

2022-4-22

科研经费财务报销常见问题 FAQ

张孟娟

科技与对外合作交流处

目录

一、学校财务基本信息问答.....	2
1. 我校银行基本户信息包括什么内容?	2
二、科研经费报销的要求.....	2
1. 报销人需选择正确的指标。	2
2. 科研经费报销涉及的用友系统模块。	2
3. 报销需要上传哪些附件?	3
4. 报销填写有什么注意事项吗?	3
5. 我是新手，不知道应该如何在用友系统里报销?	4
6. 关于发票有注意事项吗?	4
7. 差旅费报销应该参考什么标准?	4
8. “科技特派员”经费报销有管理办法吗?	5
9. 版面费付款有特别的要求吗?	5
10. 经费报销超过多少元需要上传合同?	5
11. 用公务卡无法转账，怎么办?	5
12. 我想要查询之前共花了多少经费，怎么办?	5
13. 出差有补贴吗?	6
14. 何时需要提供经济活动真实有效性的证明? 在哪里可以下载该证明的模板?	6
15. 我是科研项目的负责人，可以让团队成员负责报销吗?	6
16. “科技特派员”或“三区”项目的材料费需要提供经济活动真实性证明吗?	6
17. 我在劳务费报销里上传了附件，为何依然以“无附件”理由被退回?	7
18. 附件我已经上传，但附件数*总显示为 0，无法保存，怎么办?	7
19. 我需要调整科研项目经费预算，怎么办?	7
20. 可以发劳务费给我的项目团队成员吗?	7
21. 可以发劳务费给外校的学生吗?	8

一、学校财务基本信息问答

1. 我校银行基本户信息包括什么内容?

户名: 云南农业职业技术学院

识别号: 1253 0000 4312 0121 82

地址: 云南省昆明市官渡区大板桥小哨

电话: 0871-66322962

开户行: 中国工商银行昆明西站支行

账号: 2502 0241 0902 6400 543

二、科研经费报销的要求

1. 报销人需选择正确的指标。

2022 年度涉及科研经费报销的类别主要有:*科研项目经费: 1001076; 重点实验室和工程技术研究中心: 1002001009; 科技特派员: 2022001004; “三区”人才: 2022001005; 产业体系: 1002002005。

2. 科研经费报销涉及的用友系统模块。

差旅费报销和其他费用报销, 点击**经费报销**模块进行登记。

劳务费和专家咨询费, 点击**薪资收入申报**模块进行登记。

3. 报销需要上传哪些附件？

经费报销必须提供的附件一般有：A. 发票；B. 发票查验单（千元以下无需提供，查验网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>）；C. 支付的 POS 单或截图（单据上需能显明支付的公务卡号）。

劳务费/咨询费报销：需提供劳务费/咨询费发放标准，如果发放对象涉及到按职称级别付费，需提供该对象相应的**职称证明**。

差旅费报销：出差审批单。

不同报销类别涉及到的附件，研读《云南农业职业技术学院科研经费报销指引》。下载地址：http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/8897。

4. 报销填写有什么注意事项吗？

报销**摘要/出差事由**：一律按照：**立项年份_项目类别（校厅级课题/科技特派员/三区/重点实验室或研究中心/产业体系）_项目负责人姓名_具体报销内容**命名，未按格式要求命名者，一律退回，不予签批；

上传的所有附件均按照**附件具体内容**命名，未命名者，一律退回，不予签批。

5. 我是新手，不知道应该如何如何在用友系统里报销？

阅读《如何在用友系统进行科研项目报销》，里面有具体的操作指引。

下载地址：http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/8542。

6.关于发票有注意事项吗？

（1）报销票据必须是合法票据（印有税务或财政监制章）；

（2）填写内容应当规范、齐全：包括付款单位全称，经济事项发生的日期、金额（大小写一致），经济业务内容属于购买实物的，要在发票或销货单位的购物清单上载明用品名、数量及总金额；

（3）发票类型与所发生的经济业务内容必须相符；

（4）必须是使用期限内的票据；

（5）发票内容必须与出票单位的经营范围相符；

（6）国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水、礼品和土特产的票据不得报销。

（7）电子发票，提交纸质去财务处时，需手写“本人承诺该发票仅作一次报销使用”。经办人：签名，证明人：签名。

7. 差旅费报销应该参考什么标准？

参考《云南省差旅费管理办法_云南省省级机关差旅费管理

办法》。参阅地址：

http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/8763。

8. “科技特派员”经费报销有管理办法吗？

参照《云南农业职业技术学院三区人才支持计划科技人员专项经费管理办法（试行）》执行。

9. 版面费付款有特别的要求吗？

单篇文章不超出**肆仟元**。超出该款项，需提交版面费超支申请至科技与对外合作交流处，提请学术委员会讨论是否通过。

10. 经费报销超过多少元需要上传合同？

贰万元整需要上传合同。行政部门和二级学院无权签署合同，需以学校的方式进行签订。

11. 用公务卡无法转账，怎么办？

将需支付的金额提前存至公务卡，即可转账。

12. 我想要查询之前共花了多少经费，怎么办？

登录用友系统，在经费报销模块和薪资收入申报模块，点击**单据登记簿**模块，通过日期筛选，手动计算共花费的金额（如果之前一直按要求进行命名，这一步就很清爽了）。

13.出差有补贴吗？

有的。伙食费补填：100 元/天，市内交通费补贴：80 元/天。

但是若是参加会议/培训，伙食费和市内交通补贴，仅补助两天（即去、归两天）

14. 何时需要提供经济活动真实有效性的证明？在哪里可以下载该证明的模板？

材料费报销金额一次性超过**叁仟元**（含）或报销金额超过**伍仟元**（含）需提供。并同时提供**科研项目相关性承诺书**。

经 济 性 活 动 真 实 性 证 明：

http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/10211

科研相关承诺书：

http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/10212

15. 我是科研项目的负责人，可以让团队成员负责报销吗？

可以。但是只有科研课题，其他项目不支持。比如科研平台项目或产业体系项目均不可。

16.“科技特派员”或“三区”项目的材料费需要提供经济活动真实性证明吗？

不需要。无论是“科技特派员”或“三区”，“科技特派团”项目均不属于科研研究活动，只需在报销的时候提供相应的接收文件即

可。但同时需提供购买**材料的实物图片**。

17. 我在劳务费报销里上传了附件，为何依然以“无附件”理由被退回？

检查上传的附件是否因格式太大而没有上传成功。

如果上传成功，再次进行提交。

***如果以图片格式进行附件上传，建议修改图片的尺寸。**

***如果附件需上传多张图片，建议直接将所有图片插入到 word 文档里再保存为 PDF 格式。该 PDF 依然以实际内容进行命名。**

18. 附件我已经上传，但**附件数***总显示为 0，无法保存，怎么办？

根据上传的实际附件数，手动填写数字并保存即可。

19. 我需要调整科研项目经费预算，怎么办？

去“下载中心”下载《经费预算调整申请表》。但要注意设备费、差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费预算“**不增可减**”。其他支出预算“**可增可减**”

下载地址：http://kygl.ynavc.com/ky_template/news/show/9994

20. 可以发劳务费给我的项目团队成员吗？

不可以。根据任务分工，协助你完成项目，是团队成员的责任和义务。

21. 可以发劳务费给外校的学生吗？

可以的。前提是真实。

科技与对外合作交流处