

乐山职业技术学院计划财务处

乐职院计〔2022〕2号

计划财务处 科技处关于规范科研经费报账的通知

各处（室）、系（部、院）：

为进一步规范学院科研经费的报账手续，根据国家对科研项目经费审计相关制度，结合学院对科研内审的整改要求，计划财务处、科技处共同对学院各类科研经费的报账流程和报账依据作以下要求。

一、科研经费报账的基本原则

1. 科研项目经费实行专款专用。院级课题实行经费包干制管理，原则上课题结题后当年完成报账，院级课题结题后当年内未报账的经费不再结转。各类院外纵向项目和横向项目按项目建专账。

2. 各类纵向项目根据项目发布单位的经费管理要求使用经费，预算执行进度应与科研任务执行进度匹配。

3. 项目资金使用“四不得”。

（1）不得擅自调整外拨资金；

（2）不得利用虚假票据套取资金；

(3) 不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报支出、虚报冒领劳务费和专家咨询费；

(4) 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

4. 平台科研运行经费涉及相关项目参照本通知执行。

二、科研项目报账要求

序号	项目名称	报账审核的重点	报账时提供的依据
1	设备费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 列支与项目相关的专用仪器设备，不能列支未列入预算的电脑、打印机、照相机等通用设备； 2. 设备购置时间应与项目进度匹配，临近结题时才购买或到货存在不合理； 3. 设备费预算一般不允许调增； 4. 试制设备过程中使用的成本（材料费、测试加工费等）应列入“试制设备费”科目； 5. 设备应与研究任务直接相关。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供采购立项材料； 2. 招投标信息或询价采购说明； 3. 国有资产验收单； 4. 设备正规发票。
2	材料费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不能列支通用办公用品、办公材料，例如硒鼓、墨盒、打印纸、口罩、手套等； 2. 材料购置时间应与项目进度匹配，临近结题时才购买或到货存在不合理； 3. 涉及采购合同的，合同签订须规范，签订日期、双方鲜章等应齐全； 4. 项目组应完善材料入库和领用手续； 5. 购置材料应与研究任务直接相关。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料采购立项审批表； 2. 网上直购的需提供网上订单手续；涉及合同采购的需提交采购合同； 3. 根据国资处采购要求提供招投标材料或询价采购说明； 4. 材料入库手续； 5. 材料正规发票。
3	测试化验加工费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 测试化验加工数量和收费价格应合理； 2. 测试化验加工时间应与项目进度匹配； 3. 合同签订须规范，签订日期、双方鲜章等应齐全； 4. 审核被委托方资质和经营范围，避免被委托方超范围经营及不正当关联交易。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 测试化验加工立项审批单； 2. 测试化验加工合同书； 3. 根据国资处采购要求提供招投标材料或询价采购说明； 4. 测试化验正规发票。
4	燃料动力费	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与项目直接相关的燃料动力费； 2. 不能列支日常办公用水、电、气、 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 燃料动力费正规发票。

		暖、办公桶装水、汽车燃油费等消耗，	
5	差旅 / 会议 / 国际合作与交流费	<ol style="list-style-type: none"> 1.列支与项目研究直接相关的差旅、会议费等； 2.严禁虚构会议、虚构参会人员名单报销会议费； 3.不能列支不合理的市内交通费、过路过桥费、汽油费等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.会议通知； 2.差旅审批单； 3.交通费、住宿费正规发票； 4.会议费正规发票。
6	出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费	<ol style="list-style-type: none"> 1.不能列支通用的操作系统、办公软件购置费、专利维护费、网络费、电话通信费、邮寄费、报刊杂志费、年会会员费等； 2.专利费、版面费等应与项目研究直接相关，且发生在项目执行期内； 3.复印、打印、书籍购置应与项目研究直接相关。 4.不能将相关经费转入个人账户或私自转账，凭转账通知或正式发票公对公转账。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.版面费报账需提交稿件录用通知； 2.版面费正规发票； 3.院级科研项目专利申请费报销额度按学院专利管理办法执行；项目有专项资金支持的按课题发布方的经费管理办法执行； 4.复印费、打印费应提供清单说明； 5.书籍应提供购书清单；
7	劳务费	<ol style="list-style-type: none"> 1.严禁虚构人员名单冒领劳务费； 2.劳务费应直接发放至个人银行卡； 3.学生劳务费发放应与科研任务匹配； 4.外聘人员劳务费发放应与工作任务匹配，5.提供聘用合同或任务书； 6.本预算项不能列支学院在职科研人员绩效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.外聘人员每人超过800元以上需签订相关聘用协议或研究任务书； 2.劳务费相关人员的身份证、银行卡基本信息的劳务发放表； 3.劳务费总额在800元以下可以不签劳务合同但应提供科研任务的情况说明。
8	专家咨询费	<ol style="list-style-type: none"> 1.严禁虚构人员名单冒领专家咨询费； 2.专家咨询费应直接发放至个人银行卡； 3.专家咨询费不能支付给参与项目实施及其管理的人员； 4.专家咨询费不能超标准列支； 5.不能列支毕业论文答辩费等与项目研究不相关支出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.专家咨询费标准可按不超过《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的专家咨询费标准执行（科技处网站上已公布）； 2.会议咨询提供会议议程或相关咨询说明材料； 3.专家的职称证书。
9	其他支出	<ol style="list-style-type: none"> 1.可列支项目审计费用； 2.不能列支不合理的招待费、礼品费或其他个人家庭消费支出 	<ol style="list-style-type: none"> 1.费用正规发票； 2.需要提供的报账事项的说明。

10	绩效奖励	<p>1.绩效奖励只限于课题组成员并且为学院在编职工;</p> <p>2.纵向课题的绩效奖励根据课题发布单位的经费管理办法中从间接费用用列支,但不得超预算支出;</p> <p>3.横向课题的绩效奖励在课题结题后的余额中列支,不能用于发放课题组外本单位职工和课题组内外单位职工;</p> <p>4.科研奖励绩效按组织人事部通知每年集中办理。</p>	<p>1.纵向课题需提供任 务书经费预算证明;</p> <p>2.横向课题需提供盖 有财务专用章的余额流 水清单。</p> <p>3.科研奖励绩效发放 表。</p>
----	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

