**电子科技大学中山学院科研经费报销细则**

为加强我校科研经费管理，规范科研经费报销程序，提高科研经费使用效益，根据《高等学校财务制度》、国家和省市科研经费管理相关政策法规，在我校科研经费管理办法的基础上，结合学校实际，制订本细则。

第一条 设备费：购置的仪器设备金额达到相应标准，办理资产登记手续。科研合同中明确约定购置的仪器设备归属委托方的除外，但报销时需提供合同复印件。

严格按照批准的预算控制设备购置费支出。报销维修费时应附维修单位出具并加盖有效印章的维修明细清单。

第二条 材料费：单独购置的相关备品备件，金额达到相应标准、办理低值易耗品登记手续的，纳入“材料费”列支，构成固定资产追加的配件、备件并办理固定资产登记手续的，纳入“设备费”列支。

办公耗材，如文具、纸张、打印机硒鼓、加碳粉、储存介质等，不应在“材料费”列支，而应在预算中相应的栏目备注列示，单独核算。

第三条 差旅费：使用科研经费在国（境）内出差，差旅费的报销按照《电子科技大学中山学院差旅费管理办法》执行。

纵向和校内项目原则上只能列支项目组成员发生的差旅费。邀请专家前来项目评审、鉴定、咨询发生的差旅费可以列支，报销专家差旅费时还应附专家信息表，且不报销伙食补助。参与项目的研究生发生的与项目有关的差旅费可以列支，伙食补助参照教职工标准执行。横向项目可列支聘用人员的差旅费。

所有项目均不得列支私家车发生的保险、保养、洗车费、年费、维修费等费用。

报销汽车租赁公司的租车费用、汽车运输公司的包车费用时，需详细写明出差时间、地点、出差人员、事项。报销旅行社开具的租车费、代订机票、住宿费等时，需提供旅行社出具加盖有效印章的详细行程单、机票复印件或登机牌等附件；通过第三方平台代办的，应提供包含上述信息的订单截图。

第四条 会议费：会议费的报销按照《电子科技大学中山学院会议费管理办法》的规定执行。

举办国际会议，应按照对外合作交流处的相关规定办理申报手续，报销时应附相关的审批材料。

项目组举办会议发生的专家咨询费，应在 “专家咨询费”列支。

第五条 国际合作与交流费：因科研事项到国（境）外（含港澳台）出差，出国（境）人员应为项目组成员。项目组成员出国（境）前，应按照我校《关于因公临时出国(境)审批和管理规定》到对外合作交流处办理出国（境）审批手续。境外专家来华合作交流也应事前到对外合作交流处办理相应审批手续。

出国（境）人员差旅费用报销范围和标准按照学校相关规定报销。报销时除提供原始票据外，还应提供邀请函、会议通知、《教职工因公临时出国（境）个人或团组审批表》复印件等材料，外文材料还应附关键字段的中文翻译（如会议时间等）。

项目组邀请的外籍专家来华合作交流发生的除工资以外的费用，包括机票、车票、住宿费、餐费等费用，报销时除提供机票等原始凭证外，还应提供专家护照复印件、专家信息表、经对外合作交流处审核的审批材料等。

第六条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含图书资料费）： 购置的专用软件和图书金额达到相应标准，应办理固定资产登记手续。委托外单位开发软件，视同购买软件。

所有项目报销出版费均应附图书出版类合同复印件；列支的专利维护费、专利年费的专利权人的第一单位必须是“电子科技大学中山学院”，并提供相关证明材料；通过聘请他人誊写资料等发生的劳务费，纳入 “劳务费”列支。

第七条 劳务费：劳务费的开支比例和开支标准执行我校科研经费管理办法的规定。

临时聘请咨询专家发生的费用不属于劳务费支出，纳入“专家咨询费”单独列支。

劳务费的发放均通过薪酬个税系统，按薪酬个税系统的规定和要求申报并通过网银代发方式转账到每位领款人的个人银行账户。学校按规定向税局申报个人收入及缴纳个人所得税等相关税费。

第八条 专家咨询费：专家咨询费不得支付给参与项目研究、管理的项目组成员、研究人员、工作人员。纵向项目应严格执行项目批复的预算额度及相应经费管理办法的规定。

专家咨询费的发放方式与劳务费发放方式相同。

第九条 数据采集费：通过专业机构或公司开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析，报销时应取得发票。若通过聘请他人问卷调查发生的劳务费，纳入 “劳务费”列支。

第十条 拨款单位转来科研款时，项目负责人应告知对方在汇款用途、附言或跟单信息中注明项目负责人姓名及项目名称，以便科研经费及时、准确入账。

第十一条 科研经费到账后，科研人员持科研合同原件、从“数字财务系统”的“到款查询系统”中打印该笔款项对应的《到账明细单》、《经费预算表》、《科研经费票据开具通知书》和《科研经费财务立项通知书》，到财务处办理立项和开票手续。

第十二条 科研经费未到账之前，一般不提前开具票据。如有特殊情况，科研人员应持科研合同原件、科技与研究生处开具的《科研经费票据开具通知书》到财务处办理票据预借手续。票据开具后，项目负责人应督促对方单位及时转款，确保款项在预借票据当月之内到账。发票一经出具，项目负责人应对票据的安全、完整负责，因保管不善导致票据遗失，将按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

第十三条 提供的技术开发、技术转让、鉴证咨询等科研服务执行增值税简易征收，税率为3%。科研项目应缴纳的增值税由项目经费承担，项目组应在合同签订时将应缴纳的增值税纳入经费预算，财务处负责科研经费相关税费的扣缴工作。科研经费收入缴纳增值税的计算方法为：增值税税额=到账金额÷（1+3%）×3%。

第十四条 项目立项前发生的费用，以合同约定的起始时间为准，合同约定项目开始后产生的费用可以报销。提供合同复印件，可一次性报销。

第十五条 项目负责人应严格按照预算批复和合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移给其他单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十六条 本细则由财务处负责解释，自2020年1月1日起实行，原《电子科技大学中山学院科研经费管理实施细则》同时废止。