苏财会院〔2021〕22号

关于印发《江苏财会职业学院科研经费报销办法》的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院科研经费报销办法》已经院长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

江苏财会职业学院

2021年4月12日

江苏财会职业学院科研经费报销办法

第一章 总则

**第一条** 为规范我院科研经费的报销，依据《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省政府关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》〔2016〕7号）、及系列相关法规和财务管理制度，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 经费报销原则：

1.各类科研经费不论其资金来源渠道，均为学院收入，全部纳入学院财务处统一管理，单独核算，专款专用。

2.科研经费实行项目主持人负责制，财务处负责科研经费的会计核算，按照财务制度规定规范核算，做到手续完备、账目清楚、核算准确，确保资金安全。

第二章 关于原始凭证的说明

**第三条** 原始凭证是在经济业务发生时取得的，它是载明经济业务发生和完成情况的书面证明，是明确经济责任、进行会计核算的原始依据。在院外单位取得原始凭证时（如：发票、收据等），原始凭证的要素应该齐备。其要素的内容包括：凭证的名称、填制凭证的日期、填制人签名、填制单位的公章（公章可以是单位财务专用章、发票专用章等）、接受凭证单位名称（江苏财会职业学院，纳税人识别号）、经济业务内容、数量、单价和金额。原始凭证大写与小写金额必须相等。对记载不准确、不完整的原始凭证，审核人员应予以退回，要求经办人更正、补充。

**第四条** 原始凭证不能涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正（大、小写金额错误必须重开），更正处应加盖开出单位的公章。在取得原始凭证时，要注意辨别原始凭证的真伪，虚假的原始凭证不能作为会计核算的凭据,同时项目负责人须对票据的真实性、合法性和完整性负责。

**第五条** 原始凭证开具单位：属经营单位的必须开具税务机关现行统一印制的发票；属行政事业单位的，必须开具财政部门印制、批准使用的其他收据。对不合规范的原始凭证，会计人员不予办理报销。

报销票据的有效时间是两年，即从报账日向前追溯两年的票据为有效票据。

第三章 科研经费报销规定

**第六条** 课题经费开支范围为课题研究过程中发生的与研究直接相关的直接费用和间接费用。直接费用包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费等五类。除此以外的其他支出，应当在课题预算中单独列示，单独核定。

**第七条** 科研经费的开支范围原则上应严格按项目的预算批复执行。直接费用中设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费和专家咨询费不能超预算。

**第八条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

1. 科研项目通过验收后，应当在六个月内办理财务结账手续。如有结余资金（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入等），按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

2.科研项目结题、结账后，委托方（任务下达单位）对结余经费的处理另有规定的，按相关规定办理。

**第九条** 主要科目报销规定：

（一）纵向科研项目

1.会议费

项目列支会议费支出必须提供会议通知，且与项目研究内容相关，按相关会议开支标准报销。由学校承办的各类会议，报销时须提供会议预算、参会人员的报到签字表。

2.材料费

（1）在预算范围内、经济合理购置的办公用品，凭发票直接报销。

（2）在预算范围内，用科研经费在后勤管理处领材料，直接凭后勤管理处开具的调拨单或领料单到财务处下账后领用。

（3）购置的消耗材料、低值易耗品，带齐相关资料到后勤管理处先验收后，再行财务报销。

（4）合同中约定材料在甲方或现场使用，应由甲方或现场使用单位提供证明、科研处签字后财务处报销。

3.设备费

利用科研经费购置相关仪器设备等按照学校采购管理办法执行。科研经费购置的设备，除项目合同有规定外，均属于学校固定资产。固定资产经后勤管理处验收后，凭验收单、发票、项目负责人签字后直接报销。合同规定设备归甲方所有的，应由甲方出具验收证明后报销。

4.劳务费

劳务费不设报销比例，由项目负责人根据工作量及贡献大小决定发放。

5.咨询费

咨询费（含开题论证）由项目主持人自主安排以非现金形式发放，但不得支付给参与项目的相关工作人员。

6.差旅费

为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加与项目研究相关的学术会议而产生的交通费、食宿费、通讯费及其它费用。

7.资料费

用于项目研究所需的图书购置、资料复印及打印费与翻译费。

8.数据采集费

指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需要的费用。

9.国际合作与交流费

指参加与项目研究相关的国际学术会议和邀请海外学者来访而产生的交通费、食宿等费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费（含论文发表版面费）、专用软件购买费、文献检索费、制图费、专利申请费及专利维持费及其他知识产权事务等费用。

11.鉴定费

指成果在鉴定、验收时所发生的专家评审费用。

12.其他费

与科研项目研究直接相关的其他支出。

（二）横向科研项目

１.科研业务费

指与科研项目有关的差旅费、仪器设备费、设计试验费、能源材料费、图书资料费、印刷费、论著出版费、文献检索查新费、学术会议及调研费等；

2.通讯费

指项目研究过程中的电话费、手机费、网络使用费等；

3.交通费

指项目研究过程中车辆使用发生的费用，包括汽油费、路桥费、停车费、维修费、保险费、年检费、汽车租赁费等；

4.办公用品费和劳保用品费

办公用品费指纸、笔、U盘及办公用品维修等费用，劳保用品费指与项目研究相关的防护衣、防护鞋、防护手套等物品；

5.科研劳务费

指项目组成员及临时聘用人员的劳务费、结题劳务费等，按照横向科研项目合同预算执行，因劳务费发放而产生的个人所得税由劳务费获取人员承担；

6.专家评审鉴定费

指项目研究邀请有关专家进行成果评审鉴定产生的费用；

7.业务招待费

指项目研究过程中发生的业务招待费用、研究人员误餐费用等，按照横向项目合同预算及国家有关规定执行；

8.其他费用

指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

**第十条**  科研经费报销流程

1.制单。项目负责人按报销范围准备好发票或相关票据，按统一格式填写经费报销表，后附分类粘贴的原始凭证。

2.科研处审核签字。项目负责人需先签字后，再到科研处审核签字。科研处负责人对报销项目及报销额度进行审核，同意报销后在科研部门负责人处签字。

3.学校领导签字。单笔报销金额5000元以下的由分管院长签字，单笔报销金额5000元以上（含5000元）须院长签字。

4.分管财务院长审批、签字，财务处负责人审核、签字。

5.财务处会计办理报销或支付手续。

第四章 附 则

**第十一条** 本办法自学院发文件之日起执行。

**第十二条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**江苏财会职业学院纵向课题经费报销单（编号： ）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题信息 | 课题名称： | | | | | | | | 课题编号： | | | 项目代码： | |
| 立项机构： | | | | 立项时间： | | | 结题时间： | | | 配套经费：*￥* | | 已报经费：*￥* |
| 课题主持人： | | | 所在部门： | | | 课题组成员： | | | | | | |
| 经费报销信息 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费  小计： | 出版费： | | | | | | 设备购置和使用费  小计： | | 设备购置费： | | | |
| 版面费： | | | | | | 设备维修费、租赁费： | | | |
| 文献检索费： | | | | | | 配件、耗材： | | | |
| 专利申请费与专利维持费： | | | | | | 软件费： | | | |
| 会议费 | 会议费： | | | | | | 咨询费  小计： | | 专家咨询费： | | | |
| 差旅费  小计： | 国内差旅（含食宿）： | | | | | | 企业咨询费： | | | |
| 市内交通 | 公交费用： | | | | | 数据采集费 | | 数据采集费： | | | |
| 劳务费 | | 劳务费： | | | |
| 出租车费： | | | | |
| 国际合作与交流费 | | 国外及港澳台地区差旅费（含食宿）： | | | |
| 汽油费： | | | | |
| 鉴定费 | | 鉴定费： | | | |
| 资料费  小计： | 图书费： | | | | | | 管理费 | | 管理费： | | | |
| 资料复印、打印费： | | | | | | 其他（须列内容）  小计： | |  | | | |
| 翻译费： | | | | | |  | | | |
|  | | | |
| **本次报销总计：**人民币金额大写： （￥） | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人  （项目负责人）：  年 月 日 | | 审核人  （科研处负责人）：  年 月 日 | | | | 审批人  （院领导）：  年 月 日 | | | | 财务处意见  （负责人）：  年 月 日 | | | |

**江苏财会职业学院横向项目经费报销单（编号： ）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题信息 | 项目名称： | | | | | | 项目编号： | | 合同编号： |
| 委托方： | | | | 签约时间： | | 结束时间： | | 已报经费：￥ |
| 项目主持人： | | 所在部门： | | | 项目组成员： | | | |
| 经费报销信息 | 科研业务费  小计： | 差旅费 | | | | | 交通费小计 | | 汽油费、路桥费、停车费、维修费  保险费、年检费、汽车租赁费等 |
| 仪器设备费 | | | | |
| 设计试验费 | | | | | 办公用品费小计 | | 办公用品费 |
| 能源材料费 | | | | | 劳保用品费小计 | | 劳保用品费 |
| 图书资料费 | | | | | 科研劳务费小计： | | 劳务费 |
| 印刷费 | | | | | 专家评审鉴定费小计： | | 专家评审鉴定费 |
| 论著出版费 | | | | | 业务招待费小计： | | 业务招待费用及误餐费用 |
| 文献检索查新费 | | | | | 其他费用（须列内容）  小计 | |  |
| 学术会议及调研费 | | | | |  |
| 通讯费小计  小计： | 电话费、手机费、网络使用费 | | | | |  |
| **本次报销总计：**人民币金额大写： （￥） | | | | | | | | | |
| 经办人  （项目负责人）：  年 月 日 | | 审核人  （科研处负责人）：  年 月 日 | | 审批人  （院领导）：  年 月 日 | | | | 财务处意见  （负责人）：  年 月 日 | |

**科研经费报销流程图**



|  |
| --- |
| 江苏财会职业学院办公室 2021年4月12日印发 |