

报销明白纸-版面费/出版费

一、报销内容

因出版论文、书籍产生的版面费。

二、所需材料

国内期刊版面费	发票、用稿通知（含作者姓名、稿件名称、收费金额等关键信息）。
以外币形式支付的国际版面费	(1) 国外发票 (Invoice) 或收据 (Receipt) ; (2) 文章录用通知或已发表文章复印件, 外文材料须提供文章标题及重点内容的简要翻译; (3) 银行外币支付记录单和交易发生当天外汇局的汇率, 交易日如遇周末和节假日, 以临近一天汇率为准。特殊情况需以信用卡还款日或账单日汇率换算的, 项目负责人须提供人民币银行交易流水和相关说明; (4) 科研项目为主要资助渠道或者发挥主要资助作用的, 应在发表版面上标注本项目资助信息。
出版费	发票、出版协议或出版合同原件
以上内容单笔金额大于 3 万元 (含) 的: (1) 按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件 (合同金额与发票金额须一致)。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章 (三选一), 仅盖学校公章或技术合同专用章的, 报销应另附分散采购备案表 (备案项目须与报销项目一致); (2) 采用分期付款方式结算的在首付款时附合同原件, 余款报销时附合同复印件; (3) 借款付款的, 应在借款时附合同原件和分散采购备案表。	

三、签批要求

报销至少须项目负责人、报销人两人签字。

科研经费:

	5 万元以下	5 万 (含) -50 万元	50 (含) -100 万元	100 (含) 万元以上
项目负责人	√	√	√	√
主管科研院长		√	√	√
科技处负责人			√	√
主管科研校长				√

非科研经费:

	10 万元以下	10 万 (含) -20 万元	20 (含) 万元以上
项目负责人	√	√	√
分管行政负责人/项目归口单位负责人		√	√
主管校领导			√

各级审批人应履行审批签字的权责, 线下审批应使用亲笔签名, 不得采用电子签、人名印章等形式, 禁止任何人代签。*项目负责人与单位负责人不一致时, 两人均须签字。

四、支付方式

	1000 元以下	1000 (含) 元以上
网银对私	√	
网银对公	√	√
公务卡	√	√

*金额以单笔业务为准 (同一天同一单位视为同笔业务)。横向课题对私支付金额最高不得超过 5000 (含) 元。

五、注意事项

- 不得列支论文英语修改费、广告费, 纵向课题不得列支审稿费、编辑费、论文润色费;
- 繁荣社科计划、国家社会科学基金项目、北京市社会科学基金项目等按现行要求不得列支版面费;
- 不得列支与研究课题项目不相关的版面费、出版费。
- 不得通过拆分项目号、金额方式分单投递规避公务卡支付或合同订立。