



中国科学院半导体研究所

Institute of Semiconductors, CAS

财务报销注意事项及规范

财务资产处





财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
办公用品	<ol style="list-style-type: none">1、单张发票500元以上应附上清单、小票等明细；2、日用品、家居用品等发票名目无法报销；3、复印纸须执行批量集中采购（彩色复印纸除外）；4、硒鼓等通用打印耗材（非原装）须执行政府采购。	发票、明细单（单张发票500元以上时）、政府采购合同及验收单（政采范围的）
图书	<ol style="list-style-type: none">1、单张发票100元以上应附书目明细；2、与工作无关书籍支出不得报销。	发票、明细单（单张发票100元以上时）
邮电费	<ol style="list-style-type: none">1、日常电话通讯费等不予报销；2、购买材料、设备相关的运输费，应并入材料费、设备费报销。	发票、邮寄明细单（多笔邮寄费汇总开发票时）
加班餐费	<ol style="list-style-type: none">1、加班餐费标准为食堂盒饭不高于60元/人/餐，外订简餐不高于100元/人/餐，加班桌餐消费一律不予报销；2、加班工作餐应一事一议，且禁止报销所外人员用餐费用；3、不允许纵向课题支出；4、报销法定节假日加班工作餐，需附加班工作事项的佐证材料。	加班工作餐报销审批表、发票、外卖订餐小票或订单明细截图（外订简餐）



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
交通费	<ol style="list-style-type: none">1、出租车车票背面填写乘车事由、乘车区间、乘车人；2、神州专车等公务用车报销附《社会化公务用车使用一览表》；3、公交一卡通充值费等发票，除特殊情况外不得报销；4、除所里的公车以外，汽车燃油费一般不得报销；4、出差相关的出租车票如选择凭据实报实销，应并入差旅费报销。5、法定节假日车票原则上不予报销，确需报销的，需提供合理事由。	出租车票、社会用车发票及《社会化公务用车使用一览表》、租车协议及发票且另附租车说明
差旅费	<ol style="list-style-type: none">1、超标乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；2、住宿费实行出差天数5天(含)以内的包干报销；出差5天以上全程住宿费实报实销；3、交通补助可选择按标准包干或者凭据报销，每出差日只可选取一种方式，不可重复领取；4、购买政采机票（非政采机票价格若低于当日政采价格，附当日政采价截图可全额报销，否则按95折报销）；5、出差行程不闭合，需另附由经办人及课题负责人签字的书面说明；6、参加会议的差旅费，会议通知中需写明“食宿自理”方可领取参会期间伙食补助。会议注册费在差旅费中报销。	出差审批单，住宿费发票（出差5天以上时附全程住宿发票），飞机电子客票行程单、火车票、轮船票等城市间交通票据、会议通知（参会）



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
会议费	<p>1、研究所举办的会议一般为四类会议，会议费实行综合定额控制，四类会议定额标准为：住宿费340元/人天，伙食费130元/人天，其他费用80元/人天，各项费用间可调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂；</p> <p>2、提倡采用线上会议，线上会议的主会场和分会场参会人数合计不得超过相应会议类别参会人数上限，不请外地同志到主会场参会；线上会议费用范围包含设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等，线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据及相关合同据实报销；</p> <p>3、按照精简会议的要求，四类会议会期原则上不得超过一天半，其中传达布置类会议不得超过1天，如因科研项目需要，确实需要增加会期的，可在会议申请审批表中予以“特殊情况说明”，并报主管所领导审批；加强对会议内容相近、参会人员范围相同会议的统筹，严控会议规模，简化会议形式。</p> <p>4、在单位内部召开的30人以下的小型会议，可持会议审批表、签到表及发票据实简化报销。</p>	会议审批表、会议通知、签到表、发票、定点会议场所电子结算单（所外召开时）、定点会议场所协议（所外中型大型会议委托会议服务公司时）、联合承办会议相关协议（与外单位联合承办时）



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
公务接待费	1、严格执行“一事一批”的审批规定； 2、实行先公示后审批再报销制度，原则上不报销法定节假日发生的公务接待费用； 3、一般不允许从纵向课题支出； 4、严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一； 5、接待餐开支标准：内部食堂盒饭不高于80元/人；外定简餐不高于100元/人；内部食堂或所外经济型饭店桌餐不高于200元/人。	负责人签审的国内公务接待公示（审批）单、发票、支付截图等支付凭据（个人垫支1000元及以上时）
专用材料费	1、禁止材料费连号发票拆分报销； 2、注意区分材料费与固定资产报销。	发票、出库单及入库单（累计1千元以上时）、合同登记审批表（采购金额30万元以下时）、科研用材料采购申请表（采购金额30万元及以上时）、采购合同（采购金额2万元以上时）、科研用材料采购验收表（采购金额2万元以上时）、科研用配件采购申请表及科研用配件采购验收表（配件报销时）、支付截图等支付凭据（个人垫支1000元及以上时）



财务报销注意事项及规范

附件3

科研用配件采购申请表

配件名称		金额 (币种)	供应商	
ARP 核算账号		负责人 (打印或正楷填写)	签字	
配件报销科目	<input type="checkbox"/> 设备费 <input type="checkbox"/> 设备的组成部分,待组装修验收合格后统一转固定资产 <input type="checkbox"/> 进行设备升级改造,配件需追加资产至原设备 <input type="checkbox"/> 配件用于组装在项目结题后仍具有使用功能的原理样机和中试设备,结题后统一入固		<input type="checkbox"/> 材料费 <input type="checkbox"/> 配件按合同约定将交付委托方 <input type="checkbox"/> 设备易损配件更换 <input type="checkbox"/> 配件用于组装在项目立项时已确认未来不具有使用功能的原理样机和中试设备	
配件类别 <input type="checkbox"/> 设备的组成部分,待组装修验收合格后统一转固定资产 <input type="checkbox"/> 进行设备升级改造,配件需追加资产至原设备 <input type="checkbox"/> 配件用于组装在项目结题后仍具有使用功能的原理样机和中试设备,结题后统一入固				
一、购置情况说明: 是否属于关联业务: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 供应商及采购配件是否在科研合格供方目录及其备案经营范围内: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 请详述采购配件与课题相关性必要性等理由: 经办人: _____ 课题负责人: _____ (打印或正楷填写) 签字: _____ 年 月 日				
二、课题组组长意见 (5 万元及以上): 课题组负责人: _____ (打印或正楷填写) 签字: _____ 年 月 日				
三、归口管理部门意见 (30 万元及以上): ★ 如为高技术项目,需高技术项目管理部门进行以下审核 ● 项目实施是否正常进行 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ● 是否存在重大风险隐患 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 签字: _____ 年 月 日				
采购管理部门审核意见 ● 申请资料的完整性和合规性是否符合要求 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 审核: _____ 负责人签字: _____ 年 月 日				
四、分管所级领导意见 (30 万元及以上): 签字: _____ 年 月 日				
五、法定代表人意见 (50 万元及以上): 签字: _____ 年 月 日				

备注: 50 万元及以上的合同须包含知识产权担保条款

附件4

科研用配件采购验收表

配件名称	金额 (币种)	供应商	合同编号
一、验收情况及结论: 验收专家签字 (专家具有中级及以上技术职称,至少包含 1 名本课题组之外同领域人员,采购金额 < 30 万,不少于 2 人; ≥ 30 万,不少于 3 人,且至少包含 1 名高级职称专家, ≥ 100 万,项目、资产管理部门会同验收): _____ 年 月 日			
二、课题负责人意见: 签字: _____ 年 月 日			
三、课题组组长意见: 签字: _____ 年 月 日			
四、归口管理职能部门意见 (30 万元及以上): 签字: _____ 年 月 日			



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
固定资产	<p>1、使用期限超过1年，且单价1000元以上的通用设备及单价1500元以上的专用设备作为固定资产管理，家具类单价或批量在 500 元以上的作为固定资产管理；</p> <p>2、凡列入政府采购范围内的商品和服务，应依照《中央预算单位政府集中采购目录及标准》进行采购，可登录政府采购网http://www.zycg.gov.cn/查询需要政府采购的产品，采购目录中的科研用设备可选择自行采购，但是须经科技处设备管理岗审核并签字确认；</p> <p>3、采购以设备费报销的配件先按照材料费报销入账，达到入固条件后集中转固；</p> <p>4、每月最后1个工作日不办理固定资产业务，当月网上验收入库审核通过的必须在当月完成报销。</p>	<p>发票、入库领用单、合同登记审批表（资产金额30万元以下时）、仪器设备购置申请表（资产金额30万元及以上时）、购置合同（金额2万元以上时）、《仪器设备验收表》（金额2万元以上时）、《科研用配件采购申请表》+《科研用配件采购验收表》+转固说明（以设备费报销的配件转固时）、政采合同及政采验收单（设备为政采时）</p>



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
劳务费	<p>1、学生答辩的评审费、答辩费需由横向经费或结余经费承担，发放标准为评审费及答辩费均为500-800元/篇；</p> <p>2、所内专家咨询费，填写普通报销单，结算方式选“现金”（年底合并工资或绩效发放）；机关职能部门人员参加所内组织的咨询性活动，不得领取专家咨询费等报酬；民口项目不得支付给参与该项目（课题）研究的相关人员，高技术项目不得支付给本单位人员；</p> <p>3、临时聘用劳务人员、学生助研的劳务费，课题组可根据工作性质、工作量等因素核定劳务费发放额，发放标准应参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平核定。原则上发放额超过1万元/人月（税后）标准或一年平均聘用时间超过（含）3个月的，应另附课题负责人签字的详细说明或劳务协议；</p> <p>4、专家咨询费发放标准（税后）：院士及知名专家2250-3600元/人天，高级职称1500-2400元/人天，其他专业技术人员900-1500元/人天；会期或现场指导时间为半天的，按发放标准的60%执行；通讯方式产生的专家咨询费，按次计算，每次按照上述标准的20%—50%执行。</p>	劳务费/咨询费发放表、会议通知（会议形式）、专家现场照片（现场交流指导形式）、通讯证明资料或专家意见复印件（通讯形式）、劳务协议或书面说明（月发放额税后大于1万元或一年内聘用3个月及以上）、学位论文评阅人审核表（论文评审费）、答辩公告及学位论文答辩委员会成员审核表（学生答辩评审费）



财务报销注意事项及规范

发放表内容请务必填写完整

半导体所 (所外人员) 发放表

日期: 课题号: _____ (单位: 元)

序号	姓名	身份证号	所在单位	专家级别	银行卡号	开户银行 (到支行)	应发金额	实发金额	手机号 (必填)	本人签字
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
内容说明 (须写明工作时间、工作内容、工作地点、工作量等信息) (必填):										
<input type="button" value="截图(Alt + A)"/>										
合 计							---	---	---	---
经手人:			课题负责人:			室主任/副主任:				

注: 1、本表适用于所外中国籍人员; 2、横线处填写“劳务费”或“专家咨询/评审费”等; 3、仅限课题组长与课题负责人为同一人的, 需要课题负责人、室主任/副主任在专家咨询费发放表上签字; 4、银行卡需写清具体开户行信息; 5、视频会议专家签字可使用电子签名、专家手签后的扫描件或照片, 打印附后即可, 不要求原件。但除会议通知外, 需另附视频会议截图 (截图中专家不能是黑屏), 以证明专家确实参加了此次会议。现场参会的专家领取专家费的仍需要手签。



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
测试化验加工 (所内)	1、凡是J的课题一律不得支出所内测试化验加工费； 2、同组课题间不能支出所内测试化验加工费。	所内科研协作协议结算审核表、合同、收据、测试报告
测试化验加工 (所外)		发票、合同登记审批表（外协金额30万元以下）、科研外协申请表（外协金额30万元及以上）、外协合同（金额2万元以上）、科研外协验收表（金额2万元以上）
因公出国（境） 费用	原则上不允许因私护照出国，若在读研究生根据所在课题组实际科研工作的需要安排出国（境）的，报销时需附单位的审批证明、因私证照的首页、签证/签注、出入境记录的复印件以及机票行程单、登机牌和单据的原件及费用开支明细说明（说明上需有导师和研究生本人的签字）等材料办理。	行程单登机牌及外事部门审核后的费用凭据、出国任务批件、因公护照（通行证）、签证、签注和出入境记录等材料的复印件；报销当日的外汇牌价或信用卡还款记录。



财务报销注意事项及规范

报销类别	报销注意事项	报销附件 (仅用于一般报销事项参考用)
专利费	1、专利维护费（专利年费）一般不允许在纵向课题里支出； 2、专利申请费可以在纵向课题里支出。	发票、明细
维修（护）费	维修各类仪器设备、科研用房修缮及装修改造类报销	发票，合同、装修改造申请单+竣工验收单（科研用房修缮改造类）
版面费	1、中文版面费，凭据实报实销； 2、外文版面费，提供境外发票(Invoice/Receipt)、翻译中文、报销当日外汇牌价。 3、办理版面费汇款产生的银行手续费，需要求银行开具发票，手续费凭发票报销。	发票（中文版面费）、境外发票+翻译中文+报销当日或汇款日外汇牌价证明资料（外文版面费）、手续费发票（产生汇款手续费时）
其他注意事项	1、合同盖章需为原件（红章）或复印件（黑色章），不允许双方盖章为一黑一红章。 2、验收签字：材料及办公用品等实物性采购报销，报销单必须有验收人签字。 3、所有单据需有经办人手签。	



谢谢!