

北京信息科技大学处级文件

财发〔2017〕5号

关于印发《北京信息科技大学 科研经费开支范围及报销细则（试行）》 的 通 知

各相关单位：

现将《北京信息科技大学科研经费开支范围及报销细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2017年3月31日

北京信息科技大学 科研经费开支范围及报销细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范科研经费管理，明确科研经费开支范围和报销流程，进一步提高资金使用效益，依据国家、北京市和学校的有关规定制定本细则。

第二条 本细则所指的科研经费是指学校教职工作为项目负责人承担的、由学校财务处统一核算的科研经费，包括纵向科研经费和横向科研经费，不包括北京市财政资金安排的科研专项经费、各类平台项目（促进高校内涵发展类项目）、重点实验室开放课题及校基金等项目经费。

第二章 科研经费的开支范围和报销要求

第三条 设备费

设备的采购和租赁应按照《北京信息科技大学物资设备统一采购管理办法》（资发〔2009〕2号）实施采购并订立书面合同，在报销时需附合同原件。使用期限超过一年，单价在1000元及以上设备和软件，需按照《北京信息科技大学固定资产管理规定》（资发〔2009〕1号）执行，纳入学校固定资产统一管理。

横向科研项目在合同中约定采购的设备归委托方所有的，由项目负责人填写《横向项目购置不入库仪器设备申请表》，报科技处审批。审批通过后可由项目负责人按照委托要求采购，采购

合同加盖科技处合同专用章，报销时需附采购合同、项目合同等相关证明材料。

第四条 材料费

材料的购置和管理按照《北京信息科技大学材料、低值品、易耗品管理办法》（资发〔2009〕5号）规定执行。单价在1000元及以上货物或单价在1000元以下的大批同类货物，在无法明确认定其属性时，须经资产管理处进行认定。如被认定为固定资产，则须办理入库手续。购买材料等实物性资产，在报销时须有验收人签字，并附材料明细单或发票上直接载明材料名称、数量、单价和金额，批量购置5000元（含）以上的材料需按资产管理处要求附验收报告单。

材料购置金额5000元以下的需附明细，5000元（含）以上的需附采购合同原件。

纵向科研经费所购的材料，应建立材料登记簿，详细登记购买和领用的时间、材料名称、数量、单价、金额以及领用人等信息。

第五条 测试化验加工费

测试化验加工费在报销时需附合同或协议、测试化验清单以及测试化验结果。此外，还应附受托单位的经营范围证明，确保受托单位有测试化验加工资质。经办人可从国家企业信用信息公示系统网站（网址：<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）查询受托单位的基本信息，将查询到的基本信息进行截图打印。

第六条 会议费

依据北京市财政局《关于印发〈北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法〉的通知》（京财预〔2017〕1号）的工作要求，项目负责人需上报年度会议计划至科技处。科研类会议费不纳入学校“三公经费”控制额度，不受参会人数和会议天数的限制，项目负责人在保证会议与研究项目相关的情况下，可根据科研项目需要自行安排召开会议。邀请国内外专家、学者和有关人员参加主办的科研类会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等可据实报销。

使用科研经费在北京举办会议的，应选择政府采购定点会议单位；在京外举办会议的，应由科技处审批，并选择当地的政府采购定点会议单位。会议费的开支范围和报销标准按照北京市和学校会议费管理办法执行。会议费报销时需附会议通知、议程及参会人员签到表、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的原始费用明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单、会议执行情况表等凭证作为报销依据。

第七条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、版面费、图书资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、复印费、印刷费、专利申请及其他知识产权事务等费用。专著出版费在报销之前须先到科技处备案，报销时需附出版合同及备案表。论文版面费需附录用通知。专用软件购置达到入库标准的需到资产管理处办理固定资产登记手

续。印刷费达到政府采购标准的要执行政府采购程序。

第八条 国际合作与交流费

科研人员出国交流、学习或参加国际会议不纳入“三公经费”统计范围，不受零增长限制，但应将出国计划提前报送学校国际交流合作处审批。国际合作与交流费报销时，须附出国任务批件或邀请函、因公护照复印件（含签证和出入境记录）、有效费用明细票据等相关材料，并经国际交流处领导和科技处领导审核签字，实施细则按照《北京信息科技大学教学科研人员因公临时出国实施细则》（校发〔2017〕1号）执行；境外来京专家发生的相关费用，按照《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》（京财党政群〔2014〕175号）执行。

第九条 差旅费

参加会议的差旅费在报销时应附会议通知，如为调研、考察等应附调研（考察）报告，并经项目负责人签字。

（一）项目组成员的差旅费报销由项目负责人审批签字；项目负责人的差旅费报销由所在学院主管科研工作副院长或学院院长审批签字；项目负责人是党政职能部门副职领导的，由所在部门正职领导审批签字，项目负责人是党政职能部门正职领导的，由科技处处长审批签字。

（二）工作日期间出差的，不受出差天数的限制；对于去边远山区等地出差，确实难以取得住宿费发票的，需写情况说明，并经科技处处长审批后，可据实报销城市间交通费，并按规定标

准发放伙食补助和交通补助。寒暑假出差的，10 日（含）之内参照上述标准办理，出差超过 10 日以及出差期间含国家法定节假日的，需写明出差事由、接待单位等情况，由科技处处长及主管科研的校领导审批后方可报销。法定节假日不发放伙食补助和交通补助。

（三）横向科研经费报销自驾车参会、调研或考察等差旅费的，可凭过路过桥费发票、住宿费发票和汽油费发票等据实报销，自驾车调研不发放交通补助，不得报销汽油充值卡费、ETC 充值卡费。

（四）科研经费报销外地非项目组成员来京的火车票或飞机票时需附邀请函，邀请函上需有专家的姓名、所在单位、职务职称、来京事由等，邀请函应由项目负责人签字。

（五）项目组成员为学生（研究生、本科生），或课题负责人委托学生进行课题研究相关工作的，其差旅费报销标准参照在职人员，若发放交通补助、伙食补助需项目负责人在“差旅费报销单”上签署“同意发放”字样。

（六）科研经费的差旅费报销除上述规定以外，还应当遵照学校差旅费管理办法相关规定执行。

第十条 劳务费

科研项目组临时聘用人员的社会保险补助在劳务费中列支。劳务费报销时应据实编制劳务费发放表，注明项目号、人员姓名、身份证号、工作单位、工作内容、职务职称及发放金额，通过酬

金网上申报系统进行申报。财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。横向科研经费劳务费的支出标准按《北京信息科技大学横向科研经费管理办法》（校技发〔2017〕5号）规定执行。纵向科研经费财政供养人员不得列支劳务费。

第十一条 专家咨询费

专家咨询费报销时据实编制专家咨询费发放表，注明项目号、人员姓名、身份证号、工作单位、工作内容、职务职称及发放金额，通过酬金网上申报系统进行申报。财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。专家咨询费不得支付给参与科研项目研究及管理相关的工作人员。

第十二条 燃料动力费

燃料动力费是指在科研项目实施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、燃料消耗等费用。

第十三条 其他费用

其他费用是指科研项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，纵向科研项目其他费用主要包括北京市内交通费、项目实施期间由于租赁车辆产生的汽油费等与课题相关的费用，报销时需提供租赁合同或者协议等相关证明材料等；横向科研项目其他费用主要包括办公用品、通讯费、快递费、工作餐等与课题相关的各项费用，应当在申报预算时单独列示。工作餐费开支标准按照《北京信息科技大学公务接待和工作餐管理暂行规定》执行。

第十四条 间接费用

主要包括管理费和绩效支出。管理费可列支现有仪器设备及房屋水、电、气、暖消耗等。绩效支出是指承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，只能用于项目组成员。绩效支出按预算比例执行。间接经费不得调整预算。

第三章 预算调整与结余经费管理

第十五条 在纵向科研经费总预算不变的情况下，直接经费中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，经科技处批准后到财务处进行调整，项目验收（结题）时需向项目主管部门或委托方备案。横向科研经费预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

第十六条 对结余资金可跨年度结转使用的纵向科研项目，通过验收（结题）后，科技处向财务处发出书面通知，对结余资金进行分配或结转，结余资金在2年内用于科研活动的直接支出。严禁项目结题后不办理经费结账手续，无限期报销。横向科研项目结余资金管理按照《北京信息科技大学横向科研经费管理办法》（校技发〔2017〕5号）规定执行。

第四章 科研经费不得开支的项目及财务报销基本要求

第十七条 科研经费不得开支的项目

1. 非科研用房的房租费、物业管理费及供暖费。
2. 住宅小区停车费、车辆保险费、车辆外地通行费、车辆外

地过桥费、车辆维修费、车辆保养费、车辆年检费。

3. 礼品、景区门票、旅游费用。

4. 发票上付款人是个人姓名（飞机票、火车票除外）或无付款单位名称的。

5. 纵向科研经费不得列支汽油费（项目实施期间由于租赁车辆产生的汽油费除外）、餐费等。如果项目预算批复中有餐费开支内容，报销时需注明就餐地点、事由及人员。

科研经费不得开支的内容包括但不限于以上 5 个项目。严禁违规使用经费。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚报、冒领科研劳务费，不得使用科研经费报销个人家庭消费支出。不得使用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。严禁购买与科研活动无关的设备、材料。不得借科研协作之名将科研经费挪作他用，不得违反规定转拨、转移科研经费到利益相关的单位或个人。

第十八条 科研经费财务报销的基本要求

（一）科研经费所报销的发票必须真实、完整，付款单位、开票日期、数量、单价、金额、印章等要素必须齐全，具体要求按照《北京信息科技大学原始发票报销管理办法》（校财发〔2015〕1 号）规定执行。

（二）支出审批权限：单笔借款或报销金额 3 万元以下的，由课题负责人签字审批；单笔借款或报销金额 3 万元（含）至 5 万元的，还需由学院院长或主管科研工作副院长签字审批；单笔

借款或报销金额 5 万元（含）至 10 万元的，还需由科技处负责人签字审批；单笔借款或报销金额 10 万元（含）至 30 万元的，还需由主管科研校领导签字审批；单笔借款或报销金额 30 万元（含）至 200 万元的，还需由主管财务校领导签字审批；单笔借款或报销金额 200 万元（含）以上的，还需由校长签字审批。依据合同付款的设备购置（含软件）支出，不需由校长签字审批。

（三）除国家、北京市规定的签证费、快递费、出租车费、停车费、过路过桥费等可以报销现金外，科研经费支出应使用支票或公务卡结算。

（四）劳务费、专家咨询费按月办理，每月按课题统一申报，通过银行卡发放。绩效支出需先到科技处备案，经科技处审核后发放。

第五章 附 则

第十九条 科研经费来源方有项目经费管理办法的，依据相应办法规定的开支范围和标准进行报销、预算调整和结余经费管理；没有相应办法的，依据本办法规定执行。

第二十条 本细则由财务处和科技处负责解释，从发布之日起执行。财发〔2011〕10 号《北京信息科技大学科研经费开支范围及报销细则（试行）》同时废止，如有以往规定与本办法相抵触的，以本办法为准。