

中国传媒大学科研经费报销实施细则

第一章 总则

为规范我校科研经费的财务管理，提高科研经费的使用效益，调动科研工作者的积极性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）等文件精神，结合我校实际，特制定本细则。

第一条 本细则适用于在我校科研管理部门立项的各类科研项目经费。纵向科研经费、校级预算资金安排的科研经费，依据相关规定及预算执行；横向科研经费依据委托方合同约定执行。

第二条 科研经费的报销必须遵循真实性、合法性、合规性和合理性原则。

第三条 本细则包括科研经费收支、科研差旅费、会议费及其他各类支出业务的报销管理规定。

第二章 收支管理规定

第四条 收入管理

（一）以中国传媒大学名义取得的各项科研经费收入，须全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

（二）科研经费收入按照资金来源和性质开具“中央行

政事业单位资金往来结算票据”、“北京增值税普通（或专用）发票”。开具增值税发票需依法缴纳增值税和相关附加税费（办理免税的除外），由财务处代扣代缴。

（三）预借增值税发票，需提供科研项目任务书或合同（协议），填写《中国传媒大学票据预借单》，项目负责人应督促并及时确认科研经费入账。每月 25 号后暂停预借发票；年末未到账的预借发票，需项目负责人垫付相关税费。

第五条 支出管理

科研经费支出票据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》等有关规定，真实反映科研业务。

（一）票据的种类

1. 发票：由国家税务总局监制并印有“全国统一发票监制章”，同时加盖票据开具单位的发票专用章，包括电子发票和纸质版发票。

横向项目需做进项税额抵扣的，应由销售或服务提供方开具“增值税专用发票”，并及时凭发票联和抵扣联办理报销业务，以抵扣科研项目缴纳的增值税。

2. 财政收据：由财政部门印制并印有“财政部门监制章”，同时加盖票据开具单位的财务结算章或财务收费专用章。

（二）票据的基本要求

1. 基本信息：票据付款人为“中国传媒大学”，取得增值税普通发票，需填写纳税人识别号；取得增值税专用发票，还应填写学校地址、开户行及账号等信息。

2. 发票内容：发票内容必须按照实际销售情况如实填写，

票面应开具商品明细或附销售方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》。服务类发票（包括但不限于住宿费、制作费、租赁费、打印复印费、服务费等）应将服务信息详实标注于发票票面上，包括商家提供服务的详细名称、单价、数量、金额等。

3. 电子票据：需将电子发票完整清晰打印，同时在“财务综合服务平台”进行登记验证。

4. 发票验真：单张金额超过 2 万元的发票需登录税务查验平台进行验真，并附验证结果截图。

5. 票据报销期限：根据及时性原则，当年票据当年报销；年末报销截止日后发生的票据，可以顺延至次年 3 月底报销，具体以每年末财务报销结账通知为准。

6. 不可作为报销凭据的票据

(1) 假票据。

(2) 过期或已被禁止使用的票据。

(3) 开具内容与经营范围不相符的票据。

(4) 与本科科研项目无关的票据。

(5) 内容填写不完整、金额涂改的票据。

(6) 其他不合规票据。

(三) 票据的整理和粘贴

1. 使用 A4 纸张分类整理、汇总粘贴。

2. 单张粘贴单上的票据张数不宜过多，不得超过粘贴单的边界。

3. 票据粘贴必须牢固、整洁，以免票据脱落丢失。

第六条 支出签审规定

科研经费实行“项目负责人负责制”，支出必须经项目负责人、审核人、经办人三人签字，其中审核人必须为项目组其他成员。超过一定限额的支出除上述人员签字外，还须按照《中国传媒大学资金支付管理办法（试行）》（中传财字〔2018〕255号），履行逐级签审程序。

单笔业务支出在 50 万元以下的，履行财务处内部相关签审程序，可直接报送财务处办理；单笔业务支出超过 50 万元（含）以上的，在报送财务处办理报销手续前，需分管业务的校领导进行审批。

第七条 报销支付方式

科研经费支付和报销严格执行国家现金管理、国库集中支付及公务卡结算等相关规定。科研经费报销支付方式主要有：公务卡、现金及其他银行卡、对公转账、支票等。申报劳务发放方式见第十三、十四章。

（一） 公务卡

纵向科研项目以及财政专项资金支持的科研项目须严格执行公务卡管理规定，单笔消费 500 元以上、2 万元以下的零星支出，须使用公务卡结算；横向科研项目鼓励使用公务卡结算，单笔消费超过 1000 元以上的，未使用公务卡结算的，应选择对公支付或支票结算。公务卡消费后需在“财务综合服务平台报账系统”编制提取消费记录后报销。

以下情况可不使用公务卡结算的业务：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的支出；

2. 单笔消费在 500 元以下的支出；
3. 按规定支付给个人的差旅补助、劳务费和咨询费等支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、市内交通费、野外调查等不具备刷卡条件的支出；
5. 不具备办理公务卡资格的项目参与人员，如临时聘用人员、在校学生，因执行项目任务发生的差旅费等费用，可不使用公务卡结算，但原则上不得使用现金；
6. 不具备办理公务卡资格的人员，如退休人员、在校学生等，独立承担科研项目，但原则上不得使用现金。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，且未使用对公转账或支票方式的，应填写《非公务卡结算审批表》，由项目负责人、财务处审核通过后方可报销。

（二）对公转账及支票

以下支付须选择对公转账或支票付款：

1. 横向科研项目未使用公务卡结算，且单笔消费超过 1000 元以上。
2. 纵向科研项目及财政资金支持的校级科研项目，未使用公务卡结算或单笔消费超过 2 万元以上。

（三）现金、其他银行卡

现金和其他银行卡结算主要用于公务卡结算规定以外的，单笔消费 1000 元（不含）以下的零星支出。横向科研项目单笔支出不超过 1000 元的、纵向项目中符合非公务卡结算规定且无法使用对公转账和支票结算的，可使用其他银

行卡支付，报销时需要附银行卡支付证明。原则上，除不具备刷卡和对公结算条件等特殊情况下，应减少现金支付。

（四）借款及核销业务

1. 因科研任务需要借款进行对公结算的，需从“财务综合服务平台”填报借款单，提交合同（协议）等相关材料。原则上不办理现金借款业务。

2. 借款的核销

借款核销期限为一个月，当年借款当年还清；前款未结清，不得再借新款；若确有特殊困难不能按期结清，需由项目负责人向财务处提交书面说明。

第三章 差旅费

第八条 管理原则

（一）支出范围

科研差旅费是指项目研究过程中在外埠发生的相关费用，包括出差所发生的交通费、住宿费、会务费、培训费、伙食费和其他差旅费用。

（二）管理原则

1. 实报实销与“包干”制相结合原则

科研差旅中的住宿费、市内交通费、伙食补助费在符合国家和学校相关规定的前提下，在预算范围内根据科研活动需要，可选择凭票实报实销或费用“包干”。

2. 一律平等原则

科研人员出差，除第一类人员外，差旅各项费用实行统一标准，不再按照职务、职称级别和人员身份不同而区别对

待。

（三）管理和监督职责

项目负责人应根据科研预算和任务需要安排出差计划，对科研差旅费发生的真实性和相关性承担全部责任。经项目负责人批准，项目组临时参与人员可在科研经费中报销相关差旅费；项目负责人所在单位对科研差旅费负有相应的监管和审批责任。

第九条 城市间交通费

城市间交通费是指科研人员因科研任务到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

（一）报销标准

科研人员出差发生的城市间交通费用，凭票实报实销。符合以下规定的正高级职称人员可按第一类人员执行：使用科研经费出差的二级教授；根据科研合同，使用横向科研经费，且年度科研经费到账或上年末累计结转在 50 万元（含）以上的其他正高级职称人员。

使用科研经费出差的其他人员，不论级别均可按第二类人员执行（财政专项资金安排的校级项目除外）。

科研人员乘坐交通工具相关标准参见下表：

级别	火车	飞机	轮船	其他交通工具
----	----	----	----	--------

一类	1. 院士及其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员； 3. 符合规定的正高级职称人员。※	火车软卧、一等软座，高铁/动车商务座、动卧	头等舱 商务舱	一等舱	凭票报销
二类	其他正高级、副高级、 中级及其他人员	火车软卧、一等软座，高铁/动车一等座、动卧	经济舱	二等舱	凭票报销

乘坐飞机，凭有效行程单或发票加登机牌报销，民航发展基金、燃油附加费凭票报销。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

因发生城市间交通费而产生的订票费、经过审批的签转或退票费等相关费用可以凭发票实报实销。

（二）不连续或不完整行程报销

由出差人填写《中国传媒大学差旅费特殊事项说明》（附件 1-3），注明原因后凭票据实报销其他差旅费用。

第十条 住宿费

住宿费是指科研人员因科研任务出差期间入住宾馆、饭店、招待所发生的房租费用。

科研人员出差发生的住宿费用，可按以下规定根据科研需要选择实报实销或费用包干。相关标准参见《中国传媒大学科研经费国内差旅住宿费标准明细表》（附件 1-2）。

（一）实报实销

院士及级别相当人员按照一类人员标准执行；其他人员不论级别按照一律平等的原则，在不超过二类人员标准范围（按照实际住宿天数与住宿标准）内凭票报销，超出部分由个人自理。

住宿费发票需在票面注明数量、单价、金额；不能注明的需同时提供宾馆开具的系统结算单或网络订单。

对于野外考察等由于客观条件无法取得住宿费发票的情况，出差人在确保真实性的前提下，填写《中国传媒大学差旅费特殊事项说明》(附件 1-3)，经相关负责人审核批准，根据实际发生的住宿费用和支付凭证在限额标准内实报实销。

（二）费用包干

根据城市间交通票据，科研人员出差住宿天数在 3 日(含)之内的，住宿费可按照相应标准实行费用包干。

以下情形不适用住宿费包干：

1. 对于城市间交通票据不连续、不完整，或其他无法判定实际住宿天数情况的；
2. 对于参加会议、培训等由主办方统一安排并负担住宿的；
3. 受邀从外地来校或赴外地参加科研活动的校外人员；
4. 使用财政专项资金安排的校级项目；
5. 按相关经费使用办法其他不适用包干的情况。

第十一条 伙食费、市内交通费

伙食费是指科研人员在因科研任务出差期间发生的伙

食费用；市内交通费是指在科研人员在因科研任务出差期间发生的市内交通费。

伙食费和市内交通费可按以下规定根据科研需要，选择实报实销或领取补助包干。

（一）实报实销

科研人员出差发生的伙食费，出差天数 15 天（含）以内的，在每人每天不超过 200 元的限额标准内，凭票实报实销；超过 15 天的，超出天数的伙食费减半执行；超过 30 天的，超出天数的伙食费不再予以报销。出差发生的市内交通费在合理范围内凭票实报实销，超过 30 天的，超出天数的交通费不再予以报销。

（二）补助包干

伙食费补助标准除西藏、青海、新疆为每人每天 120 元外，其余地区均为每人每天 100 元。市内交通费每人每天 80 元包干使用；往返机场的交通费可凭票实报实销，不再领取包干补助。

由对方单位承担伙食和交通费用的，不得重复报销或领取补助。

第十二条 参会费、培训费

（一）报销标准

参加外单位举办的会议、培训、短期学习进修的，必须出具会议、培训通知等证明材料，并明确交通费、住宿费、会务费、培训费承担和收取情况。明确自理的费用，按确定的收费标准凭票报销会务费和培训费，按规定报销其他差旅

费用；明确由举办方承担的费用，不再予以报销或发放补助包干。

（二）参加会议、培训的住宿费报销

对于参加外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如实际住宿费超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效通知，据实报销住宿费。

第十三条 自驾车、租车

（一）审批规定

确因科研任务需要，需自驾车或租车前往目的地的，应履行相应的审批程序。由项目负责人填写《中国传媒大学科研任务自驾车、租车审批单》（附件 1-4），写明科研任务事由、车辆信息、出差时间、地点、参与人员、预计里程等相关信息，由项目负责人和所在单位分管负责人进行审批。原则上，自驾车出发地到目的地单程距离不超过 300 公里。

到达出差目的地后，需在当地租车的，由项目负责人审批，并签订租车合同（协议）。

（二）报销标准

自驾车出差开展科研活动的，燃油费根据行程和科研活动开展情况在合理范围内凭票据实报销，相关过路过桥费实报实销；租车开展科研活动的，需要签订租车合同，相关费用在合理范围内凭票据实报销。自驾车和租车开展科研活动期间，不再报销其他交通费用和发放交通补助。

自驾车出差期间，乘车人员可购买必要的交通意外保险，凭保单、发票报销。

第十四条 审批和报销规定

（一）审批和报销程序

科研人员出差应履行相应审批制度，填写《中国传媒大学因公出差审批单》（附件 1-1）。项目组成员及相关人员出差由项目负责人审批；项目负责人出差由所在单位分管负责人审批；行政部门负责人作为项目负责人的由分管校领导审批。若差旅费报销单签字齐全，视同相关负责人已经审批同意出差。

出差结束后，及时在“财务综合服务平台—国内差旅报销”系统提交差旅费信息，打印差旅报销单并签字，凭审批单、行程单（或者发票加登机牌）、车船票、住宿发票、市内交通等票据到财务处办理报销。

（二）其他报销规定

1. 科研人员出差期间，确因科研任务需要发生的资料费、材料费等其他费用，凭票随差旅费一起报销，在相应费用科目列支。

2. 科研人员出差期间，因私前往其他城市的，按不高于单位直接往返出差目的地的票价报销城市间交通费，绕道期间的其他费用不予报销。

3. 确因科研任务需要邀请国内外专家、学者和有关人员来校或赴外地交流、访问、调研，可按照上述规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费；邀请国内外专家、学者和有关人员参加我校举办的学术会议，按照上述标准报销城市间交通费，按会议费标准承担住宿费、

伙食费和市内交通费。

第四章 会议费

第十五条 管理原则

（一）会议范围

科研会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、任务协调及项目评审而发生的举办学术会议的费用。会议分为国内科研业务会议和国际会议，具体包括学术会议、学术论坛、研讨会、协调会、评审会等。

（二）管理原则

1. 国内科研业务会议参照《中国传媒大学会议费管理办法》执行。

国内科研业务会议会期、参会人数和会议工作人数，根据科研任务实情，由项目负责人自主确定。

纵向项目会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅等场所。确因工作需要必须在校外召开的，校内参会人员超过 50%的，需事前由单位负责人审核后，报分管业务校领导审批；校内参会人员不超过 50%，由单位负责人审批。会议地点原则上选择政府采购的四星级以下（含四星）定点宾馆。

横向项目会议场所按照委托方要求和合同约定执行。

各类会议均不得在党中央、国务院明令禁止开会的风景名胜区召开。

2. 国际会议的分类和审批参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）进行管理，报销办

法按照《中国传媒大学会议费管理办法》执行。境外举办学术会议相关规定参见第六章《国际交流与合作费》。

（三）管理和监督职责

项目负责人应在预算额度内，合理编制会议费预算，根据科研任务需要自主安排和召开会议，对会议费报销的真实性和相关性承担全部责任；项目负责人所在单位对会议的召开和会议费的使用承担审批和监管责任。

第十六条 开支范围和报销标准

（一）开支范围

科研业务会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金等费用。不得列支设备购置、纪念品、旅游等费用；不得组织旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

会议中支付的专家咨询费和劳务费，应单独作为专家咨询费或劳务费列支。对确因工作需要，邀请国内外学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费或国际交流合作费中报销，详见第三章《差旅费》和第六章《国际合作与交流费》。

（二）报销标准

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。各类会议应按照定额标准控制执行，超支部分不予报销。综合定额标准如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
------	-----	-----	------	----

国内科研业务会议	450 元	150 元	150 元	750 元
在华举办国际会议	700 元	200 元	300 元	1200 元

综合定额的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

会议中支付的专家咨询费和劳务费等，列入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制。

国际会议中同声传译翻译费、同声传译设备租金费用列入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，支出标准依据《在华举办国际会议经费管理办法》执行。

不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十七条 审批和报销规定

（一）审批程序

举办会议需要履行相应的审批程序，按要求填写《中国传媒大学会议审批报销表》（附件 2）。参会人数 300 人以下的科研业务会议由项目负责人批准办会，超过 300 人的科研业务会议经所在单位负责人审核后，报分管业务校领导审批。在华举办国际会议还需根据国家有关规定履行相应的外事审批程序。

（二）报销程序

会议费报销需汇总各项有关资料和票据，一次性办理报销手续。报销时需提供：

1. 会议费审批报销单；
2. 会议通知（包含会议议程）；
3. 实际到会人员签到表（或经项目负责人签字确认的实际到会名单）；
4. 会议费发票、原始明细单据、委托合同（协议）等资料；
5. 在华举办国际会议还需根据国家有关规定提供相关审批文件。

第五章 市内交通费

第十八条 支出范围

市内交通费是指在项目研究过程中所发生的本市交通费用等，包括出租车费、网络约车费、公共交通费、燃油费、停车费、过路过桥费等。

市内交通费支出应严格按照预算批复和合同规定执行，据实报销。纵向项目市内交通费的开支范围按照国家相关规定执行；横向项目市内交通费根据合同约定在预算范围据实列支。

市内交通费的报销需据实写明票据金额及票据张数、事由等相关内容，规范粘贴报销单据。

第十九条 报销规定

（一）出租车费

出租车票当年票据在全年均可报销，年末报销截止日后发生的票据可顺延至次年3月底前完成报销，具体以每年末财务报销结账通知为准。

同一车辆连号超过两张以上的出租车票不予报销。乘坐出租车所发生的过路过桥费，需同出租车票一起报销。

（二）网络约车费

网络约车费在预算范围内凭票实报实销。报销时需附网络约车行程单，必要时需写明约车事由等相关信息。

（三）公共交通费用

各类公共交通费需在预算额度内凭票据实报销。因科研活动需要进行公交一卡通充值的，原则上横向科研经费每人每月不超过 300 元；纵向科研经费每人每月不超过 100 元。项目组需填写《公交一卡通签领登记表》(附件 3)以备查验，凭发票和签领登记表当月一次性报销。

（四）燃油费、停车费、过桥过路费

纵向项目严格按照国家相关规定和预算执行；横向项目根据科研合同（协议）及科研任务需要据实报销，原则上单次加油费用不超过 500 元（含）。自驾车在市内开展科研活动所发生的燃油费、停车费、过桥过路费在合理范围内凭票一同报销。

第六章 国际合作与交流费

第二十条 支出范围

国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，包括因公临时出国经费和外国专家来华工作等费用。国际合作与交流费应当按照国家外事资金管理的有关规定，根据《中国传媒大学因公临时出国经费管理规定》执行。

(一) 因公临时出国(境)经费

1. 支出范围：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

2. 国际旅费、国外城市间交通费：凭票据实报销。

科研出国人员的国际旅费按照规定的级别标准凭票据实报销。

省部级人员、院士及相当级别人员可乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。

二级教授、55 周岁以上正高级职称人员使用科研经费，其他正高级职称人员使用横向科研经费，可乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座。

标准人员范围		交通工具类别
一类	省部级人员、 院士及相当级别人员	飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座
二类	司局级人员 二级教授、55 周岁以上正高级职称人员使用科研经费 其他正高级职称人员使用横向科研经费	飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座
三类	其余人员	飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座

机票的购买应按照《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定执行。原则上优先选择国内航空公司机票。如有特殊原因确需选择非国内航空公司航班，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经国际交流与合作处和财务处审批同意。

3. 住宿费：凭票在标准范围内报销。对于参加学术会议，由主办方统一安排住宿且费用自理的，如实际住宿费超出限额标准，凭会议和培训通知等主办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

4. 伙食费、公杂费（含市内交通、邮电、办公用品等）：根据天数包干发放。

5. 其他费用：如出国签证费、必要的保险费、防疫费、国际会议注册费等凭票据实报销。

（二）外国专家来华费用

1. 支出范围：专家补贴、住宿费、国际旅费、城市间交通费，需根据国家和学校规定以及科研业务交流需要负担外国专家相关费用。

2. 外国专家交通费，相当于院士级别的知名专家、学者可报销飞机商务舱、头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧等）；其他人员可报销飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席等费用

(含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧等)。

确因科研业务需要，邀请外国专家、学者来华参加学术会议应负担的国际旅费参照以上标准报销。

3. 外国专家在京住宿费，限额标准为每人每天 700 元，凭票实报实销。

4. 外国专家在京期间的生活补贴，包括用餐、交通和通讯费等包干使用，按照每人每天 1000 元标准发放补助，由专家签字领取，不再报销相关费用。

(三) 境外举办学术会议

科研团组在因公临时出国期间，确因学术活动需要在外举办或联合举办学术会议的，应在项目预算额度内，编制会议预算，同时需将会议相关材料与预算与出国计划一并上报，经批准后方可举办。境外举办或联合举办学术会议，应本着厉行节约的原则，会议场地的选择应注重安全适用，不追求奢华。

1. 支出范围：场地租金、设备租赁费、交通费、翻译费、志愿者费用、伙食费、宴请费、特邀专家费用、其他会务费用等。

2. 场地租金、设备租赁费、交通费、翻译费、志愿者费用及其他会务费用参照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)编制会议相关费用预算，费用标准可根据当地物价水平及会议级别上下浮动。

3. 伙食费：会议期间的伙食费依据《中国传媒大学因公临时出国经费管理办法》，按照所在国家伙食费标准执行。

4. 宴请费：会议期间，可安排一次宴请，人均标准按照所在国家一人一天的伙食费标准执行。

5. 特邀专家费用：确因工作需要我方负担特邀专家费用的，特邀专家住宿费依据《中国传媒大学因公临时出国经费管理办法》，按照所在国家相关标准凭票据实报销，城市间交通费参照《中国传媒大学外宾接待经费管理办法》相应级别标准，凭票据实报销。

第二十一条 审批和报销规定

根据国家加强和改进教学科研人员因公临时出国管理的有关精神，我校教学科研人员出国开展学术交流合作与其他性质的出访采取区别管理。学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。

教学科研人员出国开展学术交流合作的年度计划不列入因公临时出国批次限量管理范围。学术交流合作任务出国批次数、团组人数、在外停留天数根据科研实际需要安排。

（一）因公临时出国经费

1. 审批程序

学术交流合作因公临时出国根据有关规定履行相应的审批程序。科研人员因特殊情况需持普通护照出国，应说明理由并按组织、人事管理权限报组织、人事部门批准。

2. 报销程序

报销时提供出国任务书、批件、出国公示、审批表和预算审批意见表等资料，并凭有效票据填写《中国传媒大学因

公临时出国费用报销单》。

科研人员在特殊情况下持普通护照出国开展学术交流合作，还应凭组织人事部门出具的批件、出国证件及出入境记录报销相关费用。

（二）外国专家来华费用

外国专家来华需经国际交流与合作处审批备案后方可报销相关费用。

（三）境外举办学术会议

境外举办或联合举办会议费用，需同因公临时出国费用一同报销。报销时除提供因公临时出国相关材料，还需提供会议审批材料及预算、会议通知、参会人员签到表、费用原始明细单据等资料。对未经批准及超范围、超预算、超标准的费用不予报销。

第七章 设备费

第二十二条 支出范围

设备费指在项目研究过程中购置或试制仪器设备，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，主要包括设备购置费、试制改造费和设备租赁费。科研仪器设备的管理应严格遵守国家和学校国有资产的有关管理规定。

第二十三条 报销规定

（一）设备购置

科研设备购置依据学校货物采购与招标等相关规定，履行“先审批，后采购”相关程序，由采购人提出申请，经所

在单位审核，相关管理部门审批后进行采购。超过一定限额的，应按学校采购与招标办公室相关规定履行招标等相应采购程序。

采购完成后，需在国有资产管理处进行验收和登记。凭相关申请、发票、合同、资产验收单等到财务处办理报销手续；采用招标等方式购买的还应提供中标通知书和付款申请表等资料。

（二）设备试制改造和设备租赁

设备的试制或改造形成固定资产或增加固定资产原值的，需履行固定资产登记手续；设备租赁单笔业务支出超过2万元需签订租赁合同。

第八章 材料费

第二十四条 支出范围

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用，主要包括实验室材料、低值易耗品等。

购货发票票面应开具商品明细或附销售方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》；单笔业务支出超过2万元需签订购货合同。

第二十五条 报销规定

科研项目组应按资产管理的相关规定建立材料采购、入库、领用登记制度，定期对材料库存进行盘点和核对。有关资料应当保存完整，作为科研项目资料归档保存，待项目验收结题时备查。

（一）采购完成后，凭发票、采购合同和相关入库凭证到财务处办理材料费付款及入账手续。

（二）领用材料时，凭领用出库凭证到财务处办理材料费支出手续。

（三）对于小额材料（单笔购买2万元及以下）的购买和领用，凭发票和采购清单可一次性办理付款和支出手续。

第九章 燃料动力费

第二十六条 支出范围

燃料动力费是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用等。

只有单独计量（或合理分摊）的水、电、燃料等费用才能作为燃料动力费列支，日常水、电、燃料等费用通过提取管理费（水电费）列支。

第二十七条 报销规定

燃料动力费报销时，必须提供科研项目发生的水、电、燃气等票据或者校内能源分摊表。

第十章 测试化验加工费

第二十八条 支出范围

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

委托外单位进行测试化验加工按照外协经费管理，严格按照预算批复或合同规定执行。单笔测试化验加工费超过招

标限额的，需按照采购招标相关规定履行必要的招标程序。

第二十九条 报销规定

测试化验加工费应严格按照预算执行，依据科学研究处外协经费相关规定进行管理。办理报销时需提供：

1. 纵向项目需提供预算批复、任务书；横向项目需提供合同（协议）及预算审批表。

2. 委托测试、化验、加工合同，发票。

3. 委托单位的合法营业证明材料

有效的法人证书、或“三证合一”的具有统一信用代码的营业执照（均为加盖公章的复印件）。

4. 委托单位的相应业务资质证明材料。

第十一章 数据采集费

第三十条 支出范围

数据采集费是指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、数据购买等发生的与数据采集直接相关的各类费用，主要包括委托采集费、问卷印刷费、通信费等。

第三十一条 报销规定

（一）委托外单位进行数据采集应严格按照预算执行，依据外协经费相关规定进行管理。

（二）通信费

根据科研任务需要，数据采集、问卷调查过程中发生的通话费、网络通讯费，由项目组成员写明采集调查时间、事由等相关信息，在预算范围内据实报销。

（三）数据服务购买

各类数据服务需凭合同或服务订单、发票据实报销。

第十二章 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

第三十二条 支出范围

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、打印复印费、印刷费、制作费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。涉及外协业务的制作费等，依据外协经费相关规定进行管理。

第三十三条 报销规定

（一）论文（会议）注册费

境内发表和注册论文，凭发票、录用通知或会议注册通知报销。境外发表和注册论文，凭借相应收据、录用通知或会议注册通知（附中文翻译件）、银行汇款单或网络支付证明报销。相关审稿费用凭发票据实报销。

（二）出版费

科研经费列支出版费必须签订“著作权人”为“中国传媒大学”的出版合同，经科学研究处盖章，凭合同、发票据实报销。

（三）印刷费、打印复印费、制作费

印刷费根据政府采购相关规定执行。小额打印、复印等费用发票票面应写明商家提供服务的详细名称、单价、数量、金额；单笔业务支出超过2万元需签订合同。

（四）图书、资料费

图书类发票票面应开具商品明细或者附销售方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》；单笔业务超过2万元（含）的需签订购书合同。图书资料应按照国家 and 学校资产管理的有关规定，在项目负责人所在单位办理登记手续。

（五）专业通讯费

1. 专业通讯费

因科研任务特殊需要的发生的专业通讯费需签订信息服务合同；日常通信费、电话费不得在此列支。

2. 电话费、网络通讯费

电话费、通讯费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。电话费、通讯费的报销必须列明使用人，原则上每人每月报销金额不超过200元，凭缴费发票据实报销。发票票面应载明服务明细或附办理业务单据。

（六）专利申请及其他知识产权费用

1. 自行办理

自行办理专利需提供专利申请受理单复印件、国家专利局开具的专利申请费发票，凭票报销。

2. 委托相关机构代理

委托代理机构办理的，提供科学研究处盖章的代理合同、专利代理机构开具的代理费发票办理报销。

（七）应用软件购置费

应用软件需按照《中国传媒大学无形资产管理规定》进行无形资产的验收和登记。

（八）快递费、邮寄费

快递费、邮寄费单笔超过500元的应在发票票面上开具费用明细或附打印的邮寄清单；单笔业务超过2万元需签订合同。

第十三章 劳务费及专家咨询费

第三十四条 支出范围

（一）劳务费

劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中在校研究生、博士后、访问学者和聘用的校外研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费开支标准参照本地科学研究和技术服务从业人员平均工资水平，根据其承担的工作任务确定。发放劳务费时需提供发放说明，写明姓名、劳务内容、工作量等。

（二）专家咨询费

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

纵向项目专家咨询费应根据国家和学校相关规定，按照预算批复执行；横向项目可根据科研业务的具体情况，依法依规按照合同自行支配。发放专家咨询费时需提供发放说明，写明专家姓名、职称或职务、形式和时间等。

第三十五条 发放流程

（一）劳务费和专家咨询费的发放实行实名制，并通过银行转账方式发放，不得采取现金方式，并依法纳税。

（二）劳务和专家咨询费发放

通过“财务综合服务平台申报系统”准确填写校外专家咨询费、校外人员劳务费、学生劳务费的发放信息，并按照规定时间提交财务处。

第十四章 绩效支出

第三十六条 支出范围

绩效支出是指为了提高科研工作的绩效，支付给项目负责人及项目组成员（校内在职人员）的绩效补贴。绩效支出应根据对科研人员的绩效考核，结合科研实绩由学校根据国家有关规定统筹安排，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

绩效支出需和工薪收入合并计算个人所得税，由财务处代扣代缴。

第三十七条 发放流程

（一）纵向项目

项目负责人依据科学研究处相关规定，根据项目预算和项目进度情况制定发放方案，通过“财务综合服务平台申报系统”准确填写在职人员科研绩效奖励发放信息，按照规定时间提交财务处。

（二）横向项目

项目负责人根据合同和项目预算制定发放方案，通过“财务综合服务平台申报系统”准确填写在职人员科研绩效奖励发放信息，按照规定时间提交财务处。

第十五章 其他费用

第三十八条 办公费

办公费主要包括项目研究过程中发生的办公用品、耗材等。办公费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。发票票面应开具商品明细或附销售方税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》。

第三十九条 办公家具

办公家具的支出应严格按照预算批复或合同规定执行。科研经费购置办公家具需纳入学校固定资产管理，报销规定及流程参照第三章执行。

第四十条 实验室维修费

（一）支出范围

维修费用主要指为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改造、维修所开支的费用。维修费用的支出依据学校相关修缮工程管理办法，严格按照预算批复或合同规定执行。

（二）报销规定

1. 维修费需签订合同，并提供费用清单。
2. 凭合同（清单）、发票、审计处提供的审计报告等，提交财务处办理报销手续。

第四十一条 科研业务餐费

（一）支出范围

科研业务餐费是指在项目研究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业务交流

餐费、工作餐费等。

纵向项目经费严格按照国家有关规定执行；横向项目餐费按照合同规定执行，本着厉行节约的原则在标准限额内凭票报销。

科研业务交流餐费的限额标准为每人每次不超过 180 元；科研工作餐费的限额标准为每人每次不超过 80 元。

（二）报销规定

1. 科研餐费的报销需由项目负责人审批，填写《中国传媒大学科研业务餐费审批报销单》（附件 4），据实写明用餐事由、用餐人数、人员名单、金额等相关信息。

2. 因科研需要发生的外地餐费需与差旅费一起报销。

第四十二条 科研管理费和水电费

科研管理费和水电费依据学校科研经费管理相关规定，由科学研究处按期编制提取表，财务处办理转账手续。

第四十三条 其他费用

本细则未涉及的其他费用，应本着真实性、合法性、合规性和合理性原则，严格按照国家和学校的有关规定，在合理范围和标准内报销。

第十六章 外协经费

第四十四条 支出范围

外协经费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺、设备、科研实力等条件的限制，必须将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。

第四十五条 报销规定

纵向项目外协经费严格按照项目预算批复、任务书执行。外协经费应事前在科研网上公示（涉密项目除外）。项目负责人与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研处报备。

科研外协费的支出按照科学研究处相关规定办理。单笔业务超过一定限额的外协经费，还应由项目负责人向采购与招标管理办公室提出申请，按照规定履行必要的采购程序。

第十七章 附则

第四十六条 本细则自发布之日起实施。原《中国传媒大学科研经费报销办法》（中传财字〔2016〕271号）同时废止。原学校有关科研经费报销管理规定与本细则不一致的，按本细则执行。执行中如国家和学校相关政策调整，将出台调整细则，按照最新政策规定执行。

第四十七条 本细则由财务处、科学研究处共同负责解释。

附件

1-1: 《中国传媒大学因公出差审批单》

1-2: 《中国传媒大学科研经费国内差旅住宿费标准明细表》

1-3: 《中国传媒大学差旅费特殊事项说明》

1-4: 《中国传媒大学科研任务自驾车、租车审批单》

2: 《中国传媒大学会议费审批报销表》

3: 《中国传媒大学科研公交一卡通签领登记表》

4: 《中国传媒大学科研业务餐费审批报销单》

