****

**新疆农业大学**

科研财务报账培训手册

**财 务 处**

2016年5月

**目 录**

现金及银行结算 1

票据规范 5

科研经费到账业务办理 8

日常报销业务 11

校内转账业务 23

借款规定 24

调账规定 25

档案查询及盖章 26

现金及银行结算

1. 现金结算

科研经费报账在以下范围内可以使用现金(以下所称现金均指现金刷卡或打卡支付)：

1. 支付给个人的劳务报酬；
2. 出差人员必须随身携带的差旅费；
3. 千元以下的零星支出；
4. 发票金额在千元以上，售货方确属个人，提供个体经营户营业执照复印件并加盖公章，在税务局代开发票的；
5. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

**二、银行结算**

1、银行存款账户种类

银行存款是指单位存入银行或其他金融机构的款项。我校开立账户的种类有以下两种：

（1）基本存款户：指存款人办理日常转账结算和现金刷卡收付而开立的银行结算账户。

（2）预算单位零余额账户（国库）：通过财政厅拨付的科研经费零余额项目收支的账户。

**2.银行存款账户的使用**

共同点：两种银行账户都可以办理转账、现金刷卡等结算业务。

3.银行结算方式

(1)支票

支票是指出票人签发的委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

支票分类：现金支票和转账支票。

支票功能：现金支票只能提取现金，我校目前一律通过填写工行《个人业务凭证》打款（万元以下款项），或通过刷卡形式付款（万元以上，含万元）。

转账支票不能提取现金，只能用于转账到对方银行账户，零余额转账必须提供对方单位全称、银行开户行、银行账号和银行行号。

**（2）网银转账**

通过网上银行转账形式，一般2-3个工作日款项可到达对方单位账户，对方单位可通过网银账户查询到账款项或取开户行取回单。转账支票背面必须填写对方单位全称、银行开户行、银行账号。

**使用转账支票应注意的问题**

支票不得弄脏、折叠；

②支票的有效期为10天（遇节假日和周末顺延）；

③支票印、鉴章须清晰；

④支票金额的大小写一致,字迹不得有涂改；

⑤付款单位名称、开户银行、账号及收款单位名称填写要齐全。

**重新办理支票的手续**

①支票因折叠、过期、收款单位名称有误等原因，需重新办理支票业务时，须持作废支票到财务处重新领取支票；

②各项目应尽量减少重开、作废支票数量；作废支票交财务人员，不能自行销毁。如果经常发生此种行为，财务处将对项目负责人和报账员采取必要的处理措施；

③支票遗失，应立即到报社办理“挂失止付通知”，持此通知到银行办理挂失止付。待承付期满后，银行确未支付的需要补办支票，经办人应填写书面说明经学院负责人、项目负责人审签，写清开票日期、金额、支票号、丢失原因等（已经出账的还要写清凭证日期、凭证号、部门号、项目号等），注明因此张支票引起的经济纠纷由当事人承担；

④因支票遗失，未及时办理挂失止付的，所造成的经济损失由经办人、项目负责人自行承担。

**领取支票的规定**

①使用范围：支票适用在同城或同一票据交换区域内使用（乌鲁木齐、昌吉）；

②金额起点：支票结算起点为1000元，结算起点以下的可以使用现金；

[提示]

支付金额在1000元以上未以支票、电汇等转账方式支付的，但以公务卡形式支付的，应附刷卡记录单。

③支票经办人必须为本校教工或报账员。

(2)电汇

① 规定同支票。

② 汇入、汇出款项信息的规范填写。

**汇入款项：**

**单 位 ：新疆农业大学**

**开 户 行：农行乌鲁木齐南昌路支行**

**账 号：30004601040000532**

**汇入用途：XXX（人名）科研经费**

**（请老师要求对方汇入时注明姓名，方便到账时财务部门及时入账）**

**汇出款项：**

**申请人填写以下信息：**

**单位 ：新疆农业大学**

**开户行：农行乌鲁木齐南昌路支行**

**账号：30004601040000532-01**

**收款人全称和账号按对方单位提供的信息填写，开户行名称要在前面加省市。**

**用途：可按发票填写用途，如：材料款、试剂款、测试费、加工费、版面费等，字数在5个字以内（含5个字）**

**科研经费有关信息：开户行行号：10388100046**

**税 号：650103457601586**

* 1. **公务卡**

公务卡是指经预算单位审核同意，以单位在职在编职工个人名义开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，就其本质而言公务卡就是银行信用卡（贷记卡），具有一定透支额度和免息还款期，具有其他普通信用卡的所有功能。

**1、公务卡的使用范围**

预算单位财政授权支付业务中的零星购买支出（贰万元以下），包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费等。对其余大项开支，仍应使用支票或财政直接支付等方式办理。公务卡的主要特点是有透支功能，刷卡消费日到还款日可以享受免息，免息还款期为25-56天。

**2、公务卡的结算程序**

1. 科研人员（单位在职职工）在公务活动中原则上不需要预借现金，直接在公务卡透支额度范围内进行刷卡支付，并取得相应报销凭证（发票等）和经职工签名的刷卡消费凭证（POS小票）。
2. 单位职工按单位内部财务制度的有关规定，在免息还款期内，持发票、公务卡刷卡消费凭证等有关报销凭证到本单位财务部门申请报销，对不予报销部分，由职工自行偿还。
3. 财务人员审核予以报账后，填写《新疆农业大学内部转账支款单》，收款单位填写：工行公务员卡，其他同支票的填写。
4. 公务卡不予报销的情形：

公务卡用于个人消费的部分；

报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（POS机小票）不符的；

持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

因持卡人个人原因，未能在公务卡免息还款期内到单位财务部门报销，所造成的罚息和滞纳金等；

因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡盗刷所形成的支出和损失；

其他不符合财务管理规定的消费。

**备注：千元以上、几张连号合计上千元发票，必须以转账形式支付，或公务卡支付。**

票 据 规 范

1.原始票据的类型

原始票据分为财政部门统一监制的票据、税务部门统一监制的票据。

（1）财政部门统一监制的票据分为两大类：政府非税收入票据和其他财政票据，票据正上方有财政部门监制章。

（2）税务部门统一监制的票据指的由国家及省级国税、地税部门监制的票据，票据正上方有税务局监制章。

2.报销原始票据的基本要求

（1）票据要求真实、合法、完整。

（2）支票、汇款的收款单位、金额应与合同内容、发票保持一致。

（3）付款方名称应填写“新疆农业大学”。

（4）购货发票应注明日期、详细填写购物品名、规格型号、单价、数量、金额（大小写必须相符），票据内容不能擅自添加、涂改。

（5）票面须盖有收款单位的发票专用章或财务专用章。

（6）购买实物发票报销时发票右下角须由经办人、验收人签字，验收人和报销人不能为同一人，**签字应清晰可辨，应使用碳素笔签字，不得使用铅笔、油笔、蓝色钢笔。**

（7）科研人员不得使用假发票报销，报销时经办人须到相关网站，自行查询发票的真伪。国税发票登陆新疆维吾尔自治区国家税务局，地税发票登陆新疆维吾尔自治区地方税务局的“发票查询” 栏目进行查询。如发现使用假发票报销的行为，将追究项目负责人的责任。查询范围仅限税务票据，财政票据目前尚不能查询。

**发票的真伪查询**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 税务局 | 查询电话 | 查询网址 |
| 新疆国税 | 0991-12366 | <http://www.xj-n-tax.gov.cn/zxbs/sscx/fpzwch/> |
| 新疆地税 | 0991-5573566 | <http://www.xjdsj.gov.cn/> |

3.报销时不予受理的发票

（1）没有财政部门或税务部门监制章的。

（2）内容不完整(如无数量、单价、金额和经济业务内容)的。

（3）未加盖收款单位发票专用章或财务专用章的。

（4）金额大小写不符的。

（5）挖补、涂改、虚假发票等其他不符合财务规定的。

4.票据的粘贴

为便于会计凭证装订和会计档案的管理，报销的票据粘贴要规范、牢固，具体要求：

原始票据分为大票和小票，凡大票一律不用粘贴，例如平常报销的国税局、地税局的通用机打发票、增值税发票、机票等。小票如:餐票、出租车票、长途车票、通行费、停车费、邮局汇单、部分机打的燃油票等票据，这类票据要按规定粘贴在粘贴单上。

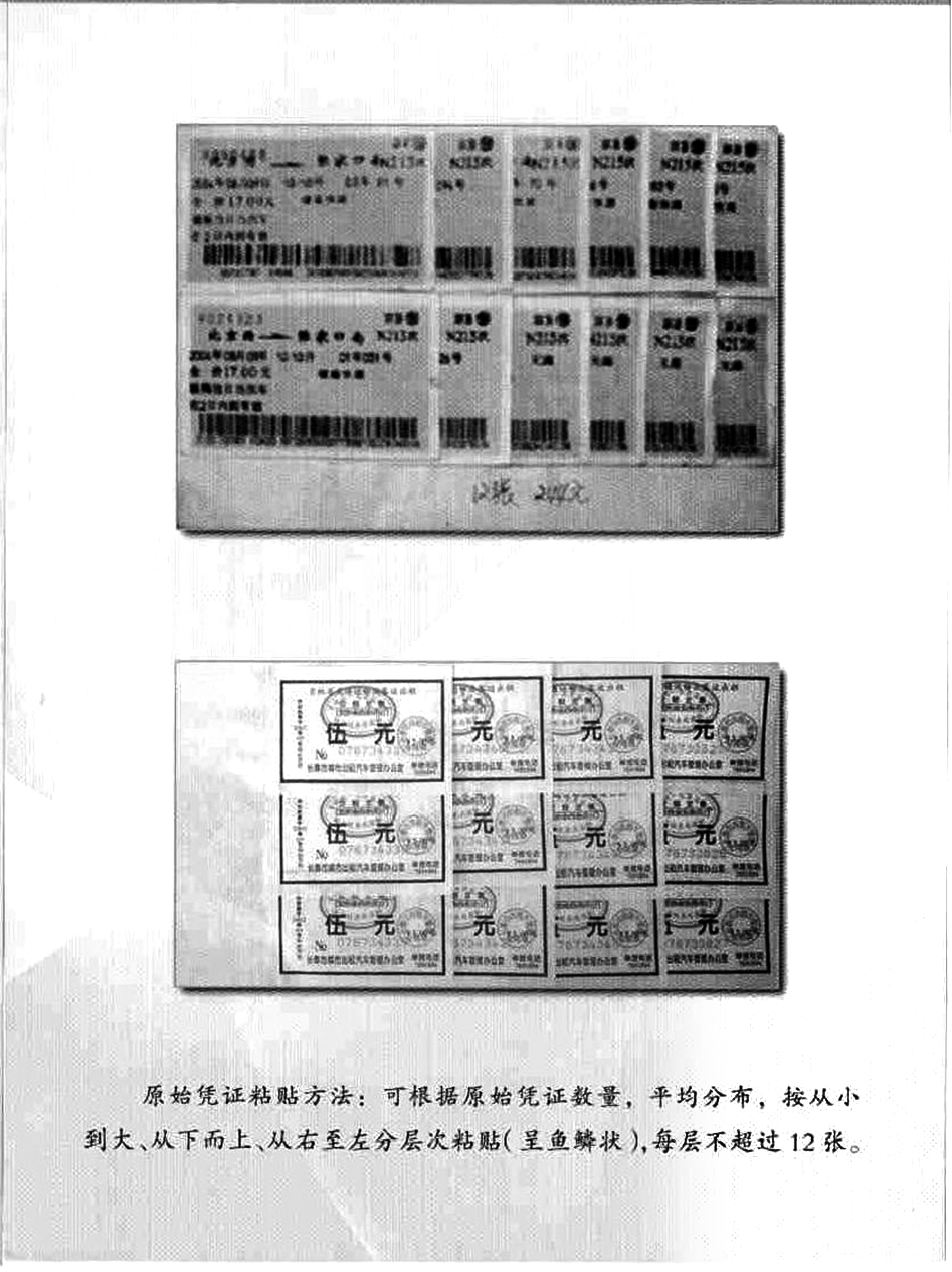
（1）原始单据应按照办公费、邮电费、车费、餐费、材料费、燃油费等归类整理。

（2）同类票据按大票在下、小票在上的要求粘贴在凭证粘贴单或按金额的大小依次排列粘贴。粘贴单在校财务处专项资金科领取。（禁止使用订书机）。

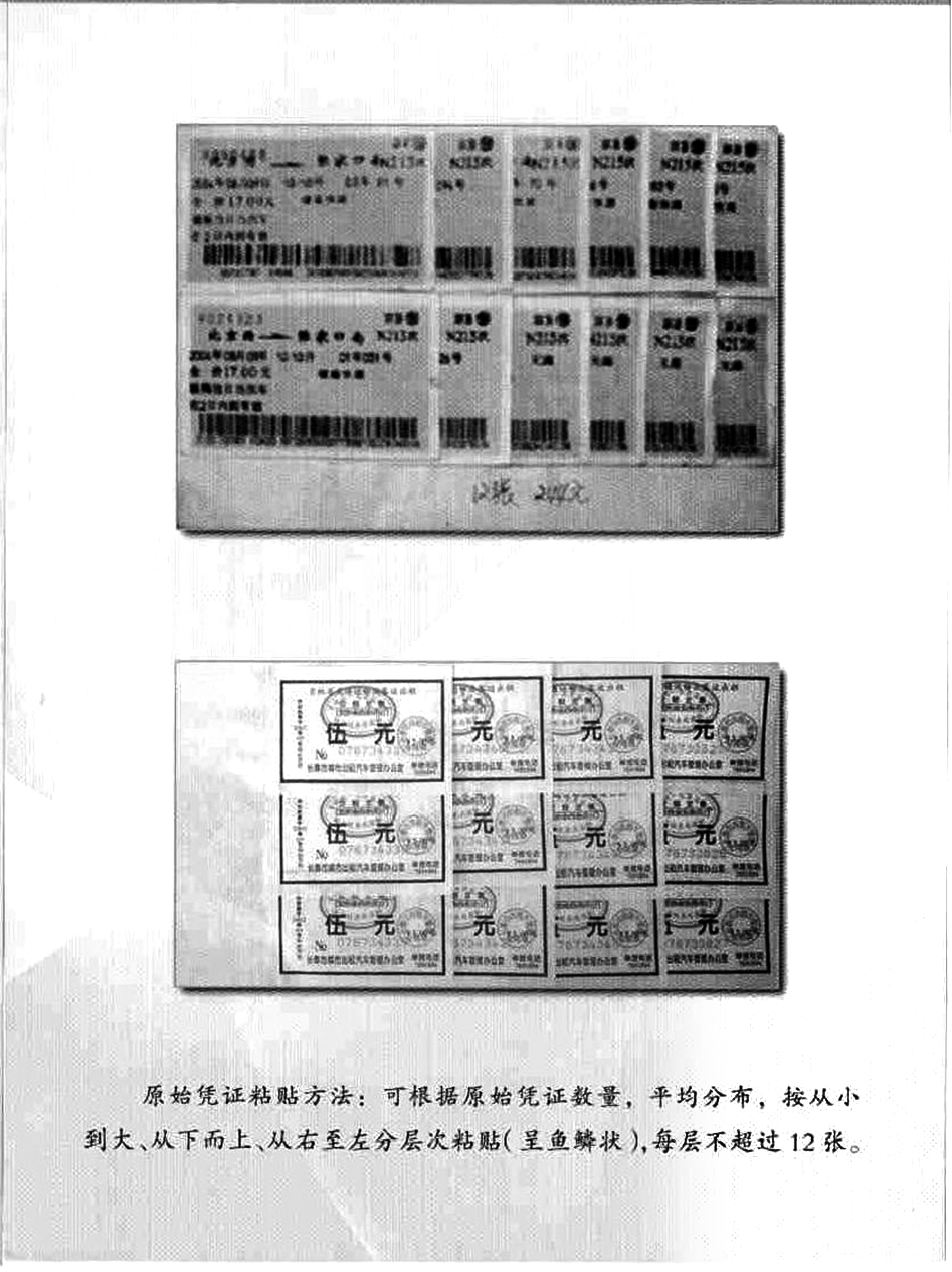
（3）对于发票数量多、面积小的票据应按从左到右横向呈鱼鳞状粘贴好，不能超出报销单页面大小。一般上下2排粘贴，每张粘贴单最多粘贴20张，可3排粘贴的，最多粘贴30张，超出部分另纸粘贴。

（4）粘贴时一般要求粘贴单左侧的上、下、左侧与纸张对齐，一般餐券、出租车票、通行费等票据都可对齐左侧边距粘贴,有些票据例如火车票请在装订线以内粘贴，避免有效信息被装订，无法查阅。

**样本：（见下页）**



预留装订线粘贴



顶头粘贴

原始凭证粘贴方法：可根据原始凭证数量平均分布，按从小到大、从下而上、从左至右分层次粘贴，呈鱼鳞状，每层不超过10张，贴2排的不超过20张，贴3排的不超过30张。

5．票据遗失的办理

票据遗失原则上不予报销，如有特殊情况的，首先到原开票单位索取原始凭证存根联的复印件，加盖对方单位的“发票专用章”或“财务专用章”，附详细书面材料并承诺不重复报销，由项目负责人、学院领导审批且加盖单位公章，经财务处专项资金科会计人员审核、财务处处长审签后，可视同原始发票办理报销。

科研经费到账业务办理

根据科研经费的性质，财务处目前按三种类别予以核算入账，根据资金的性质开具不同的票据。

一、纵向课题经费到账提供票据的办理

纵向科研经费：国家、各部（委）和自治区、自治区各厅局级地州市县科技主管部门下达或批准资助的各类研究计划拨付的科研课题经费。

1、由课题负责人携带课题合同等相关课题资料到科研处认定并办理《科研经费到账通知单》或《XX经费分配表》，由科研处注明计提间接费或管理费比例，此笔经费由科研管理处收取。老师请在备注中注明课题项目的名称简称，不超过8个汉字，专项资金科据此设立项目，项目名称的使用一直延续到该项目结题，报销账务时均以该项目名称签批，签批时不得乱立名目，签批项目名称、课题名称与财务处设帐项目名称不一致的，导致支出项目不符的，由课题负责人承担责任。

2、凭《科研经费到账通知单》到财务处专项资金科对来款的“银行进账单”进行拍照打印出来或者办理“银行进账单”复印件，加盖专项资金科财务专用章交对方单位。汇款单位凭加盖我校财务专用章的《银行进账单》复印件做相关支出。

3、需开具我校财政厅领用的《资金往来结算票据》的，由财务处专项科审核同意后到资金结算中心开具。

4、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、财政厅国库处等拨付的科研课题经费，对方无需我校提供票据，老师只需办理《科研经费到账通知单》即可，或者由科研处提供《XXX课题经费分配表》。

5、**凡纵向课题向财务处专项资金科提交预算批复书一份**，财务处据此设置预算额度，每个纵向课题财务部门都予以单设项目核算，老师可通过对应的课题名称查询经费收支情况，按照财务处的帐表填写决算报表及中期审查报表等。

二、横向课题经费开具发票的办理

横向科研经费：指企事业单位等委托我校科技人员进行产品开发、咨询、规划、培训、服务类课题的经费。由于横向课题一般都没有预算，也无需提供决算报表，因此财务处专项资金科对老师的各类横向经费统一设置一个项目“横向课题”予以核算，无论何时到账的何处经费均放在一起核算，不再分类核算。

1、凭课题合同等相关资料首先到科研处办理《科研项目横向课题开票通知单》，**提供对方单位具体名称、税号、单位地址、银行账号、开户行名称、单位电话、开具发票的内容、金额共八项内容缺一不可并明确落实，提供开票内容有误者停办开票业务，经课题负责人申请由学院保证后予以办理。**

2、凭上述手续并提供横向课题的合同复印件一份到专项资金科办理开具税务发票业务，并承诺款项的及时到帐，对开具发票的资金在承诺期限内（1个月）不能到账的，停止办理报销业务。

3、科研经费学校目前有增值税专用发票和增值税普通发票两种发票，老师请先自行与付款单位确定开具何种发票，避免发票开具后退票作废。

4、按照税务局对高校的优惠政策，2016年2月起增值税普通发票暂免征收增值税；增值税专用发票按律征收6%的增值税，课题的需开票金额／1.06×0.06，此外还需按税额的7%上缴城建税，3%的教育费附加，2%地方教育费附加，合计税率约为6.3396%。

5、横向课题按科研处规定开发票的提取4%的管理费或间接费，不开发票的提取7%的管理费或间接费，此项费用由科研处收取。

6、预借发票的办理

发票是收款的凭证，尽量保证款项到账后开具发票，为保证工作的顺利进行，经办理相关审批手续，可酌情少量预借票据。

办理要求：

持合同或协议到科研处办理《科研项目横向课题开票通知单》；

到专项资金科填写借款单，注明发票号；

办理“预借发票”的责任人为预开发票的项目（课题）负责人,经办人为本人或报账员；

同一人只能预借一次票据，谁预借谁归还、前票不清后不续借。。

若超过承诺期限款项仍未到学校账户或未收回预借发票，且未及时向会计人员书面说明情况，财务处停止办理预借发票责任人的报销业务并从其他项目经费中扣除相应经费。

预借发票开具后，经办人员要及时关注经费到账情况，经费到账后应及时办理入账和核销预借发票的手续。

**三：校前期资助经费**

课题经费由学校拨付，科研处分配经费，交财务处制单，此项经费不计提间接费或管理费。

日 常 报 销 业 务

一.报销业务流程

凭原始票据到校财务处专项资金科办理报销

经办人报销人在发票右下角签字、项目负责人、学院领导在右上角签字

会计人员填写“新疆农业大学报销单”，发票附后

财务处会计科、专项资金科、后勤核算科会计人员审核并制单

报销人填写现金支款单，万元以下还需填写工行个人业务凭证（**不填写日期，**填写收款人户名、卡号、金额、存款人姓名、证件名称、证件号码、电话、客户签名）、工行签字单（右下角签名），万元以上无需填写，要求转账的填写转账支款单、电汇单**（电汇单不填日期）**

会计复核人员复核盖章

核销借款

报销人持以上填写的各种单据到资金结算中心办理业务

1. 资金结算中心万元以上的现金办理刷卡业务，零余额办理对外现金支票，到行政楼后面工行领取。
2. 万元以下受理各项单据次日上午送工行办理打卡业务，
3. 转账的根据不同情况予以办理网银（提供开户行、银行账号）、对外转账支票或者电汇。零余额不能办理网银，一律办理对外现金支票或转账支票，零余额必须提供开户行行号。

银行支付

现金打卡、刷卡

**二.报销要求**

**1、差旅费**

是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、学生意外伤害保险、包括课题组成员的交通工具运行和维持费用，如租车费、汽油费、过路费、停车费、维修费（仅指横向课题）等、与课题相关的国内学术会议的注册费、科学考察费等。无论横向课题、纵向课题及校前期资助经费课题，差旅费的开支标准均按照新疆维吾尔自治区人民政府办公厅“新政办发[2014]77号”文件《自治区党政机关事业单位差旅费管理办法》的相关规定执行。

**注意事项：**

（1）购买机票注意事项：本校职工一律刷公务卡通过政府采购机票管理网站购（www.gpticket.org）买机票，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；为学生购买机票，不能刷公务卡的，须以转账形式支付；为专家购买机票，尽量以公务卡或转账形式支付，专家自购机票来我方报销确实不能支付的，说明原因报销现金。

（2）出差由当地提供住宿无发票的，由提供方开具住宿证明，注明住宿人员姓名及住宿日期并盖章；租车（必须付租车合同）或自带车出差需报销差旅费补助的，有住宿费没有往返车票，只有通行费、燃料费的，必须填写说明，注明出差人姓名、课题名称、事由、往返日期，说明由负责人亲笔签名并由学院领导签字证明盖章。

（3）差旅费借款不能挪作他用，在差旅费报销时一并归还，报销单注明借款金额、报销金额、退还金额或超支金额。

（4）课题负责人依据课题预算报销加班工作餐，无预算的严禁报销工作餐，横向课题依据科研经费管理办法酌情报销加班工作餐，填写《新疆农业大学工作餐审批结算单》，注明用餐人员名单，学院或所在单位领导审批，一次就餐超500元的按照招待费审批流程办理（主管校领导审批，报校纪检委签字盖章）。

2、设备费

指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、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。

①仪器设备的购置先到校行政楼三楼资产处资产科办理政府采购或自行采购的相关手续，固定资产的认定由资产科负责，某些大额而又不予确认设备，认定为材料、耗材的需由资产科人员在发票上签名予以确认。

②设备购置报销时需附以下材料：发票、登陆资产处网站下载填写《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》，政府采购设备下载填写《新疆农业大学固定资产报增单》《计划采购申请表》。

**注意事项：**

（1） 固定资产是指①一般设备单位价值在1000元（含）以上、专用设备单位价值在1500元（含）以上，②使用期限在一年以上，在使用过程中保持原有物质形态的资产。③单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

（2）购置办公家具金额在500元（含）以上，均须到资产处办理固定资产登记。

3、材料费

是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。包括原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费及单独购置的设备配件等。

**注意事项：**

（1）在报销时，不能明确为项目所需的设备、物品，食品、饮用水、饮料等，必须说明原因，因何课题何种需要购买，使用人等由学院盖章，学院领导签批。

（2）报销发票为笼统名称的，如办公用品、材料、耗材、维修费、试剂等，必须附开票方加盖公章或财务章的发票明细清单，注明名称、单价、数量、金额。

（3）单次报销材料金额在万元（含）以上及大宗贵重材料须付销售合同。

4、测试化验加工费

是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位、内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（含数据加工）、合成等费用。

**注意事项:**

测试化验加工费在报销是应提供双方签订的委托业务合同书及对方单位加盖财务专用章或发票专用章的明细清单及测试结果；

5、燃料动力费

是指在课题研究开发过程中仪器设备及专用设备等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等（包括科学考察发生的车辆燃油费用）。不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等应在间接费用中列支。

**注意事项:**

(1) 校内结转水电费、物业费、维修费等，填写《新疆农业大学内部核算转账单》，一式两份复写并由项目负责人签字并注明支出项目交校财务处专项资金科办理。

(2) 外出实验考察确实需要燃油支出的，报销千元以上（含千元）的应后附考察说明并在其中注明项目名称、考察任务、时间、地点、驾驶车型及金额。**说明由项目负责人亲笔签名、学院领导签字、学院盖章。**

6、会议费及培训费

是指在课题研究开发过程中在国内外组织开展学术研讨、咨询以及协调课题等活动而发生的会议费用和培训费，为成果推广发生的培训费。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费标准按照自治区党委、自治区人民政府办公厅“新党办发[2014]19号”文件《新疆维吾尔自治区本级会议费管理暂行办法的通知》的有关规定执行。培训费按照新财预[2014]58号文件《新疆维吾尔自治区党政机关培训费管理暂行办法的通知》的有关规定执行

**注意事项:**

(1)参加会议，须附上组织单位签章正式的会议通知方可报销；

(2)参加培训，须附上组织单位盖章正式的培训通知方可报销，使用纵向科研经费列支的，应严格按预算执行。

(3)用科研经费自主举办会议的，报销时在科研处网站下载填写新农大办发[2014]34号文件中《新疆农业大学会议费报销审批表》，并提供会议承担酒店提供的明细清单并加盖公章或财务专用章，说明支出内容，例如：场租费、住宿费、工作餐费、交通费及文件资料印刷费及其他费用等。

(4)科研经费举办的会议属于“三类会议”，三类会议原则上不得超过2天，会议报到和离开的时间不得超过1天，驻会工作人员控制在会议代表人数的5%以内，三类会议标准：住宿费100元/人/天，伙食费80元/人/天，其他费用20元/人/天，合计200元/人/天。

7、劳务费

劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题或课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后）和临时聘用人员等的劳务性费用。如项目聘用人员和流动人员（含在校研究生）等的劳务性费用和社会保险费用。课题承担单位聘用的参与研发任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

劳务费支出的类型：

①时及长期聘用人员劳务费；

②外籍人员劳务报酬；

③聘用离退休人员劳务报酬；

④本科生、研究生助研津贴；（附样表见下表）

⑤专家评审费。

**20XX年X月研究生助研补助表**

**单位：XX学院（盖学院或单位公章）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 卡号（工行储蓄卡） | 学生姓名 | 助研补助金额 | 签名 | 备注 |
| 622208300000000 | 张XX | 1000.00 |  | 从2014年国家自然基金支2000元，从横向支1000元。 |
| 622208300000001 | 李XX | 800.00 |  |
| 622208300000002 | 王XX | 1200.00 |  |
| 合计 |  | 3000.00 |  |

学院领导： 项目负责人： 制表人：

**注意事项:**

(1)本科生、研究生助研津贴原则上按月发放，寒假2月份暑假8月份可顺延到开学后3月份和9月份发放，**每月1-10日送交表格，遇节假日周末顺延，有工资收入的在职研究生不得发放研究生补助，**一律提供工行储蓄卡卡号，不得累计跨月发放，每月每个课题主持人送交表格一次，不得多次重复送表，表格中注明从何课题支出，**项目负责人亲笔签名，打印姓名无效，**学院领导签批、学院盖章，表格制成粘贴单大小，**学生必须亲笔签名**。专项科每月15日之前汇总表格送交银行打卡发放，银行打卡时间约是每月的15日到25日之间。

**发放不成功的**学生专项资金科会在收到工行反馈的不成功通知单后逐个通知，收到通知的学生再次到专项资金科录入发放有关信息，待不成功的所有学生的信息重新收集完毕后，再次送交工行打卡发放。

(2)**纵向科研经费严禁支出论文答辩费、评审费。**

(3) 领取劳务费必须由本人签收或发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签代领。对于通过领取劳务费方式套取资金的行为，将追究项目负责人的责任。

8、外协费（协作费）

指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，发生外协费时，必须与协作单位签订相关的合同书。

**注意事项:**

对方单位为企业的报销时应提供应提供对方单位的正规税务发票，对方单位为高校、科研院所的涉及应税资金的应使用税务发票，不涉及应税资金的，凭加盖对方财务专用章的银行进账单复印件报账。转出的科研项目外协费需经科研处审批，并附有课题预算批复书、合同书或协议书。（封面、外协单位列表及外协费金额及盖章页部分）

**9、网络及通讯费补助**

网络及通讯费补助费的发放实行包干制，课题主持人（学校设立的科研课题除外）每人每月可从科研经费中发放通讯费补助300元（不再报销座机、手机、充值卡、IP卡、电话IC卡、无线上网卡、网络通讯费等），课题参加人员发放人数不得超过5人，含5人，不能为其他单位和学生发放通讯费补助。其额度由主持人掌握，但不得高于主持人。表格需学院领导、项目负责人、制表人签字，并加盖学院公章。

项目负责人在申报该项补助经费时，**应先自行确定项目有无该项预算，避免无预算或超预算支付。**该经费**每年12月1日至10日报送表格**，银行卡一律提供**工行卡号**，不得在不同课题及不同负责人项目下重复领取，每人每年只限一次领取一笔通讯费补助，表格在校财务处网页下载，由专项资金科统一汇总送交银行打卡发放，逾期不再办理。表格如下：

**20XX年科研经费通讯费补助**

**单位：XXX学院（学院或单位盖章）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 银行卡号（工行卡号） | 姓名 | 金额 | 签名 | 备注 |
| 6222083100000000 | 张XX | 3600.00 |  | 从横向课题中支（或者批“从XX项目支3000元，XX项目支5100元等”） |
| 622208320000000 | 李XX | 2000.00 |  |
| 622208330000000 | 王XX | 1500.00 |  |
| 622220834000000 | 赵XX | 1000.00 |  |
| 合计 |  | 8100.00 |  |

学院领导： 项目主持人： 制表人：

10、国际合作与交流费

指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用，含国际交通费、差旅补助费、国际学术会议注册费、科研人员应课题需要到国外考察、交流、调研、实验等产生的费用等。国际合作交流费中课题研究人员出国标准按照新财行【2014】339号文件《新疆维吾尔自治区因公临时出国经费管理办法》和新财行【2014】349号《新疆维吾尔自治区短期出国培训费用管理办法》的相关规定执行；外国专家来华工作开支标准参考国家相关规定执行。

出国回国人员应及时到外事处办理回国手续，并持学校有关外派出国文件或外方邀请函和相关票据（出国交流、学术研讨相关票据：往返机票、住宿费、会务费、签证费、培训费、技术服务费、汇总一起报销），到财务处办理报销手续，**报销时提供出国当日外币汇率。**（自行在中国银行打印出发日或兑换外币日的汇率及美元汇率），用以结算差费补助。**国外文字的相关票据请提供翻译件**。

**11、出版/文献/信息传播/知识产权事务费**

是指在课题研究开发过程中，需要支付的图书资料、出版费、资料费、印刷费（含打字、复印、印刷、制图）、专用软件购置费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。图书、印刷费提供明细清单。出版费一律付出版合同，其他各项费用金额万元（含）以上提供合同、明细清单，万元以下附明细清单。

**注意事项：**

论文版面费、审稿费千元以上的可自行汇付，但必须付汇款的依据，比如：邮局汇款的小票；网银转账的银行回单等；支付宝转款的打印界面；汇付的手续费项目负责人签批后也可以报销。

**12、咨询费**

专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的专家、专业技术人员咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准：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/天/人、其他专业技术人员300～500元/人/天的标准执行。会期超过两天的，第三天以后的咨询费标准参照高级专业技术人员300～400元/人/天，其他专业技术人员200～300元/人/天执行；以通讯形式组织的咨询，执行标准分别为60～100元/人次和40～80元/人次。

发票后须付发放表或收条，姓名、单位、职称、金额、签名以及合计金额，发放原因和计量依据，千元以上的专家咨询费请在银行柜面办理转款手续，或者网银支付并打印银行回单。提供带有收款人姓名全称的银行回单，千元以下的可以用现金发放，需附发放表或收条以及收款人身份证复印件、联系方式。

**13、租赁费**

指项目实施需租赁外单位的专用仪器、设备、场地、试验基地、土地、试验地、房屋等发生的费用，原则上不得超过财政资助经费总额的15%，报销时必须付租赁合同。

**14、技术引进费、技术服务费**

是指项目研究开发过程中所发生的购买专有技术、技术成果等费用。发生技术引进费时，必须与合作单位签订相关的合同书。

**15、其它支出**

是指课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。包括为满足新增设备安装使用的需要对实验室进行的小规模维修和改造费等。以及包括为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效人员支出等。

**注意事项：**课题项目中的绩效支出和人员支出开具“劳务费”或者“其他服务”（依税务局的要求而定）的发票，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》，申请表由课题负责人签字；所在单位领导签署意见，盖单位公章；科研处领导签署意见并加盖公章；财务处领导签署意见，办理打卡发放业务。

16、禁止报销的项目

(1)科研经费禁止列支赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资、奖金福利等相关费用。

(2)纵向科研经费禁止列支餐费、食品费、招待费、礼品费、劳保用品、论文评审费、答辩费、研究生培养费、有工资收入人员的劳务费、车辆维修、车辆保险、车辆审验等与科研项目无关的费用。

(3)校前期资助课题禁止报销“设备购置费、招待费、工作餐、电话费补助、人员费、本科生、研究生助研补助”等费用

三、网上账务查询

项目账务查询：可登陆新疆农业大学财务处网页科研经费查询中进行账务查询，账号为科研kyxxx,均为小写字母，（其中xxx为项目负责人名字首字母小写），密码在初次登陆时均为000，登陆后可自行更改。

四、经费审批手续

一般情况下的相关经费支出，由项目主持人负责签批即可，特殊情况有以下几种：

**1、凡有下列情况之一者，应经所在单位领导审批后方能报销**

实验室的改装费用；

课题通讯费补助；

差旅费补助；

本科生、研究生助研补助；

劳务费；

不是主持人本人的机票、火车票、住宿费票据的；

重复的车票及时间上不可能往返的车票；（必须付详细说明并盖章签字）

累计金额在千元以上的燃油费；（必须付详细说明并盖章签字）

**2、凡有下列情况之一者应经科研管理处领导审批后方能支出**

单笔报销金额5万元及累计达5万元(含)以上的支出，借款在5万元以上的；

调离学校的科研人员及长期出国在外人员（1年以上）的经费支出；

向协作单位拨付经费；

绩效支出及人员费；

非课题主持人签字的票据；

其他需审批的支出。

**3、凡有下列情况之一者，应经财务处处长及主管科研的校长审批**

对于单笔业务金额在3万元（含）以上5万元以下的，需由财务处副处长审签后方可按照一般的财务程序办理报销手续。

对于单笔业务金额在5万元以上的，需由财务处处长审签后方可按照一般的财务程序办理报销手续，

单笔业务支出在10万元（含）以上需主管科研校长审批。

**4、报销招待费和工作餐500元以上者，由主管科研的校领导签字，到校纪检委办理审批手续，由纪检委签字盖章后到财务处办理报销手续。**

五、科研项目经费决算报表及科研项目任务书、经费下达任务书盖章的办理

1、科研项目经费决算报表、从财务处主页“科研经费查询”系统中打印出项目（课题）校内主持人和所有参加人的项目财务明细账。

2、填报课题年度、结题等经费决算报表。

3、持上述材料（课题财务明细账和结算报表）到科研管理处审核盖章后到专项资金科办理审核盖章手续。

4、持科研项目任务书、立项合同、经费下达任务书、经费预算书、结题报告、审计报告、审计管理层申明书等到科研管理处审核盖章后到专项资金科办理审核盖章手续。

5、各类盖章事项请项目负责人自行明确盖何印章。

6、科研经费一般涉及财务处印章有：财务处处长私章、新疆农业大学财务处专项资金科财务专用章、新疆农业大学财务处公章、新疆农业大学财务专用章。

校 内 转 账 业 务

1. 校内结算的内容

校属各单位之间办理结算业务，可以填写《新疆农业大学内部核算转账单》（俗称两联单），科研经费向水电暖中心交付水电费、暖气费，向物业中心交付水电费、维修费，以及向学院缴纳水电暖费用及实验室使用费、测试加工等费用，可以凭内部核算单予以结算。

2.校内转账业务流程

复写《新疆农业大学内部核算转账单》一式两份，注明付款及收款单位名称、转账项目编号、项目名称

填写转账内容及大小写金额，给学院转暖气费、水电费、实验室使用费、测试费等各项业务的附明细清单，学院盖章。

经办人、项目负责人签字。

送交财务处专项资金科审核制单转账

2.内部转账业务规定

校内结算

（1）业务往来内部转账，由经办人持转账单据到专项资金科办理。

（2）凡用科研经费转实验室使用费、试验费、实验费、测试费，须附相关协议合同或明细清单并由项目负责人、经办人员签字后方可办理转账。

（3）已结题的课题，禁止转入款项。

借 款 规 定

1.借款业务流程

（1）科研人员在具备刷卡结算条件的场所无需办理借款手续，持发票和POS单据办理报销手续即可（2万元以内）。

（2）科研人员出野外或县以下地区或确实不具备刷卡条件的地方，可以提前预借现金。

（3）在财务处专项资金科填写《新疆农业大学费领（借）据》，办理借款手续。借款1万元以上（含1万元）需填写《大额现金借款支出预算表》，借款金额审批参照报销支出的审批手续。

（4）借款填写规范：

收款单位和个人：XXXX学院张三

项目及用途：借差费（材料费、化验费·······等等）

人民币：伍仟元整 ￥5000.00 收款人：亲笔签名

单位领导审批：项目负责人签名 备注：注明从何项目借支

2.借款核销规定

（1）出差借款，须在返校15天内办理核销。

（2）同城结算的借款，经办人应于15日内办理冲账。

（3）异地结算的借款，经办人应30日内办理冲账。

（4）职工调离学校前，必须结清所有借款。

3.未按规定核销借款的处理

（1）坚持前款不清后款不借的原则，确有特殊困难不能如期归还的，必须由项目负责人向财务部门提交书面说明。

（2）对到期未还或经财务催账仍未冲销的，又未及时向财务作合理书面说明的，财务处有权停止该项目资金的继续使用，从项目负责人工资中扣回款项，直至归还为止。

调 账 规 定

1、科研经费原则上不允许调账。如因特殊原因确需调账，需由项目负责人提出申请写明调账原因，填制《新疆农业大学科研经费调账单》，需经学院领导审批，学院盖章，科研处领导审批，财务处领导签批。项目负责人及学院领导须对所调整的科研项目之间支出的相关性、真实性和有效性负责。

2、填写《新疆农业大学调账单》时，须充分说明调账原因和所要调整账目支出方和收入方的部门和项目编码，调账单后须附调账明细账。

3、调账内容必须在项目批复预算范围内。

4、原则上不允许跨年度调账。

5、科研项目调账仅限于在研科研项目，已结题的科研项目不允许调账，所调整的支出科目只能调整一次，不得反复调账。

6、国库账户（科研零余额账户）与基本户的科研项目之间禁止相互调账。

7、对于科研经费审计中发现的不合理支出，如餐费、招待费等支出，调账只能申请调整到横向课题或科研基金启动项目中列支。

**新疆农业大学科研经费调账单**

**事由：调账原因**

单位：XX学院（盖学院或单位公章） 申请人：张X

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期** | **凭证号** | **业务内容** | **科目** | **金额** | **原项目** | **现项目** | **备注** |
| **1** | 2013.1.8 | 55 | 材料费 | 专用材料费 | 1000 | 110303国家自然科学基金 | 120101科技厅科学基金 |  |
| **2** | 2013.5.9 | 100 | 交通费 | 交通费 | 800 | 120304XXX | 110102XXX |  |
| **3** | 2013.6.5 | 5 | 协作费 | 协作费 | 10000 | 110303XXX | 110102XXX |  |
| **4** | 2013.6.10 | 25 | 出国费 | 出国费 | 20000 | 120101XXX | 110303XXX |  |
| **5** | 2013.7.10 | 30 | 会议费 | 会议费 | 5000 | 120301XXX | 110201XXX |  |
| **合计** |  |  |  |  | 36800 |  |  |  |

学院领导审批： 科研处领导审批： 财务处领导审批：

档案查询及盖章

1、凡需查阅、拍摄、复印会计资料者，需自行登陆校园网，进入财务处网站，科研经费查询，录入用户名和密码，打印账单到财务处专项科办理登记手续。

2、登记内容包括查账理由、查账日期、凭单号、所要查阅的项目号、及查阅人姓名、电话。

3、不是项目负责人本人查账的，需持委托书查账。

4、查阅会计资料人员严禁将凭单带离财务处；严禁在会计资料上涂画；严禁拆封或抽换会计资料；如发现查阅中有单据掉落，应立即向会计人员反映，会计人员应及时将单据贴回原位，保证凭证安全完整；查阅完毕应按顺序将凭单放回原位。

5、查阅人有责任和义务保证所查阅资料的安全完整，如发现因查阅人的原因致使会计资料丢失、涂改、拆封、抽换等违反会计档案管理规定的现象，将追究其责任。

6、各类盖章事项：分为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④结项审批书、审计报告盖章⑤审计管理层申明盖章等，请各位老师自行了解清楚加盖何种印章，到专项科审核后予以盖章。财务处可供盖章的印鉴有：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、本手册内容，将随着国家及地方新的财经法规制度、主管部门政策文件、审计监督管理要求，结合学校财务管理与核算业务的实际情况不断进行调整。**

**2、对外办理业务时间：**

**夏令时周一至周五上午： 10:00-14:00 下午： 16:00-17:00**

**冬令时周一至周五上午： 10:00-14:00 下午： 15:30-17:00**

**3、对外查账、盖章时间 ：周一至周四下午： 17:00-19:30**

**4、每月最后一天不办理报销业务，如遇节假日和周末往前顺延。每年12月25日至年末扎年账，不办理任何业务。**

**5、每周五下午为整理、检查凭单时间，不办理查账盖章业务**。

**6、财务处专项资金科咨询电话：8763922**