

# 北京林业大学科研经费支出报销规范

作者： 来源： 发布日期：2019-09-10 浏览次数： 1116次

## 北林财发[2019] 20号

为完善科研经费管理，规范科研报销流程，简化科研报销手续，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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》（教党函〔2019〕37号）等上级文件要求，制定北京林业大学科研经费支出报销规范。

**第一条设备费：**包括购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造；租赁外单位设备。

课题负责人报销时应在设备费预算范围内购置并提供正式有效的发票，按照学校国有资产管理 and 科研经费管理规定履行相关招标、采购、登记、使用、处置等手续。科研设备费中不允许购置办公类设备。

纳入政府采购的设备，报销时需提供合同；未纳入政府采购的设备，单笔金额大于3万元（含）需提供合同。

**第二条材料费：**指科研项目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。

报销时，单张发票金额大于200元（含）购置材料应提供材料明细，单笔采购金额3万元（含）以上的应提供采购合同。材料费报销应提供正式有效发票，并履行相关的验收入库手续。材料费不得列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料；不得列支大量的日常办公耗材。

**第三条测试化验加工费：**是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题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。

测试化验加工费报销应提供发票、测试结果、测试报告或测试明细。单笔金额3万元（含）以上的测试化验加工费报销还应提供委托合同及测试单位资质证明。

**第四条差旅费：**是指在课题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、市内交通费用等。

报销时按照《北京林业大学差旅费管理办法》等相关规定执行。

**第五条会议费：**是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

报销时按照《北京林业大学会议费管理办法》等相关规定执行。

**第六条国际合作交流费：**是指在课题研究过程中课题研究人员因公出国及外国专家来华工作的费用。

报销时按照《北京林业大学因公临时出国（境）管理办法》等相关规定执行。

聘请外国专家来华，应执行《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）和《北京林业大学外国文教专家管理办法》（北林外办发[2016]11号）等相关规定。

**第七条出版、文献、信息传播、知识产权事务费：**指课题支付版面费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务、购买图书等费用。大宗专业资料和软件购置费支出应当有预算批复；不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等（如移动电话费）；出版专著应提供合同；单张发票200元以上图书资料、办公用品、打印复印费支出必须提供明细；支付国际版面费或国际会议注册费，报销时需国外发票（Invoice或Receipt），银行外币支付记录单和交易发生当天外汇局的汇率。

**第八条劳务费：**是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员，如：在校研究生、博士后、访问学者和项目聘用研究人员、科研辅助人员。

劳务费一律不允许现金支付，按照国家规定上缴个人所得税。劳务费需在網上申报系统中填报，领用人签字，课题负责人审批后，履行学校网上报销流程打入被发放人银行卡。

**第九条专家咨询费：**是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费按照国家规定标准执行，领用时一律不允许现金支付，按国家规定上缴个人所得税。专家咨询费需在網上申报系统中填报，领用人签字，课题负责人审批后，履行学校网上报销流程打入专家银行卡中。专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的专家费用。

第十条科研协作费：报销时应提供发票、收据或加盖财务专用章的银行进账单复印件、合同或协议，项目任务书。

第十一条燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。

项目实施过程中不是直接使用的相关仪器设备、科学装置以等运行发生的水、电、气、燃料消耗属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

第十二条课题项目负责人对所负责的所有科研经费支出必须审批签字。

项目经费单笔支出（或同一日期、同一单位开具的多张发票，以下同）5万元以下，由项目负责人审核签字；项目经费单笔支出在5（含）-50万元，由项目负责人、学院主管科研院长审核签字；项目经费单笔支出在50（含）-100万元，由项目负责人、学院主管科研院长、科技处负责人审核签字；项目经费单笔支出超过100万元（含），由项目负责人、主管科研院长、科技处负责人和主管科研校长审核签字。涉及人员绩效经费支出（包括人员激励费、成果产出费等）审批，由项目负责人、主管科研院长审核签字。

第十三条 在间接经费中增加审计费预算。

第十四条大额资金借款时，履行大额资金审批程序，主管校长和科研院长只签一次字，报销冲账时上述领导不签字，还款时仅需项目负责人签字即可。

第十五条报销票据丢失原则上一般不予报销，在保证业务真实情况下，复印对方单位发票记账联，加盖对方单位财务专用章或发票专用章，并写明票据丢失原因，承诺仅报一次，可以报销。火车票、轮船票、飞机票丢失一律不予报销。

第十六条纳入公务卡支出范围业务应使用公务卡结算。

第十七条市内交通费需按照《交通费报销清单》内容填写并在网上报销单据签字。

第十八条科研接待费和工作餐费，按照科研项目预算执行。横向课题原则上可以按照实际科研业务活动需要，少量列支工作餐和接待费。接待费和工作餐支出必须按照《北京林业大学公务接待管理实施办法》（北林校发〔2014〕6号）和《北京林业大学关于规范工作餐管理的通知》（北林校发〔2019〕6号）文件执行。

第十九条 本规定由科技处、计划财务处负责解释。

第二十条 本规定自2019年10月1日起实施。原《科研经费--直接费用的支出管理》、《北京林业大学科研经费支出报销规范》（北林财发〔2013〕27号）和《关于市内交通费及餐费报销办法补充规定的通知》（北林财发〔2016〕16号）文件废止。

计划财务处

2019年9月10日