

苏州幼儿师范高等专科学校

苏幼专字〔2017〕49号

关于加强学校科研项目经费财务 报销规范的通知

各系部、处室：

根据事业单位会计制度及财务管理规范，按照苏州市委第六巡查组提出对教育系统课题经费管理的整改要求，参照苏教财〔2015〕1号《关于印发〈苏州市教育局直属学校（单位）财务管理实施细则〉的通知》等相关文件精神，结合我校内部的财务管理情况及科研经费管理的要求，对科研经费财务报销作以下规范，特制定《关于加强学校科研项目经费财务报销规范的通知》，对科研经费财务报销作以下规范，请参照执行。

一、票据规范

所有报销内容均需提供课题研究活动时限之内的合法票据，销货单、自行开具的收据等不作为报销凭证。合法票据识别着眼点：票据上应该有两个章，其一为税务或财政的

监制章，其二为销售或服务单位的公章或财务章或发票章。票据后面附有清单的，清单上的单位章应与票据上的一致。

除车票、机票等须对应个人姓名的票据外，发票开具应使用学校抬头“苏州幼儿师范高等专科学校”，开票方需要填写税号的可以向其提供我校统一社会信用代码：123205004669502787。

票据的整理、贴单按照不同内容分别归集，不同内容的单据不要贴在同一张报销凭证后面。专家费使用“聘请校外专家明细表”，差旅费使用“差旅费报销凭证”，除此之外的内容使用“付款凭证”。

课题开题或期中报销时，除票据凭证外需提供课题申报表一份。课题结题后报销，除票据凭证外需提供能显示课题成果的附件。

二、分项报销规范

1. 课题评审专家费：

课题研究中聘请专家进行课题评审产生指导费用的，需详细填写专家费明细表，表格中的每项内容都要填列，其中注意专家的姓名、身份证以及账户信息一定要准确，账户开户行要详细到支行或分理处，以便于财务报税以及资金及时到账不被退票。

专家费计费标准：（税后）副高技术职称及以下专业人员每学时不超过500元；正高技术职称专业人员每学时不超

过 1000 元；院士、全国知名专家每学时不超过 1500 元；每半天不超过 4 学时计费。

用于课题评审的专家费，其个人所得税纳入科研经费的统筹金之内管理，计数公式：发放额低于 4000 元的： $(\text{发放额}-800) \times 20\%$ ，发放额在 4000-20000 之间的： $(\text{发放额}-1 \times 20\%) \times 20\%$ ，发放额超过 20000 的，加成征收。个人在报销时无需计算，由财务统一报税。

2. 设备/图书/资料费：

课题研究中需要采购设备、图书、资料的，需向后勤处申请采购，经后勤处确认学校库存无法提供并且网上平台无法采购的再自行采购，所采购的设备、图书需由后勤处及时纳入资产管理。采购票据需能详细显示采购内容，发票内容笼统的需要后附清单。与课题研究内容不符的设备、图书、资料不予报销。

3. 数据采集费：

数据采集金额在 1000 元以上时，需提供能说明采集内容的清单；3000 元以上的大额数据采集，需事先办理审批手续，报销时附销售合同（协议）。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：

因课题需要参加的会议、培训和外出调研考察等活动须按照学校公务外出的相关要求履行审批手续。会议、培训产生的费用实行一会一结的结算制度，除会议费、培训费票据

外，需提供会议通知或培训通知。会议、培训涉及到外市出差的，根据差旅费管理要求提供来往城市间交通费、住宿费发票，并详细填列差旅费报销凭证，出差期间享受每人每天伙食补贴 100 元，市内交通费 80 元；会议、培训组织方提供食宿交通的，仅给付出差首尾两天的伙食补贴和市内交通费；一般没有特殊原因出差周期超过一天而不能提供住宿费发票的不予报销出差费用。

外出调研产生的差旅费，同上述办法报销，报销凭证上简述调研内容，集中出差次数较多的，需另附调研行程明细。

会议、培训、调研出差至常驻地的，原则上不建议开私家车长途出行，若自行前往，过桥过路费可作为城市间交通费据实报销。单位派车出行的，不再给予交通费补助。

因课题研究而产生的会议、培训、调研出差活动，出行至吴中区、虎丘区、工业园区的，交通费按每人每天 50 元包干使用；出行至张家港市、常熟市、太仓市、昆山市、吴江区的，伙食费按每人每天 100 元，交通费按每人每天 80 元标准包干使用。以上大市范围内出行不能提供交通费票据的，凭部门出具的公务出行审批单报销，会议、培训的附会议、培训通知，调研活动的附调研接收方接收函。

出国出境报销，除提供报销发票以外，需附教育局、财政局审批通过的出国出境预算审批表和决算审批表。

5. 专家咨询费：

课题研究时产生的咨询费，提供咨询服务方为咨询公司的，以咨询费发票报销，超过1000元时，需提供能显示咨询内容的清单；3000元以上的大额咨询，需事先履行审批手续，报销时需附销售合同（协议）；咨询服务方为外请专家时，填写专家费明细表报销，专家费的个人所得税计在课题经费限额之内，具体专家费标准及计税公式参照分项报销内容1.课题评审专家费。

6. 劳务费：

需提供劳务费发票。劳务供应方可凭其本人身份证与劳务合同（协议）在各个国税局网点代开劳务费发票。

7. 印刷出版费：

金额大于等于1000元时，需提供清单。有出版文章、书籍的，需提供相应文章书籍的封面、封底、目录、内页。

8. 其他费用：

根据具体费用内容参照相对应的规定执行。

参考文件附录:

1. 苏教财[2015]1号《关于印发<苏州市教育局直属学校(单位)财务管理实施细则>的通知》
2. 苏财行字[2014]19号《关于印发<苏州市市级机关差旅费管理办法>的通知》
3. 苏财行字[2016]21号《关于印发<苏州市市级机关差旅费管理办法>补充规定的通知》
4. 苏财行[2017]49号《关于执行国内差旅食宿费新标准的通知》
5. 苏财行[2017]46号《关于调整苏州市市级机关会议费开支综合定额标准的通知》
6. 苏财行[2017]56号《关于印发<苏州市市级机关培训费管理办法>的通知》
7. 苏财购字[2015]9号《关于苏州市实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》
8. 苏教规[2013]1号《关于印发<苏州市中小学校校外专家管理暂行办法>的通知》
9. 苏教办[2013]61号《苏州市教育科研项目经费管理办法》

苏州幼儿师范高等专科学校

2017年12月1日

