

## 横向科研经费报销简明指南

科目名称		报销说明			
一、 业务 费	1. 材料费	金额	需提供材料	审批权限	备注
		同一购货渠道或同批采购 < 2000 元	1. 合法票据 2. 购物清单(发票有明细的可省略) 3. 《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》	项目负责人	1. 涉及危化、剧毒等国家强制管理的材料，需由资产与后勤管理部统一采购。 2. 材料入库由资产与后勤管理部验收。
		同一购货渠道或同批采购 ≥ 2000 元	除上述 3 项材料外还需提供： 4. 付款记录	项目负责人	
		1 万元 ≤ 同一购货渠道或同批次采购金额 < 2 万元	除上述 4 项材料外还需提供： 5. 购货合同或协议或网购记录	项目负责人	
	同一购货渠道或同批次采购金额 ≥ 2 万元	1. 原则上由资产与后勤管理部组织采购 2. 若审批后自行采购，需附上述 5 项材料。	1. 原则上由资产与后勤管理部采购 2. 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。		
	2. 测试化验加工费	金额	需提供材料	审批权限	备注
		报销金额 < 2 万元	1. 合法票据 2. 测试清单 3. 测试报告 4. 测试单位证明材料 5. 非关联性声明	项目负责人	1. 测试单位是公司、企业的，应提供收款单位新版三证合一营业执照、资质证书等，且加盖公章。 2. 测试单位是高校、科研院所、社会团体等，应提供收款单位组织机构代码、资质证书等相关资料，且加盖公章。
		报销金额 ≥ 2 万	除上述 5 项材料外，还需提供： 6. 校企校地合作部审核盖章的委托合同	校企校地合作部	

3. 燃料动力费	<b>相关项目</b>	<b>需提供材料</b>	<b>审批权限</b>	
	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. 合法票据 2. 相应水、电、气及燃料的使用记录表 3. 非本校的经费报销,需附在外单位的使用证明(盖章)或协议	1. 项目负责人 2. 资产与后勤管理部(校内水电)	
4. 差旅费	<b>相关项目</b>	<b>需提供材料</b>	<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	交通费、住宿费、伙食补助	1. 出差审批表 2. 相关交通费、住宿费等发票 3. 酒店水单 4. 付款记录	1. 项目组成员出差,由项目负责人和教学单位主管审批; 2. 项目负责人出差,由教学单位主管审批; 3. 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。	1. 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。
	出差参加会议产生的会务费、注册费、会员费、资料费、培训费等	1. 出差审批表 2. 会议或培训通知(含收费标准) 2. 差旅费票据(会务、注册、资料、培训)		
	市内交通费	1. 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; 2. 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,报销时需附科研项目用车清单。		
	田野调查、出海考察	1. 提供对方签收的收据 2. 到当地税务部门开具税务发票		
	驾驶自备车出差 (一般不得自驾车)	1. 出差审批表(写明申请理由) 2. 用车合法票据		
	租车费、租船费	除合法票据外,大额度还需提供:		
		1. 项目负责人		

			1. 费用 $\geq$ 2000元, 提供与车(船)出租方签订的租车(船)合同或协议 2. 费用 $\geq$ 1万元, 签订的合同或协议须经校企校地合作部审批盖章	2. 校企校地合作部	
	校外专家差旅费及住宿费		1. 邀请函 2. 专家基本信息(含身份证复印件) 3. 外籍专家的护照复印件和签证复印件	项目负责人	
5. 会议费	<b>需提供材料</b>	<b>审批权限</b>		<b>会议费标准</b>	<b>备注</b>
	1. 发生费用的合法票据: (1) 住宿费 (2) 场租 (3) 餐费 (4) 租车费 (5) 专家差旅费	项目负责人		住宿费 $\leq$ 500元/人/天 伙食费 $\leq$ 150元/人/天 其他费用 $\leq$ 100元/人/天 按照经费预算进行报销	1. 住宿费发票须标注天数及标准, 或须附酒店水单。 2. 餐费发票须附用餐清单(用餐人数\桌数\时间\地点与会议通知一致)。
	除上述1项外, 还须提供: 2. 校审批会议申请报告及经费预算 3. 会议通知 4. 参会人员名单及签到表 5. 会议开支决算清单	学校及项目负责人			1. 住宿费、场租、餐费、租车费均须附商家每日详细清单并加盖公章。 2. 决算金额超过预算金额的, 须说明原因并经主管部门审批。
	通过旅行社组织会议的, 除上述1-5项外, 还须附: 6. 与旅行社签订的委托协议 7. 旅行社开具的结算单	项目负责人			通过旅行社组织的会议须附旅行社相关资质证明。
	举办国际会议的, 除上述1-5项外, 还须提供:	学校及项目负责人			接待费超标, 应事前报批。

		8. 学校报批手续 9. 相关佐证材料				
6. 国际合作与交流费	<b>需提供材料</b>		<b>审批权限</b>		<b>备注</b>	
	到国（境）外出差报销须提供： 1. 校内批文； 2. 外方邀请函； 3. 机票 (1) 国内机票和电子行程单 (2) 国（境）外机票和电子行程单 4. 国（境）外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录		1. 项目负责人 2. 学校相关部门		1. 机票发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码。 2. 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会议通知及说明。	
	邀请国外专家国际旅费应提供： 1. 学校邀请函及专家护照复印件 2. 机票和电子行程单及付款记录					
7. 出版（印刷）/文献（资料）/信息传播（数据采集）/知识产权事务费	<b>报销项目名称</b>		<b>需提供材料</b>		<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	出版费		1. 提供出版社的正式发票 2. 经各相关职能部门审核盖章的出版合同			出版合同中如有赠书，项目负责人须注明赠书用途。
	打印、复印费		1. 合法票据 2. 若集中开票，须附历次消费明细表 3. 大额度，还需提供： (1) 1万元<金额≤10万元，须附教学单位签字盖章的合同或协议 (2) 金额>10万元，须附经校企校地合作部审批签章的合同或协议		1. 项目负责人 2. 教学单位主管 3. 校企校地合作部	1. 发票应注明复印、打印的内容、数量、单价和金额。 2. 历次消费的明细表包括内容、数量、单价、金额及经办人。
	版面费	国内版面费	1. 对方的付费通知 2. 正式发票 3. 出版刊物首页、目录、文章、封底复印件		项目负责人	须见刊

		国际版面费	<ol style="list-style-type: none"> <li>提供的材料： <ol style="list-style-type: none"> <li>对方的付费通知</li> <li>正式发票</li> <li>出版刊物首页</li> <li>文章复印件</li> </ol> </li> <li>仅提供电子版发票，由财务部外汇费</li> </ol>	项目负责人	<p>国际版面费无法提供发票原件，且已经垫付的，应提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对方的付费通知单。</li> <li>打印的国外票据。</li> </ol> <p>无法提供国外票据，需要提交说明及不再重复报销的书面承诺。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>付款记录。</li> </ol>	
		论文翻译修改费	<ol style="list-style-type: none"> <li>对方的付费通知及正式发票</li> <li>文章复印件</li> </ol>	项目负责人	付费通知及正式发票须经项目负责人签字。	
		图书资料费	<ol style="list-style-type: none"> <li>图书或资料发票</li> <li>书店或网站购书清单</li> <li>图书馆入库单</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>项目负责人</li> <li>图书馆</li> </ol>	到学校图书馆办理入库手续。	
		数据采集费	委托外单位	<ol style="list-style-type: none"> <li>项目预算表</li> <li>与受委托单位签订的委托合同</li> <li>有效票据</li> <li>验收报告</li> </ol>	项目负责人	委托合同须约定数据采集的数量、收费标准等。
			委托个人	<p>报销时应提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>项目预算表</li> <li>数据采集样卷</li> <li>验收报告</li> <li>转账单</li> <li>受访人亲笔签收的领款清单</li> </ol>	项目负责人	<ol style="list-style-type: none"> <li>按劳务费方式发放数据采集费，通过转账方式转汇。</li> <li>领款清单需有以下信息：姓名、单位、联系方式、访谈内容等。</li> </ol>

	专利申请受理费、专利授权费、专利年度维护费	1. 合法票据 2. 付款记录单 3. 相关材料复印件	项目负责人	
8. 专家咨询费	<b>咨询形式</b>	<b>需提供材料</b>	<b>开支标准</b>	<b>备注</b>
	会议形式	专家咨询费清单	1. 高级职称 1500—2400 元/人天 2. 其他职称 900—1500 元/人天 3. 会期超过两天的，第三天及以后的咨询费：参照上述的 50% 执行	1. 专家咨询费仅支付给个人，不能支付给单位。 2. 项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。 3. 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，不得代领。
	通讯形式		参照上述标准的 50% 执行	
9. 其他支出	<b>相关项目</b>	<b>需提供材料</b>	<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	实验室小型维修费	合法票据	1. 项目负责人 2. 实验室管理部门	实验室改装须报批实验室管理部门。
	办公费	1. 合法票据 2. 购物清单(发票有写可免) 3. 《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》	1. 经办人(签字) 2. 验收人(签字) 3 项目负责人(签字) 4. 资产与后勤管理部(验收)	1. 包括邮寄费、办公用品费等。 2. 购货发票品名为办公用品(或日用品)的须附购物清单，且需经办人、验收人、项目负责人签字确认。 3. 单次购货金额>1000 元需填写《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》。
	通讯费	合法票据	项目负责人	1. 定额发票不能报销。

					2. 项目组成员才可报销。 3. 每个项目限报 200 元/月。	
	培训和学习费		1. 培训通知 2. 出差审批表	1. 项目组成员由项目负责人审批 2. 项目负责人由单位主管审批	培训和学习发生在外地时，需填写出差审批表。	
10. 设备费	<b>项目及金额</b>		<b>需提供材料</b>		<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	仪器设备 (固定资产)	1000 元 ≤ 单价 ≤ 2 万	1. 合法票据 2. 《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》		1. 项目负责人 2. 资产与后勤管理部	1. 购货合同或协议应标明设备名称\型号\单价\数量\总价等。 2. 设备须由资产与后勤管理部验收入库。
		2 万 < 单价 ≤ 5 万	除上述 2 项材料外, 还须: 1. 附购货合同或协议 2. 付款记录		1. 项目负责人 2. 校企校地合作部审批 3. 资产与后勤管理部记账	
		总价 > 5 万	1. 合法票据 2. 《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》 3. 附购货合同或协议 4. 付款记录		须报资产与后勤管理部采购	
	仪器设备 (低值设备)	500 元 < 采购价值 < 1000 元	1. 合法票据 2. 《厦门大学嘉庚学院低值易耗品验收单》		1. 项目负责人 2. 资产与后勤管理部(验收)	
	仪器设备租赁	租赁费用 ≤ 5000	1. 报销单 2. 租赁合同或协议		项目负责人	
		5000 < 租赁费用 < 1 万元	除上述 2 项外, 还须: 3. 事前上报校企校地合作部备案		1. 项目负责人	
租赁费用 ≥ 1 万元		除上述 1-2 项外, 还须: 4. 上报校企校地合作部审批		2. 校企校地合作部		

	其中：代购设备费	以设备形式交付给委托单位的购置费部分,须提交合同或协议			
	11. 协作费	<b>合作形式</b>	<b>需提供材料</b>	<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
		合作（外协）单位是公司、企业	1. 合法票据 2. 主合同 3. 非关联性声明 4. 与合作（外协）单位签订的科研合同 5. 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。	1. 项目负责人 2. 校企校地合作部(合同审批)	1. 与合作（外协）单位签订的科研合同必须约定转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号。 2. 证件复印件须对方单位加盖公章。 3. 原则上不超过到款经费管理费计提基数的 30%。
合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织	1. 合法票据 2. 主合同 3. 非关联性声明 4. 与合作（外协）单位签订的科研合同 5. 收款单位的组织机构代码等	1. 项目负责人 2. 校企校地合作部(合同审批)			
二、劳务费	<b>需提供材料</b>			<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	劳务费领款清单(只能通过转账方式发放)			项目负责人	发放对象：项目组中没有工资性收入的人员和临时聘用人员。
三、科研活动接待费/加班工作餐费	<b>相关项目</b>	<b>需提供材料</b>		<b>审批权限</b>	<b>备注</b>
	科研活动接待费	1. 合法票据 2. 厦门大学嘉庚学院科研活动接待费/加班工作餐费清单		项目负责人	1. 单次不超过（含）150 元/人。 2. 在接待国外来宾时，若需超标，应事前向校企校地合作部申请报批。
	加班工作餐费				单次不超过（含）40 元/人。
总量控制在到款经费管理费计提基数的 10%					



	需提供材料	比例限制	审批权限	备注
四、绩效	领款清单	1. 合同无约定的原则上不超过到款经费管理费计提基数的 40% 2. 软件开发等智力投入项目，上限可调至 60% 3. 技术转让类和技术许可类项目为 80%	项目负责人	发放对象: 有工资性收入的项目组成员。
五、管理费	合同类别	提取比例及分配管理		
	技术转让类和技术许可类	核定比例为 20%		
	技术开发、技术咨询、技术服务类	核定比例为 4%。原则上管理费中 50%作为教学单位管理费，由教学单位主管统筹管理；50%纳入校企校地合作发展基金，由校企校地合作部统筹，报学校分管领导审批使用。		

\*详情参照《厦门大学嘉庚学院横向科研经费财务报销细则》

制表：校企校地合作部