

财务报销办事指南

一、各类经费的报销范围

1. **嘉庚创新实验室科技项目 (Y9)**: 可报销设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费 (指项目研究过程中需支付的出版费、资料费、印刷费、邮电费、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)、劳务费、专家咨询费、其他与项目相关的费用。

2. **部门公用经费 (Y2)**: 各部门行政办公经费, 根据定岗情况及定额标准下拨。支出范围: 本部门人员发生的购买办公设备等办公费、交通费、复印费、打印费、快递费、差旅费、会议费、加工费、维修费、工作餐等用于支持行政办公等业务费, 接待费须按标准严格执行, 不可用于本单位人员劳务费支出及专项支出。上年结余不结转下年使用。

3. **部门专项经费 (Y2)**: 各部门根据年度工作计划编制。用于各部门根据工作安排而开展的专项业务经费, 该经费原则上不可支出本部门人员发生的差旅、行政办公、劳务、接待等费用。上年结余不结转下年使用。

二、经费报销基本规定

1. 经费报销单均采用**嘉庚实验室报销单据**, 详见附件。

2. 嘉庚创新实验室开票信息:

名称: 嘉庚创新实验室

纳税人识别号: 12350000MB1C15088Q

地址、电话: 厦门市思明区思明南路 422 号亦玄馆 410 室, 0592-2181256

开户银行: 工行厦门厦大支行 账号: 4100021709224906028

3. 经费报销单可以选择机打, 也可以手写, 手写版一律用**钢笔或水笔**填写, 字迹清楚, 内容完整, 大小写金额必须相符。大写金额须顶格写。支出摘要栏按业务类别填写, 如办公费、材料费、邮电费、设备费、燃料动力费、测试费等, 须经经费负责人签批, 经办人签名。填写时若发生金额书写错误, **只可改小不可改大** (整行划线更正), 必须在更正处签名确认。

4. 报销发票必须是合法票据, 根据开票单位的不同性质, 使用税务部门监制的发票, 省级财政部门监制的收款票据, 民政部门负责监制的收据, 合法票据上除了有税务局财政部门或民政部门监制的章外还有单位的签章。纸质版发票未盖章不予报销, 机打发票不可手写,

发票联第二联必须复写。电子发票须打印清晰，建议横向打印，粘贴时二维码不可被覆盖，**报销电子发票时须把商家提供的 PDF 文件发给财务室。**如电子发票未盖章须附上国家税务总局全国增值税发票查验平台查验结果，网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>。

5. 票据报销期限：当年发生的经济业务票据原则上应在当年度内报销完毕；**最迟不得超过次年4月30日**，逾期不予报销。

6. 票据粘贴方式：发票及其他凭证应粘贴在“票据粘贴单”上，发票靠左靠下对齐顺着装订线方向竖贴，不可以超过装订线且粘贴牢固；如果凭证是A4纸大小，靠粘贴单左侧粘。尽量不折叠单据。不可使用双面胶和固体胶，不可使用订书针装订，若票据较多应按业务类别分页粘贴。“票据粘贴单”上合计单据张数（包括刷卡记录、发票、附件等）及金额须填写清楚。尽量把一个业务的刷卡记录、发票和入库单放在一起粘贴以便核对。动车票或的士票要平铺在粘贴单上。

7. 无论报销金额多少都需要转账或者附上付款记录。若确实需要付现，500元以内须由经费负责人在报销单的说明栏内说明原因，署名同意后方可报销；500元以上另须财务室分管领导签字同意后方可报销。

8. 转账的单位和发票的单位必须一致。

9. 经费负责人如遇出国等特殊情况需要变更的，须向财务室提交办理“经费授权审批通知单”。

10. 金额超过1万元的，须附有效合同或协议。签订合同或协议须经经办人签字，并体现签订时间。发票时间不得早于合同时间。

三、各科目支出所需材料及流程

（一）购置固定资产（相关规定：《嘉庚创新实验室采购管理办法（试行）》）

固定资产采购分为自行采购和集中采购。

1. 自行采购是指单价或批量低于5万元的货物、服务，及低于10万元的科研仪器设备，由用户单位自行采购，到货验收后，登陆嘉庚创新实验室采购与资产一体化服务平台（<http://ikkem-zc.xmu.edu.cn/sfw/>），进行直接发起建账。

报账所需材料：

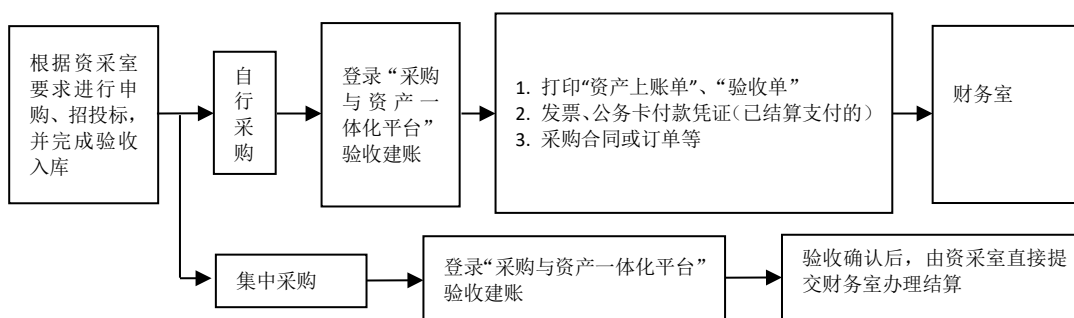
- a. 嘉庚创新实验室经费报销单
- b. 资产上账单及验收单
- c. 发票（贴到票据粘贴单上）
- d. 发票清单（如有）

e. 合同（单价或批量大于等于1万元的项目要附，进口资产须附外贸代理合同（原件）和进口合同（复印件））

f. 付款记录（如已经结算支付的）

如需预先支付款项，1万元以下提交暂付款凭单及供货清单；1万元以上提交暂付款凭单及合同原件。待货物验收入库后，按照上述报销所需材料，至财务室冲账。

2. 集中采购指单价或批量高于5万元的货物、服务，及高于10万元的科研仪器设备，向实验室资采室提交申购，到货验收后，由资采室提供设备验收单，用户登陆嘉庚创新实验室采购与资产一体化服务平台（<http://ikkem-zc.xmu.edu.cn/sfw/>），直接发起建账，领用单位选择“嘉庚创新实验室”。由资采室执行财务报销。



（二）材料采购（相关规定：《嘉庚创新实验室采购管理办法（试行）》）

采购方式分为自行采购和集中采购。

1. 自行采购指单价或批量低于5万元的材料、耗材、软件等，由用户单位自行采购，到货验收后登陆嘉庚创新实验室采购与资产一体化服务平台（<http://ikkem-zc.xmu.edu.cn/>）进行入库登记；

报账需要材料：

- a. 嘉庚创新实验室经费报销单
- b. 嘉庚创新实验室材料验收入库单
- c. 发票（贴到票据粘贴单上）
- d. 发票清单（如有）

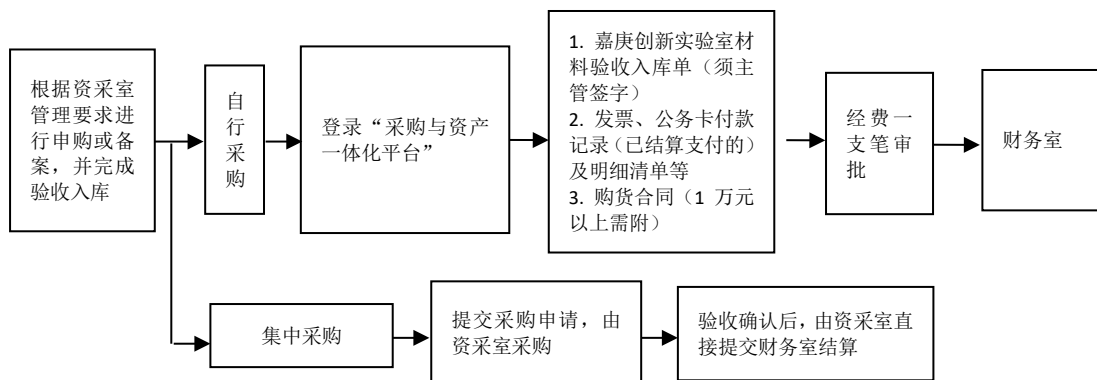
e 合同（单价或批量大于等于1万元的项目要附，进口材料须附外贸代理合同（原件）和进口合同（复印件））

f. 付款记录（如已经结算支付的）

如需预先支付款项，1万元以下提交暂付款凭单及供货清单；1万元以上提交暂付款凭单及合同原件。待货物验收入库后，按照上述报销所需材料，至财务室冲账。

2. 集中采购指单价或批量高于5万元的科研相关试剂和实验耗材、软件等，向实验室资

采室提交申购，由资采室执行采购。到货验收后，用户登陆嘉庚创新实验室采购与资产一体化服务平台 (<http://ikkem-zc.xmu.edu.cn/>) 进行入库登记，将入库单提交至资采室，由资采室执行财务报销。



（三）工程采购（相关规定：《嘉庚创新实验室采购管理办法（试行）》）

采购方式分为自行采购和集中采购。

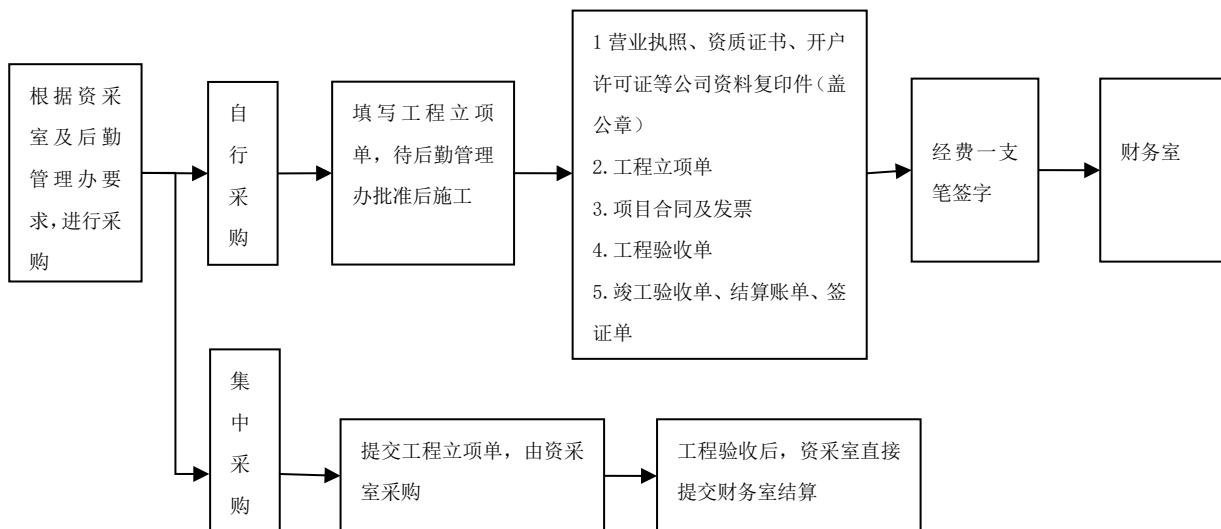
1. 自行采购指项目单价或批量低于5万元的工程等，由用户单位自行确立意向供应商，填写嘉庚创新实验室工程立项单，至后勤管理办批准后施工，待工程验收后即可报销。（待系统上线后，统一采用线上申请，线下申请取消，登录嘉庚创新实验室采购与资产一体化服务平台 (<http://ikkem-zc.xmu.edu.cn/sfw/>)，提交工程申请）

报销所需材料：

- a. 嘉庚创新实验室经费报销单
- b. 营业执照、资质证书、开户许可证等公司资料复印件（盖公章）
- c. 工程立项单（转为线上后为嘉庚创新实验室工程采购申请单）
- d. 项目合同
- e. 发票（贴到票据粘贴单上）
- f. 工程竣工验收单
- g. 工程价款结算账单
- h. 工程量审核汇总签证单（如有）

备注：其中，经条件保障部审核批准的直接委托工程，用户单位根据上述材料自行办理报销。

2. 集中采购指合同造价高于5万元的工程等，向实验室资采室提交申购，由资采室执行采购及财务报销。



(四) 差旅费 (相关规定:《嘉庚创新实验室国内差旅费管理办法》)

出差需要在 OA 上事前提交出差审批 (如外部人员则需填写五定审批表)。若出差任务为开会还需附会议通知 (若有会议注册费, 需附上会议注册费收费标准)。

1. 差旅费“出差任务”不能只写为“调研”、“考察”;

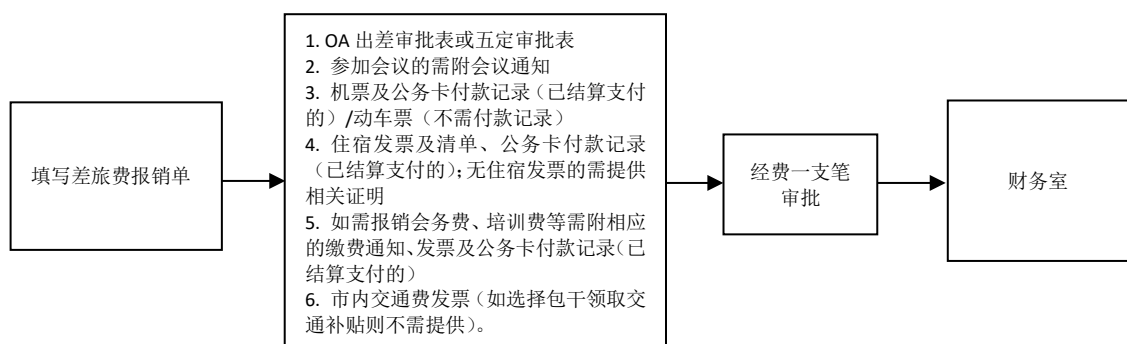
2. 出差期间住宿标准按《嘉庚创新实验室差旅费管理办法》执行。

3. 参加会议若会议通知上无**食宿自理**证明, 只给在途补贴。

4. 实验室人员出差必须在指定网点购买公务机票, 并用公务卡支付。若其他网站机票价格更加便宜, 需事先把政府采购机票管理网站(<https://www.gpticket.org/login.action>)上当天票价截图打印出来, 证明实际购买的票比公务票便宜, 并附上付款记录, 才可报销。

5. 若出差时产生退票费、改签费, 需说明改变行程的原因并由经费负责人签字。人为因素产生的退票费、改签费不予报销。

6. 对于乘坐飞机高于规定等级所发生的费用, 按照实际购买票价和自身对应等级全价票 8.8 折“就低”的原则报销。



(五) 国际合作交流费说明:(相关规定:《嘉庚创新实验室出国(境)差旅费管理办法》)

1. 报销项目研究人员出访旅费

(1) 嘉庚创新实验室出国(境)审批件:嘉庚创新实验室出国(境)申请表,报销台湾旅费还需附国务院或福建省的赴台批件。

(2) 外方邀请函。

(3) 嘉庚创新实验室差旅费报销单、OA 出差审批表。

(4) 护照个人页复印件、出入境记录。

(5) 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线,由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的,应填写《乘坐非国内航空公司航班情况说明表》。

机票国内购买的,应提供机票发票(发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码),并附电子行程单、登机牌及付款记录;国外购买的,须附购买机票的发票、电子行程单、登机牌及付款记录。

(6) 国(境)外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录(报销出差期间发生的注册费、会议费、会员费等需附上相应的付费通知)。

2. 预支项目研究人员出访旅费

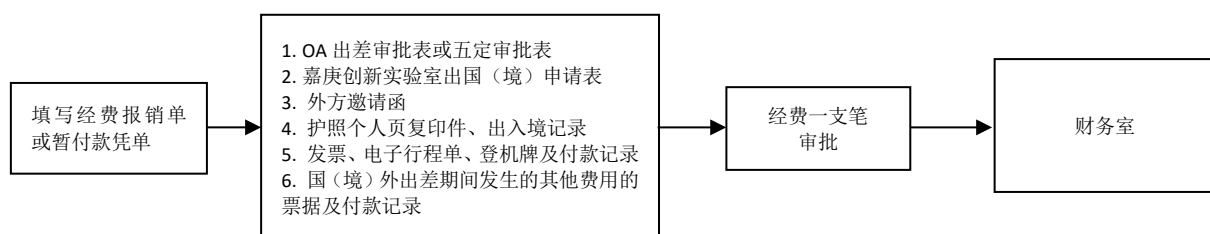
(1) 嘉庚创新实验室出国(境)审批件:嘉庚创新实验室出国(境)申请表,报销台湾旅费还需附国务院或福建省的赴台批件。

(2) 外方邀请函。

(3) 嘉庚创新实验室暂付款凭单,OA 出差审批表或五定审批表。

(4) 出访人员最多只能提前7天预支不超过6个月的出国生活费,以机票行程单提供的行程日期为准。

待出访人员回国后,按照上述报销所需材料,至财务室冲账。



3. 报销邀请的专家国际旅费

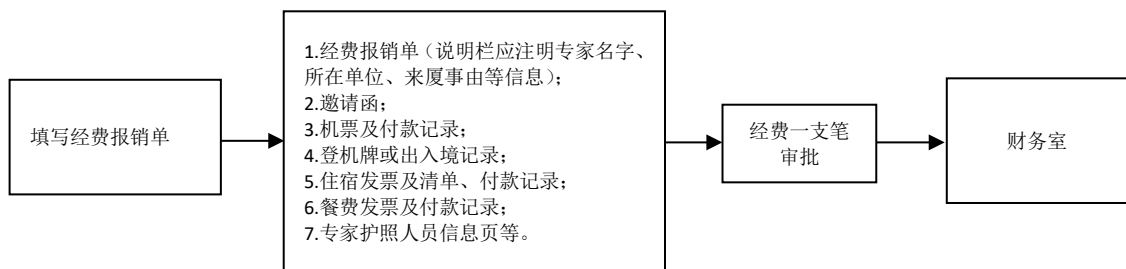
(1) 嘉庚创新实验室经费报销单。

(2) 邀请函及专家护照复印件(含入境记录)。

(3) 机票国内购买的,应提供机票发票(发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码),还须附电子行程单、登机牌机付款记录;国外购买的,需附购买机

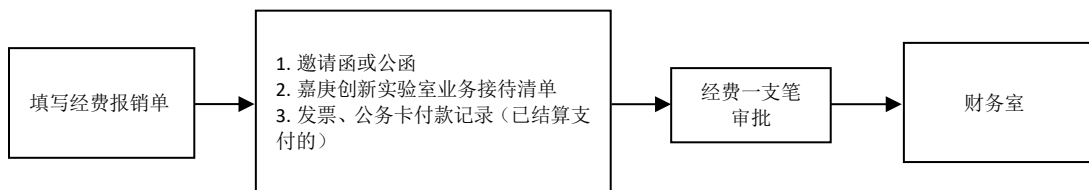
票的发票、电子行程单、登机牌及付款记录。

(4) 报销专家在华期间住宿费、的士费等费用需提供相应的正式发票及付款记录。



(六) 业务接待费：(相关规定：《嘉庚创新实验室业务接待管理实施办法》)

1. 附邀请函或公函。
2. 填写嘉庚创新实验室业务接待清单。
3. 在标准内执行:餐费150元/人，饮料费用不超过餐费的25%，费用清单需单独列支。
4. 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内，陪餐人数不超过 3 人，超过 10 人的，不超过接待对象的三分之一。



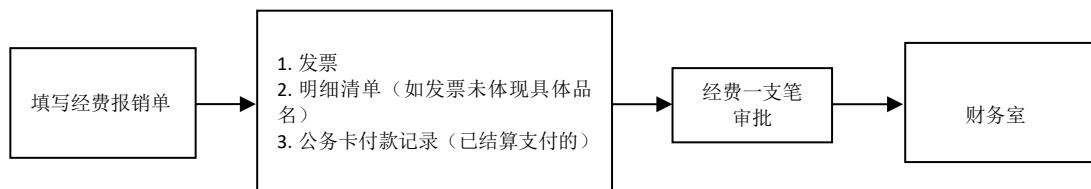
(七) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 出版费：提供出版社的正式发票及出版合同。在出版合同中如有赠书，须注明赠书用途。列支成果出版费，成果出版后，应将书刊封面、封底复印后报财务室作为核销挂帐的依据。

2. 打印费/复印费：发票上需标有具体的内容、数量和金额，否则附上出票单位盖章的明细清单。若为集中开票，须附历次消费的明细登记表，登记表上列明打印复印的内容、数量、单价和金额及经办人。

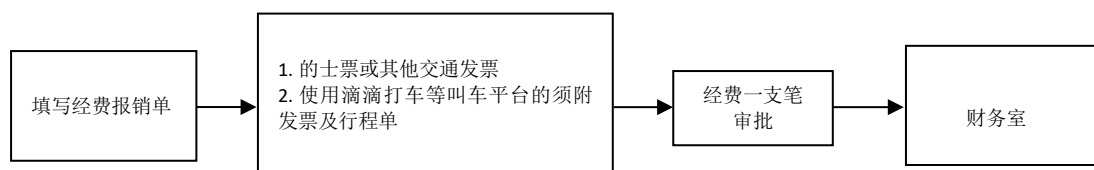
3. 专利费/版面费：专利费和国内版面费需附上缴费通知及付款记录。国际版面费：应提供对方的付费通知单、打印的国外票据及付款记录。

4. 通讯费只可报销办公室电话费。



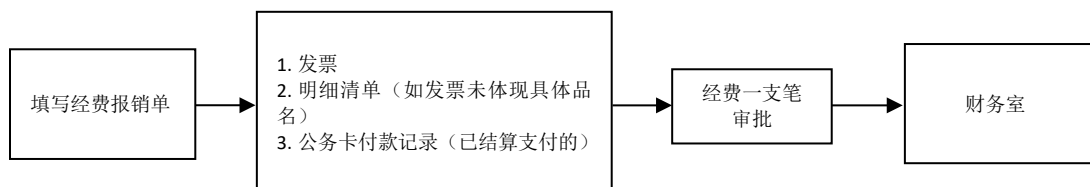
（八）交通费

交通费报销范围：公交车费、的士费、网约车费。必须是厦门本市的交通费。的士票号不可连号；的士票每份报销单不超过 500 元；滴滴等网约车须附发票及行程单。



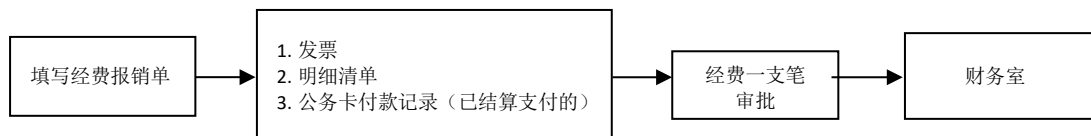
（九）办公费

1. 购货发票品名为办公用品（或日用品）的，须附明细清单。
2. 报销办公用品不需入库。打印纸、本子、笔、拖把、便签纸、垃圾篓、大头针、别针等为办公用品。
3. 硒鼓、墨盒等打印机耗材作为材料入库。



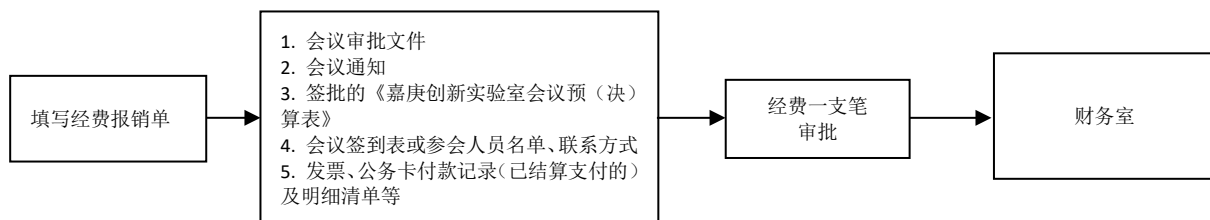
（十）设备维修费

若更换设备零配件，需附上零配件的材料入库单；若未更换，需在报销单摘要栏的维修费旁注明“纯维修”字样。大额维修费（三千元以上）需由验收人注明“经维修，仪器可正常运转”并签字确认。



（十一）会议费(相关规定：《嘉庚创新实验室会议费管理办法》)

1. 需附上会议审批表（含会议预决算，需事前审批），会议通知，会议签到表。
2. 在预算范围内会议费可以包括举办会议发生的餐费、专家住宿费、办公用品、市内交通费、专家评审费、邮电费及印刷费等。
3. 无外部参会代表的小型会议（会期在 2 天以内且参会人数不超过 50 人），由部门负责人审批，伙食费 60 元/人·天，其他费用 80 元/人·天，合计 140 元/人·天。
4. 包含食宿每人每天费用标准为 750 元；不包含住宿费每人每天费用标准 250 元。（专家机票、咨询费可以不放在会议费里，可以单独列支）



(十二) 专家咨询费：

1. 需要在预算内开支。

2. 国内专家：填写嘉庚创新实验室专家咨询费/报告费发放情况表。附专家身份证复印件或照片。

3. 支出外籍专家报告费或咨询费，专家有国内银行卡，需附嘉庚创新实验室专家咨询费/报告费发放情况表；外籍专家护照复印件及入境页、邀请函，支出专家报告费时另附学术报告通知。

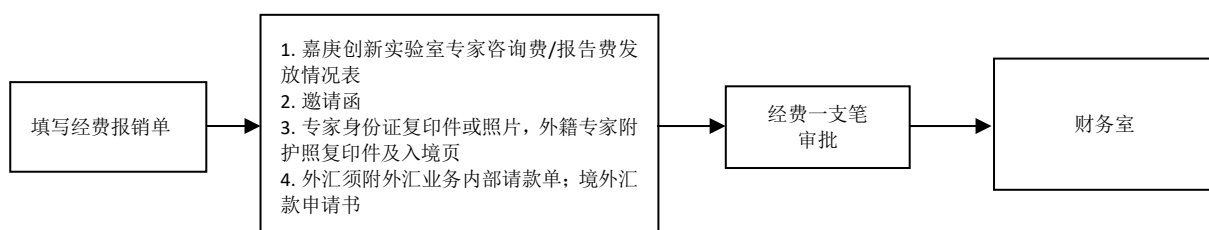
4. 如发给外籍专家报告费，专家没有国内银行卡，报销需要附嘉庚创新实验室专家咨询费/报告费发放情况表；外汇业务内部请款单；境外汇款申请书；护照首页及入境页复印件；邀请函。

5. 专家咨询费标准：

(1) 院士、全国知名专家 2250-3600 元/人/天；高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人/天；其他专业技术职称人员 900-1500/人/天。

(2) 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
	会议	按照所规定标准的 60%执行。	按照所规定的标准执 行。
现场访谈或勘查	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照不高于所规定标准的 50%执行。		



(十三) 报告费、讲座费：

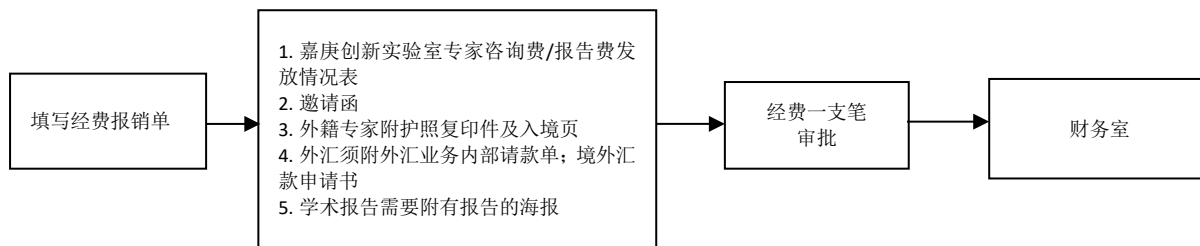
1. 报告费、讲座费标准：参照《中央和国家机关培训费管理办法》财行【2016】540号：中第三章第十条讲课费执行标准（税后）：

(1) 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；

(2) 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；

(3) 院士、知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

2. 外籍专家报告费：需附外籍专家护照复印件、学术报告海报。



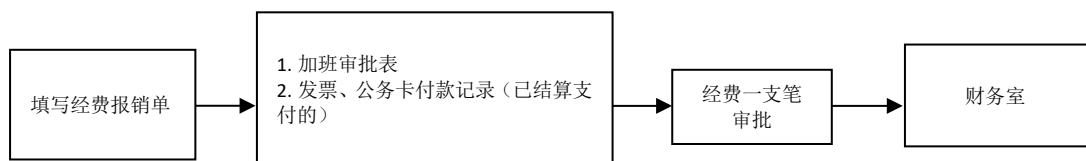
(十四) 加班餐费：

1. 各单位因工作需要连续加班 2.5 小时及以上的，经单位负责人或项目负责人同意，酌情安排加班餐。

2. 加班工作餐的报销标准为每人每餐不高于 40 元，超过部分由个人承担。

3. 加班在清晨或夜间时段没有快餐服务的，可以购买包装食品，执行加班工作餐费标准。

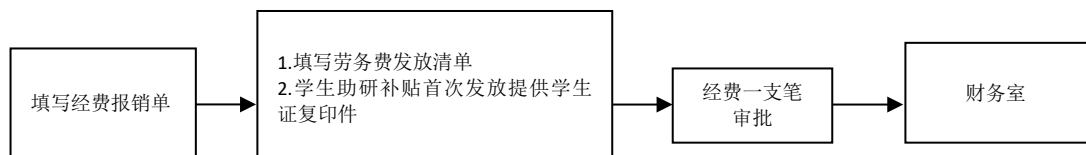
4. 加班工作餐费实行凭票据实报销。原则上“一事一结”，除餐厅可定期集中结算（原则上一个月一结）外，不得合并报销。



(十五) 科研劳务费（相关规定：《嘉庚创新实验室科研劳务费管理规定》）

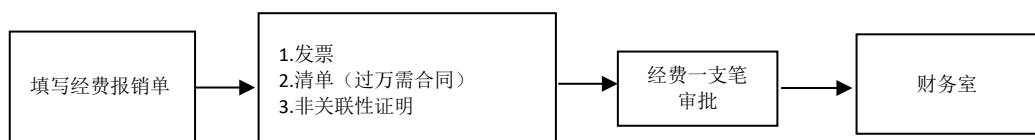
1. 填写《嘉庚创新实验室劳务费发放清单》

2. 发放学生助研补贴，首次发放须提供学生证复印件。



(十六) 测试化验加工费：

1. 1万元以下测试试验加工费报销，提供测试试验加工清单或合同；
2. 1万元（含）以上报销，需提供测试试验加工合同；
3. 测试试验加工费由经费负责人审批即可报销；
4. 须提供非关联性证明。



四、其他常见问题说明

1. 电话充值卡、公交充值卡、汽油充值卡、车辆维修费及保险费、个人物业管理费、劳保用品、体育用品、手机、健康会所、娱乐会所、休闲保健会所、俱乐部、生活用水、生活用电、服装、礼品、烟酒及孩子的相关物品等与科研无关的事项不可以在任何经费卡中支出。

2. 没有刷卡或者转账记录的需由经办人在报销单的说明栏内说明付现原因，署名，500元以上需经财务室分管领导签字同意方可报销。

3. 非对公转账业务，请使用“公务卡”支付，报销时附上刷卡小票或者银行记录。

4. 粘贴时注意电子发票二维码不可被覆盖。

5. 大写：零壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟万

五、联系人

财务室：固定电话：2882541；白琦轩 15160022350；温丽娟 13599511839；林佳雯 17359240120

资采室：固定电话：2882502；潘惠忠 18159677269；李楠 18559258498；贺卓雅 13289311816

嘉庚创新实验室

2021年05月