

科技与对外合作交流处

云南农业职业技术学院科研经费报销指引

2021 年 10 月

目录

一、自然科学类纵向科研项目的直接费用支出	1
(一) 设备费:	1
(二) 材料费:	1
(三) 测试化验加工费:	2
(四) 燃料动力费:	3
(五) 差旅费:	3
(六) 会议费	4
(七) 国际合作交流费:	4
(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事物费	5
(九) 劳务费	6
(十) 专家咨询费	7
二、社会科学类纵向科研项目的直接费用支出:	8
(一) 资料费:	8
(二) 数据采集费:	8
(三) 会议费/差旅费/国际合作与交流费:	8
(四) 设备费:	8
(五) 专家咨询费:	9
(六) 劳务费:	9
(七) 印刷出版费:	9
(八) 其他支出:	9
三、报销流程	10
四、大额经费报销的额外事项	11
承诺书	12
入库单	13
出库单	14
真实性证明	15

一、自然科学类纵向科研项目的直接费用支出

（一）设备费：

是指在课题研究开发中购置或者试制专用仪器设备，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。

“设备费”支出应注意：

- 设备费鼓励共享、试制、租赁设备及现有设备升级改造。
- 专项经费不支持专用、常规或通用仪器设备，办公设备（如笔记本、电脑、复印机等）。

“设备费”报销需要提供的资料：

- 1.任务书上的预算（课题负责人签字）。
- 2.购销合同：甲方（供货方）应盖单位公章和负责人签字，乙方（购买方）加盖二级学院或部门公章。（二级院部/部门领导签字、课题负责人签字）。

（二）材料费：

是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

“材料费”报销需要提供的资料：（注意：分为以下两类办理办法）

- 1.在未能取得发票的情况下，购买材料由课题负责人登录学

院财务系统经费报销-填写借款单，走完所有审批流程后，待取得发票后再来办理冲账手续。

2.在取得发票的情况下提供以下材料：

(1)列支材料费：购买材料应提供发票，明细清单，入库单，购买真实材料、材料存放地的图片，以及经手人，验收人签字。一次性或一批采购材料金额在叁仟元及以上的，除了上述材料外还需要附上购销合同及经手人，验收人签字。商场及其他零售商店购物应刷公务卡并附发票、明细清单和购物小票。

(2)购销合同：甲方(供货方)应盖单位公章和负责人签字，乙方(购买方)加盖二级学院或部门公章；二级学院或部门领导签字、课题负责人签字。

(3)课题负责人对业务真实性相关性的承诺书，课题负责人签字。

注意：填写借据时借款人必须是我校在编在岗的教职工。

(三) 测试化验加工费：

指在课题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、化验及加工等费用。

“测试化验加工费”报销时需要提供的资料

1.合同（甲方测试单位盖章、负责人签字；乙方测试项目方加盖二级学院或部门公章；二级学院或部门领导签字、课题

负责人签字。

2.任务书上的预算（课题负责人签字）。

3.测试单位资质复印件。

4.课题负责人对业务真实性相关性的承诺书，课题负责人签字。

5.测试结果课题组留存以备结题时审计查询。

（四）燃料动力费：

是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等，要与《课题预算书》对照进行逐项、逐个清查，审定是否为预算内应支付的款项。

“燃料动力费”应注意的事项：

燃料动力费在预算时尽量少做预算(可以不做预算)，因为我校没有实验室安装可以单独计量的水表，电表，气表，汽油费不属于燃料动力费。

（五）差旅费：

是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。支出时，应参照《云南省省直机关差旅费管理办法云财行[2014]65号》文件规定的差旅费的开支范围和标准。

“差旅费”报销时需要提供的资料：

-
1. 课题组成员参加与课题相关的学术会议或出差报销时应同时提供任务书上课题组成员名单,课题负责人签字证明对真实性负责。
 2. 学生不在课题组成员名单上属于后加入的,应写证明,课题负责人签字对其真实性负责,并加盖二级学院公章。
 3. 有会务费的需提供加盖红章的会议通知。
 4. 出差审批单。

(六) 会议费

会议费:是指在项目(课题)实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目(课题)等活动而发生的会议费用。

“会议费”报销注意事项:

1. 应附任务书上的预算(课题负责人签字)
2. 发票及明细清单(盖章)
3. 项目经费说明(说清楚时间、地点、举办会议的内容、解决的问题)及(课题负责人签字、二级学院盖章)
4. 会议通知说清楚时间,地点,举办会议的内容,解决的问题(课题负责人签字、二级学院盖章)
5. 专家签到表及联系方式。

(七) 国际合作交流费:

是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专

家来华工作的费用。应按照《因公临时出国人员费用开支标准和管理办法》财行[2013]516号)规定的开支范围和标准。包括：国际旅行费、城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等应按规定等级和标准列支。如：美国华盛顿每人每天住宿费 210 美元，伙食费 55 美元，公杂费 45 美元。不同国家、不同城市都有相应标准。

“国际合作与交流费”报销注意事项：

1. 任务书上的预算
2. 国内外邀请函
3. 国际合作处审批表
4. 会议通知
5. 出国行程表
6. 出国调研报告等
7. 出国人员应为课题组成员，出国任务应与课题任务相关
8. 旅行社发票不予报销。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事物费

是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文件检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

报销注意事项：

1. 出版费：出版著作等应有合同（合同双方盖章签字，学校方：二级学院盖章，院部主管科研领导签字，课题负责人签

字)，任务书上有课题负责人签字的预算。

2.查新费：列支查新费附查新内容。

3.版面费：列支版面费必须提供稿件录用通知书，稿件录用通知书上无红章者加盖二级学院公章，下列情形均可：

（1）属于课题组成员的（包括老师和学生），应提供任务书上下下载的课题组成员名单,并由课题负责人签字；

（2）学生不在课题组成员名单内，应写证明，课题负责人签字对其真实性负责，并加盖二级学院公章：

（3）由课题负责人在录用通知书上亲自写上“通讯作者:***（课题负责人姓名）”；

（4）已发表的文章，复印一下文章，上面显示出课题负责人是通讯作者也行。

4.版面费：未开发票有两种方法

（1）登录财务系统填写借据单。

（2）公务卡开通网银功能，对公转账,可以在公务卡预存足够版面费的金额。

5.专利费：列支专利申请费需附专利申请表，专项经费不支持专利维护费。

6.专项经费不支持通信费。

（九）劳务费

是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生等）和课题组临时聘用

人员等的劳务性费及社会保险补助。审计时，要结合《课题预算书》对劳务费支出按发放人员逐一审查，劳务费支出不得突破预算。要审查单位制定的劳务费发放办法、劳务费发放手续、劳务费发放原始凭证填写情况(人员、单位、职称、身份证号、主要工作等信息)，要求单位规范和完善劳务费发放工作。

(十) 专家咨询费

指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家个人的费用。

按照各类科技计划专项经费管理办法的规定,“专家咨询费不得支付给参与相关计划、项目、课题管理相关的工作人员”。如果本单位课题组外专家确为课题提供相关咨询,且非为课题组成员,也可编列专家咨询费预算,但要说明咨询的内容和必要性及测算的标准等。

“专家咨询费”报销注意事项

1. 其发放清单上应显示发放日期、人员名单、身份证号、工作单位、职称,主要负责工作、劳动时间,银行卡号,联系方式,发放标准。

2.提供预算(预算表上课题负责人签字)。

3.专家相应的职称证明文件。

4.专家的身份证正反面扫描件。

二、社会科学类纵向科研项目的直接费用支出：

（一）资料费：

是指在项目研究过程中需要支付的图书(包括外文图书)购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。

（二）数据采集费：

是指在项目研究过程中为获得研究数据而发生的调查访谈、数据采集、数据购买、数据转换、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。（报销参考自然科学类纵向科研项目测试化验加工费）

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：

是指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（报销参考自然科学类纵向科研项目会议费/差旅费/国际合作与交流费）

（四）设备费：

是指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

(报销参考自然科学类纵向科研项目设备费)

(五) 专家咨询费:

是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。(报销参考自然科学类纵向科研项目专家咨询费)

(六) 劳务费:

是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、访问学者以及项目临时聘用无工资性收入的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。(报销参考自然科学类纵向科研项目劳务费)

(七) 印刷出版费:

是指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。(报销参考自然科学类纵向科研项目出版费)

(八) 其他支出:

是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

三、报销流程

1、网上报账及支付流程

(1) 报账员（经办人）填写报销单据，上传附件电子版—原始凭证（若为合同等资料可选择上传重要部分，发票需全部扫描或拍照上传，上传文件支持扫描文件，图片格式，文档格式，电子表格格式），提交审核；

(2) 部门负责人（书记）审核；

(3) 财务负责人审核；

(4) 分管校领导审核（按分工及报销金额大小确定）；

(5) 院长（按报销金额大小确定）；

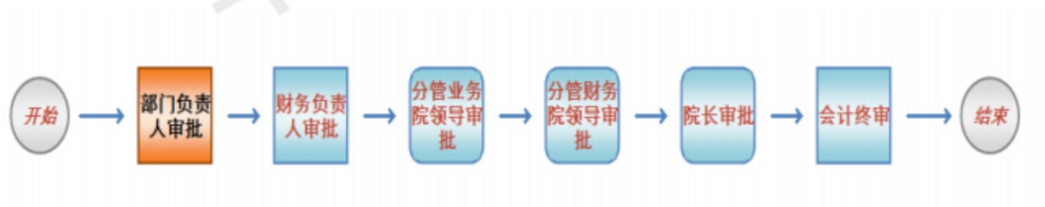
(6) 会计终审【报账员（经办人）携原始凭证（纸质版）至会计岗审核】，审核完成，打印报销单，生成记账凭证；

(9) 稽核（稽核岗对会计生成的凭证及对应报销单进行稽核）；

(10) 会计岗生成收付款单至出纳岗；

(11) 出纳岗对收付款单审核并支付。

2、网上报销审批流程图



3.财务系统报销摘要格式一律命名为：**立项年份_项目类别_姓名_具体报销内容**，如**2020_教育厅项目_张三_劳务费**。

四、大额经费报销的额外事项

凡报销金额超过**伍仟元（含）**以上的，先从各自部门开取与科研课题相关性 & 经济活动真实有效性的**证明**，再持该证明去科技与对外合作交流处做**核验**。核验无误后，领取相关证明材料做最终的报销。

科技与对外合作交流处

承诺书

本人作为经费负责人对事项的真实性，与科研项目的相关性做出承诺。

经费负责人（签字）：

20 年 月 日

入库单

云南农业职业技术学院物资（材料）采购入库单

采购部门（盖章）：

采购日期: 年 月 日

入库日期: 年 月 日

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价	总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

采购人(签字)

入庫人 (簽字)

保管人 (签字)

提示：采购人、入库人和保管人不能为同一人₁₃

出库单

云南农业职业技术学院物资（材料）采购出库单

采购部门（盖章）：

采购日期： 年 月 日

出库日期： 年 月 日

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	领用人（签字）
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
入库人（签字）							
保管人（签字）							

提示：入库人、保管人和领用人不能为同一人

真实性证明

经核实，XXX（姓名）的 XXX 课题（课题编号：XXX）的该笔 XX 费用的购买支出与其科研课题项目相关，且 XX 费支出经济业务活动真实有效

特此证明！

所属部门负责人（签名）

所属部门（盖章）

20 年 月 日