

# 厦门大学嘉庚学院文件

厦大嘉财〔2022〕1号

---

## 关于印发《厦门大学嘉庚学院 纵向科研经费财务报销细则》的通知

各教学单位、各部门：

现将《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费财务报销细则》  
印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门大学嘉庚学院纵向科研经费财务报销细则

厦门大学嘉庚学院财务部

2022年11月7日

附件

# 厦门大学嘉庚学院纵向科研经费 财务报销细则

本细则参照国家和福建省科研项目经费管理有关规定及《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法》（厦大嘉综〔2022〕13号），旨在为教职工办理纵向科研项目经费报销事务提供简明的指引。

学校为各类纵向科研项目提供的配套经费和学校立项资助的科研项目经费的财务报销均按照本细则执行。

纵向科研经费开支范围一般分为直接经费和间接经费。

## 一、直接经费的使用范围

### （一）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，包括仪器设备购置费、设备试制费、仪器设备租赁费等。

1. 购置的仪器设备需纳入学校资产管理，按预算及学校固定资产采购的相关规定执行，报销时提供合法票据及付款记录。

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验收单》。采购单价 1 万元以上（含）须报科研工作部审批，报销时须附购货合同或协议、付款记录。采购总价 5 万以上

(含)原则上由资产与后勤管理部组织采购,对于科研急需或技术保密要求较高的科研活动相关的采购,经项目负责人申请,学校同意后,可采用特事特办、随到随办的采购机制。

3. 单价 500 元以上(含)、不足 1000 元,使用年限一年以上,能单独使用的仪器设备,列入学校的低值设备管理。报账时须附《厦门大学嘉庚学院低值易耗品验收单》。

4. 报销仪器设备租赁费用时须附租赁合同或协议。租赁费用 5000 元以上(含),须报科研工作部审批。

5. 发票原则上应列出明细,未列出明细的须提供盖有开票单位发票专用章的销货清单。

## **(二) 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、付款记录及经教学单位主管签字的《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》。

2. 同批次购货金额大于 1 万元(含),须经科研工作部审批,还应附上购货合同或协议;同批次购货金额大于 2 万元(含),原则上由资产与后勤管理部组织采购,特殊情况须自行采购的,经资产与后勤管理部签署意见、学校审批同意后方可自行采购。

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)及对方签收的收据,并在当地税务部门开具税务发票。

4. 报销材料费时发票原则上应列出明细，未列明明细的须提供盖有开票单位发票专用章的销货清单。

### **(三) 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. 向校外单位支付测试加工费须提供合法票据、付款记录、测试清单、测试报告、测试单位证明、项目负责人与对方单位之间的非关联性声明，还需提供加盖对方单位公章的营业执照和相关资质证明复印件。

2. 报销金额在1万元以上（含）的，须提供科研工部部审核盖章的委托合同。

### **(四) 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. 报销时须附上合法票据及相应水、电、气、燃料使用记录表。

2. 校内水电费用以资产与后勤管理部提供的清单为准。

### **(五) 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（厦、漳两地以外）差旅费、市内交通费等。

1. 差旅费的开支标准按照学校有关规定执行。

2. 项目组成员出差，由项目负责人审批；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，由科研工作部审批。

3. 出差报销时须提供交通费、住宿费等发票、付款记录及相关凭证、出差审批表。除特殊情况外，只有单程交通费的不予报销；报销住宿费，须提供往返交通费发票。

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应注明用途，市内公共交通费每个项目每日限报 200 元，网约车须附上行程单，E 通卡充值费不予报销；纵向科研经费一般不报销自驾车费用，确因项目研究需要自驾车的，须提前邮件向科研工作部报备，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，须提供相关发票及付款记录。费用在 2000 元以上（含），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，并加盖项目负责人所在教学单位公章；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科研工作部审核盖章。

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，产生的费用按公共交通标准给以报销。

8. 田野调查、出海考察等无法取得发票的可提供对方签

收的收据，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、签证章复印件。

## **（六）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）、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》等有关规定，原则上要求一次报销完毕。

2. 报销时须提供经学校审批的会议申请报告、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，须说明原因并经科研工作部审批）和合法票据。可报销项目包括住宿费、场租、餐费、租车费、专家差旅费等。各项费用均须提供加盖商家公章的明细清单。

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. 对因工作需要，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，还须提供加盖其公章的营业

执照和相关资质证明复印件，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。

### **（七）国际合作交流费**

国际合作交流费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。

1. 因公事项到国（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）校内批件。

（2）外方邀请函。

（3）机票发票：应提供机票发票（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），并附电子行程单、登机牌。

（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、会员费等需附上相应的通知）。

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、登机牌。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。

### **（八）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、付款记录及经科研工作部审批的出版合同。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，并附上相应的付款记录。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（含）以上，须附经科研工作部审批盖章的合同。

### 3. 版面费

（1）报销时须附上出版刊物封面、版权页、目录、封底及文章的复印件。

（2）报销国内版面费须附对方的付费通知、正式发票及付款记录。

### （3）国际版面费

可提供发票原件的，应附有对方的付费通知及正式发票。

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部将版面费汇往国外。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) 省级及以上社科基金项目不得开支版面费。学校立项资助的科研项目经费中开支版面费每篇不超过 500 元，合计不超过 1000 元。

4. 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，并附上学校图书馆图书入库清单。

#### 5. 数据采集费

开展数据采集应事先提出申请书，明确数据采集目的，数量、开支标准、与课题的相关性并经教学单位主管审批；若教学单位主管为项目负责人，由科研工作部审批。

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）、数据采集申请书、项目负责人审批的验收报告和项目预算表。

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。报销时应提供数据采集样卷、数据采集申请书、项目负责人审批的验收报告和项目预算表；委托专人采集数据应附上签订的委托合同；随机进行数据采集并采用现金支付的需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）。

6. 自 2020 年 6 月 1 日起，学校不再资助专利申请，各级各类纵向项目和平台经费、校拨经费不再列支专利费用（围绕科技创新 2030 重大项目、重点研发计划等重大科研

项目，因专利布局需要而产生的专利导航费用除外)。报销专利导航费需提供合法票据、付款记录单和相关材料复印件。

### **(九) 劳务费**

1. 劳务费指在项目实施过程中支付给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)和项目组短期聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。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。劳务费发放采用实名制，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。

2. 校拨经费(含配套经费部分)，不得开支劳务性费用。

3. 有工资性收入的本校在职人员原则上不得领取劳务性费用；从项目就某一工作已领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务性费用。

### **(十) 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，清单应包括专家信息、咨询形式、取得成果等信息。

1. 专家咨询费开支标准参照《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，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。会期半天的，咨询费标准参照上述规定标准的60%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。以现场访谈或勘察形式组织的咨询，咨询费标准参照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。以通讯形式组织的咨询，咨询费标准参照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准的 50% 执行。

2. 专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；项目负责人、参与项目的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（境外专家须附护照复印件）和签字，不得代签代领。

### **（十一）其他支出**

其他支出是指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出，包含通讯费、办公费、培训和学习等其他费用开支。除包干制管理的项目外，报销额度不超过总经费的 30%。

1. 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。通讯费包含网络费、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凭通讯费发票报销，充值发票及定额发票不作为报销依据。

2. 培训和学习费用：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。

3. 办公费：购货发票品名为办公用品（或日用品）的，须附购物清单，并经经办人、验收人、项目负责人签字确认；单次购货金额大于 1000 元以上（含）的须附《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》。

## 二、间接经费的使用范围

### （一）管理费

管理费的计提比例按照《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费管理办法》（厦大嘉综〔2022〕13号）规定执行，其中学校管理费纳入科研发展基金由学校统筹管理；返还教学单位的管理费由教学单位统筹管理。管理费的使用须与科研管理工作相关，报销时须提供教学单位主管签字并加盖教学单位公章的支出说明及相关票据。

### （二）绩效

绩效是指支付给有工资性收入的项目组成员的费用。绩效申领须填写《纵向科研项目绩效发放申请表》，由项目负责人签字、所在教学单位主管审批并加盖教学单位公章后提交至学校科研部审核，学校代扣代缴个人所得税后以银行转账方式发放。

## 三、外拨费用

科研经费项目合同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，须提供合法票据、主合同、非关联性声明和加盖对方单位公章的营业执照和相关资质证明复印件。

（一）经科研部批准的与合作（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），填写《纵向科研项目经费外拨申请表》，经科研部、财务部审核后办理转账手续。

（二）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办理报销冲账手续。

（三）校拨经费（含配套经费部分）原则上不外拨。确有需要的，须报学校审批。

#### **四、报账审批程序**

（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》，经项目负责人签字，校级及有学校配套经费的项目还须教学单位主管签字，附上所需材料，交至财务部，经财务部和科研工作部审核，送学校审批。

（二）除采用包干制管理的项目外，报销额度超过科目预算的，需报科研工作部备案；设备费预算调整须事先提出申请，报科研工作部审批，再到财务部办理报销手续。

（三）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。

#### **五、附则**

（一）本细则自公布之日起执行。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）》同时废止。

（二）本细则由财务部和科研工作部负责解释。

（三）本细则所述币种均为人民币，非人民币按实时汇率换算。