

福州工商学院文件

福工商科〔2020〕5号

关于印发《福州工商学院科研项目经费报销实施细则（试行）》的通知

各处室，各系部：

为进一步加强我校科研项目经费管理，规范科研项目经费报销程序，提高科研项目经费使用效益，根据国家、省市相关部门科研项目经费管理办法和《福州工商学院科研项目经费管理办法》规定，结合学校实际情况，就规范科研项目经费支出范围和报销程序，制定科研项目经费报销实施细则。经领导研究决定，现将《福州工商学院科研项目经费报销实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。



福州工商学院科研项目经费报销 实施细则（试行）

为进一步加强我校科研项目经费管理，规范科研项目经费报销程序，提高科研项目经费使用效益，根据国家、省市相关部门科研项目经费管理办法和《福州工商学院科研项目经费管理办法》规定，结合学校实际情况，就规范科研项目经费支出范围和报销程序，制定科研项目经费报销实施细则。

第一章 对科研经费报销票据的要求

第一条 票据的合法性

科研项目经费报销需提供正规发票，所有发票单位一律开具为“福州工商学院”，发票不能涂改，大小写金额一致，必须填写年月日及开票人，加盖销售单位公章。原则上所报销发票应为项目立项后的发票，特殊情况可写报告说明，经项目下达单位或项目委托单位批准后，由科研处与财务处审定后予以报销。

第二条 票据的合理性

（一）项目负责人应严格按照项目管理部门批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准办理报销经费事宜，与项目研究无关的票据不予报销；

（二）非项目组成员参与课题研究而需要项目经费开支报销时，应附该人员的工作单位、身份信息，以及该人员所承担该项

目的研究内容和分工，由二级单位审核并经科研处审批后予以报销；

（三）项目立项前的票据原则上不予报销，若有立项单位或项目委托单位开具的批准报支此项单据的证明材料的予以报销。

第三条 票据的完整性

发票上品名、单价、数量、总金额应当完整，如因商品种类较多，在发票上不能逐一系列示，应附开票单位盖章确认的销货清单。票据需经办人、证明人签字方可报销。

第二章 科研经费支出范围及报销规定

第四条 直接费用的支出范围及报销规定

（一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指项目研究、开发过程中需要支付的出版费、书籍购买费、资料费、文献检索费、专用软件购置费、专业通信费、专利申请与维护费，以及知识产权顾问费等各项费用。

1. 图书资料费：指在项目研究过程中发生的必要的资料收集、图书和专用软件购置费等。

报销图书、资料费，需正规发票并附购书清单，不得重复购买同种书籍。

2. 出版费或版面费：报销出版费或版面费，应提供出版单位的发票和出版合同，并附上论文的封面、封底、目录，正文首页、末页。反对通过中介公司购买论文、代发论文等学术不端行为，非出版单位出具的出版费（或版面费）发票不予以报销。A级学

术期刊版面费每个版面报销不超过 500 元，B 级学术期刊版面费每个版面报销不超过 450 元，C 级学术期刊版面费每个版面报销不超过 350 元，D 级学术期刊版面费每个版面报销不超过 300 元。

3. 专利申请与维护费：报销专利申请代理费，需提供专利受理通知书、缴费通知及发票。报销授权专利年度维护费，需提供专利维护缴费通知、发票及专利证书复印件。

4. 其他相关费用：如文献检索费、通讯费、网络费等报销，都应出具服务单位的发票。

（二）仪器设备购置费：是指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行维修、升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。凡使用科研项目经费购置的设备，均属于学校的固定资产，应纳入学校资产统一管理。

报销仪器设备购置费，要提供仪器设备购置审批单、验收入库单和厂家出具的发票。

（三）材料费：是指课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用，不包含办公用品及电脑、打印机耗材。

报销材料费，需提供销货单位出具的发票，并附材料清单，注明单价和数量，并加盖销货单位的印章，同时提供二级单位相关保管人员的验收入库单。

（四）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（包括项目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。

报销测试化验加工费，应当提供服务单位出具的发票、测试报告，由学校财务处采用转账支付。

（五）差旅费：是指在项目研究、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。

1. 参加国内学术会议，应当按照《福州工商学院学术交流管理办法》的有关规定执行。

2. 出差人为课题组成员的，出差人签字后，每张票据背面应注明“课题组成员”字样并由项目负责人签字确认；出差人为非课题组成员的，需另加附该参与人员的工作单位、身份信息，以及该人员所承担该项目的研究内容和分工，由二级单位审核并经科研处审批后予以报销。

3. 报销差旅费，需填写《差旅费报销单》，按照财务差旅费管理的有关规定执行。

4. 应该在出差地住宿的而没有住宿票据、没有交通票或者只有单程票的必须写明票据缺失的理由等书面材料。

5. 纵向科研项目不报销租车、包车费用。横向科研项目，确需租车、包车而产生的费用，应由具备营运资质的单位或个人开具交通运输专用发票，如“租车费”或“运费”，并附租用车辆

驾驶员的身份信息、联系方式、到达地点及与项目研究内容相关的事由。

6. 纵向科研项目自驾车的油费不予报销。横向科研项目，因地点偏远、交通不便等确需自驾车的，应按照财务差旅费管理的有关规定执行。

(六)会议费:是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调、评审项目等活动而召开小型会议的费用。

1. 会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

报销会议费，应附会议通知、经费预算、人员签到单、经费决算等，按照财务有关规定执行。

2. 项目组成员参加国内学术会议发生的费用，应列入差旅费预算，不应列入会议费预算；项目组成员参加国际学术会议发生的费用，应列入国际合作与交流费预算，不应列入差旅费或会议费预算；会议费不包含专家咨询费等开支。

(七)国际合作与交流费:是指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区参加专业会议和调研的交通费、住宿费及其它费用。与项目研究无关的个人开支不予报销。所有纵、横向科研项目因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，否则，不予报销。

(八)劳务费

1. 纵向科研项目劳务费是指在项目研究过程中发生的支付给没有固定工资收入人员的劳务费用，如直接参与项目研究的学生和课题组临时聘用人员等。所有纵向科研项目劳务费的支出，按照项目立项单位或部门的规定执行。

2. 横向科研项目劳务费支出，按照《福州工商学院横向项目管理办法》执行。

（九）专家咨询评审费：是指在项目研究、开发过程中按标准支付给临时聘请的咨询或评审专家的费用。

1. 专家咨询评审费不得支付给项目组成员和参与项目管理的相关人员。

2. 专家咨询评审费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。

3. 报销专家咨询费，需说明咨询评审专家与科技项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询评审专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

（十）数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析费、访谈者合作费、译员费等。

数据采集费根据报销形式纳入相关会计科目，报销时须附相关数据采集的说明。

（十一）协作费与合作费

1. 科研协作费是指外单位合作承担项目部分研究试验工作的费用。

2. 科研合作经费是指科研项目由多个单位联合申请，且福州工商学院作为第一承担单位，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将合同约定资金拨至其他联合申请单位的经费。

3. 科研经费转拨严格按预算管理，即只对批复预算或任务合同中列示的合作单位和金额办理经费转拨。报销时需提供学校与接收经费单位的科研合作协议，以及合作单位出具的合法有效的票据。

4. 原则上不允许项目立项后才提出协作费或科研经费的转拨，但经申请获得项目下达单位或项目委托单位同意的，经科研处与财务处联合审核并经分管校长审批后予以转账支出。

（十二）其他支出：是指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用。

1. 其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

2. 办公用品、电脑或打印机耗材等报销，除了发票还必须附购物明细。

3. 在百货、超市等购买相关这类物品的超过 500 元的，应当附上电脑打印的小票。

4. 快寄、邮递费用需附邮寄事项清单。

5. 印刷费（含打印、排版、复印、誊写等）项目主管部门有要求的，预算中可以将这部分独立出来，单独预算，报销时需附

打印、复印等清单，单次印刷费用超过 1000 元的，还应附上印刷合同。

6. 纵向科研项目不能开支接待费。横向科研项目，确有需要的，可以预算少量接待费，接待费按照《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》和学校有关公务接待规定执行。

（十三）以上所列开支条目，在所有纵、横向科研项目的预算表中有明确列出的条目按照预算进行开支报销，没有列入预算的开支条目原则上不得报销。

第五条 间接费用

间接费用是指学校为科研项目研究提供的现有仪器设备及房屋等固定资产的折旧费用，日常水、电、气、暖消耗等支出费用，有关管理费用的补助支出费用，以及承担单位用于激励科研人员的奖励等相关支出费用等。科研项目经费入账时，间接费用由学校一次性提取，统筹安排使用。

第六条 报销流程

报销科研项目经费，需由项目经办人填写《福州工商学院科研项目经费报销审核单》和《科研项目经费本》，严格依照项目预算，按规定的审批程序，根据财务制度办理报销。

第七条 附则

（一）以上规定若与国家、福建省、福州市相关部门或项目主管部门规定不一致的，以国家、福建省、福州市相关部门或项目主管部门规定为准。

（二）本实施细则自发布之日起执行，解释权归属科研处与财务处。

- 附件：
1. 科研项目经费预算表（资助经费及配套经费）
 2. 科研项目经费预算调整审批表
 3. 福州工商学院科研项目劳务费发放表
 4. 福州工商学院科研项目专家咨询评审费发放表
 5. 福州工商学院科研项目经费报销审核单

附件 1:

科研项目经费预算表（资助经费）

项目编号	项目名称	项目负责人	
序号	科目	支出依据	金额（元）
1	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	(1) 图书资料费:	
		(2) 出版费或版面费:	
		(3) 专利申请与维护费:	
		(4) 其他相关费用:	
2	仪器设备购置费		
3	实验室改装费		
4	材料费		
5	测试化验加工费		
6	燃料动力费		
7	差旅费		
8	会议费		
9	国际合作与交流费		
10	劳务费	其中招待费 元（仅横向项目，超过 20%）	
11	专家咨询费		
12	数据采集费		
13	协作费		
14	合作经费转拨		
15	其他支出	(1) 办公用品	
		(2) 电脑、打印机耗材等	
		(3) 复印打印费	
		(4) 其他相关费用	
16	间接费用	(1) 管理费	
		(2) 绩效费用	
	合计	/	

注：参照福州工商学院科研经费报销实施细则和项目批准单位的项目经费管理办法进行经费预算。

项目负责人（签章）：

系主任审批：

科研处审批：

分管校领导：

科研项目经费预算表（配套经费）

项目编号		项目名称	项目负责人
序号	科目	支出依据	金额（元）
1	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	(1) 图书资料费:	
		(2) 出版费或版面费:	
		(3) 专利申请与维护费:	
		(4) 其他相关费用:	
2	仪器设备购置费		
3	实验室改装费		
4	材料费		
5	测试化验加工费		
6	燃料动力费		
7	差旅费		
8	会议费		
9	国际合作与交流费		
10	劳务费		
11	专家咨询费		
12	数据采集费		
13	协作费		
14	合作经费转拨		
15	其他支出	(1) 办公用品	
		(2) 电脑、打印机耗材等	
		(3) 复印打印费	
		(4) 其他相关费用	
16	间接费用	(1) 管理费	
		(2) 绩效费用	
	合计		

注：请参照福州工商学院科研经费报销实施细则和项目批准单位的项目经费管理办法进行经费预算。

项目负责人（签章）：

系主任审批：

科研处审批：

分管校领导：

附件 2:

科研项目经费预算调整审批表

单位: 元

项目名称(编号)					
项目类别				项目负责人	
起止年月				调整经费类型(资助或配套)	
调整科目及金额	序号	预算科目名称	原预算经费	调整后经费	调整依据与说明
	1	出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
	2	仪器设备购置费			
	3	实验室改装费			
	4	材料费			
	5	测试化验加工费			
	6	燃料动力费			
	7	差旅费			
	8	会议费			
	9	国际合作与交流费			
	10	劳务费			
	11	专家咨询费			
	12	数据采集费			
	13	协作费			
	14	合作经费转拨			
	15	其他支出			
		合计			/
项目负责人签名					
科研处审批意见		单位(公章) 年 月 日			
财务处审批意见		单位(公章) 年 月 日			

注: 纵向项目中“设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费”预算一般不予调增。其中, 差旅费、会议费及国际合作与交流费可以调剂使用, 不需要填写预算调整审批表, 但不得突破三项支出预算总额。项目配套费及横向项目经费预算调整的可以不受上述限制。项目主管部门对经费预算调整有规定从其规定。

附件 3:

福州工商学院科研项目劳务费发放表（纵向项目）

单位：元

项目编号:						项目名称:					
序号	姓名	所在单位 (学生请注明)	职务 (职称)	主要工作内容	酬金标准	数量	所得税	税后金额	身份证号	开户行、开户名、银行卡号	联系方式
合计（大小写）:											

校领导： 财务负责人： 分管领导： 科研部门： 系部负责人： 项目负责人： 制表人：

注：按照现行的科研项目管理办法，科研项目的劳务费只能发放给临时聘用人员或者学生，不能发放给项目组成员及校内教职工。若有详细的情况，可直接附在该表后。

福州工商学院科研项目劳务费发放表（横向项目）

单位：元

项目编号：					项目名称：						
序号	姓名	所在单位 (学生请注明)	职务 (职称)	主要工作内容	酬金标准	数量	所得 税	税后 金额	身份证号	开户行、开户 名、银行卡号	联系方式
合计（大小写）：											

校领导：

财务负责人：

分管领导：

科研部门：

系部负责人：

项目负责人：

制表人：

附件 4:

福州工商学院科研项目专家咨询评审费发放表

咨询/评审方式: 会议咨询(评审) 通讯咨询(评审)

金额单位: 元

项目编号	项目名称									
会议时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天		会议地点、内容							
通讯次数			通讯方式、咨询(评审)内容							
序号	专家姓名	工作单位	从事专业	职务/职称	身份证号码 (通讯方式须附开户 银行、开户名、卡号)	酬金标准	数量 (天)	所得税	税后金额	联系方式
1										
2										
3										
4										
合 计 (大小写):										

校领导: 财务负责人: 分管领导: 科研部门: 系部负责人: 项目负责人: 制表人:

注: 1. 专家咨询评审费不得支付给课题组成员或参与项目管理的相关人员。专家咨询评审费, 以会议形式组织的咨询(评审), 专家咨询评审费的开支一般参照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天(税后); 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天(税后)。会期超过两天的, 第三天及以后的咨询费标准按照上述标准的 50% 执行。以网络形式组织的咨询和评审, 专家咨询评审费按次计算, 每次按照上述标准的 20%-50% 执行。省内专家食宿等费用另行安排, 不超过 500 元/天; 省外专家交通、食宿等费用按相关标准实报实销;
2. 校内、校外专家分开填表报销。

附件 5

福州工商学院科研项目经费报销审核单

财务编号：

项目编号：

项目类别：

项目名称：

经费开支项目		项目经费 (元)	配套 经费 (元)	合计金额 (元)	备注
出版/文献/ 信息传播/ 知识产权事 务费	图书资料费				
	出版费或版面费				
	专利申请与维护费				
	其他相关费用				
仪器设备购置费(含设备维修、改造、租赁)					
实验室改装费					
材 料 费 (含运输、装卸、整理等费用)					
测试化验加工费					
燃料动力费					
差 旅 费	国内差旅费				
	市内交通费				
	会员、会务费、培训费				
会 议 费					
国际合作与交流费					
劳 务 费					
专家咨询费					
数据采集费	以劳务形式报销				
	以资料或印刷方式报销				
协 作 费 (科研经费转拨)					
其 他 支 出	办公用品 (含电脑打印机耗材)				
	复印打印				
	其他相关费用				
合计 (元)					

项目经办人 (签字)：

所在单位审批：

科研处审批：

校领导审批：

项目负责人 (签字)：

财务处审核：

年 月 日

抄送：校领导

福州工商学院办公室

2020年3月31日印发
