附件2

安徽师范大学科研项目资金报销细则

科研项目资金支出分为直接费用支出和间接费用支出。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、资料费、数据采集费和其他支出等。

间接费用是指在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

一、直接费支出范围及报销的材料要求

**（一）设备费**

1.设备费是指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备发生的费用。

2.报销设备费应具备的材料：购置设备、材料的发票或租赁仪器设备发票，固定资产入库单，采购申请表，采购或租赁金额超过2万元的，需附采购或租赁合同。其中：

（1）试制专用仪器设备：试制专用仪器设备购置的材料、元器件的发票及采购清单，材料、元器件的采购申请表，试制专用仪器设备固定资产入库单。试制专用仪器设备入账价值=材料、元器件成本+未抵扣的增值税+试制人员劳务费用。

（2）升级改造仪器设备费用：升级改造仪器设备所购置的材料、元器件的发票及采购材料清单，材料、元器件的采购申请表，升级改造后的仪器设备的固定资产入库单。升级改造后的仪器设备入账价值=原仪器设备价值-累计折旧+升级改造该仪器设备的支出。

**（二）材料费**

1.材料费是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.报销材料费应具备的材料：发票及采购材料清单。其中：单笔采购金额在5000元以上的，需附材料验收入库单；单笔金额在2万元及以上的，需附采购合同和采购申请表。

**（三）测试化验加工费**

1.测试化验加工费是指在项目研制过程中支付给外单位（包括学校独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

2.报销测试化验加工费应具备的材料：发票或经费划拨单（学校内部测试化验及加工）。其中报销金额在2万元及以上的，需附合同（学校内部检验测试化验加工的，可以不附合同）。

**（四）燃料动力费**

1.燃料动力费是指在项目研究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、燃料费用等。

2.报销燃料动力费应具备的材料：发票或经费划拨单及水、电、气消耗明细单。

**（五）差旅费**

1.差旅费是指在研究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、市内交通费等。

2.差旅费的开支标准执行《安徽师范大学差旅费管理办法》（校办字〔2015〕16号）和《关于修改<安徽师范大学差旅费管理办法>部分条款的通知》（校财字〔2017〕2号）。

3.报销差旅费应具备的材料：城市间交通费（车票、船票、机票等）票据，住宿费发票、市内交通费票据。特殊情况处理方法：

（1）车票不全或无住宿发票的差旅费报销：车票不全或无住宿费发票的情况说明（需项目负责人签字，如报销人是项目负责人，需单位分管科研的负责人签字，下同），可凭票报销城市间交通费、住宿费和出差期间的伙食补助、市内交通补助。

（2）无法取得交通费发票或住宿费发票（如野外考察、标本采集等）的差旅费报销：凭载有收款人姓名和身份证号的收款收据（条）和收款人手持身份证、收据（条）与报账人在所乘用的交通工具前合影，可以据实报销交通费；凭载有住宿人数、天数、住宿标准、收款人姓名和身份证号的住宿费收款收据（条）和收款人手持身份证、收据（条）与付款人在居住地的合影，可以据实报销住宿费。按实际出差的人数、天数计算并报销伙食补助。

（3）通过公务用车平台租车的差旅费报销：公务用车申请单，租车发票，公务用车结算单，住宿费发票和从开票系统打印出来的住宿明细，在用车后30天内，报销租车费、住宿费和限额（80元/天）内的市内交通费，并按规定发放出差期间的伙食补助。租车费、住宿费必须一起报销，不得分开单独报销。

（4）自带交通工具的差旅费报销：按城市间公共交通工具往返的费用标准报销交通费，凭住宿费发票和从开票系统打印出来的住宿明细载明的住宿天数和人数，领取伙食补助和市内交通补贴；无住宿发票的，按1天计算出差天数。

报销差旅费时，如所提供材料不能证明出差人数的，按1人计发伙食补助和市内交通补贴；不能证明出差天数，按1天计发伙食补助和市内交通补贴。

**（六）会议费**

1.会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

2.会议费开支范围和标准须符合《安徽省省直机关会议培训活动经费管理办法》（财行〔2013〕1607号）的有关规定。在未纳入会议定点管理范围的、价格低于会议综合定额标准的单位内部宾馆、培训中心、会议中心等场所举办会议，可以视为符合“会议场所定点管理”的规定。

3.报销会议费应具备的材料：发票及住宿费、伙食费、场地使用费等费用明细结算单，会议通知（会议天数、会议开支范围和标准），参会人员签到表。金额在2万元及以上的，需附合同或协议。

参加会议代表所发生的城市间交通费，原则上由代表所在单位报销；确需负担的特邀代表城市间交通费、国际旅费的，凭特邀代表的车（机、船）票、城市间交通费、国际旅费办理报销手续。

**（七）国际合作与交流费**

1.国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国（境）、国（境）外专家来华（内地）工作的费用。

2.报销国际合作与交流费应具备的材料：国际旅费，国（境）内外城市间交通费票据、住宿费票据等。其中：

（1）项目研究人员出国（境）费用报销：中外文邀请函，出国（境）任务批件（无批件的除外），出国（境）计划表，按期返校（入境）证明（归国凭证，在外事处网站下载），在国（境）外期间的汇率表，经校外事部门审核的有效的费用明细票据，包括国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费等，开支范围和标准参照有关规定执行。

（2）国（境）外专家来校工作：往返国际旅费，入境城市到学校的交通费，需要支付咨询费、劳务费的，执行咨询费、劳务费报销规定。

**（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费**

1.出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

2.报销出版/文献/信息传播/知识产权事务费应具备的材料：

（1）版面费：发票，用稿通知或期刊封面和目录的复印件。

（2）出版费：发票，出版合同。如需在著作出版前支付出版费，可以先借款，待著作出版后再报销冲账。

（3）专利申请及其他知识产权事务费：发票，专利受理通知。

（4）专用软件购置费：发票，无形资产入库单，2万元及以上的，需附采购合同和采购申请单。

（5）文献检索费：发票，文献检索清单。

（6）专业通讯费：发票（含电子发票）或划拨单。

**（九）资料费**

1.资料费是指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，专用软件购置费，文献检索费。

2.报销资料费应具备的材料：

（1）图书购置费：发票及从开票系统打印出来的、加盖销售单位公章的书目清单，单笔金额在1000元及以上的，需提供盖有本单位公章或单位资料室入库登记章的图书入库清单。

（2）资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等：上述事项产生的劳务费，按报销劳务费的要求办理（见“十、劳务费”），产生的打（复）印费、印刷费，按报销 “打（复）印费、印刷费”的要求办理（见“十三、印刷出版费”）。

（3）专用软件购置费、文献检索费报销见“八、出版/文献/信息传播/知识产权事务费”相关要求。

**（十）劳务费**

1.劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及临时聘用人员、科研辅助人员的劳务费用。

2.劳务费标准：参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费科目列支。

3.报销劳务费应具备的材料：劳务费发放表，包括劳务费发放对象的姓名、身份证号/学号、银行卡号、报账人联系电话等。

4.支付方式：劳务费直接打入收款人个人银行卡。以现金方式支付的劳务费（不具备转账支付条件，如向导费），需载有收款人签名或手印、身份证号码的收款收据（条），收款人手持身份证、收款收据（条）与付款人的合影等。

**（十一）专家咨询费**

1.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。咨询费以转账方式或直接打入咨询专家的个人银行卡。

2.专家咨询费标准：执行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）：高级专业技术职称人员：1500-2400元／人天（税后）；其他专业人员：900-1500元／人天（税后）。院士、全国知名专家，可按高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

**不同组织形式专家咨询费标准（摘自财科教〔**2017**〕**128**号）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会期  组织形式 | 半天 | 不超过2天  （含2天） | 超过两天 |
| 会议 | 规定标准\*60% | 规定标准 | 第一、二天：按规定标准执行。第三天及以后：按规定标准的50%执行。 |
| 现场访谈或勘察 | 按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。 | | |
| 通讯 | 按次计算，每次按照规定标准的20%-50%执行。 | | |

3.报销咨询费应具备的材料：咨询专家姓名，职称或学术称号，银行卡号，身份证号，咨询形式，咨询时间，执行标准，报账人联系电话。根据咨询组织形式不同，还需补充如下材料：

（1）以会议形式的，需附会议通知、咨询专家签到表；

（2）以现场访谈或勘察形式的，需注明访谈或勘察的时间、地点；

（3）以通讯形式咨询的，请提供信函或邮件截图复印件。

无论以何种组织形式咨询，咨询内容、结果或专家回复等材料均应留存备查。禁止以咨询费名义变相发放劳务费。

**（十二）数据采集费**

1.数据采集费是指项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

2.报销数据采集费应具备的材料：

（1）以调查、访谈方式采集数据费用：需要支付调查、访谈对象劳务报酬的，按报销劳务费要求办理（见“十、劳务费”）；产生的交通费、住宿费执行差旅费报销规定（见“五、差旅费”）。

（2）购买数据费用：按报销设备费或专用软件购置费的要求办理（分别见“一、设备费”和“八、出版/文献/信息传播/知识产权事务费”）。

（3）购买数据分析及相应技术服务费用：发票，单笔金额2万元及以上的，需服务合同及采购申请表。

**（十三）印刷出版费**

1.印刷出版费是指研究过程中支付的打（复）印费、印刷费及阶段性成果出版费。

2.报销印刷出版费应具备的材料：

（1）打（复）印费、印刷费：发票或划拨单，打（复）印或印刷材料清单（包括打印或印刷内容、数量、单价等）。

（2）发表论文的版面费、阶段性成果出版费的报销见“八、出版/文献/信息传播/知识产权事务费”的相关要求。

**（十四）转拨资金**

1.转拨资金是指多个单位（2个或2个以上）共同承担的项目，项目依托单位根据合作单位承担的研究任务，将合作研究资金划拨至合作单位。

2.转拨资金需具备的材料：项目合作合同，立项部门批准的计划任务书，项目预算书列示的外拨资金预算、转拨额度、拨付方式、收款单位、开户银行和账号（必须与合同或计划任务书相符），经科研处审批后的相关材料。

**（十五）外协经费**

1.外协经费是指因项目研究需要，将部分研究开发工作以合同方式委托给其他单位所发生的支出。

2.拨付协作经费需具备的材料：发票或收款凭证，协作项目合同（列明协作内容、协作单位、拨付额度、拨付方式、收款单位及开户银行、账号等），经科研处审批后的相关材料。

如需先付款后开票或提供收款凭证的，可以先借款，再凭发票或收款凭证办理报销冲账手续。

二、间接费用报销要求

1.管理费用按学校办公经费报销的有关规定执行。

2.项目绩效由项目负责人审批，需提供科研处签发的纵向科研项目结项证明，按照学校劳务费发放流程到财务处办理。

三、项目资金决算

项目负责人在办理项目决算时，如发现预算与支出不符或资金支付渠道错误等情况，需要对预算或账务进行调整的，凭科研处签章的《安徽师范大学纵向项目经费预算调整审批表》（附件1）《安徽师范大学纵向项目资金账务调整审批表》（附件3）到财务处办理预算、账务调整手续。不得伪造、变造项目支出，不得随意修改项目支出明细账表或记账凭证。

四、结余资金

通过结题验收的剩余资金，需要继续使用的，项目负责人提出申请并办理手续。使用期限结束后仍有剩余的，财务处凭科研处通知，办理资金退回手续。

五、支付方式

设备费、大宗材料费等大额支出采用转账方式支付，专家咨询费、劳务费等直接打入收款人银行卡；会议费、差旅费、材料费等支出，执行公务卡结算规定；在不具备刷卡或转账条件的地区，或小额零星支出，可以使用现金支付，但需要说明原因，由项目负责人签批，在确保真实性的情况下准予支付。