汉口学院文件

汉口学院行字（2022）6号

汉口学院科研项目经费管理与报销相关事项

一、科研项目经费管理与报销

（一）发票真实性

项目负责人是项目经费使用与管理的第一责任人，需确保提供真实、合法的发票。若发票出现任何问题，由项目负责人承担相应的经济、法律责任。

（二）发票开票信息（请严格按照以下信息开具发票）

名称：汉口学院

纳税人识别号：524200007476655965

地址、电话：湖北省武汉市江夏区文化大道299号；027-59410203

开户行及账号：汉口银行水果湖分行 0101012010900259 8

（三）经费到账后，经费本办理流程

1、对方单位账户（公对公）打款到汉口学院账户；

2、财务处查询到款情况后，反馈给科研处；

3、科研处在教师科研工作群发布到款信息；

4、项目负责人到科研处开具到账通知单（620室）；

5、携带到账通知单到财务处办理经费本，并留存合同副本一份（524

室）。

（四）经费报销流程

1、横向科研项目报销流程

（1）项目负责人到财务处（行政楼524室）领取支出证明单;

（2）项目负责人按照财务处要求填支出证明单，粘贴发票;

（3）经费本和报销单据送学院（部）科研副院长审核签字;

（4）项目负责人将经费本和报销单据送至财务处；若是全额报销，须附上结题证明复印件，财务处收到报销单后一周内完成报销业务。

2、纵向科研项目报销流程

（1）项目负责人填写支出证明单，粘贴发票;

（2）经费本和报销单据送科研处审查;

（3）科研处送分管科研校领导审核签字;

（4）科研处将经费本和报销单提交财务处，财务处收到报销单后一周内完成报销业务。

（五）不得列支的种类

科研经费不得用于以下支出：不得用于旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含以实物、有价证券等方式）；不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的接待费用；不得开支非学校车辆的年检费、保险费、路桥年费等规费支出；不得用于缴纳各种罚款、 还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

二、科研项目报销的列支明晰

项目负责人是项目经费使用与管理的第一责任人，请考虑项目支出的合理性及符合国家相关法律法规。

（一）横向科研项目

横向项目科研经费按照合同约定开支相关费用，对于合同中没有约定开支内容的科研项目，其支出一般包括**人员费用**和**业务费用**。

（二）纵向科研项目

1、纵向项目严格执行经费预算，按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费。经费预算是项目申报时，由项目负责人

制定，并经上级主管部门批准的，是经费开支的依据。经费各方面开支无具体的比例限制，一切依据来自预算。

2、由学校提供经费支持的科研项目按纵向科研项目进行管理。

（三）纵向项目直接经费及横向项目经费的具体说明

名称	定义	注意事项	补充说明
设备费	项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造	纵向、横向项目共性要求：凡需用科研经费购置仪器设备的，应在项目预算中注明设备的名称、规格和价格。设备产权归学校所有的，应按照学校财务制度办理相关资产登记后方可办理报销手续，课题组有仪器设备的优先使用权。如协议约定产权归委托方的，应报学校财务处和科研处备案，购置仪器设备的审计由委托方负责。	纵向项目中该部分预算不可调增，只可调减。 横向项目中建议该部分直接规定在合同中。
材料费	项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等产生的费用。	①纵向项目单笔支出金额大于等于 1000 元须提供相应明细。 ②横向项目单笔支出金额大于等于 3000 元须提供相应明。	纵向项目中通用性办公用品，如文具纸张等，不属于材料费，应在“其他”中列支。
测试化验加工费	项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用	①纵向项目单笔支出金额大于等于 1000 元须提供相应明细。 ②横向项目单笔支出金额大于等于 3000 元须提供相应明细。	

名称	定义	注意事项	补充说明
会议费/差旅费/国际合作与交流费	围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动时产生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流产生的费用。	①纵向、横向项目 **共性要求**：行程天数、人数根据实际情况而定，费用按照相关性、经济性及合理性原则据实列支。 ②**纵向项目**超过直接费用 10%的部分，需要提供详细的行程单。原则上不支持自驾或租车。 ③**横向项目**超过项目经费 30%的部分，需要提供详细的行程单。	举例 1：某纵向项目 直接经费总额为3 万元，会议费/差旅费/国际合作与交流费预算为5000 元，则： 1、不超过 10%即3000 元以内的部分不需要行程单；2、3001—5000 元的部分需提供行程单，票据应与行程单对应；3、超过5000 元(即超出预算）的部分原则上不予以开支。 **纵向、横向项目共性要求：** **举例 2：何为票据与行程单对应？** 行程单内容为 3 月1 日-3 月3 日，项目组 2 人从武汉到上海参加某学术会议，附会议邀请函。则对应的票据为：3 月1-3 日2 人往返武汉上海间的长途交通费、部分目的地市内交通费、在上海的住宿费、餐饮费等。如出现 3 月2 日在昆明的住宿费，在兰州的餐饮费或其他不能解释目的地的汽油费用等，则视为与本次行程单不对应的票据 **纵向项目**中该部分预算不可调增，只可调减。
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。		
燃料动力费	在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗而产生的费用等。	①**纵向项目**单笔支出金额大于等于 1000 元须提供相应明细。 ②**横向项目**单笔支出金额大于等于 3000 元须提供相应明细。	**纵向、横向项目共性要求：** 本项特指大型仪器专用科学装置的消耗，汽油票不属该项，应在会议/ 差旅/国际交流合作费中开支。

名称	定义	注意事项	补充说明
劳务费	项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。	**纵向、横向项目共性要求：**劳务费开支标准参照湖北省或武汉市科学研究和技术服务业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，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。	①**纵向、横向项目共性要求：**须通过转账支付方式转入个人银行卡。严格控制现金发放，校内人员不支付现金，校外人员确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，领款人（或代领人）在**领款单上亲笔签字。注意发放表需有**合计金额。 **按月**发放，不得一次发放多月的劳务费。 超过 800 元/人·月的部分学校将按规定代扣代缴个人所得税。 ②**纵向项目中**劳务费**不得**发放给项目组成员。且该部分预算不可调增，只可调减。 ③**横向项目中**劳务费可发放给项目组成员，这部分为科研酬金，须按照国家规定缴纳税款。
专家咨询费	在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。	**纵向、横向项目共性要求：**专家咨询费不得支付给参与项目研发及其管理相关的工作人员。学校按规定代扣代缴个人所得税。	①**纵向、横向项目共性要求：**发放科研项目评审费、专家咨询费，需提供会议通知、会议签到表（或会议纪要）、领款人身份证号码、经领款人签字的发放表等。**注意发放表需有**合计金额。超过 800 元/人·月的部分学校将按规定代扣代缴个人所得税。 ②**纵向项目中**该部分预算不可调增，只可调减。
印刷费/宣传费	在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。	①**纵向项目**单笔支出金额大于等于 1000 元须提供相应明细。 ②**横向项目**单笔支出金额大于等于 3000 元须提供相应明细。	
数据采集费	项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等产生的费用。		

名称	定义	注意事项	补充说明
图书资料费	项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等产生的费用		纵向、横向项目共性要求： 一般单张图书的发票金额≤800。建议开资料费
实验室改装费	为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。	纵向、横向项目共性要求： 校内改装需符合学校相关要求，报后勤处审批。	
外协费	指项目委托研究开发、技术服务等外协合作费用。支付外协合作费时，须提供外协合作合同	纵向、横向项目共性要求： 合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。	①纵向项目涉及外协经费的，应在项目申报阶段或获批后，根据主管部门的要求和学校的要求，签订合作协议，制定分预算。 ②横向项目涉及外协经费的，建议该部分直接规定在合同中。
其他	与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。包括通用性办公用品、通讯费等。	①纵向项目单笔支出金额大于等于 1000 元须提供相应明细。 ②横向项目单笔支出金额大于等于 3000 元须提供相应明细。	①纵向项目办公用品、通讯费等应在此项开支。 ②横向项目其他经费包括业务接待费、办公用品费、科研劳保用品费、中介服务费或信息中介费等。
科研项目管理费	学校有关管理工作的费用	学校暂不收取	
学校资源和设备使用费	补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本。	学校暂不收取	学校现有仪器设备及房屋、水电气暖等目前由学校无偿提供使用。

名称	定义	注意事项	补充说明
无法在直接费用中列支的相关费用	包括通用设备、办公材料、业务接待费、专利维持费、业务通讯费等。	需提供确与项目研究相关的发票，据实报销。业务接待费开支总额应控制在项目组间接费用的 20%以内。	由学校提供的经费（包括指导性项目的配套经费、校青年基金经费、高层次人才科研经费等）不得列支招待费。
绩效	绩效支出经费包含在间接经费中，采取一次性核定、分年度平均到账的形式，支付给项目组成员。	申请绩效支出需满足绩效考核达标，绩效考核以各项目负责人在项目计划任务书中提出的年度目标为依据，项目进展情况达到任务书中的年度目标，经项目主管部门或科研处审核合格的项目，视为绩效考核达标，可以申请发放上一年度绩效支出；绩效考核不达标的停发上一年度绩效支出，绩效支出金额可累计到下一年度支出；以此类推，绩效考核一直不达标的项目，不发放绩效支出。	由学校提供的经费（包括指导性项目的配套经费、校青年基金经费、高层次人才科研经费等）不得列支绩效。 因故撤销的科研项目，已发放的绩效金额，由项目负责人全额退回。

（四）纵向项目间接经费具体说明

核定基数不超过直接费用扣除设备购置费后的总额，核定比例一般为:500 万元以下的部分为 20%,500 万元至 1000 万元的部分为 15%， 1000 万元以上的部分为 13%，核定后不得调整。主管部门有特殊规定，从其规定。

三、科研项目结余经费管理

（一）纵向项目结余经费

纵向科研项目取得结项证书或通过结项鉴定前，报销经费控制在项目总经费的 90%以内，项目完成并按有关规定办理结项手续后，可报销全部经费。

纵向科研项目除项目主管部门规定外，根据项目负责人的意见， 并经学校财务处和科研处审核，结余经费可由项目负责人作为项目相关性研究经费或新项目的预研经费留原项目组，并按原项目经费性质予以管理。2 年后未使用完科研经费的，按项目主管部门规定上缴。

（二）横向项目结余经费

横向科研项目报销经费控制在项目总经费的 90%以内，项目完成并按有关规定办理结项手续后，可报销全部经费。项目结题后，项目组可发放不超过结余经费 70%的科研绩效。

横向项目结题后的结余经费由研发团队自主使用或转入研发团队科技发展基金。鼓励研发团队用结余经费从事后续科研活动，或以创业资本、增资入股形式创办科技企业。

汉口学院

2022 年 4 月 18 日

主题词：科研项目　经费管理　相关事项

汉口学院学校办公室　　2022 年 4 月 18 日印发

（共印 5 份）