

# 科研经费的使用和报销



**一、科研经费预算和使用**

**二、科研经费的报销**

**三、注意事项**

# 一、科研经费预算和使用

1. 按照项目预算执行，严禁超范围列支。
2. 如需调整预算科目，项目负责人需填写《科研经费预算调整申请表》，经科技与设备处及财务处审核批准后方可执行。

# 科研项目类型

01

## 纵向科研项目

由政府主管部门下达与资助的项目（如省社科、省科技厅、省教育厅、市科技局等的项目）

02

## 横向科研项目

指企事业单位或社会团体委托高校开展的技术开发、技术咨询、技术服务等合作项目

03

## 校级科研项目

高校自行设立并拨付经费的科研项目

# 纵向项目经费

## 一、直接费用

**1. 设备费：**指与科研项目直接相关的计算类仪器设备、软件工具，以及仪器设备的租赁、现有仪器设备的升级改造等支出，均可在设备费科目中列支。除50万元以上的设备费需要提供明细清单外，其他费用只需提供基本测算说明；

**2. 业务费：**项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等 低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试 化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，外协费（不超过到款经费60%），以及其他相关支出；

**3. 人力资源成本费：**项目负责人及项目成员外参与项目研究的科研人员、科研辅助人员的工资性支出或劳务支出,含专家咨询费、讲课费等。

**二、间接费用**（不超过直接费用扣除设备费后的30%核定，纯理论基础研究项目不超过60%）

**1. 管理费：**学校为项目提供的仪器设备和水电等间接成本，学校可提取项目总经费的5%作为科研管理费

**2. 绩效支出：**为激励项目组发放的奖励，绩效需项目结题后方可支取。

# 横向项目经费

1. 按照委托方要求或合同约定自主支配使用，不得用于合同明确规定不得列支的项目。若合同未明确约定，在保证项目正常开展、合同履行的前提下，由项目组根据实际情况列支，可参考纵向经费里面的直接经费的科目进行列支。

2. 管理费：学校可提取3%作为科研管理费。

3. 绩效支出：项目结题、经合作方验收通过后，结余经费可以绩效奖励发放给项目组成员，非财政类资金来源项目发放比例不超过到位经费的70%，财政类资金来源项目不超过不超过直接费用扣除设备费后的30%。

# 校级科研项目经费

参照纵向项目设备费、业务费、人力资源管理费进行预算，在未结题前，经费使用不超过总经费的70%。

## 二、科研经费报销流程（分五步走）

### 第一步：登录财务系统申请权限

根据项目类型，在财务系统中申请对应科研项目的经费报销权限。

1. 校级科研项目：“教科研”（编号：09-0108）项目支出
2. 校级创强项目、课程思政项目、省教育厅项目：“创新强校工程”项目（编号：09-0103）经费支出。
3. 其他纵向和横向科研项目：由财务处单独设立项目账户，项目负责人在对应项目中支出。

注意：横向经费到账时，项目负责人需完成以下两项工作：

(1) 到科技与设备处填写《横向经费使用申请表》，凭表到财务处办理经费建档手续。

(2) 项目负责人需提交到账凭证、合同审批表、项目合同书及经费预算表至科技与设备处备案；

## **第二步：权限审批**

项目负责人在系统提交权限申请后，由科技与设备处负责人进行审批。审批通过后，方可进行后续报销操作。

## 第三步：提交材料

财务系统生成报销确认单，并附立项文件（纵向）/合同（横向）、发票（发票日期需在在研期间）、经费预算表、转账记录（收款方信息需与发票信息一致）等相关材料。根据支出类型的不同，还需提供相应佐证材料，比如：

版面费：附录稿通知书

出差类：差旅审批表、差旅照片及小结等

活动用品：附活动方案或活动照片和小结、物品签领表

耗材用品：可适量购买，大量购买需说明与项目相关性并附佐证材料。

绩效支出：附上结题证明、绩效发放表（由项目组成员签名确认）。

劳务费：填写财务处提供的劳务费发放表并附上相关证明材料

## 第四步：分级审批

根据报销经费金额范围，实行分级审批制度，具体如下：

金额范围	审批流程
1万元以内	项目负责人审核 → 财务处审核 → 科技与设备处负责人审批
1-5万元 (含1万元)	项目负责人审核 → 科技与设备处负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审批
5-30万元 (含5万元)	项目负责人审核 → 科技与设备处负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审核 → 分管财务校领导审批
30万元以上 (含30万元)	项目负责人审核 → 科技与设备处负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审核 → 分管财务校领导审核 → 校长审批

## **第五步：备案登记**

审批完成后，项目负责人需到科技与设备处对报销金额进行备案登记，完成整个报销流程。

## 三、注意事项

1. 所有支出须与科研项目直接相关，严禁列支与项目研究无关的费用。
2. 经费使用须严格遵循预算，不得随意调整。如确需调整，需提前申请。
3. 未结题不能报销绩效支出
4. 报销时需确保材料齐全，审批流程完整。