**一、收入入账流程**

**科 研 经 费 报 账 流 程 图**

校前期

单设项目予以核算

科研收入

不计提间接费及管理费

由科研处分配经费制单

横向收入

到科研处综合科交课题合同或协议

开具“开票通知单”

各类横向均放在“横向课题”项目核算

填写“单位名称、税号、

地址、电话、开户行、

账号、金额”缺一不可

增值税普

通发票

增值税专用发票

免税

增值税及附加税合计税率约为6.3396%

1. 款项未到打借条，待款到账冲借款
2. 款已到，直接记入部门收入
3. 款先到，跨月后开发票，科研处综合科办理分配单交财务处专项科制单
4. 凡开具普通发票者一律交专项科课题合同1份备案，留待税务局备查

交给财务处制单

相关部门拨款

到位经费

持进账单

科研处核实填制“工作量单”或“经费分配单”

科研处提取间接费或管理费

提供课题预算经费表交财务处专项科制单

纵向收入

支出报销流程

设备

经资产处同意自行采购设备

下载打印《新疆农业大学货物类资产自行采购审批表》《新疆农业大学固定资产报增单》

填写相关内容并学院及资产处盖章签字

政府采购设备

一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上、办公家具在500元以上的均须资产处报增

下载打印《新疆农业大学固定资产报增单》《计划采购申请表》

提供设备发票并项目负责人签批

填写相关内容并学院及资产处盖章签字

零散材料（千元以下自行签批报销）

交资产处审核汇总

由教育厅财政厅采购计划

项目负责人学院领导审核签字

专项科审核制单付款

材料费

原始发票报销

单笔支出超1万元的发票及贵重材料附销售合同

原始发票

附测试化验加工合同或协议、明细清单、测试结果

测试、化验、加工、技术服务费

网络通讯费

1、不再报销座机、手机、充值卡、IP卡、电话IC卡、无线上网卡、网络通讯费

2、同一人不得在不同主持人不同课题中重复领取（每人每年仅发放一次）。

3、外单位人员及学生的网络通讯费一律不予报销。

1. 每年12月1日-10日自制表格（发放人员姓名、工行卡号、金额、签名）有学院领导签字、盖学院公章的通讯费发放表到专项资金科录制
2. 通讯费补助发放最多5位课题组成员（不含学生），包括项目负责人，发放不超过300元／人／月

**二、支出报销流程**

支出报销流程

会议费（自主举办）

出版文献信息、传播知识产权事务费

1、按照自治区本级会议费管理暂行办法中的规定会议费用住宿费100元／人／天、伙食费80／人／天、其他费用20元人／天。

2、提供原始发票，参会人员的签到表、新疆农业大学会议费报销审批表、承办会议酒店出具的加盖公章或财务章的明细清单。

3、会议费应符合项目预算，超范围、超标准开支的经费不予报销。

版面费借款

版面费持有发票

出版费

主持人填写新疆农业大学经费领（借）据填写转账支票（同城）或电汇（异地），发票到后冲借款

1、1000元内报现金，1000元以上（包括1000元）办理转账支票或电汇

2、邮局汇款需附手续费小票，网银支付需截图并打印支付页面

需附与出版社签订的合同或协议，办理转账支票或电汇

燃料动力费

车辆燃油费用单次报销千元以下

车辆燃油费用单次报销千元（含）以上

项目负责人自己签批

1、项目负责人自己签批

2、填写详细说明，何时因何课题去何地做何事，说明上负责人亲笔签名

3、学院领导签批并加盖学院公章

差旅费

将每趟出差的相关票据（往返机票、火车票、长途车票、住宿费、会议费等），租车往返的租车票据，租车合同收集到一起报销，会议附会议通知

填写《差旅费报销单》，注明出差事由，出差人姓名、职称

差旅费报销单上学院领导审批

横向课题的加班工作餐

项目负责人自己签批

单次金额不超500元的

登陆科研处网站下载填写《新疆农业大学工作餐》审批表，按次填写

学院领导审批

单次金额超500元（含）的

报主管校领导和校纪检委审批

机票需政府采购以刷公务卡或转账形式支付，不是项目负责人的机票、火车票、长途车票需需注明人员身份并学院领导签字

国际合作与交流

出国交流、合作、参会等全部的相关票据（自出发地至返回地的全部票据）及翻译件

填写《差旅费报销单》

学院领导签字

交财务报销，并按《自治区因公临时出国经费管理办法》及《自治区短期出国培训费用管理办法》予以报销补助

1、新疆农业大学公派出国的红头文件

2、外事处有关回国正常工作的证明

3、外方邀请函

4、各类外国文字提供翻译件

到税务局开具“其他服务”（劳务费）的发票

到财务处办理报销手续，一律填写《工行个人业务凭证》或转账支票打入个人卡中

人员及绩效支出

登陆科研处网站查找【2014】34号文件，下载填写《新疆农业大学科技计划绩效支出发放申请表》、《新疆农业大学科技计划人员费发放申请表》

1、课题负责人签字

2、所在单位领导签署意见，盖单位公章

3、科研处领导签署意见并加盖公章

4、财务处领导签署意见

**科 研 经 费 报 账 流 程**

1、专家咨询费发放表（含姓名、单位、职称、金额、签字等内容）

2、附说明（因何原因做何事发放专家咨询费、发放计量标准、说明由负责人亲笔签名、学院领导签字盖公章）

3、发放金额在千元以下的，提供发票收款人的身份证复印件；发放千元以上通过个人银行卡发放或转账支付，不予支付现金。

专家咨询费

劳务费

原始发票

1、课题聘用人员及临时用工发放表（含姓名、金额、签字等内容）、收款人亲笔书写的收条

2、附说明（因何原因做何事发放劳务费、发放计量标准、说明由负责人亲笔签名、学院领导签字盖公章）

3、发放金额在千元以下的，提供发票收款人的身份证复印件；发放千元以上通过个人银行卡发放或转账支付，不予支付现金。

原始发票

聘用期在2月以上（含2个月）的人员，在支出劳务费时需要劳务聘用合同

支出报销流程

研究生助研补助：

1、每月1-10日（寒暑假除外），向专项资金科报送研究生补助表，并录入电脑。

2、依照财务规范化要求自制助研补助单剪裁至粘贴单大小（左侧留出3cm）

3、发放上限：本科生及硕士1500元/月，博士2000元/月

4、每月需按时发放研究生助研补助，不得累计发放

5、发放不成功的人员，专项科在收到银行回单后会通知个人重新办理录入打卡

无论金额大小必须附双方签订合同或协议，若是个人要附上对方身份证复印件及收据。

租赁发票

租赁费

协作费无论金额大小必须经科研处审核，领导签字，附课题合同或协议及下拨经费合同或协议（含协作费分配金额）。

同城填写转账支票，异地填写电汇到对方单位。

原始发票

借款

协作费

课题主持人填写新疆农业大学经费领（借）据，填写转账支票（同城）填写电汇（异地）到对方单位。

**三、其他事项流程**

其他

流程

档案查询

凭证拍照

自行登陆财务处网站

科研经费信息查询

用户名：ky+名字首字母小写

密码：000（默认）

（新设科研项目及人员请与财务处综合科联系8763157）

财务信息—项目收支明细账——选择相应日期、部门——导出打印——按照打印的账页到财务处专项科办理登记——登记内容：时间、导师、查账人、拍照凭证号——自行查找凭证拍照，并保证放至原处，如有凭证脱页现象，及时告知财务人员。

调账流程

1. 写调账申请报告
2. 注明调账原因（每笔支出只能调账一次，结题项目不予调账）
3. 制调账申请表（每笔调账内容的凭证号、日期、摘要、金额、原支出项目、申请调入项目）交至专项资金科审核

1、科研处领导审批、签字

2、财务处领导审批、签字

交至专项科调账

各类盖章事项

1、项目（课题）申请书盖章

2、立项合同、经费预算书盖章

3、结题报告、决算报告书盖章

3、结项审批书、审计报告盖章

4、审计管理层申明盖章

凡需盖章的各位老师请自行了解清楚加盖何种印章，由专项科审核后予以盖章。

印章分为：1、财务负责人

2、新疆农业大学专项资金科财务专用章

3、新疆农业大学财务处财务专用章

4、新疆农业大学财务处公章

**备注：1**.每张发票右上角须经项目负责人签字，右下角经办人签字, 必须用碳素笔签字，各项支出应遵循各自的项目预算，以预算为主。

2.报销金额3-5万由财务处副处长签字，5万（含）以上由财务处处长签字，10万(含)以上由主管科研的校长签字。

3.调出人员及长期出国（一年以上）的人员的所有支出、向协作单位拨付经费、一次性报销金额及借款5万（含）以上、绩效支出和人员费必须由科研处领导审批签字报销。

4.禁止报销项目：赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资、奖金福利等相关费用。

5.校前期资助课题经费禁止报销“购置设备、招待费、工作餐、电话费补助、人员费、研究生助研补助”等费用。

6.纵向课题严禁列支餐费、食品、招待费、礼品费、劳保用品、论文评审费、答辩费、研究生培养费、车辆维修、审验、保险等费用。

7.购买机票注意事项：一是通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）采购机票，二是自行采购，但必须登陆政府采购网站截图并打印与购买机票日期相同、时间段大体一致期间的机票截图，证明自购机票低于政府采购官网价格方可报销，机票一律刷公务卡或以转账形式支付。