

常用支出事项报销简表

报销类别	定义/参考制度	报销注意事项	报销附件(仅用于一般报销事项参考用)	支出课题注意事项
固定资产	1、使用期限超过1年，且单价1000元以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，家具类单价或批量在 500元以上的作为固定资产管理。 2、固定资产报销依据《中国科学院半导体研究所固定资产管理办法》《中国科学院半导体研究所科研仪器设备采购及领用管理办法》文件规定执行。	1、凡列入政府采购范围内的商品和服务（例如办公用设备、复印纸等），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，未按政府采购规定进行采购或未取得政府采购验收单的，一律不予报销。采购目录中的科研用设备可选择自行采购，但入库前须经科技处设备管理岗审核并签字确认（BM设备入库前须经信息化中心审核签字确认）； 2、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； 3、当月已通过ARP办理固定资产验收入库审核通过的，必须在当月完成固定资产报销。	发票、入库领用单、验收表、固定资产金额2万元以上时需附购置合同、合同登记审批表（30万元以下）、购置申请表（30万元及以上）。个人垫支金额超过1000元，报销时应提供转账记录等个人垫支凭证。	购置通用电脑、打印机等办公通用设备属于间接费，不可从纵向项目的直接费中列支
无形资产	指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的单价1000元以上的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。	通过ARP系统填写“无形资产报销单”，经科技处无形资产管理岗审核后，到财务处办理无形资产入账，当月已通过ARP办理无形资产验收入库审核通过的，必须在当月完成无形资产报销。	发票、入库领用单、无形资产金额2万元以上时需附购置合同、合同登记审批表（30万元以下）、购置申请表（30万元及以上）、验收表。个人垫支金额超过1000元，报销时应提供转账记录等个人垫支凭证。	
材料费	购买各种科研用材料、零星耗材等发生的费用。材料费报销参照《中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法》文件相关规定执行。	1、禁止材料费连号发票拆分报销； 2、注意申请表、合同、验收表、出入库单的时间顺序。	发票、出库单及入库单（累计1千元以上时）、采购金额2万元以上时需附采购合同、合同登记审批表（30万元以下）、材料采购申请表（30万元及以上）、材料采购验收表、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）、支付截图等支付凭据（个人垫支1000元及以上）	硒鼓、计算机配件属于间接费，不可从纵向项目的直接费中列支
测试化验加工（所外）	委托进行咨询、试验、加工、测试及其他服务活动所发生的费用。所外测试化验加工费报销依据《中国科学院半导体研究所科研外协合同管理办法》文件规定执行。	测试化验加工费报销收款人一般应为对公单位，如因科研开展需求存在个人先行垫支测试加工费的特殊情况，垫支金额超过1万元时须附上由垫支人及课题负责人签字的情况说明、转账记录等垫支证明材料作为报销附件。	发票、报销金额2万元以上时须附外协合同、合同登记审批表（30万元以下）、科研外协申请表（30万元及以上）、科研外协验收表。垫支情况说明及垫支证明材料（个人垫支超1万元）	
测试化验加工（所内）	所内测试加工协作报销依据《中国科学院半导体研究所内部科研协作管理办法（试行）》文件规定执行。	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、服务合同、内部收据、测试/加工报告/记录等	
差旅费	按《中国科学院半导体研究所差旅费管理办法（试行）》、《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》、《中国科学院半导体研究所关于加强公务机票购买管理有关事项规定的通知》等文件的有关规定执行。	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；因出差使用了研究所公车或社会化用车的，当天不能再重复领取交通补助。 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，会议通知中须写明“食宿自理”或书面承诺会议期间个人承担伙食费，方可领取参会期间伙食补助。 7、因研究所已统一购买商业补充保险，乘坐飞机的意外保险费一般不再予以报销（因公出国境外交通意外险除外）。	出差申请审批单、城市间交通票据、住宿费发票（出差超5天）、会议通知（出差参会）。	

常用支出事项报销简表

报销类别	定义/参考制度	报销注意事项	报销附件(仅用于一般报销事项参考用)	支出课题注意事项
交通费	指因公乘坐交通工具而发生的费用，如出租车费、出车费等。交通费报销依据《中国科学院半导体研究所关于进一步规范出租车票报销的通知》、《中国科学院半导体研究所公务车辆（轿车）管理细则（暂行）》的有关规定执行。	1、出租车车票背面填写乘车事由、乘车区间、乘车人； 2、神州专车等社会化公务用车报销附《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”。	
会议费	指以半导体所名义主办的各种会议所发生的各项会议支出，包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。具体要求参照《中国科学院半导体研究所会议费管理办法》执行。	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；对发生了伙食费的会议，原则上伙食费标准不得超过130元/人/天，会议用餐需附菜单明细小票。 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；对于不能采用线上方式、不能在所内或院内内部会议场地举办的，应当在会议定点场所召开。 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。 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。只有所内人员参加的会议，一般应在研究所内召开，无合理理由在所外举办而发生的会议费不予报销。会议费中其他费用中不再包含使用研究所内部会议室发生的场地占用费。 5、会议申请审批表需要归口管理部门审批。行政类会议需列入年度会议计划中召开，否则不得报销。	会议审批表、会议通知/日程（除30人以内的小型会议外）、签到表/线上会议人员信息截图、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）、会议用餐菜单明细小票等	
因公出国（境）费用	参照《中国科学院半导体研究所因公临时出国（境）管理细则》文件相关规定执行。	原则上不允许因私护照出国，若在学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、因公证照的首页、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。	填写“半导体所临时出国（境）费用核销表”，经科技处审核后报销。同时须提供“中国科学院出国（境）任务批件”和因公护照/通行证等（包括机票行程单、登机牌、签证/签注和出入境记录）复印件及费用开支明细单据。	
图书	用于职工自行购买的与本职工作相关的零星书籍费用支出。	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）	
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	关注专利声明与支出课题、项目成果的一致性。
版面费		1、论文版面费报销时需附论文首页和资助页，其中先导、重点研发、GJ专项需要第一标注。 2、对于纵向课题支出的单篇论文发表版面费超过2万元人民币的，需经研究所学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在纵向项目专项资金中列支。 3、中文版面费，凭据实报实销；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。 4、办理版面费汇款产生的银行手续费，须要求银行开具发票，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材料（外文版面费）、学术委员会审核通过的证明材料（纵向课题支出的单篇论文发表版面费超过2万元）、手续费发票（产生汇款手续费时）、 论文首页和资助页	先导、重点研发、GJ专项报销论文版面费需要第一标注。

常用支出事项报销简表

报销类别	定义/参考制度	报销注意事项	报销附件(仅用于一般报销事项参考用)	支出课题注意事项
劳务费	专家咨询费的发放对象是因业务和管理工作需要开展技术咨询、评审、学生答辩、审稿等咨询活动而临时聘请的专家。劳务费的发放对象是因业务和管理工作需要临时聘用的技术支撑、辅助实验、勤杂劳务等在本单位无工资性收入的劳务人员。发放标准及流程参考《中国科学院半导体研究所专家咨询费、劳务费管理办法》（修订版）文件规定执行。	1、专家咨询费发放标准（税前）：院士等知名专家2250-3600元/人天，高级职称1600-2800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，其中高级职称职务税前不超过1600元/半天；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。	会议形式咨询费：发放明细表表、会议通知、注明线上形式的会议通知及专家在线的会议视频截图（如为线上会议）	按照财政部要求，劳务派遣人员费用财务记账科目为“委托业务费”，建议课题组项目验收时，该笔支出归入“劳务费”预算科目。
		2、课题组学位论文评阅费、学位论文/博士后答辩费需由横向经费承担，发放标准为（税前）：学位论文评阅费500元/篇；学位论文/博士后答辩费均为800元/答辩人次或1500元/半天。	现场交流指导形式咨询费：发放明细表表、专家现场照片	
		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；	通讯形式：发放明细表表、通讯证明资料或专家意见复印件	
		4、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；	学位论文评阅费：发放明细表表、学位论文评阅人审核表	
		5、按照专家咨询费/劳务费的双审批要求，如费用支出课题负责人与课题组长为同一人，则填写有课题负责人与主任（副主任）签字的发放明细表。	学位论文/博士后答辩费：发放明细表表、答辩公告及学位论文答辩委员会成员审核表	
			机关职能部门发放劳务费/咨询费：除上述附件资料外，需另附事前审批的《机关职能部门发放专家咨询费、劳务费审批表》	
维修（护）费	维修各类仪器设备、房屋等发生的费用。涉及实验室改造的，参考《半导体研究所科研用房装修改造管理规定》文件执行。	维修各类仪器设备、科研用房修缮及装修改造类报销	装修改造申请单、竣工验收单、发票，合同	属于间接费，不可从纵向项目的直接费中列支
办公用品		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）	属于间接费，不可从纵向项目的直接费中列支
邮电费	包含网络费、固话费、邮寄费等	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）	网费及固话费属于间接费，不可从纵向项目的直接费中列支
公务接待费（接待外宾来访）	接待外宾来访费用报销参照《中国科学院半导体研究所外宾来访管理办法（试行）》和《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》文件执行。	除接待外宾来访外，国内公务接待费不再允许报销。	经科技处审核后的国际合作与交流来访项目申报表、费用票据等。	
加班餐费	参照《中国科学院半导体研究所关于规范加班工作餐管理的规定》文件规定执行。	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，且仅针对本所职工（含博士后）或研究生禁止报销所外人员用餐费用； 3、报销加班工作餐需附食堂订餐小票或外卖订餐小票，小票中下单/送餐时间须为所食堂营业时间之后（中午13:00之后、晚上19:00之后） 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）	不允许纵向课题支出
论文润色/修改/翻译费				应从横向课题或B44JJ列支
学生论文打印复印费、周转房租或公寓房租、参加行业年会或博览会差旅费用、夏令营费用、所内会议场地费				仅横向课题可列支

常用支出事项报销简表

报销类别	定义/参考制度	报销注意事项	报销附件(仅用于一般报销事项参考用)	支出课题注意事项
	执行期外或预算外的直接费用支出			应从结余号Y74JY列支
	非原项目资助的论文版面、专利申请费及维护费			应从结余号Y74JY列支
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、各类报销所附的情况说明均需由说明人及课题负责人签字。 4、上传ARP的各附件应统一使用PDF格式，各附件需按“文件内容”分“类别”简化命名，上传附件应与报销单所附纸质附件保持一致。 5、ARP填写报销单时，请按照报销内容选择对应的“费用类别”和“业务事项”，不要都归类于“其他费用”和“一般事项”。			