科研经费报销指南

一、科研图书报销流程

1. 科研项目负责人需将自行所购图书、图书发票以及对应的图书清明细清单送到图书馆文献资源建设部采编部蓝林英老师办理入库手续。

2.至后勤处资产科徐秀钦老师办理资产登记手续。

3.携带①科研经费报销审批单②相关发票办理报销手续。

二、科研仪器设备购买报销流程

1.属政府采购网上超市采购品目以及移动硬盘等需由学校后勤处统一购买，使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，需纳入学校固定资产管理。

2.每年9月份/次年3月份追加填写下一年度资产/服务（物资、办公用品等）申请采购计划表。

3.次年（5月份左右）后勤处准备购买前，科研处通知项目负责人填写科研仪器设备申购表一式两份：一份交后勤处统一购买，另一份报销时交财务科。

4.通知领用时项目负责人需至教科所网页下载并填写科研经费报销审批单（仪器设备实际金额询后勤处蔡淑媛老师）。

5.携带①科研经费报销审批单②科研仪器设备申购表③后勤处设备借用单至学院科研秘书备案审核、学院分管科研主任、科研处处长审批。

5.科研经费报销审批单、科研仪器设备申购表交财务科报销。

6. 仪器设备借用单交后勤处资产科宋美华老师，并领用相关科研仪器设备。

三、低值易耗科研办公用品的申购报销流程

1. 其他科研办公使用的低值易耗品经后勤处蔡淑媛老师确认可自行购买的，由科研项目负责人自行采购，报销时需将自行所购科研办公用品、发票以及对应的细目清单，单价在1000元以下的由各学院负责验收，单价在1000元（含）以上需送至后勤处宋美华老师处办理登记验收手续。

2.携带①科研经费报销审批单②相关发票办理报销手续。

四、差旅费报销流程

1.事前填写科研项目差旅费开支审批表，项目调研需具体说明调研内容和调研对象；参加培训会议需附会议通知。

2.携带①已审批的差旅开支审批表②科研经费报销单③相关发票④调研报告等相关佐证材料办理报销手续。

五、专家咨询费、劳务费报销流程

1.填写科研项目劳务费/专家咨询费审批表。

2.以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500—800元/人天、其他专业技术人员300—500元/人天的标准执行。

3.携带①科研项目专家咨询费/劳务费审批表②科研经费报销审批单③相关佐证材料办理报销手续。

\*注意事项：

1.课题组成员、劳务人员、相关管理人员及亲属关系等不得领取专家咨询费。

2.劳务费指支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的相关研发人员和临时聘用人员的劳务性费用，一般发放给在校学生

3.专家咨询费/劳务费由项目负责人提供专家/劳务人员本人的银行卡号，通过银行转账方式支付给专家/劳务人员本人；

4.科研项目严格按照预算执行，不得超预算发放。

六、论文版面费及专著出版费报销流程

1.携带①出版单位开具的发票（需在“用途”栏中写明论文或专著名称、刊期及课题基金号）②科研经费报销审批单办理报销手续。

2.专著出版费用单笔5万元以上的支出须采取校内招标方式确定出版社，并提供图书出版类合同。

\*注意事项：

1.我校教师为第一作者和福建幼儿师范高等专科学校为署名单位，在国家公开出版发行的具有正式刊号的专业技术期刊上发表的学术论文，可按项目经费预算报销相应的版面费。

2.发票付款单位或付款方为：福建幼儿师范高等专科学校（不得使用院部名称、处室名称、个人名称）。

3.报销人提供的报销收款票据，开票单位必须是论文出版单位，或者提供开票单位与出版单位为隶属关系的证明材料。‍发票章与期刊出版单位不一致的，不予报销。

七、发票开具要求：

1.**发票抬头**栏必须是“福建幼儿师范高等专科学校”，不能用简写代替。报销的票据须盖有出票单位的财务专用章或发票专用章。

2.**发票日期**必须在经济事项发生的合理期限内，并于开票之日起一年内报销，过期发票一律视为无效发票，不再予以报销。

3.**发票内容**必须根据实际发生的经济事项。发票内容如为“办公用品、文具、工具”等。必须提供开票单位出具的加盖公章的明细表或购物清单作为附件。

4.**开票信息**

名 称：福建幼儿师范高等专科学校

 纳税人识别号：12350000789015380E

 开户行及账号：交通银行福州台江支行 351008180018010008031

跨行拨款联行号：301391000018

八、科研经费报销审批程序：

1.金额10000元（含）以下，由项目负责人——学院（部门）分管科研主任——科研处负责人审批签字，交财务报账；

2.金额10000元以上至100000元（含）以下，由项目负责人——学院（部门）分管科研主任——科研处负责人——分管科研校领导审批签字，交财务报账；

3.金额100000元以上，由项目负责人——学院（部门）分管科研主任——科研处负责人——分管科研校领导——校长审批签字，交财务报账；

**注意事项：相关表格均可以从科研处下载中心下载**