绩效**

绩效是指支付给有工资性收入的项目组成员的费用。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，绩效原则上不超过到款经费管理费计提基数的 40%；对软件开发等智力投入项目，上限可调至 60%；技术转让类和技术许可类项目上限为 80%。。

### **二、报销程序**

（一）科研经费支出由项目负责人登录科研管理系统登记，导出并打印《厦门大学嘉庚学院科研经费报销单》，由项目负责人签字。

（二）经项目负责人签字的报销单据，交至财务部对票据资料的合法性和合规性、是否符合预算规定的范围和额度等进行审核，审核无误后付款。

（三）若报销额度超出项目立项书的预算，须事先提出申请，提交校企校地合作部审核后，再到财务部报销。

（四）项目负责人可登录科研管理系统查询经费，了解项目经费的支出明细及结余情况。

### **三、附则**

（一）本细则自公布之日起执行。横向科研项目经费使用不再适用 2015 年 11 月 14 日印发的《厦门大学嘉庚学院科研项目经费财务报销细则（修订稿）》。

(二) 本细则同样适用于校企合作创新平台的企业经费、校企合作创新团队横向科研经费的使用。

(三) 本细则由校企校地合作部和财务部负责解释。

(四) 本细则所述币种均为人民币,非人民币按实时汇率换算。

厦门大学嘉庚学院校企校地合作部

厦门大学嘉庚学院财务部

2020年12月10日