

江苏省农科院网上预约报账分类支出说明

2019年9月

序号	支出大类名称	支出内容说明	摘要举例	报账需提供附件资料及注意事项
1	暂借款	预支暂借款项	XXX预支版面费	预支会议费附通知或协议、会议审批单等；5万元（含）以上的工程，预付时须经工程项目负责人、工程实施单位分管基建领导和基建管理处负责人共同签字；借款类型选择“其他”时请修改摘要，写明具体预支款项用途。
2	设备费	设备（含家具）购置、维修、改造、租赁支出		附采购、维修、代理等合同，通用设备1000元及以上、专用设备1500元及以上的需登记固定资产。
	办公设备	办公设备（含家具）购置支出	XXX报联想GP548台式电脑一台	
	专用设备	专用设备（含家具）购置支出	XXX报PCR仪一台	
	其他设备	其他设备（含家具）购置支出	XXX报电动三轮车一辆	
	设备租赁费	设备（含家具）租赁支出	XXX报XX设备租赁费	大额附租赁合同。
3	测试化验加工费	检测费、试验费、化验费、加工费、协作费、合作经费等支出	XXX报试验费	附明细或测试结果报告，大额需附合同；外拨经费不得以现金方式进行转拨，附科研处备案后的科研项目外拨经费上报表、计划任务书及合作协议。
4	材料费	试验材料、辅料等购置支出	XXX报XXX试剂款	由经办人和验收人签字，附加盖销货方印章的详细材料清单，大额需附合同，单项或批量金额20万元及以上的需政府采购。
5	燃料与动力费	科研、办公发生的水、电及其他燃料消耗等		
	水费	科研、办公用水费	XXX报水费	分配单、明细。
	电费	科研、办公用电费	XXX报电费	分配单、明细。
	其他燃料动力费	科研、办公用燃料费、机耕费等	XXX报XXX用柴油款	机耕费附明细或合同，燃料（柴油、汽油）附明细并注明用途。
6	会议费	组织开展学术研讨、咨询及协调项目或课题等活动而发生的会议费支出	xxx报XXXX会议费	附《江苏省农业科学院会议审批单》、会议费报销单、会议通知、实际参会人员（含工作人员）签到表原件、与会议相关的有效票据、委托合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位盖章）、电子结算单等凭证，会议费的支付应当以银行转账或公务卡等方式结算，严禁以现金方式结算。
7	培训费	组织除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出	xxx报XXXX培训费	附培训通知、实际参训人员签到表原件、培训机构出具的收款票据、费用明细等附件，原则上对公转账支付。
8	差旅费	开展科学实验、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费（含参加会议、培训）	XXX报三亚南繁差旅费	附出差报销单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证；用车款应附审批单、用车人签字确认的租车结算单、发票等相关凭证；公务机票报销时附标注有机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》，自行购买的政府采购机票还需打印机票查验单,未通过政府采购途径购买的机票需提供公务机票购票系统相关截图，产生的退改签、组合销售其他产品费用不予报销。
9	市内交通费	市内交通费用（科研项目发生的市内交通费在差旅费中列支）	XXX报市内交通费	市内交通相关票据，市内用车款附审批单、用车人签字确认的租车结算单、发票等相关凭证。
10	办公费	日常办公用品、书报杂志等支出（科研用专业书籍在印刷费中列支）	XXX报办公用品（报刊杂志）	附明细清单，需经办人、验收人签字。

序号	支出大类名称	支出内容说明	摘要举例	报账需提供附件资料及注意事项
11	人员费用支出			
	劳务费	研究生劳务费、单位临时聘用人员、劳务派遣用工费等	付XXX等1月临工工资、学生劳务费	提供经发放对象本人签名确认的发放明细表，并通过转账方式直接支付至发放对象个人银行卡；劳务派遣用工支出应附劳务派遣合同，相关费用通过银行转账方式直接支付至劳务派遣公司；需按月缴纳社保及公积金人员工资单应在每月5日前交财务处（会计中心），过期顺延至下月发放。
	专家咨询费、讲课费	临时聘请专家的咨询费、讲课费、评审费等	XXX报产业体系验收专家咨询费	提供经发放对象本人签名确认的发放明细表，并通过转账方式直接支付至发放对象个人银行卡。
12	福利费	按规定标准发放的福利费	XXX报职工福利费	附领用人员名单，由领用人本人签名，原件报销。
	科研绩效	科研绩效支出	XXX报2019年项目绩效	附科研处审核后的绩效考核表等材料及相关票据。
13	印刷费	版面费、查新费、印刷费、科研用专业书籍购置等	XXX报版面费（查新费、印刷费等）	版面费附录用通知，印刷费、书籍附明细，大额出版、文献附合同，电话预充值、网络预充值一般不予报销。
14	邮电费	邮寄费、电话费、网络使用费	XXX报邮寄费、2019年1月电话费	批量邮寄费、网络费等需提供明细。
15	知识产权事务费	专利费、品种权申请费等知识产权事务支出	XXX报专利费	专利通知、代理公司代付的提供专利代理通知，大额知识产权事务费应附合同。
16	维修费	设备、房屋、构筑物（不含交通工具）修理维护支出	XXX报液相色谱仪维修费	小额维修费提供明细、大额维修费提供明细及维修合同；
17	基本建设费	农田设施、田间道路、实验室改造等建设等支出	XXX报田间排水系统工程款	附工程合同等文件；5万元（含）以上的工程，报销时须经工程项目负责人、工程实施单位分管基建领导和基建管理处负责人共同签字。
18	公务用车费	公务用车保险、维护等费用及市内租车费用（科研项目市内租车费用在差旅费中列支）	XXX报苏AS0000车辆保险款	公车车辆维修、保养、租赁需定点采购，租车费需附公务活动车辆租赁审批单、用车人签字确认的租车结算单、加盖开票单位印章的用车明细等。
19	公务接待费	按规定开支的公务接待（含接待外宾）支出	XXX报中国农科院专家接待费	附来函（邀请函）或会议通知、接待方案、加盖接待场所印章的接待清单；横向经费可直接凭发票据实列支。
20	国际合作与交流费	公务出国费用及境外来访人员支出		
	公务出国费用	公务出国费用	XXX报美国学术交流访问费	核销相关材料、批文、用汇申请书、审批通知单和因公出国报销表等。
	境外来访人员支出	境外来访人员支出	XXX报美国专家学术交流费	外宾来访网上审批表
21	物业费	综合治理、绿化、卫生等支出	XXX报物业费	大额需附合同。
22	租赁费	房屋、土地等（不含设备）租赁费	XXX报房屋租赁费	大棚及土地等租赁费报销时应附租赁协议。
23	项目管理费	科研项目管理费	XXX报项目管理费	科研管理费审批单、相关票据。
24	其他支出	工作餐、活动费、诉讼费等以上未列举到的支出	XXX报职工生病住院慰问费	工作餐附“加班工作简餐报销清单”，用餐标准须符合相关规定；活动费附合同或协议、加盖公章的活动通知或方案、实际参加人签到表原件。