

北京信息科技大学科研经费开支范围及 报销细则

（校财发〔2021〕2号）

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。

第二章 科研经费的开支范围和报销要求

第三条 科研经费分为预算制和包干制。预算制科研经费按照设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算，包干制科研经费不再编制项目预算。

第四条 设备费

主要列支项目实施过程中购置或者试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

设备的采购和租赁应按照《北京信息科技大学货物和服务统一采购管理办法》（校资发〔2019〕6号）和《北京信息科技大学固定资产管理办法》（校资发〔2020〕1号）规定实施采购，10000元（含）以上的应订立书面合同，报销时需附发票及合同原件，使用期限超过一年，单价在1000元及以上的设备，纳入学校固定资产管理，报销时附入库单。

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《横向项目购置仪器设备申请表》，报科技处、资产处审批。审批通过后可由项目负责人按照委托要求采购，报销时需附发票、采购合同等相关证明材料。

第五条 业务费

主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用、发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

一、材料费

材料的购置和管理按照《北京信息科技大学低值设备及易耗品使用管理办法》（资发〔2019〕1号）和《北京信息科技大学材料及低值易耗品认定实施细则》（资发〔2020〕3号）的规定执行。单价在1000元（含）以上货物或单价在500元（含）以上且批量5000元（含）以上的大批同类货物，须经资产管理处进行认定是否入库。购买材料等实物性资产，报销时须有验收人签字，并附发票、材料明细单（必须税控机直接打印形成，白纸打印后盖章的不作为报销附件）或发票上直接载明材料名称、数量、单价和金额。材料购置金额10000元（含）以上的需附采购合同原件。

二、测试化验加工费

测试化验加工费在报销时需附发票、合同或协议、测试化验清单。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。

纵向科研项目报销外协费时需附发票或行政事业单位资金往来结算票据或对方单位银行入账单回执加盖财务处章或收据, 并将批复的申报书中的项目预算表、能显示外协单位的关键页一并附上。横向科研项目报销外协费附发票及合同。

三、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。

四、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、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。印刷费达到政府采购标准的要执行行政采程序。

五、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。科研会议费原则上应列入当年的学校会议计划, 未列入会议计划需临时组织召开的科研会议, 由项目负责人提交申请, 科技处处长审批后召开。科研类会议费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前提下, 可根据科研项目需要安排召开会议。

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。

使用科研经费举办会议的，按照北京市政府采购相关规定执行。会议费报销时需附会议通知、议程及参会人员签到表、发票、定点饭店等会议服务单位提供的原始费用明细单据、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。

科研会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，综合定额标准参照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号）文件，会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

各项明细费用之间可调剂使用，对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。对不安排住宿的会议不能列支住宿费、报销额度不能超过无住宿费的支出标准。

六、差旅费

城市间交通费必须往返成对、连续，按乘坐交通工具的等级规定凭据报销。订票费、交通意外保险费凭据报销。签转或退票费由经办人写明原因，经项目负责人签字后凭据报销。飞机票、火车票、住宿费等支出按规定使用公务卡或银行转账方式结算。住宿费在标准限额内凭发票报销。交通补助费及伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。参加会议或培训的差旅费在报销时应附会议或

培训通知，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）交通工具等级

交通工具 职务/职级	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不含 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不含出租车）
院士/二级正高级专业技术职务人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车商务座	一等舱	头等舱/ 公务舱	凭据报销
三级、四级正高级专业技术职务人员/五级副高级专业技术职务人员	火车软卧、一等软座、 高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬座、硬卧、二等软座、 高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）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（职能部门领导）审批签字；双肩挑（指既在机关担任领导职务又在学院有教学任务）项目负责人的差旅费报销，由其所在学院主管科研工作副院长或者学院院长审批签字；非双肩挑（仅在机关担任领导职务）项目负责人的差旅费报销，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，由所在党政职能部门副职领导审批签字。

（三）工作日期间出差的，不受出差天数的限制；寒暑假出差的，10日（含）之内参照工作日出差标准办理，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，由单位（部门）负责人审批后方可报销。法定节假日不发放伙食补助和交通补助。

（四）野外考察、心理测试等难以取得票据的外埠科研活动可提供说明后实行包干制报销，由科研人员自行解决异地住宿、用餐及交通等出差费用，按照每天 800 元标准发放补助，不可将所取得的发票在其他项目另行报销。报销时需附以下材料：证明出差起止日期的相关票据如往返高速通行费等。

由项目负责人提交特殊事项说明（说明至少应包含调研日期、地点等内容，财务人员依据说明内容审核发放补助金额），说明经学院院长或科研机构负责人审批。

调研期间能取得其他部分票据，如部分住宿费发票或者往返城市间交通费发票、租赁车辆的汽油费等，应将所取得所有发票一并附上。

（五）科研经费报销自驾车参会、调研或考察等差旅费的，可凭往返高速通行费发票、住宿费发票等，并附书面说明材料，经项目负责人、单位（部门）领导、财务处负责人签字后据实报销，自驾车调研按住宿天数以及目的地的标准计发伙食补助费，不发放交通补助，不得报销汽油充值卡费、ETC 充值卡费。

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

（七）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，报销学生差旅费不发放补助。

七、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。

八、其他支出

其他支出是指科研项目实施过程中除上述支出之外的其他支出，纵向科研项目其他支出按照项目批复的预算执行；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。工作餐费开支标准按照《北京信息科技大学工作餐管理暂行规定》（办发〔2019〕1号）执行，校内人员，早餐每人每餐不超过10元，午、晚餐每人每餐不超过40元。校外人员，早餐每人每餐不超过20元，午、晚餐每人每餐不超过50元。

第六条 劳务费

包括劳务费和专家咨询费，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。

一、劳务费

项目研究过程中支付给参与项目的在校学生、博士后、访问学者和项目临时聘用人员的劳务费用，科研辅助人员等的劳务性费用。

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，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。

二、专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与项目及项目管理的工作人员。专家咨询费报销时据实编制专家咨询费发放表，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。专家咨询费的标准包括但不限于：

（一）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）。

（二）院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50 % 执行。

（三）不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

（四）专家咨询费在项目预算批复额度内发放，由项目负责人严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，并由学校代扣个人所得税。

第七条 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。

绩效支出的发放通过财务处酬金申报系统申请预约报销单，附经科技处审批的科研项目绩效支出发放申请表，将预约报销单及发放申请表等纸质资料提交财务处。

第八条 科研经费财务报销的基本要求科研经费所报销的发票必须真实、完整。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，科研经费支出应转账或使用公务卡结算，应刷尽刷。

第三章 科研经费不得开支的项目

第九条 科研经费不得开支的项目

非科研用房的房租费、物业管理费及供暖费。住宅小区停车费、车辆保险费、车辆维修费、车辆保养费、车辆年检费。礼品、景区门票、旅游费用。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。纵向科研经费不得列支汽油费、餐费等。

科研经费不得开支的内容包括但不限于以上项目。严禁违规使用科研经费。不得列支与本项目无关的支出、通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金。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。

第四章 支出审批权限

第十条 单笔金额 5 万元以下的，由课题负责人签字审批；单笔金额 5 万元（含）至 10 万元的，还需由学院院长（或主管科

研的副院长）或科研机构负责人（独立运行的科研机构，由科研机构负责人审批，其他科研机构由所在学院院长或主管科研的副院长审批）签字审批；单笔金额 10 万元（含）至 30 万元的，还需由科技处负责人签字审批；单笔金额 30 万元（含）至 100 万元的，还需由主管科研的副校长签字审批；单笔报销金额 100 万元（含）以上的，还需由主管财务的副校长签字审批。

第五章 预算调整与结余经费管理

第十一条 在科研经费总预算不变的情况下，预算制科研项目的预算调整由项目负责人填写预算调整表，直接费用中设备费的预算调整由科技处审批后提交财务处，直接费中业务费和劳务费以及间接费用的预算调整由项目负责人自行审批后提交财务处。间接费用预算总额不得调增。

第十二条 项目结题后结余经费全部留归项目组使用，项目负责人应当按照科研活动需要，合理安排结余经费支出。纵向科研经费单独办理结转账户。横向项目科研经费可继续在原账号支出，或者结转入个人科研基金账户，支出范围按“包干制”办法执行。

第六章 附则

第十三条 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。

第十四条 本细则由财务处和科技处负责解释，从发布之日起执行。《北京信息科技大学科研经费开支范围及报销细则（试行）》（财发〔2017〕5 号）、《北京信息科技大学科研会议费、

差旅费和咨询费管理办法（试行）》（财发〔2017〕7号）同时废止，如有以往规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

北京信息科技大学

2021 年 11 月 18 日