

目录

第二部分日常费用报销政策解读	1
一、 国内差旅费	1
（一）定义.....	1
（二）依据.....	1
（三）标准.....	1
（四）报销需提交材料.....	3
（五）注意事项.....	4
二、 会议费	5
（一）定义.....	5
（二）依据.....	5
（三）开支范围和标准.....	5
（四）报销需提交材料.....	7
（五）注意事项.....	7
三、 因公临时出国费用	9
（一）定义.....	9
（二）依据.....	10
（三）开支范围和标准.....	10
（四）报销需提交材料.....	12
（五）注意事项.....	12
四、 公务接待费	13

(一) 国内公务接待费.....	13
1. 定义.....	13
2. 依据.....	13
3. 开支范围和标准.....	13
4. 报销需提交材料.....	14
5. 注意事项.....	15
(二) 外宾接待费.....	15
1. 定义.....	15
2. 依据.....	15
3. 开支范围和标准.....	15
4. 报销需提交材料.....	16
5. 注意事项.....	17
五、 劳务费	18
(一) 定义.....	18
(二) 依据.....	18
(三) 开支范围和标准.....	18
(四) 报销需提交材料.....	20
(五) 注意事项.....	20
六、 采购事项及其他	21
依据:	21
(一) 货物采购 (不含固定资产、服务采购、基建)	21

（二）固定资产.....	22
（三）服务采购.....	22
（四）市内交通费.....	23
（五）租车费.....	24
（六）会员注册费或会费.....	24
（七）专利费.....	24
（八）论文发表费用（或版面费）.....	25
（九）科研项目外拨款.....	25
（十）基建业务.....	26
七、 境外付款事项	26
八、 其他报销注意事项	26

第二部分日常费用报销政策解读

一、国内差旅费

（一）定义

差旅费是指职工因公临时到常驻地区以外地区出差所产生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。因公临时出差包括科研业务出差及其他业务出差。

（二）依据

《深圳湾实验室国内差旅费管理办法（试行）》

（三）标准

各类人员级别以人事部认定为准。特殊情况经部门或经费负责人批准同意，报人事部、财务部备案后执行。

实习生（含学生）参与科研活动、实习实践、社会调研等产生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

1、城市间交通费标准如下：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士及相当于院士的人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
二类	首席科学家、55周岁及以上资深研究员；国家级资深人才（长江学者、国家杰出青年基金获得者、千人计划、万人计划领军人才等）；实验室副主任及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱（科研业务）；经济舱（其他业务）	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

2、住宿费标准参见《深圳湾实验室国内差旅住宿费限额标准明细表》，凭票在标准内据实报销。

序号	地区 (城市)	住宿费标准		
		一类	二类	三类
		院士及相当于院士的人员	首席科学家、55 周岁及以上资深研究员；国家级资深人才（长江学者、国家杰出青年基金获得者、千人计划、万人计划领军人才等）	其余人员

			人计划、万人计划领军人才等)； 实验室副主任及以上管理岗位人员	
1	北京市	1100	750	500
2	上海市			
3	广州市			
4	三亚市			
5	其他	900	600	450

3、出差人员的伙食补助费，按实际出差自然（日历）天数定额包干，不凭据报销。

除西藏、青海、新疆为 120 元/人/天外，其余地区均为 100 元/人/天。已由外部单位负担伙食费用的，不得在实验室重复领取伙食补助。

对于出差参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，可发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费。

4、出差人员的市内交通费，按出差自然（日历）天数实行定额包干，发放标准为每人每天 80 元，不凭据报销。

已由外部单位负担市内交通费用的，不得在实验室重复报销。

出差人员当天往返的，按一天计算核报市内交通费。

（四）报销需提交材料

（1）填写《深圳湾实验室国内差旅费报销单》

(2) 城市间交通费发票，如飞机票（登机牌）、火车票、长途汽车票等；

(3) 住宿费发票，住宿费报解除提供发票外，还应提供住宿明细清单或附带明细的流水单（标明入住人、日期、单价及总金额）

(4) 其他发票及材料，如会议注册费发票、培训费发票、会议通知、培训通知等。如通过邮件受邀，应打印邮件并由出差人签名。

（五）注意事项

(1) 报销时注明具体的出差事由；

(2) 出差必须按规定权限和程序执行审批。如差旅费报销单或借款单签字（章）齐全，视同部门或经费负责人已经审批同意出差。

(3) 应邀来实验室应聘/入职的人员（候选人）经邀请且经部门、人事部批准，可以为其报销差旅费。

(4) 单次差旅事项所有票据应一次性完整报销，确有特殊原因需分次核算支付的，应在报销单“特殊事项申报”中说明，第二次核算支付时提供第一次差旅费报销单复印件。

(5) 城市间交通工具须按规定等级乘坐（如飞机只有院士及相当于院士的人员可以坐头等舱）。

(6) 城市间交通工具不包含旅游船、出租小汽车。

二、会议费

（一）定义

《深圳湾实验室会议费管理办法（试行）》适用于实验室各筹建研究所/中心、各部门举办（含主办、承办）的各类会议和论坛。

根据会议内容和性质，会议分为：国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议，具体如下：

1、国内业务会议是指因科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

2、国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议，包括工作总结会、工作布置会、工作交流会等。

3、在华举办的国际会议是指按《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）相关文件要求，在我国境内举办的国际会议。

（二）依据

《深圳湾实验室会议费管理办法（试行）》、《深圳湾实验室会议管理办法（试行）》

（三）开支范围和标准

1、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、办公文具费、医药费等费用；国际会议还可开支宴请费、同声传译费、同声传译设备租金。

2、会议费开支实行综合定额控制，综合定额项目包括：住宿费、伙食费、其他费用。其中，其他费用包括交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等。

会议费综合定额控制开支标准如下（单位：元/人·天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	600	200	150	950
国内管理会议（一般情况）	340	130	80	550
国内管理会议（参会人员包括2位及以上院士及相当于院士的人员）	500	130	120	750
在华举办的国际会议	1000	200	300	1500

3、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支（注：没有例举的不可开支）：

（1）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、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，可对照实验室相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（2）参会专家劳务费。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。劳务费发放标准参照《深圳湾实验室劳务费管理办法（试行）》执行。

（3）国际会议宴请费。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人220元。

(4) 在华举办国际会议的同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、会议室租金。

(四) 报销需提交材料

- 1、填写《深圳湾实验室会议费报销单》
- 2、会议通知（包括会议议程）
- 3、会议预算审批表
- 4、实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供含参会人员姓名、联系方式的参会名单，并由经费负责人签字）
- 5、参会专家劳务费用发放表（如有）
- 6、会议费用支出明细表（如有：较多收款方情况）
- 7、会议服务单位提供的发票及原始单据、结算单、委托协议（含合同）等相关材料
- 8、依据《深圳湾实验室会议管理办法（试行）》为临时会议的，须提供《深圳湾实验室会议审批备案表》

(五) 注意事项

1. 办会过程注意事项

(1) 实验室对各类会议实行事前审批制度，未经审批，不得擅自举办各类会议。事前审批包括会议审批备案和会议预算审批。

(2) 应在经费批准的会议费标准和预算额度内开支会议费。

(3) 会议应优先安排在实验室内部会议室进行。因工

作需要必须在实验室外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆，严禁到风景名胜区召开会议。参会人员以在深单位为主的会议原则上不得到深圳市外召开。

（4）召开会议应当改进会议形式，在保证会议质量的前提下，降低会议成本，提高会议效率。

（5）除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿；因特殊原因需要安排住宿的，需事先说明。

（6）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

（7）会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会期和规模，严格限定工作人员数量。具体要求如下：

A. 国内业务会议会期原则上不超过 3 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员控制在参会代表人数的 15% 以内；

B. 国内管理会议会期一般不超过 2 天，报到和离开时间合计不得超过 1 天，工作人员控制在参会代表人数的 10% 以内；

C. 在华举办的国际会议会期一般不超过 3 天，报到和离开时间合计不得超过 2 天，工作人员控制在参会代表人数的 15% 以内。

2、报销注意事项

（1）会议结束后应及时、一次性办理报销手续。确有特殊原因存在票据不完整需分次核算支付的，应在报销单“特

殊事项申报”中填写，第二次核算支付时提供第一次报销单复印件。

（2）合办、协办或委托第三方举办会议的，需提供合办、协办或委托协议，会议举办者对会议收入及开支的真实性、合规性负责。

（3）如举办国际会议，需提供批准办会的文件。

（4）会议费开支实行综合定额控制，在同时发生住宿、用餐的情况下，各项费用之间可以调剂使用。

对不安排住宿的会议，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；

对不安排就餐的会议，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。

在华举办的国际会议不论是否安排住宿、就餐，各项费用之间均可调剂使用。

（5）应在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

三、因公临时出国费用

（一）定义

因公临时出国是指科研人员出国开展科学研究、学术访问、短期培训、出席国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等对外学术交流活动。因公临时赴香港、澳门及台湾地区执行学术交流与合作任务，参考本办法执行。科研人员是指从事科研任务相关工作的人员（含离退休返聘人员）。

（二）依据

《深圳湾实验室因公临时出国经费管理办法（试行）》

（三）开支范围和标准

1、因公临时出国经费包括：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，科研人员乘坐国际交通工具应按照以下标准执行：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	院士及相当于院士的人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	首席科学家、55 周岁及以上资深研究员；国家级资深人才（长江学者、国家杰出青年基金获得者、千人计划、万人计划领军人才等）；实验室副主任及以上管理岗位人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车软卧或全列软席列车的二等座	三等舱

3、国外城市间交通费是指科研人员为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市间交通费用。本着节约原则，城市间往来建议乘坐公共交通工具。城市间交通费凭票据实报销。

4、住宿费用应按以下标准执行：

(1) 一类人员可安排普通套房，住宿费及服务费据实报

销:其他人员应在规定的住宿费标准之内据实报销。住宿费标准参照《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行(2017)434号)执行。

(2)参加国际会议的科研人员,原则上应当按照住宿标准报销。如会议组织单位指定或推荐酒店超过规定标准的,凭会议通知等举办方出具的有效证明,可据实报销。

(3)住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内,按实际住宿天数统筹使用。

【住宿费用开支标准查阅指引:《深圳湾实验室因公临时出国经费管理办法(试行)》→附件3“各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”】

5、伙食费和公杂费包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国境天数。包干标准如下:

(1)出国批件天数不超过90天的,伙食费和公杂费按《财政部、外交部关于印发(因公临时出国经费管理办法)的通知》(财行(2013)516号)中规定的标准执行。

(2)出国批件天数90天(含)以上的,参照《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发(2012)126号)中规定的标准执行。

(3)学生出国参加各类学术活动、交流等,伙食费、公杂费可以按照不超过三类人员标准包干,由经费负责人确定具体数额。

【伙食费、公杂费开支标准查阅指引:《深圳湾实验室因公临时

出国经费管理办法（试行）》→附件3 “各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”】

6、出国其他费用包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险费、防疫费、翻译费等，需凭票据实报销。

（四）报销需提交材料

- 1、填写《深圳湾实验室因公临时出国（境）报销单》
- 2、《深圳湾实验室因公临时出国任务和预算审批意见表》
- 3、因公出国任务批件。
- 4、因公护照首页、签证页、出入境记录盖章页复印件
- 5、国际差旅费凭机票行程单等有效原始票据报销。
- 6、城市间交通费发票，如飞机票（登机牌）、火车票、长途汽车票等。
- 7、住宿费发票（需提供住宿明细）。
- 8、其他费用（包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险费、防疫费、翻译费等）票据。
- 9、其他发票及材料，如会议注册费、培训费发票、会议通知、培训通知等。

（五）注意事项

1、国外城市间交通费：为开展科研活动需要包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按40%包干发放。

外方负责出访团组交通费用的，科研人员报销时应主动披露，公杂费按 40%包干发放。

2、科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按 40%包干发放。国外往返机场的交通费用参照国外城市间交通费执行。

3、科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供因公护照首页和出入境记录。如特殊情况需持普通护照，应提请人事部在出国批件上注明“持普通护照”，作为后续财务报销的依据。

未经批准持普通护照因公临时出国的，实验室不报销相关费用。持绿卡及普通护照出国，原则上不报销出国签证费，特殊情况经人事部批准后报销。

4、出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日。

5、因公出国原则上不得通过中介机构“打包付费”。

四、公务接待费

（一）国内公务接待费

1. 定义

国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

2. 依据

《深圳湾实验室国内公务接待管理办法（试行）》

3. 开支范围和标准

（1）严格执行公务接待住宿标准，如接待对象需要住宿，实验室可提供帮助，住宿费一般由接待对象自理。接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。除必要工作人员外，实验室陪同及工作人员一律不安排住宿。

（2）确需安排工作餐的公务接待，应简朴节约、便利公务，实验室原则上可安排一次。

工作餐应安排在职工餐厅；原则上安排工作盒饭；确需安排桌餐的，应严格控制用餐标准。工作餐中，人均标准盒饭不超过 50 元，自助餐不超过 60 元，桌餐不超过 100 元。

确需在外安排的，接待标准不得超过 180 元 / 人，不得提供高档菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得安排在私人会所、高消费餐饮场所。餐费超过 1000 元须附菜单。

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（3）公务接待的出行活动应简化安排、注重实效。确有需要应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，科学安排通行线路。

（4）公务接待不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出。不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特

产等。

4. 报销需提交材料

- (1) 填写《深圳湾实验室国内公务接待报销单》
- (2) 《深圳湾实验室国内公务接待审批表》
- (3) 接待费用发票及材料；
- (4) 派出单位公函

5. 注意事项

1、公务接待实行先审批、后接待、先预算、后报销的全过程管理。

2、公务接待实行归口负责。实验室综合部负责重要接待，统筹协调其他公务接待。

3、除上级单位来访外，无公函的公务活动和来访人员一律不予报销接待费用。

4、禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以召开会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

（二）外宾接待费

1. 定义

外宾接待是指对于来实验室进行行政或短期学术访问的国外、境外个人或团组（简称外宾）的接待工作。

外宾接待费是指为接待外宾而发生的住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等费用开支。

2. 依据

《深圳湾实验室外宾接待经费管理办法（试行）》

3. 开支范围和标准

外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

（1）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。安排的酒店原则上不超过四星级，安排的房间原则上为标准间。如确有需要安排在四星级以上酒店住宿，应当在承诺对方前，提前获得分管外事实验室领导的批准。

（2）日常伙食费按以下办法执行：外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

外宾日常伙食费(含酒水、饮料)标准为每人每天不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会标准分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。外宾在访问期间，宴请不得超过 2 次。

（3）确需实验室提供交通的外宾接待，各接待部门应当根据实际情况安排。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车。

（4）对外赠礼按以下办法执行：对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。每人次礼品一般不得超过 200 元，特殊情况下每人次礼品不得超过 400 元。

赠礼对象仅为外方团长，必要时可包括主要陪同人员，原则上只赠礼 1 次。实验室多个部门接待时，若一个接待部门赠礼，其他部门可不再赠礼。如外方赠礼，可按对等原则

回礼。

4. 报销需提交材料

- (1) 填写《深圳湾实验室外宾接待报销单》
- (2) 《深圳湾实验室外宾接待工作申请表》
- (3) 住宿费、餐费、交通费和其他费用的原始单据；
- (4) 其他凭据。

5. 注意事项

(1) 外宾来访前，填写《深圳湾实验室外宾接待工作申请表》，经接待部门或经费负责人审批通过，并报综合部审核备案后方可执行。

外宾接待实行归口管理。综合部是实验室外事工作的归口管理部门。各筹建研究所/中心、各部门负责实验室外宾接待活动邀请、手续办理及其他具体工作。

外宾接待活动一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。计划邀请实验室领导出席的外事活动，接待部门应在综合部备案后，按规定程序邀请实验室领导出席。

(2) 外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。如确有需要承担外宾国际旅费，应在承诺对方之前，提前获得分管外事实验室领导批准，据实报销。

(3) 外宾接待经费原则上不得列支文化参观费。如确有需要为外宾安排文化参观，应在承诺对方之前，提前获得分管外事实验室领导批准，据实报销。

(4) 如外宾为实验室急需的高水平专家或高层次人才，其接待费用可按照“一事一议”原则，在承诺对方之前，应

提前获得分管外事实验室领导批准。

(5) 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发、保险等费用，均由外宾自理。

(6) 陪同人员安排：外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则在 1:1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则在 1:2 以内安排。

(7) 陪同外宾赴深圳市以外地区访问期间，陪同人员费用由接待部门负担。陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照《深圳湾实验室国内差旅费管理办法（试行）》的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经接待部门经费负责人批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

五、劳务费

（一）定义

劳务费是指非全职人员在实验室从事各项劳务活动后，由实验室支付的相关费用。

（二）依据

《深圳湾实验室劳务费管理办法（试行）》

（三）开支范围和标准

（1）专家咨询费

高级专业技术职称专家咨询费 1500-2400 元/人天，其

他专业技术职称专家咨询费 900-1500 元/人天。院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称专家咨询费标准上浮 50%。

（2）讲课（讲座）费

人员类别	费用标准	备注
院士、全国知名专家	1500 元/学时	按照每半天 4 学时，一天 8 学时标准支付
正高级技术职称	1000 元/学时	
副高级技术职称	500 元/学时	

备注：非专业技术岗位讲座专家为副处级及以下人员，参照副高级技术职称人员标准；正处级及以上人员参照正高级职称人员标准。

（3）学术交流费

根据人才层次，来实验室开展学术科研活动的专家学者参照以下标准支付劳务费：

级别	人才级别判断依据	费用标准
高端人才	院士、世界一流大学讲席教授、国际组织会士、973 或 863 等国家重大科技计划专家组组长或成员	≤70000 元/月
高级人才	国内正高级职称、国外助理教授以上级别者	≤35000 元/月
副高级人才	国内副高级职称或相当资历人员	≤25000 元/月
中初级人才	国内中级职称及相当资历人员（包括研究生）	≤15000 元/月

以上劳务费标准指同一劳务人提供月全时工作情况下的劳务费发放标准，非单次发放标准。在执行过程中，应根据实际劳务性质、工作量、工作时间相应折算。对特殊人才可采取一事一议，提交实验室党政联席会审议。

（4）项目劳务费

项目劳务费参照实验室同类技术人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。最高每月不超过上年度深圳市在岗职工月平均工资的三倍。

(5) 短期聘用的全时劳务人员，劳务费按照实验室同等级别/同岗正式员工全额工资标准的 80% 发放。

(6) 其他未列明劳务费用，参照同行业费用标准执行。

(四) 报销需提交材料

- (1) 填写《深圳湾实验室劳务费发放单》
- (2) 《深圳湾实验室劳务费申请单》;
- (3) 身份证复印件;
- (4) 其他支撑材料（如：讲座费附讲座通知或讲座照片、讲座签到表、劳务合同、劳务人员履历表、会议通知、会议预算等）

(五) 注意事项

(1) 劳务费实行“先申请、后发放”的原则，程序如下：

A. 由申请部门根据项目实际情况拟定具体劳务需求以及劳务费预算，确定拟聘请劳务人员，填写《深圳湾实验室劳务费申请表》;

B. 按规定流程进行需求及预算审批;

C. 劳务服务结束后，由申请部门填写《深圳湾实验室劳务费发放表》，完成劳务费支付审批流程;

D. 财务部办理支付手续。

(2) 填写《深圳湾实验室劳务费申请表》应留意注明工作时间、具体工作任务和依据；

(3) 劳务费计税按照国家个人所得税法相关规定执行，由实验室预扣预缴。

六、采购事项及其他

依据：

《深圳湾实验室经费支出管理办法（试行）》、《深圳湾实验室采购与招标管理办法（修订）》等业务管理办法。

（一）货物采购（不含固定资产、服务采购、基建）

1. 报销需提交材料

(1) 填写《深圳湾实验室普通费用报销单》或《深圳湾实验室大额资金支付申请表》

(2) 发票（含形式发票 INVOICE）；

(3) 合同（含内贸、外贸合同）及合同支付条款约定材料；

(4) 验收证明材料。

(5) 非必交材料：依据实验室采购管理办法，提供相关业务过程佐证材料。

2. 注意事项

(1) 合同金额 ≥ 20 万，第一笔支付款必须填写《深圳湾实验室大额资金支付申请表》；合同金额 < 20 万，填写《深

圳湾实验室普通费用报销单》；

（2）对于 1 万元（含）以上的采购项目、5 万元（含）以上的科研耗材、配件类采购项目，必须签订合同。

（3）因公购买支出金额在人民币 1000 元（含）以上，原则上对公转账支付；员工垫付款的，报销时应提供本人银行支付记录。

（二）固定资产

1、报销需提交材料

（1）填写《深圳湾实验室普通费用报销单》或《深圳湾实验室大额资金支付申请表》；

（2）发票（含形式发票/INVOICE）；

（3）合同（含内、外贸合同）及合同支付条款约定材料；

（4）验收证明材料；

（5）固定资产登记入账表。

（6）非必交材料：依据实验室采购管理办法，提供相关业务过程佐证材料。

2、注意事项

（1）合同金额 ≥ 20 万，第一笔支付款必须填写《深圳湾实验室大额资金支付申请表》；合同金额 < 20 万，填写《深圳湾实验室普通费用报销单》；

（2）所有形成固定资产的采购项目必须签订合同。

（3）采购项目申报表、固定资产入账登记表、报销单

三者的经费号须一致。

（三）服务采购

1、报销需提交材料

（1）填写《深圳湾实验室普通费用报销单》或《深圳湾实验室大额资金支付申请表》

（2）发票；

（3）合同及合同支付条款约定材料；

（4）验收证明材料；

（5）非必交材料：依据实验室采购管理办法，提供相关业务过程佐证材料。

2、注意事项

（1）合同金额 ≥ 20 万，第一笔支付款必须填写《深圳湾实验室大额资金支付申请表》；合同金额 < 20 万，填写《深圳湾实验室普通费用报销单》；

（2）对于1万元（含）以上的采购项目、5万元（含）以上的科研耗材、配件类采购项目，必须签订合同。

（3）因公购买支出金额在人民币1000元（含）以上，原则上对公转账支付；员工垫付款的，报销时应提供本人银行支付记录。

（四）市内交通费

报销需提交材料：

（1）填写《深圳湾实验室普通费用报销单》

（2）发票；

(3) 注明“出发地、目的地、具体事由”的行程单或《公务出行市内交通费台账》

(五) 租车费

报销需提交材料:

- (1) 填写《深圳湾实验室普通费用报销单》
- (2) 发票;
- (3) 用车清单(注明出发地、目的地、具体事由)

(六) 会员注册费或会费

1、报销需提交材料

- (1) 填写《深圳湾实验室普通费用报销单》
- (2) 发票(含形式发票/INVOICE 或 RECEIPT);
- (3) 会员注册通知(含收费标准)等费用依据材料;
- (4) 国际组织入会审批表(如有)

2、注意事项

- (1) 如该工作事项中含差旅费用,请填写《深圳湾实验室国内差旅费报销单》
- (2) 员工垫付款的,需提供本人银行支付记录。

(七) 专利费

报销需提交材料:

- (1) 填写《深圳湾实验室普通费用报销单》
- (2) 发票或中央非税收入统一票据;
- (3) 专利申请委托代理合同;

(4) 知识产权申请审批表。

(5) 非必交材料：依据实验室专利业务管理要求，提供相关过程佐证材料。

(八) 论文发表费用（或版面费）

1、报销需提交材料：

(1) 填写《深圳湾实验室普通费用报销单》

(2) 发票（含形式发票/INVOICE 或 RECEIPT）；

(3) 版本费收费通知或论文录用通知、论文首页；

(4) 付款凭证，银行支付记录或汇款单。

(5) 非必交材料：依据实验室论文发表业务管理要求，提供相关过程佐证材料。

2、注意事项

论文发表费用相关指引见“企业微信-微盘-科研部-《科技论文发表指引（试行）》”。

(九) 科研项目外拨款

1、报销需提交材料：

(1) 填写《深圳湾实验室科研项目经费转拨审批表》

(2) 对方单位开具的收款收据/往来票据（财政监制）；

(3) 项目合同书、合作协议书、相关外拨款资料（复印件）

(4) 非必交材料：依据实验室科研项目管理要求，提供相关过程佐证材料。

2、注意事项

《深圳湾实验室科研项目经费转拨审批表》在“企业微信-微盘-科研部-纵向项目管理文件夹”下载填写。

（十）基建业务

参见《深圳湾实验室基本建设财务管理办法（试行）》。

七、境外付款事项

实验室仅可对境外服务贸易事项进行付汇，须提供以下资料：

（一）包含交易标的、主体、金额等要素的合同（协议）；

（二）发票（支付通知）或列明交易标的、主体、金额等要素的结算清单（支付清单）；

（三）汇给境外个人的款项，应提供境外个人有效证件，比如回乡证、有效护照首页、境外个人永久居留证等。

（四）其他能证明交易真实合法的单证。

（五）除上述资料，提单人需同时填写提供银行“境外汇款申请书”，并由经办人和经费负责人签字确认。

*以上（一）至（四）资料须加盖公章后提交财务部，财务部办理扫描上传至银行系统。

*办理单笔等值 5 万美元以上的服务贸易对外支付，境内机构和个人应先按照服务贸易对外支付税务备案有关规定办理备案手续，银行核验服务贸易等项目对外支付纸质或电子税务备案表。

八、其他报销注意事项

（一）原则上付款需提供合同原件。合同如分阶段支付，原则上第一次付款提供合同原件、进度款提供合同复印件。

（二）预付款应凭合同或协议付款。

（三）科研启动经费不得用于接待费开支；纵向经费不得用于办公类、接待费的开支。