

纵向科研经费报销简明指南

科目名称		报销说明			
一、直接经费	1. 设备费	仪器设备 (固定资产)	1000元 ≤ 单价 < 1万	1. 合法票据 2. 付款记录 3. 《厦门大学嘉庚学院固定资产—设备验收单》	1. 设备须由资产与后勤管理部验收入库，设备验收单需要教学单位主管签字。 2. 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。
			1万 ≤ 单价 < 5万	除上述3项材料外，还须： 1. 附购货合同或协议 2. 采购申请表(科研部审批)	
			总价 ≥ 5万	除上述5项材料外，采购总价5万元以(含)还须报请资产与后勤管理部采购。	
		仪器设备 (低值设备)	500元 ≤ 单价 < 1000	1. 合法票据 2. 付款记录 3. 《厦门大学嘉庚学院低值易耗品验收单》	
			租赁设备	租赁费用 < 5000	
		租赁费用 ≥ 5000元		除上述1-3项外，还须： 1. 上报科研工部审批	

一、直接费	2. 材料费	同批次采购<1万元	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》 4. 付款记录	1. 材料入库由资产与后勤管理部验收, 材料入库验收单需要教学单位主管签字。 2. 报销材料费时发票未列明明细的须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。
		1万元≤同批次采购金额<2万元	除上述4项材料外还需提供: 1. 购货合同或协议 2. 采购申请表(科研工作部审批)	
		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6项材料。	
	3. 测试化验加工费	金额	需提供材料	备注
		报销金额<1万元	1. 合法票据 2. 测试清单/测试报告 3. 付款记录 4. 测试单位证明材料 5. 非关联性声明	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、资质证书等复印件, 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、资质证书等复印件, 且加盖公章。
		报销金额≥1万	除上述5项材料外, 还需提供: 1. 科研工作部审核盖章的委托合同	
	4. 燃料动力费	相关项目	需提供材料	备注
		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	校内水电费用以资产与后勤管理部提供的清单为准。

一、直接费	5. 差旅费	相关项目		需提供材料	备注
		市内交通费（厦漳两地）	公共交通	1. 交通票 2. 外出调研清单	市内公共交通费每个项目每日限报 200 元人民币，网约车须附上行程单，E 通卡的充值费不予报销。
		自驾车	1. 油票 2. 用车清单	1. 自驾车需要提前报备科研工部。 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。	
		出差产生的交通费、住宿费等		1. 出差审批表（科研用） 2. 相关交通费、住宿费等发票 3. 付款记录	1. 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，由科研工部审批。 2. 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。 3. 若在会议上发表论文产生的会议注册费，还需提供论文纪检索报告。 4. 自驾车产生的费用按公共交通标准给以报销。
		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（科研用） 2. 会议或培训通知（含收费标准） 3. 差旅费票据（会务、注册、资料、培训）	
		驾驶自备车出差（一般不得自行驾车）		1. 出差审批表（科研用）（写明申请理由） 2. 用车合法票据	
		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	
		租车费、租船费		除合法票据和付款记录外，大额度还需提供： 1. 费用≥2000 元，提供与车（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 2. 费用≥1 万元，签订的合同或协议须经科研工部审批盖章	
		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	

一、直接费	6. 会议费	相关项目	所提供材料	备注
		1. 住宿费 2. 场租 3. 餐费 4. 租车费 5. 专家差旅费	1. 合法票据 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 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 8. 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： 6. 学校报批手续 7. 相关佐证材料	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)。 3. 决算金额超过预算金额的，须说明原因并经主管部门审批。 4. 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。
	7. 国际合作与交流费	报销项目	所提供材料	备注
		交通费、住宿费以及出差期间发生的注册费、会议费、会员费	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、电子新城单、登记牌 4. 国（境）外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录	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。
	国外专家差旅费	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、电子行程单及登机牌		

		报销项目名称		需提供材料	备注
一、直 接 经 费	7. 出版 (印刷)/ 文献(资 料)/信息 传播(数 据采集)/ 知识产权 事务费	出版费		1. 提供出版社的正式发票 2. 付款记录 3. 经科研工部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. 付款记录 3. 若集中开票，须附历次消费明细登记表 4. 大额度，还需提供： (1) 1万元≤金额<10万元，须附教学单位审核盖章的合同或协议 (2) 金额≥10万元，须附经科研工部审批签章的合同。	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/付款记录 2. 正式发票 3. 出版刊物首页、版权页、目录、文章、封底复印件	1. 论文须见刊才可报销， 2. 省级及以上社科基金项目不得开支国内外期刊论文发表版面费；3. 学校立项资助的科研项目经费中开支论文发表相关费用每篇不超过500元，合计不超过1000元。
			国际版面费	1. 可提供发票原件的材料： (1) 对方的付费通知 (2) 正式发票 (3) 出版刊物首页及文章复印件 2. 仅提供电子版发票，原则上由财务部将版面费汇往国外	国际版面费无法提供发票原件，且已经垫付的，应提供： 1. 对方的付费通知单 2. 打印的国外票据 3. 无法提供国外票据原件，需要提交说明及不再重复报销的书面承诺 4. 付款记录
		图书资料费		1. 图书或资料发票 2. 书店或网站购书清单/付款记录 3. 图书馆图书入库清单	到学校图书馆办理入库手续。

一、直接经费	数据采集费	委托外单位	1. 数据采集申请书 2. 项目预算表 3. 与受委托单位签订的委托合同 4. 有效票据 5. 验收报告	委托合同须约定数据采集的数量、收费标准等。
		委托个人	按劳务费方式： 1. 数据采集申请书 2. 项目预算表 3. 数据采集样卷 4. 领款清单 3. 验收报告	1. 委托专人采集数据应附上签订的委托合同； 2. 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）。
		专利导航费	1. 合法票据 2. 付款记录单 3. 相关材料复印件	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）。
	9. 劳务费	需提供材料		备注
	劳务费领款清单(只能通过转账方式发放)			1. 发放对象：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。 2. 校拨经费（含配套经费部分），不得开支劳务性费用。

一、间接费	10. 专家咨询费	咨询形式		需提供材料	备注
		会议形式		专家咨询费清单	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。 4. 开支标准：以会议形式组织咨询的：高级专业技术职称 1500—2400 元/人天，其他专业技术人员 900—1500 元/人天；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。
		通讯形式			
	11. 其他支出	相关项目		需提供材料	
		办公费	报销金额 < 1000 元	1. 合法票据(经办人、验收人、项目负责人签字) 2. 购物清单(发票有写可免) 3. 付款记录	
			报销 ≥ 1000 元	1. 合法票据 2. 购物清单(发票有写可免) 3. 付款记录 4. 《厦门大学嘉庚学院材料验收入库单》	
		通讯费		合法票据	
		培训和学习费		1. 培训通知 2. 出差审批表（科研用）	

二、间接经费	管理费	提取比例及分配管理及使用		备注
		院系管理费	1. 合法票据 2. 教学单位主管签字并加盖教学单位公章的支出说明	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。
		学校管理费	学校科研发展基金	
	需提供材料		备注	
绩效	1. 领款清单 2. 绩效发放申请表		厦门社科项目支取劳务报酬无需填写绩效发放申请表	
三、外拨费用	合作形式		需提供材料	备注
	合作（外协）单位是公司、企业		1. 合法票据 2. 《纵向科研项目经费外拨申请表》 3. 非关联性声明外 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复印件（加盖公章）	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。
	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. 《纵向科研项目经费外拨申请表》 3. 非关联性声明外 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复印件（加盖公章）	

*详情参照《厦门大学嘉庚学院纵向科研经费财务报销细则》

制表：财务部