

科研经费报销注意事项及流程

一、科研经费使用原则

1、基本原则：“先审批，后使用”

2、基本流程：采购管理系统——相关业务审批系统——合同管理系统——资产管理系统——报销环节

3、各业务审批起点：

业务内容	系统	审核起点
设备费	采购系统	两万元及以上
	合同管理系统	两万元及以上
外协费	采购系统	两万元及以上
	合同管理系统	两万元及以上
除设备费、外协费及合作经费外的业务	采购系统	五万元及以上
	合同管理系统	两万元及以上
资产入库（设备、材料、无形资产）	资产系统	无起点

二、各项支出报销注意事项及流程

(一) 设备费

1、设备费报销注意事项

①电脑、打印机等通用设备被认为是承担课题必须具备的基础条件，要按批准的预算数量购买；

②设备费中**设备购置费不能超预算**，设备试制费及改造和租赁费及可在**设备费总额**以内调剂使用；

③设备租赁费只能租用外单位和本单位独立核算单位的设备；

④不能以外包的形式转出设备租赁费；

⑤因试制设备、设备改造均需要购置设备和材料，所以为确保预算执行正确，请在**预约报销设备费和材料费时**，需要在以下科目中做出正确的选择：

📁 专用设备购置
📄 专用设备购置【试制设备费】
📄 专用设备购置【购置设备费】
📄 专用设备购置【设备改造与租赁费】

专用设备购置【试制设备费】一指为试制设备购买的设备的费用；

专用设备购置【购置设备费】一指项目的设备购置费；

专用设备购置【设备改造与租赁费】一指为项目进行设备改造购买的设备的费用。

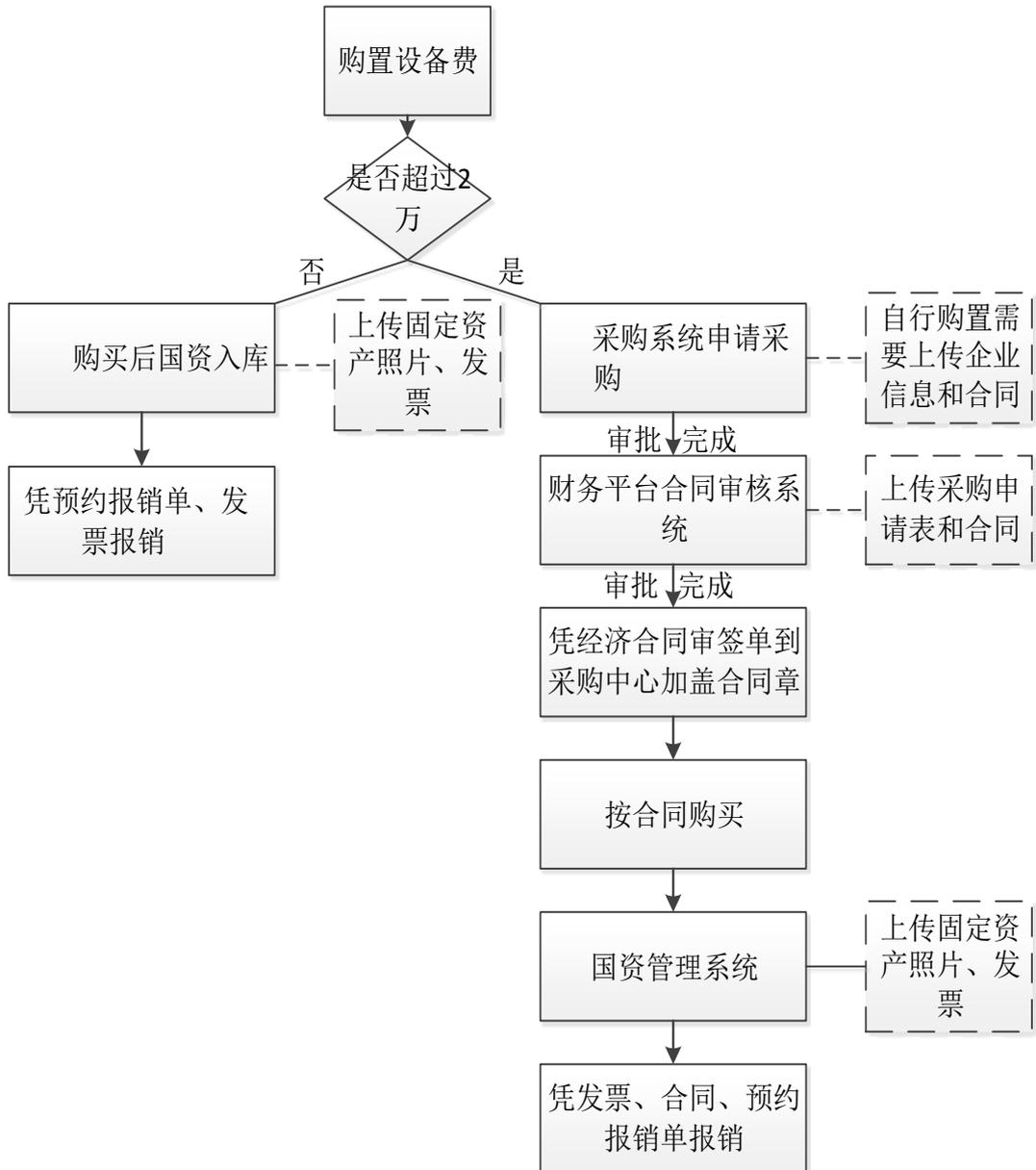
📁 专用材料费
📄 专用材料费【设备改造与租赁费】
📄 专用材料费【试制设备费】
📄 专用材料费【原材料/试剂/药品购置费】

专用材料费【设备改造与租赁费】一指为项目进行设备改造与租赁购买的材料费用；

专用材料费【试制设备费】一指为试制设备购买的材料费用；

专用材料费【原材料/试剂/药品购置费】一指项目的原材料/试剂/药品购置费的费用。

2、报销流程及所需材料

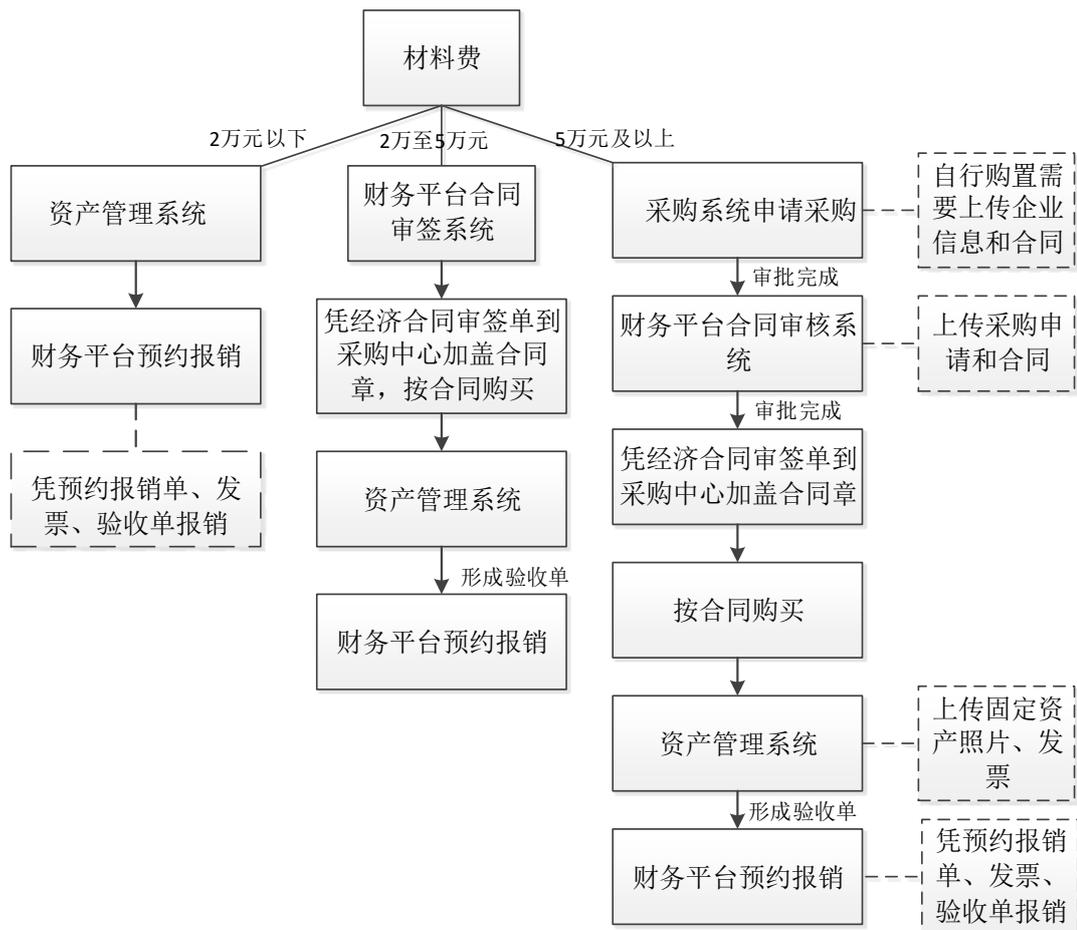


(二) 材料费

1、注意事项

- ①发票、合同及验收单齐全，验收单相关人员审批手续完备；
- ②办公类耗材原则上只能在间接费用报销，只有在批复的预算明确列示的情况下才可在直接费用报销。

2、材料购买流程和报销时需提供的材料



(三) 差旅/会议/国际合作交流费

1、差旅费

(1) 报销外埠出差费需要哪些材料？

①差旅费预约单

登录信息门户中“财务平台”填写；

②乘坐各类交通工具的发票；

③有特殊情况需要出具各类情况说明书，

(2) 报销差旅费注意事项

①出差要求使用公务卡，且不予借款，因特殊原因未使用公务卡，需由出差人说明情况，项目负责人签字；

②出差人员使用科研经费发生的住宿费采取定额包干方式报销。住宿费包干标准按照《合肥工业大学差旅费管理办法》（合工大政发〔2019〕78号）中相关标准执行，报销时无需提供住宿费发票。

③纵向课题自驾车出差汽油费应连同住宿费和过路过桥费一起报销，不可单独报销，报销时凭住宿费和过桥过路费发票发放伙食补助，不再发放市内交通费；横向课题经费可以单独报销与科研相关的项目组自驾车所产生的市内汽油费，汽油费发票的客户名称应填写“合肥工业大学”，机打有困难的，手写“合肥工业大学”后加盖单位公章或发票专用章；

④若出差票据不完整，需由出差本人出具情况说明并承诺真实性，由单位（项目）负责人审批认可后，财务部门凭有效票据据实报销票面金额。出差票据不完整且无法提供有效证据的，不得领取出差补助；

⑤不得报销购买加油卡、公交卡等预交款项的发票；

(3) 合肥市内交通费和汽油费报销需要的材料

①预约报销单

登录信息门户“财务平台”填写；

②汽油费、交通费发票；

③相关情况说明

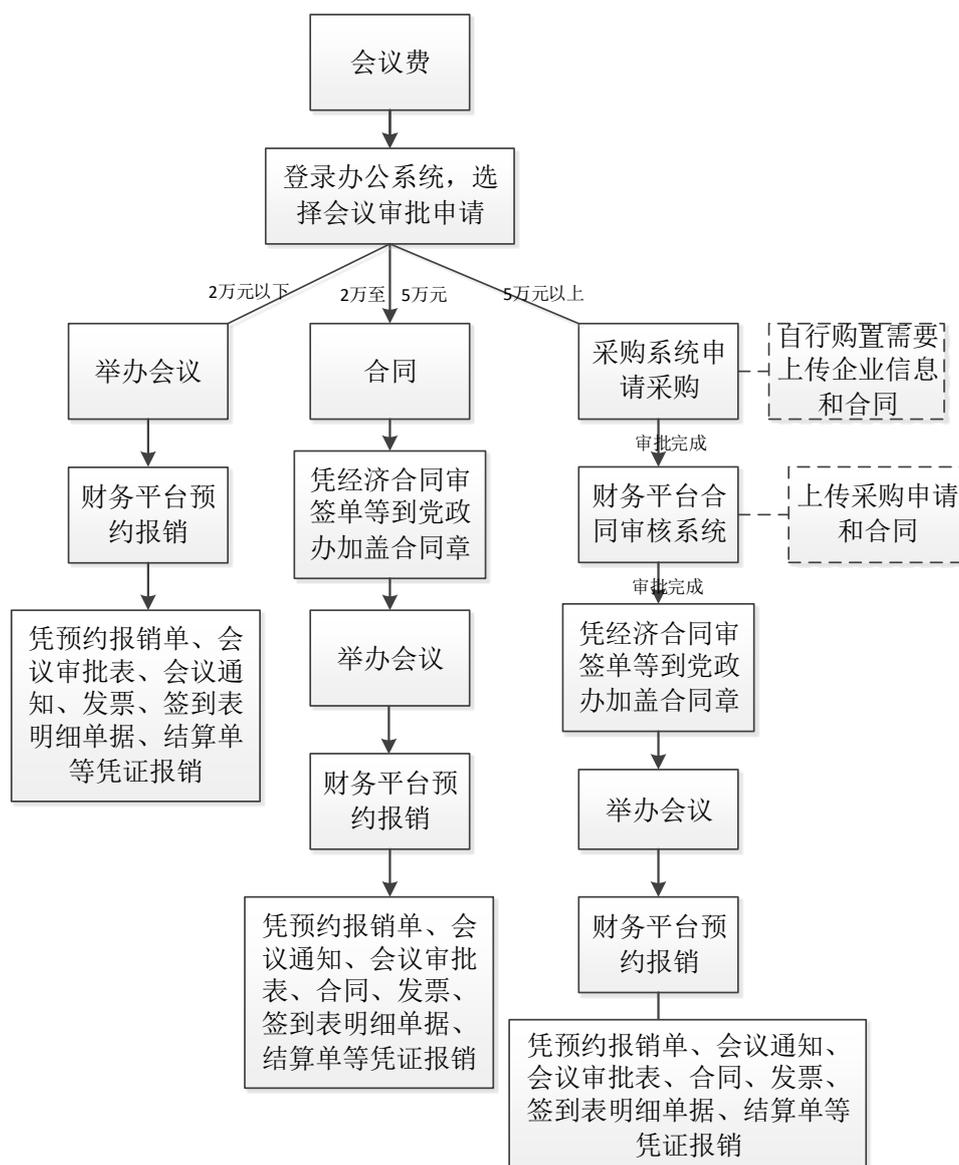
2、会议费

(1) 注意事项

①注意区分举办会议和外出参加会议的概念，外出参加会议在差旅费中报销；

②不能在风景区特别是国务院规定禁止的风景区举办会议，根据《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》规定，党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的 区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

(2) 报销会议费需提供的材料及审核流程

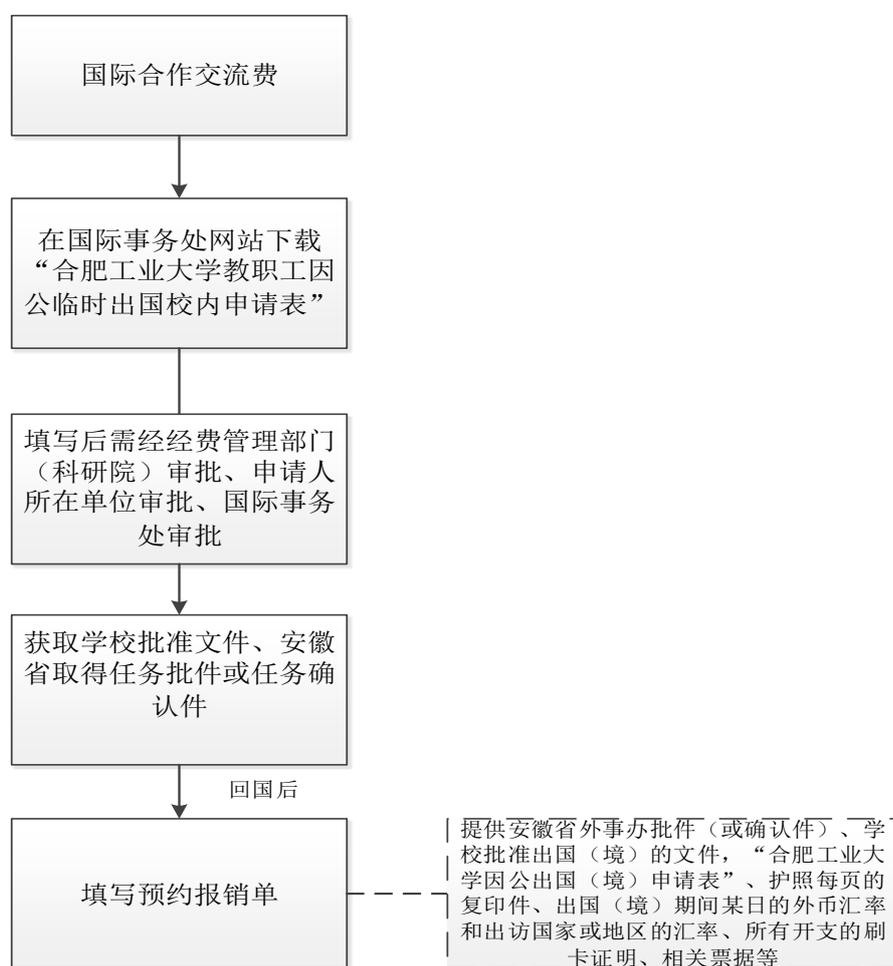


3、国际合作与交流费

(1) 注意事项

- ①若受聘到国外参加研究等，并由对方提供住宿费用，则只报往返路费；
- ②出国（境）费用建议只报销课题组成员发生的；
- ③出国购买机票原则上采取政府采购方式；
- ④学生因公出国审批手续按照学校相关规定办理；
- ⑤因公出国超过三个月，报销在出国期间参加国际会议、进行国际学术交流等科研活动时需提供相应的科研活动证明材料。

(2) 审批和报销流程



(3) 教职工使用因公护照出国（在三个月及以下）时，报销时需提供如下材料：

- ①安徽省外事办批件（或确认件）；
- ②学校批准出国（境）的文件；

③“合肥工业大学因公出国（境）申请表”；

在国际事务处网站下载专区下载；

④护照每页的复印件；

⑤出国（境）期间某日的外币汇率和出访国家或地区的汇率—在中国银行网页下载；

⑥所有开支的刷卡证明；

⑦相关票据等；

⑧出国旅费预约报销单；

登录信息门户“财务平台”进行填报

⑨因公护照交回审批表。

在国际事务部办理

各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（4）项目组学生或已退休人员因项目研究需要出国（境），可以持因私护照，报销时需提供：

①“合肥工业大学因公出国（境）申请表”；

在国际事务处网站下载专区下载

②“学生短期出国（境）申请表；”

③护照每页的复印件；

④出国（境）期间某日的外币汇率和出访国家（地区）的汇率—在中国银行网页下载；

⑤所有开支的刷卡证明相关票据等；

⑥出国旅费预约报销单；

登录信息门户“财务平台”进行填报；

各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（5）学校引进的具有外国国籍、持有国外长期居留证的教职工，使用科研经费执行国际合作交流任务出国（境），需事先经学校人事处和国际事务处审批后，才能办理报销手续。

(6) 邀请外籍专家来华，报销时需提供：

- ①邀请函；
- ②备案表；
- ③来华期间某日的外币汇率；
- ④国际登机牌；
- ⑤交通费除外相关开支的刷卡证明等；

各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

- ⑥出国旅费预约报销单；

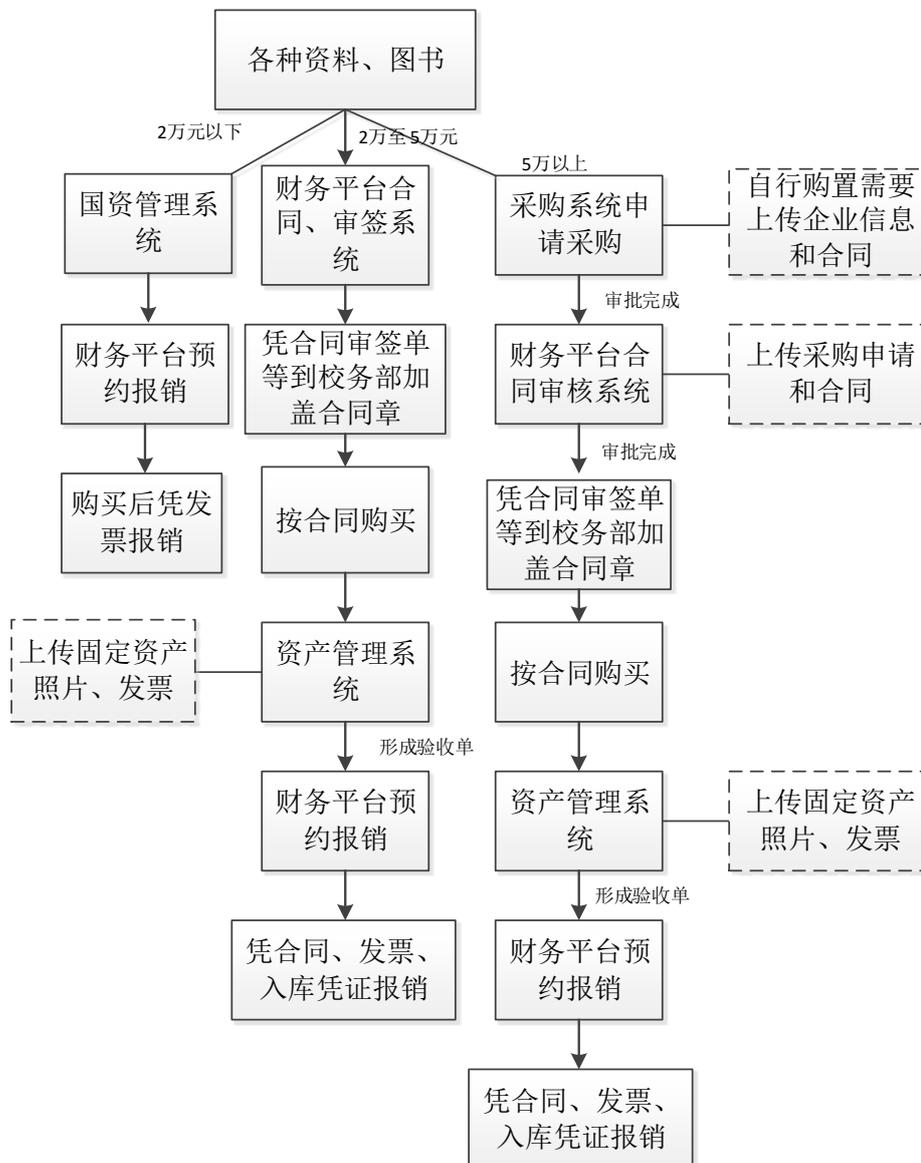
登录信息门户“财务平台”进行填报

(四) 出版费/文献/信息传播/知识产权事务费

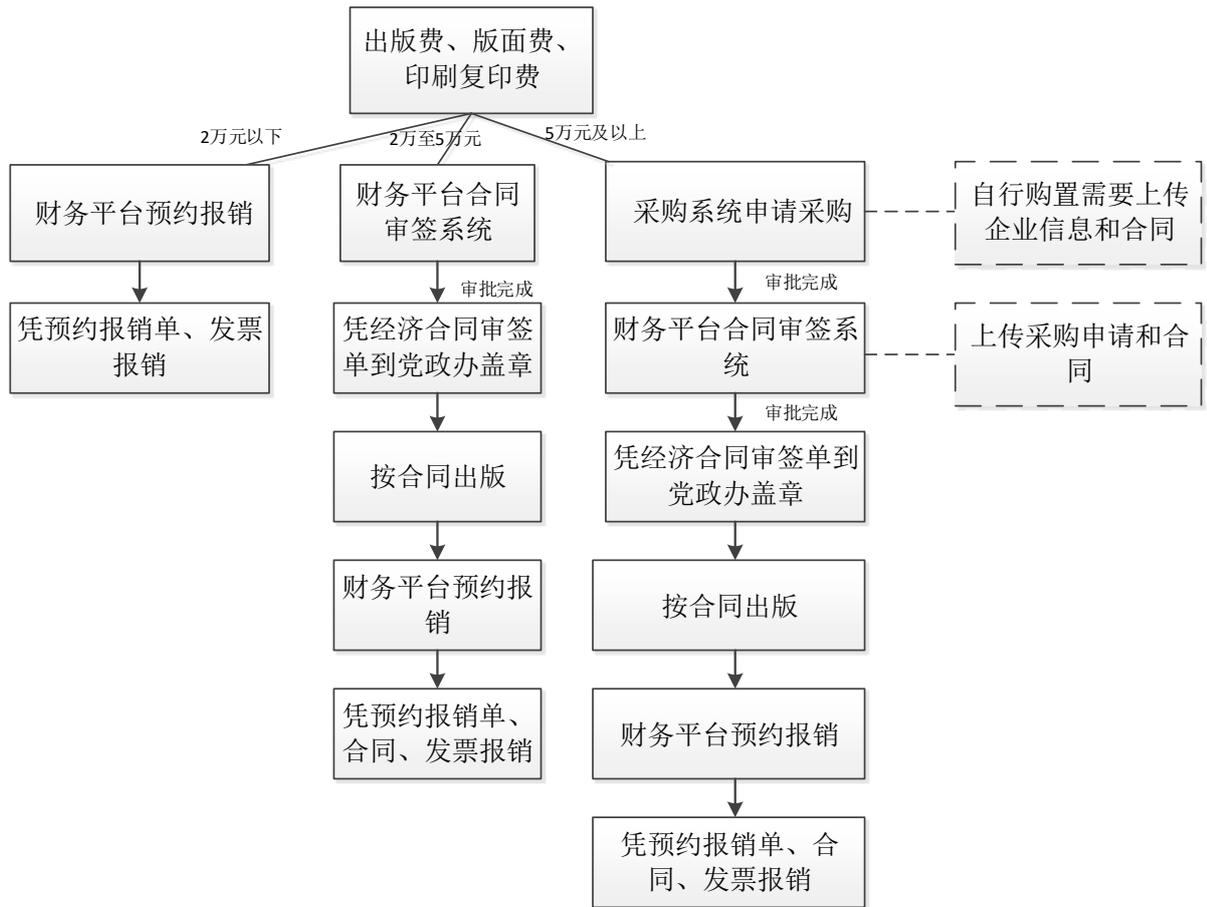
1、注意事项

- ①不能开支日常手机和电话费；
- ②不得报销专利维护费，只能报销开展本项目研究产生的专利申请费、代理费、论文版面费和专著出版费等；
- ③国家社科基金项目资金和教育部人文社科项目资金不得支出论文版面费；除国家社科基金项目后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支出版费。

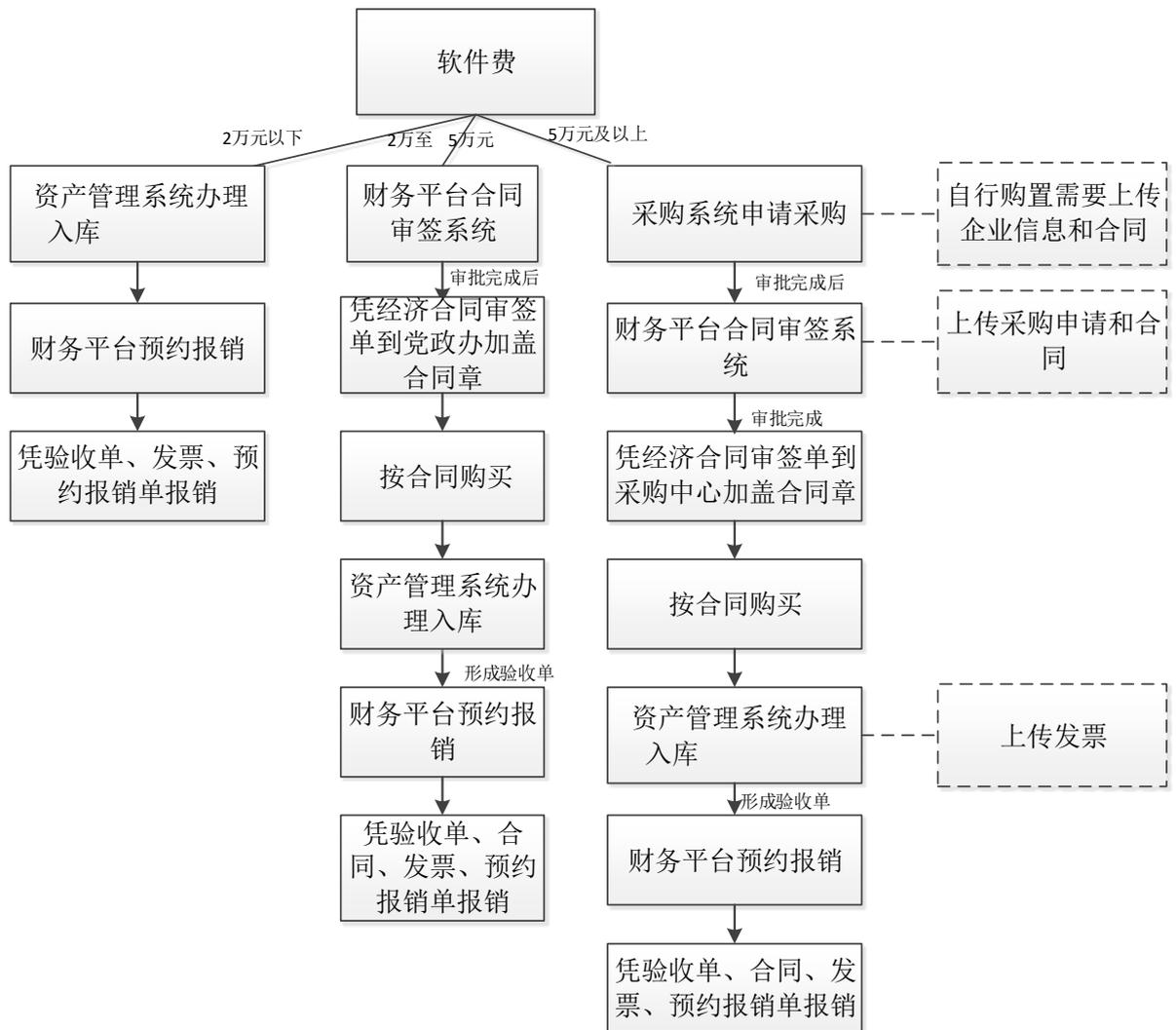
2、购买和报销资料、图书流程和需提供的材料



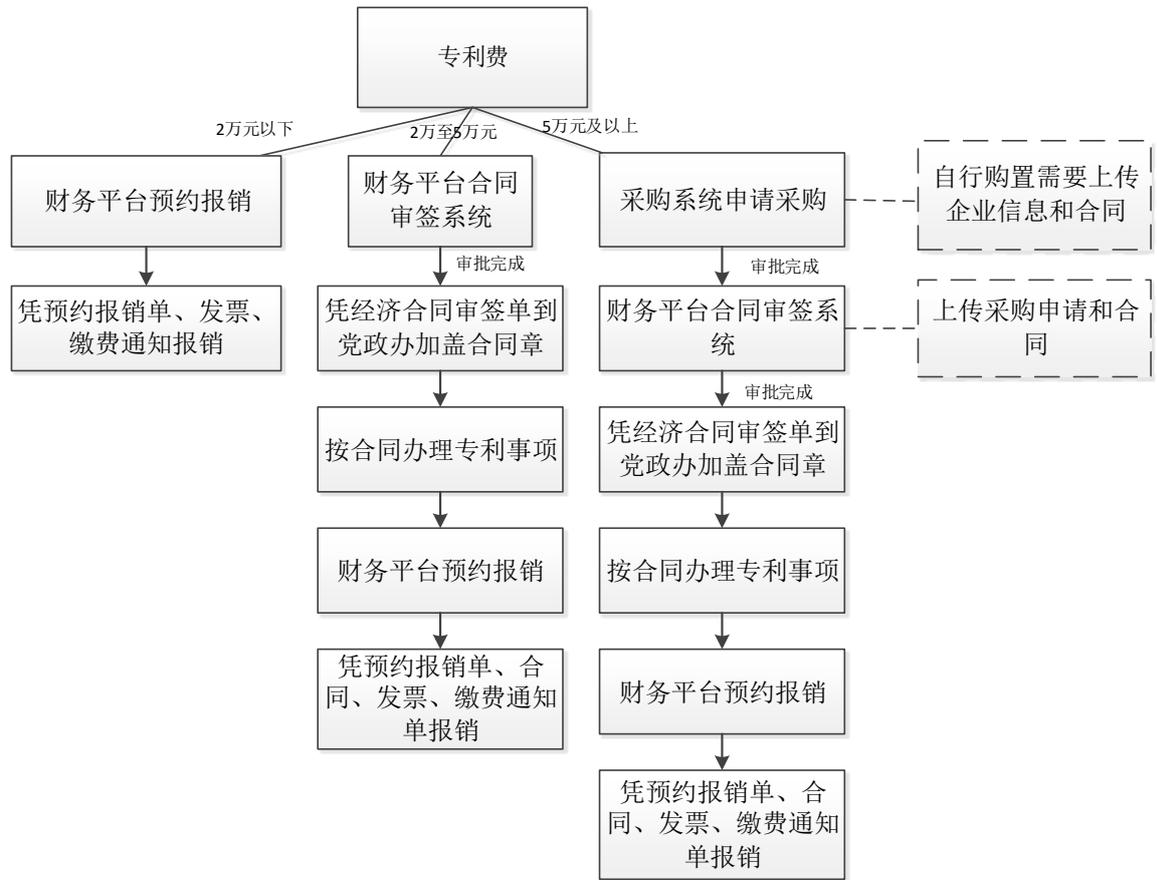
3、出版费、版面费、印刷复印费报销流程和需提供的材料



4、报销专用软件流程和需要的材料



5、专利费报销流程和需提供的材料：



（五）劳务费和专家咨询费

1、注意事项

①各类人员经费的发放原则上通过银行卡发放，预约单上需填写领取人员姓名、身份证号（校内可填工号或学号）、银行卡号、开户行、工作单位、发放金额和工作量等；野外调研和实验等临时需要聘请农户无法打卡的，提供对方的身份证复印、收条、联系方式等材料；

②项目组聘用人员，需先经人事管理部门批准或备案后，方可支付相关人员工资并按工薪税计税；

③本单位在职在编人员不得领取劳务费，课题组成员和管理人员不得领取专家咨询费；

④**劳务费和专家咨询费原则上只发给个人，不转给单位；**

⑤填写的专家咨询时间要符合报销的专家来回交通票时间；

⑥不得以劳务费发放专家咨询费；

⑦不能超标准发放专家咨询费，目前，国家制定的科研经费的专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	会议	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
	组织形式			
院士、全国知名专家	会议、现场访谈或者勘察	1350-2160元 / 人天（税后）	2250-3600元 / 人天（税后）	第一天、第二天：2250-3600元 / 人天（税后）； 第三天及以后：1125-1800元 / 人天（税后）
	通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。		
高级专业技术人员	会议、现场访谈或者勘察	900-1440元 / 人天（税后）	1500-2400元 / 人天（税后）	第一天、第二天：1500-2400元 / 人天（税后）； 第三天及以后：750-1200元 / 人天（税后）
	通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。		

其他专业人员	会议、现场访谈或者勘察	540-900 元 / 人天 (税后)	900-1500 元 / 人天 (税后)	第一天、第二天：900-1500 元 / 人天 (税后)； 第三天及以后：450-750 元 / 人天 (税后)
	通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50% 执行。		

2、报销流程



（六）外协费（含合作研究和委托业务费）

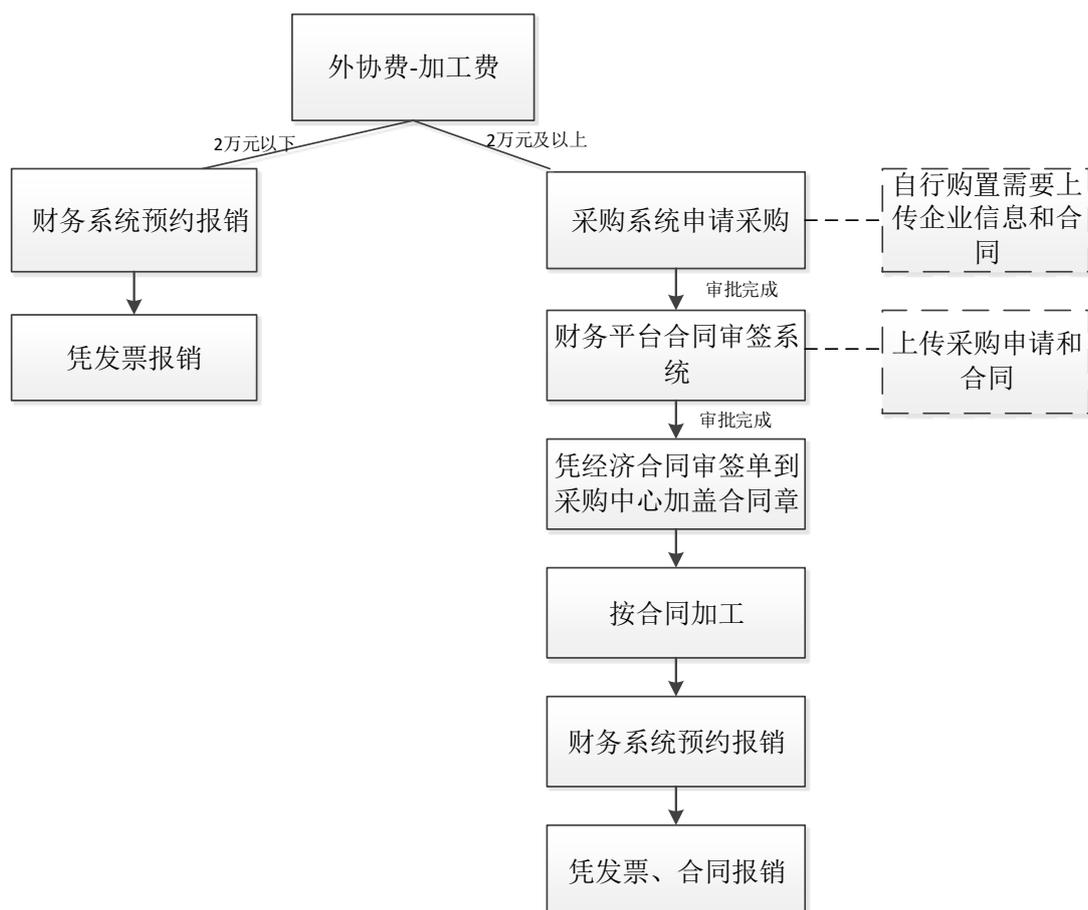
1、测试化验加工费

（1）注意事项

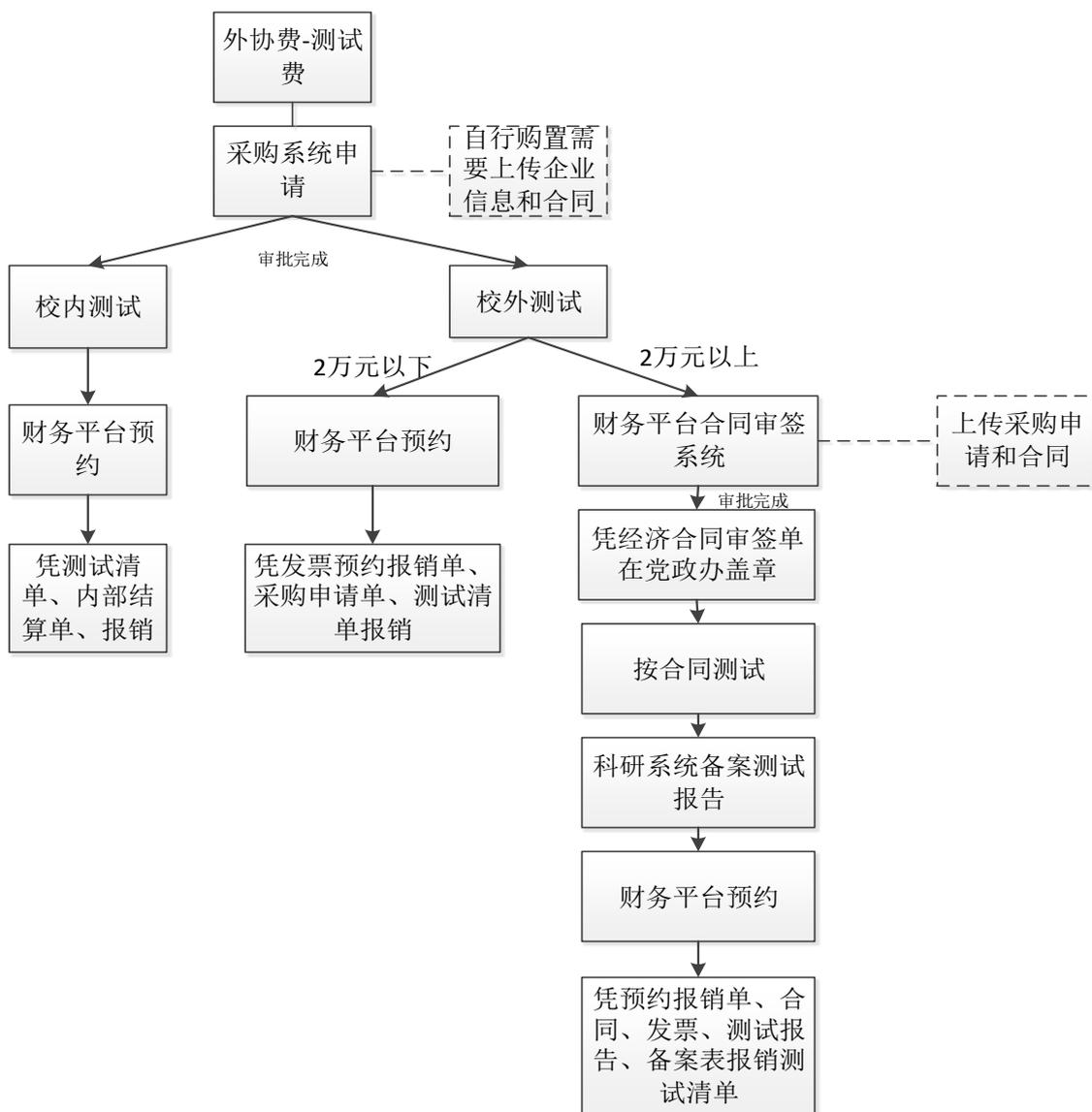
①测试化验加工应优先选择学校现有条件开展，如需委托校外单位进行测试，需经学校分析测试中心同意；

②达到学校规定的合同审签起点的测试完成后，将测试报告通过科研管理信息系统报科研院备案，系统生成的备案表纸质版或已经备案的相关信息由项目负责人作为报销依据。

（2）加工费报销流程



(2) 测试费报销流程



注：测试单位在国外时需填写情况说明，并由学院负责审核。

（情况说明书可在财务处科研经费管理办公室网站“下载专区”下载）

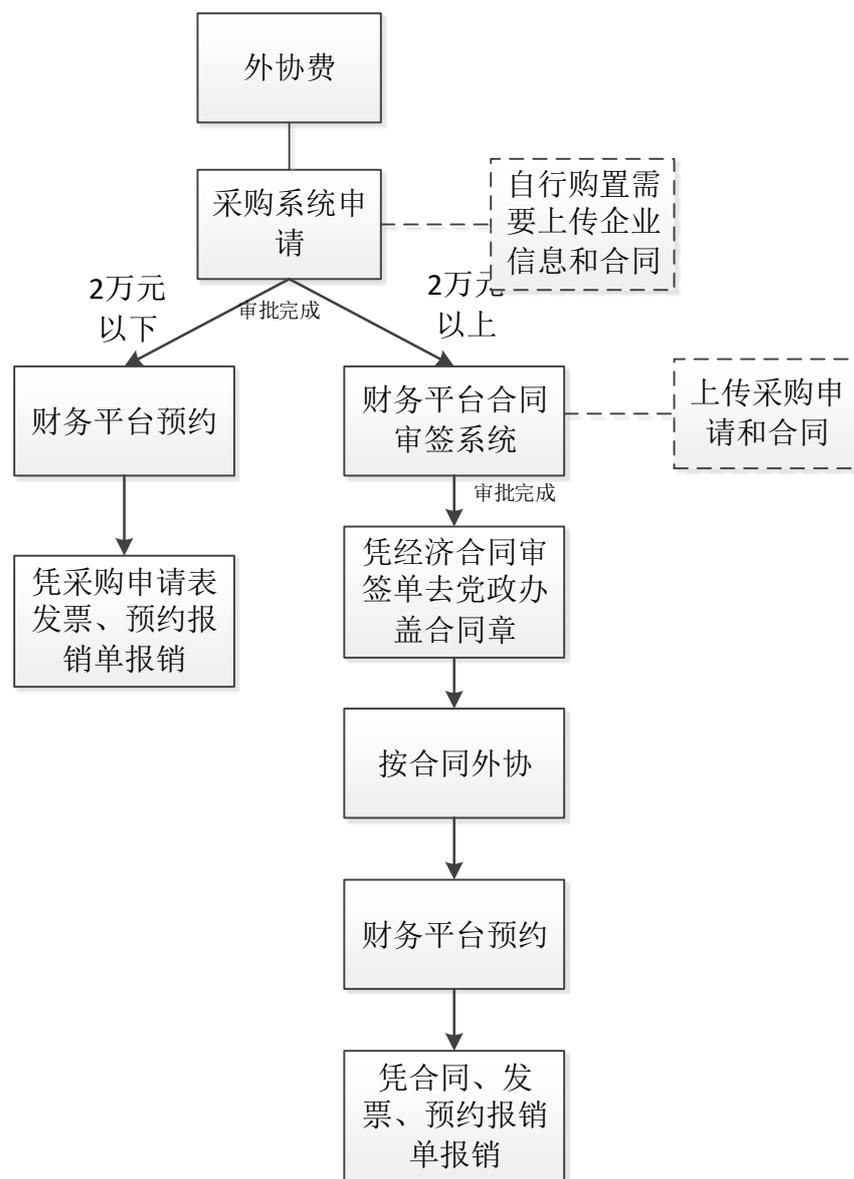
(2) 测试化验加工费注意事项

2、外协费（除测试化验加工费外）

(1) 注意事项

项目负责人在填写采购申请表时，应如实填写本人与外协单位是否有无利益关联，如有关联，应在签订外协合同前主动向财务处报备（填写采购申请表时直接报备，不需单独办理）。

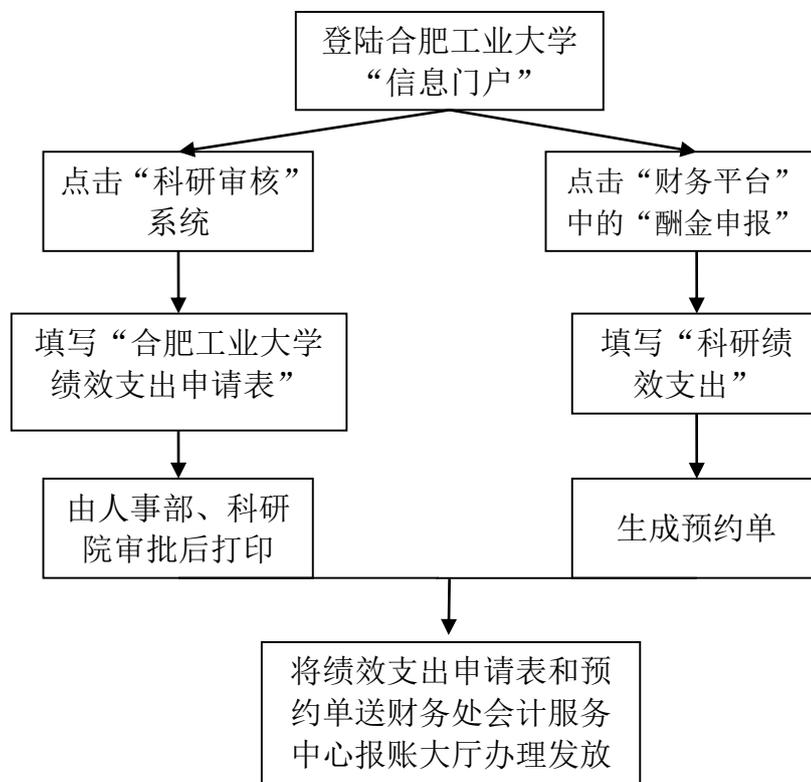
(2) 报销流程



注：合作经费转拨不需进行审批，直接凭批复的任务书中有关合作单位名称、经费转拨方式及金额页和预约报销单（可在财务系统预约 1 元报销单打印后用签字笔更改为本次转出合作经费正确金额）办理。

（七）绩效支出

报销绩效支出的流程和需提供的材料为：



（八）电话费网络费

1、注意事项

- ①纵向项目只能在间接费用报销与项目研究相关的电话费网络费；
- ②仅报销实际发生的费用，各类预存话费一律不予报销。

2、报销需要提供的材料

- ①预约报销单；
登录信息门户“财务平台”进行填报；
- ②发票。

（九）业务接待费

1、注意事项

①横向科研经费可按实际需要开支加班工作餐和少量科研业务接待费，合计不得超过到账经费的 30%；

②科研业务接待根据科研活动的实际安排，可以不履行事先审批程序，陪餐人数根据需要确定。工作餐费标准每餐不超过 50 元/人；业务接待费标准每餐不超过 150 元/人。

（2）报销业务接待费需要的材料

①预约报销单；

登录信息门户“财务平台”进行填报；

②发票。