

江苏理工学院内部文件

财〔2015〕1号

江苏理工学院科研经费报销注意事项

为加强科研经费管理，规范科研经费报销行为，更好地执行《江苏理工学院科研项目管理办法》（2014〔117〕号）文件规定，现对科研经费报销的注意事项明确如下：

一、报销内容方面

1. 设备费报销重点关注设备支出的相关性和真实性。（1）按申报项目时任务书约定的需要购置设备；（2）使用科研经费购置的设备，均属于学校的固定资产，须办理登记入库手续；（3）根据学校招投标管理办法，2万元以上设备采购应履行招投标程序，规范采购行为。招投标可由项目负责人委托资产管理处组织实施。

2. 材料费报销应在发票上明确注明数量、单价、金额，只有金额的，必须附供货单位盖章证明的明细清单。20000元以上

材料采购应履行招投标程序，并签订采购合同。

3. 测试化验加工费的报销应提供测试内容、单价、测试数量、相关合同、结果报告等信息，严禁以测试化验加工的名义对外转拨经费。

4. 差旅费报销按《江苏理工学院差旅费管理暂行办法》的规定和标准执行，应有完整的出差事项，包括车票、住宿费、出差审批单等，形成同一业务的闭循环。出差人员应为课题组成员。严禁在校内、纵向课题和配套经费中报销汽油票、柴油票。

5. 会议费需提供会议通知、日程表、发票等，报销的相关票据日期与会期要相符，严格控制会议的规模、会议数量、会议标准和会期，严禁在会议费中报销专家咨询费、招待费、礼品费和旅游费等不合理费用。

6. 国际交流合作费报销应提供出国的有关手续，含邀请函、出国行程表等信息，出国人员必须是课题组成员。

7. 劳务费、专家咨询费的报销，应提供经费发放明细表，标注以下信息：发放事由、姓名、身份证号、主要负责工作、劳务时间、金额、领款人本人签字。科研劳务性支出须经科研部门审批，费用一律打入发放人员银行卡账户中，并依法缴纳个人所得税。

8. 外协费的报销必须根据项目预算批复书，经学校科研部



门审批，由项目组与外协单位签订合同，在合同中明确任务、验收指标、经费额度、拨付方式、资产归属等。合同条款须经审计法规处审核并加盖学校合同专用章。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；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。

9. 绩效支出是十二五科研经费改革的一个新增内容，属于间接费用的范围。在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩而安排的一种奖励性支出，绩效支出注意事项如下：（1）绩效支出金额不得超过直接费用扣除设备购置费后的5%；（2）支付对象必须为预算书所列明的科研（课题组）人员；（3）绩效支出原则上须在项目通过验收后方可支取，由项目负责人提出绩效分配方案，经科研管理部门、财务部门审核批准后报销。

二、支出管理方面

1. 纵向经费，项目负责人应严格按照预算批复和《江苏理工学院科研项目管理办法》的支出范围和标准使用经费。

2. 纵向 B 类经费，按获批财政资金指定的用途使用。

3. 奖励性配套经费，支出内容与纵向经费一致，个人绩效奖励的发放比例不得超过配套经费总额的 60%，支付对象和时间等要求与上述第 9 点绩效支出一致。

4. 横向经费，按合同约定的支出范围和预算金额支出，合同统一按江苏理工学院提供的科技类合同格式签定。专家咨询费、劳务费和绩效支出不超过到账经费的 60%。

三、报销审批手续

1. 科研经费报销实行项目负责人审批制，项目负责人对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担责任，是项目负责人本人经手的，须由该项目中另一主要参加人员（一般指项目合同中排名第二或第三的人员或课题秘书）签字审核，再由所在单位主管领导签字审批。一人独立承担的科研项目，其经费使用除本人签字外，须由所在单位主管领导签字审批。

2. 报销科研经费总额在 10000 元---50000 元内，由项目负责人、财务负责人审核后经分管科研的校领导审批后报销，50000 元以上的资金支付，在履行上述手续后还需报分管财务校长审批。

四、报销的基本要求

1. 经费报销需提供正规发票，发票抬头应为江苏理工学院；发票大小写金额必须一致，不能涂改；必须填写年月日，且应为立项后发生的票据。

2. 办理报销业务时，须将原始凭证按差旅费、资料费、专项材料购置费等项目加以分类，整齐有序地粘贴在计划财务处统一印制的粘贴单上，明确附件张数、报销金额。

3. 当年发票应在当年报销，先立项后资助项目可在经费到

账后一次性报销，12月份发票报销可延至次年3月底。

4. 5000元以上的设备、材料等物资采购业务和测试加工等不属于现金结算范围的业务通过转账方式结算。

五、科研经费支出的限制性规定

1. 严禁以任何方式挪用、侵占和套取科研经费。
2. 严禁购买与项目研究无关的物品。
3. 严禁报销明显个人或家庭消费的支出，如烟、酒、礼品、服装、食品、家用电器、物业费、小区停车费、汽车保险费、汽车修理费等。
4. 严禁报销旅游、歌厅等娱乐性支出。
5. 严禁报销购物卡、燃油充值卡、通信充值卡等支出。
6. 严禁报销罚款、捐赠、赞助、投资等支出。
7. 纵、横向科研经费报销时不得回流到经费提供单位。

六、科研经费验收结题

科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技部门办理结题手续，并在一个月内到计划财务处办理财务结账手续。



计划财务处



科技产业处



人文社科处



资产管理处



审计法规处

2015年1月8日

江苏理工学院计划财务处

2015年01月08日印发

