



合肥工业大学
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

科研经费使用指南

合肥工业大学财务部
2017年8月

编制说明

为使广大科研人员更好地了解掌握国家、学校科研经费管理政策及相关财务制度，能够方便、规范使用科研经费，财务部依据国家、学校科研经费管理政策、财务制度及相关业务流程，整理汇编了《合肥工业大学科研经费使用指南》，供各位科研人员（教师）学习、参考使用。

本指南内容如有与相关文件规定不一致的，以相关文件规定为准。

一、 财务相关信息

1、户 名：合肥工业大学 开户行：中国银行宁国路支行
银行账号：176703468988 税 号：340111400016984

备 注：取得外单位开具增值税专用发票时，开票所需电话号码请提供本人电话号码

1、相 关 门 户 网 站：财 务 部 网 站：
<http://kyy.hfut.edu.cn/main.htm>；科研经费管理办公室
网站：<http://cwb.hfut.edu.cn/kyjf/>；会计服务中心网站：
<http://kifw.hfut.edu.cn/kifw/index.htm>；国有资产管理办公室：
<http://gyzc.hfut.edu.cn/>；招标与采购管理中心：
<http://zb.hfut.edu.cn>

二、 相关业务咨询、办理指引

1.需要了解报销单据处理状态：请登录“信息门户”，点击“财务平台”——“网上预约”——“物流状态”，进行查询，相关会计人员联系电话已附在后面。

2.对报销单据有异议：登录财务部网站，点击“凭证复查”，我们将组织科级以上人员对相关凭证重新复核，并及时与您联系。

3.需要咨询解答：请登录财务部网站，点击“咨询解答”，我们将在网上及时回复。

4.请关注财务部的“在线宣传”：登录财务部网站，点击“在线宣传”，我们将不定期组织相关业务的培训和辅导，并可现场实时互动，及时解答您关心的问题。

5.常用业务咨询电话:

报账大厅业务电话:

主管: 62901135

复核: 62901196

1 号柜台: 62919112

2 号柜台: 62919116

3 号柜台: 62919122

4 号柜台: 62919125

5 号柜台: 62919131

6 号柜台 (银行业务): 62919133

7 号柜台(开票): 62919175

8 号柜台: 62919178

9 号柜台: 62919187

10 号柜台 62919132

翡翠湖校区财务室电话 68381103

科研经费管理办公室业务电话:62901965

财务系统使用业务电话: 62901134

工资管理业务电话: 62901136

采购中心业务电话: 62901718

采购系统使用业务电话: 62901760

国资办业务电话: 62901705

国资系统使用业务电话: 62901767

目 录

| | |
|-----------------------------|----|
| 1 科研经费管理 “放管服” 改革介绍 | 1 |
| 1.1 学校相关配套文件 | 1 |
| 1.2 学校科研 “放管服” 配套措施一 | 2 |
| 1.3 学校科研 “放管服” 配套措施二 | 6 |
| 1.4 学校科研 “放管服” 配套措施三 | 8 |
| 1.5 当前科研经费使用中应重视的问题 | 10 |
| 2 办事流程 | 12 |
| 2.1 预算审核及项目经费入账流程 | 12 |
| 2.2 开票业务流程 | 16 |
| 2.3 外转（拨）经费审批流程 | 20 |
| 2.4 科研绩效津贴发放流程 | 21 |
| 2.5 科研预算调整流程 | 22 |
| 2.6 项目中期检查、结题决算报表审核流程 | 23 |
| 2.7 科研项目会计档案查询流程 | 24 |
| 2.8 科研经费调账流程 | 25 |
| 3 科研项目预算编制 | 26 |
| 3.1 纵向科研项目预算编制 | 26 |
| 3.2 横向科研项目预算编制 | 43 |

| | |
|--------------------------|----|
| 4 科研项目开票 | 45 |
| 4.1 纵向科研项目开票注意事项 | 45 |
| 4.2 横向科研项目开票注意事项 | 45 |
| 4.5 对外拨付合作经费票据要求 | 46 |
| 4.6 对外拨付外协费用票据要求 | 47 |
| 5. 科研项目税款缴纳 | 48 |
| 5.1 纵向科研项目税款缴纳 | 48 |
| 5.2 横向科研项目税款缴纳 | 48 |
| 6 科研经费报销 | 50 |
| 6.1 科研经费报销注意事项 | 50 |
| 6.2 科研经费各项业务报销说明 | 52 |
| 7 科研项目结题财务验收 | 72 |
| 7.1 纵向科研项目结题财务验收 | 72 |
| 7.1.4 结题验收后的经费怎么办? | 75 |
| 7.2 横向科研项目结题结账 | 75 |

1 科研经费管理 “放管服” 改革介绍

1.1 学校相关配套文件

自中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）（简称50号文）文件发出后，学校根据文件精神，并结合实际情况，从财务、国有资产、采购、出国等各个方面制定及修订相关制度文件，其中与经费使用相关的文件主要有以下十个：

（1）《合肥工业大学差旅费管理办法》合工大政发【2016】118号

（2）《合肥工业大学会议费管理办法》合工大政发【2016】117号

（3）《合肥工业大学会议管理办法》合工大政发【2016】120号

（4）《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》合工大政发【2016】223号

（5）《合肥工业大学科研经费管理办法》合工大政发【2016】199号

（6）《合肥工业大学科研经费管理管理办法实施细则》合工大政发【2016】201号

（7）《合肥工业大学科研财务助理岗位管理办法》

合工大政发【2016】200号

(8)《合肥工业大学社科项目经费管理规定(试行)》合工大政发【2017】45号

(9)《合肥工业大学因公临时出国(境)管理办法(2016年修订)》

(10)《合肥工业大学科研仪器设备采购管理实施细则》合工大政发【2016】213号

1.2 学校科研“放管服”配套措施一

1.2.1 差旅费

(1) 尊重客观事实，规范出差特殊事项的报销流程

- 放宽自驾车、租车经费使用范围：科研经费出差可自驾车或者租车，据实报销汽油费。
- 超标准乘坐交通工具问题：科研经费出差因健康原因及其他突发事件等，可按上一级人员选择乘坐交通工具，经项目负责人审批同意后方可报销。同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可以按照就高的原则选择差旅费标准。
- 超标准住宿问题：科研活动中确因特殊情况超标准住宿的，报销时做书面说明，经单位负责人审批同意后

方可报销。

➤ 增加市内交通费使用方式：出差时对市内交通费可以选择包干制或者据实报销。

➤ 解决出差当天往返休息问题：出差当天往返，可根据需要安排午休房。

➤ 解决出差票据不完整的报销问题：

城市间交通费票据齐全而无住宿费，由出差人据实写出情况说明，并经项目负责人审核同意，根据实际出差天数标准发放伙食补助费和市内交通费；

虽然合作单位提供住宿，但是无法取得合作方盖章的住宿证明时，可由出差人员据实写出情况说明，并经项目负责人审核同意，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（2）根据教学科研活动特点，修订差旅费报销标准

➤ 出差市内交通补贴不包括机场到市内的交通费：机场到市内的出租车票和机场大巴等凭据报销，不影响发放出差市内交通补助费。

➤ 校外人员的差旅费问题：校外人员发生的差旅费，可以参照校内人员标准报销。

➤ 解决出差参加会议期间的交通费问题：出差参加会议，举办方承担伙食时，不得领取伙食补贴，但是可以

领取市内交通费补助。

➤ 简化机票报销手续：报销机票时不再要求同时提供登机牌。

➤ 简化车票丢失时的报销手续：

采用网上订单方式购票，以网上订单作为丢失原始票据附件，经项目负责人审核同意后据实报销；

未采用网上订单，有同行人员，出具同行人员证明，按照同行人员票价报销；无同行人员，当事人写出详细说明并提供票价依据，经项目负责人审核同意后报销。

1.2.2 会议费

(1) 提高了会议费综合定额标准。根据会议类别，综合定额标准从原先的 450 元/人/天，分别提高至 550 元/人/天（国内管理会议），650 元/人/天（国内业务会议）和 760 元/人/天（有三位及以上外籍人士、港澳台地区人士参加的国际双边及港澳台会议）。

(2) 扩大了会议费开支范围：增加了会议代表的国际旅费、工作人员（非本校在职在编人员）的劳务费等。

(3) 业务会议因特殊情况需超支的，报销时规定如下：在会议费预算中予以披露，经会议管理部门审批同意后予以报销。

1.2.3 出国

因公临时出国（境）人员应通过因公渠道办理审批手续，持因公护照出国（境），教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，遇特殊情况需持普通护照出国（境），应说明理由并按组织人事管理权限报组织部或人事部批准。

1.2.4 科研经费管理

（1）差旅费、会议费、国际合作交流费打通使用：将差旅费、会议费、国际合作交流费由科研人员根据科研活动需要编制并按规定统筹使用。

（2）简化横向科研预算编制：横向科研的预算分为技术交易额和非技术交易额。

非技术交易额为设备费和材料费，其他费用均包含在技术交易额内。

两类费用内各科目之间可以打通使用，合同无明确要求的无需填写所有科目，也无需进行预算调剂。

（3）直接费用各科目无比例限制：项目负责人可根据项目研究需要据实填报，劳务费、专家咨询费、科研津贴按预算据实发放。

（4）明确劳务费开支范围：可以支付给研究生、访问学者、博士后、项目聘用的研究人员、科研辅助人

员等，且其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

(5) 简化审批流程：预算申报和调整、科研绩效支出无需再到学院审核。

(6) 自主规范管理横向经费：横向课题按照委托方要求或合同约定管理使用。

(7) 结余经费学校统筹分配给项目负责人用于科研活动。纵向结余 2 年仍未用完，按规定收回。横向结余可以提取不超过结余经费 80% 绩效支出。

1.2.5 其他

修改发票报销期限：发票报销期限自开具之日起一年内报销。

1.3 学校科研“放管服”配套措施二

1.3.1 强化行为规范，加强事前审批管理

(1) 出差审批制：进一步加强差旅费预算及出差审批管理，出差前（科研项目除外）须填写出差审批单并经单位负责人批准；处级及以上领导干部出差不分经费来源均需办理出差审批流程，具体按照《合肥工业大学中层及以上领导干部公务外出管理规定（试行）》的规定执行。

(2) 租车、自驾车审批：自驾或租车出差的，应事先办理审批手续。由于考虑到安全问题，学校不鼓励

自驾车出差，确需自驾车出差还须与相关单位签订交通安全承诺书。

(3) 会议审批制：各类会议在召开前，须按照学校会议管理办法的规定，提前申报备案或审批；还应预先编制会议费预算表，经项目负责人审批。哲学、社会科学类的会议必须一会一报。

(4) 出国审批：三个月以下（含）报国际事务部审批；三个月以上报人事部审批。

(5) 外宾来访审批：外籍人士、港澳台人士来访，需事先报国际事务部审批或备案。科研项目中需承担外宾国际旅费，由项目负责人审批。

(6) 采购审批：购买货物或服务，需事先按照国家及学校相关采购管理办法执行。

(7) 所有校内职工经费发放需报人事部门审核或备案。

(8) 报销工程款须经审计部门审计或二级单位审核：5000 以上报审计部门，5000 以下由本单位审核。

(9) 科研外转（拨）经费审批：科研项目转出经费 1 万（含）—5 万需经学校科研院和财务部科研经费管理办公室（行政楼 2 号楼 213）审批；5 万以上（含）还需经学院审核批准。

(10) 科研签订合同审批：转出金额 1 万元（含）

以上需签订合同。合同需经过科研院审核，并加盖科技合同专用章。

1.3.2 完善内部风险防控机制，规范财务支出行为

（1）规范报销审批权限：科研经费授权他人审批需事先将书面授权委托书送科研经费管理办公室（行政楼 2 号楼 213）备案。

（2）规范财务结算原则：非现金结算原则；属于公务卡结算范围的，按照公务卡管理相关规定执行；10000 元以上（含）需签订合同对公转账。

（3）规范会计基础工作：启用统一格式的报销情况说明书，明确承诺人及项目负责人的责任。

1.3.3 强化监督问责。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对财务报销事项的真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要加强项目组成员科研经费使用的管理，项目负责人、经办人须确保票据来源合法、合规、内容真实完整。

1.4 学校科研“放管服”配套措施三

1.4.1 优化流程、简化手续

(1) 大额资金单审批由财务人员负责逐级报送审批；

(2) 优化收单业务流程：采用接单不初审和自助投递机方式，缩短了送单排队等待时间；

(3) 不积压报销单据：财务部根据业务量主动延长工作时间，确保及时处理报销单据；

(4) 退单责任制原则：谨慎退单，要求退单责任到人，简单问题电话沟通，复杂问题，财务人员填写退单通知书一次性告知。

1.4.2 加强信息化建设，改进服务手段。

(1) 开发网上审批系统：预借发票、采购申请、预算调整、科研外转（拨）经费审批、科研绩效津贴审批、出差审批、会议审批等业务采用网上审批方式；

(2) 不断升级财务信息系统，拓展信息查询功能：充分利用高级财务管理平台的查询功能，提供实时、全方位的项目资金使用情况；

(3) 开发短信管理平台：方便老师及时了解审批状态，借款情况。单据处理状况等；

(4) 实现财务系统和科研系统的对接：提高数据的交互和共享。

(5) 建立财务风险预警体系：财务部通过数据分

析抓取异动数据，对科研人员的经费使用进行相应的风险提示。

1.4.3 加大财经政策宣传力度、丰富宣传方式

（1）财务信息公开：办事流程、相关文件可在财务部网站查询；

（2）打破时空限制，开设在线宣传栏目：针对科研人员时间灵活，难以集中的特点，财务部开发了在线宣传栏目，科研人员可以足不出户地参加财务的宣传讲座，并实时互动；

（3）开展多种方式的宣传：印制宣传手册、与相关单位开展宣讲、座谈；

（4）加强外部监督：在财务部网站上增添了“凭证复查”通道，科研人员可以对有异议的凭证提出复查申请，中心分管领导将组织科级以上人员复查。进一步加强对财务人员的监督。

1.5 当前科研经费使用中应重视的问题

1.5.1 外部环境的几个变化：

（1）真实性和相关性是科研经费使用的前提，项目负责人和经办人员负有直接责任；

（2）外部监督检查常态化；

(3) 各类检查、审计追责力度不断加强，整改落实必须到位。

1.5.2 经费使用的几个变化：

(1) 尽量使用公务卡：属于公务卡强制结算目录中的事项（如差旅费、会议费等），原则上不予办理借款。公务卡消费后请及时到财务部门报销并关注是否报销还款成功，以免影响个人信用（公务卡使用手册可到2号行政办公楼119索取）。

(2) 加强科研固定资产管理：科研项目合同中如有约定，须将相关仪器设备移交给委托方，购买时需先办理固定资产入账手续，移交时则要按照项目合同和设备实际移交清单办理固定资产报废手续。

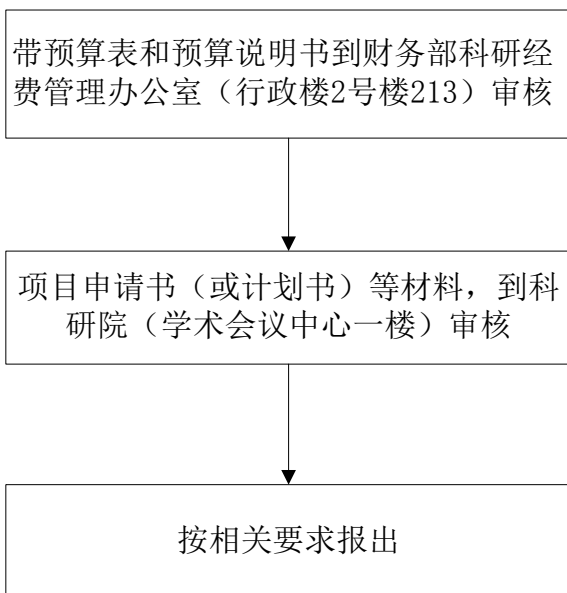
(3) 公私要分明：科研经费不得用于个人和家庭的开支，这是科研经费使用的红线。

(4) 票据使用的规范性：必须按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条规定执行。且不得笼统开具“办公用品”、“材料一批”等商品名称。

2 办事流程

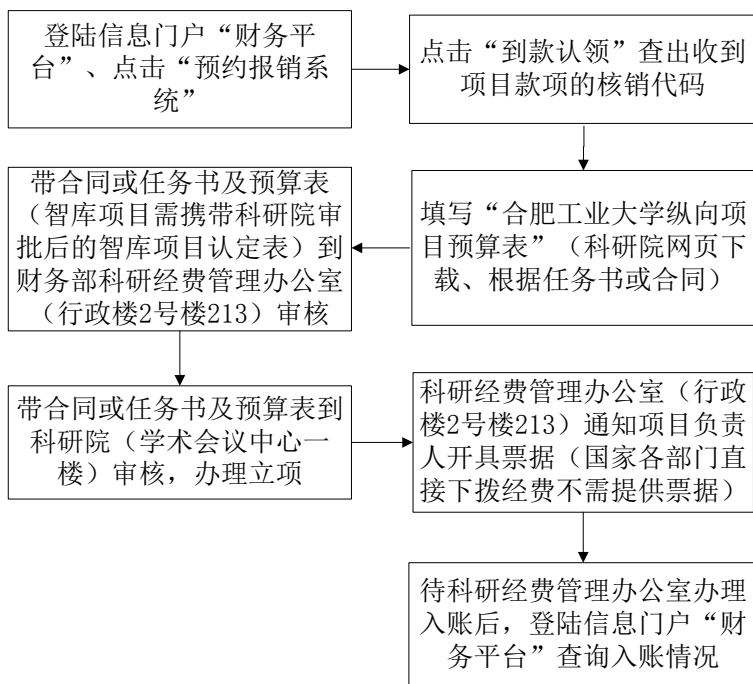
2.1 预算审核及项目经费入账流程

2.1.1 对外申请项目时预算申报流程

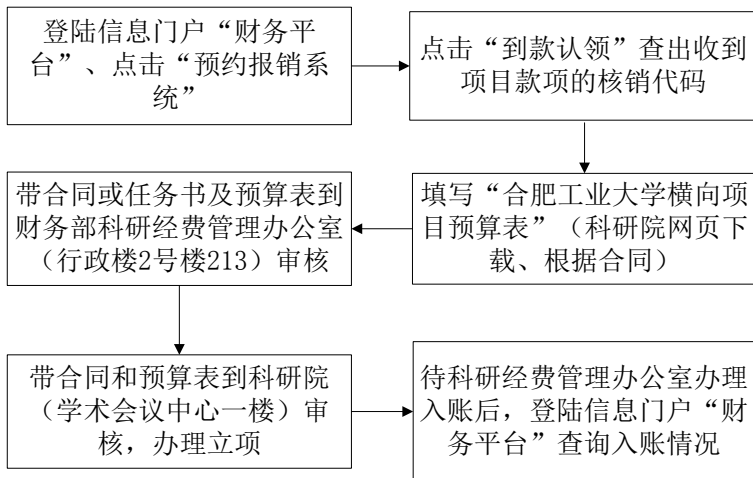


2.1.2 项目获得批准后校内立项流程

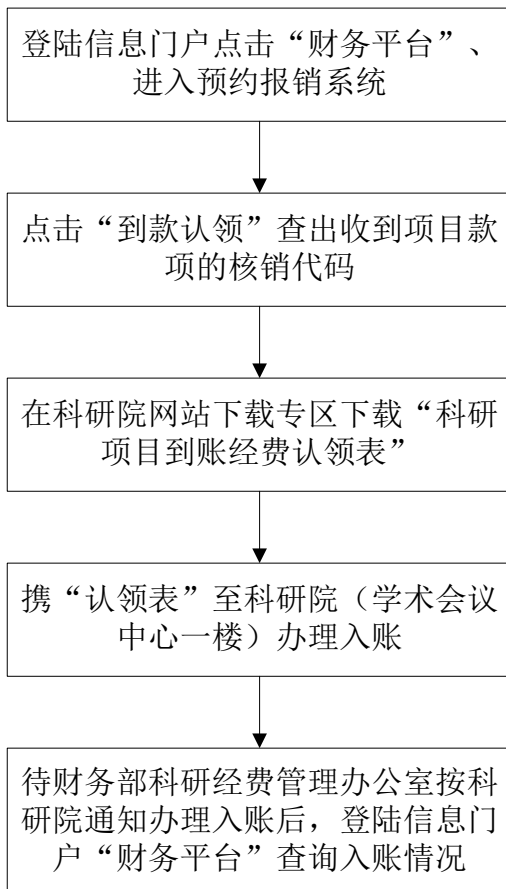
(1) 纵向项目立项流程:



(2) 横向项目立项流程:



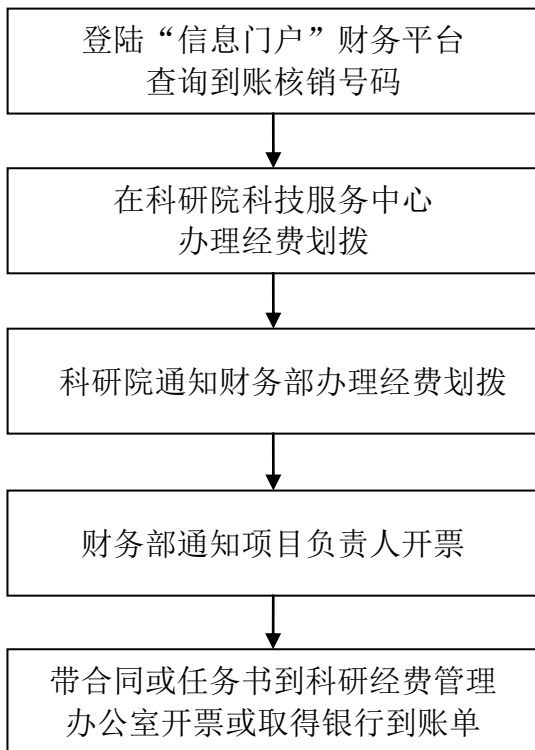
(3) 已立项项目办理到款入账流程



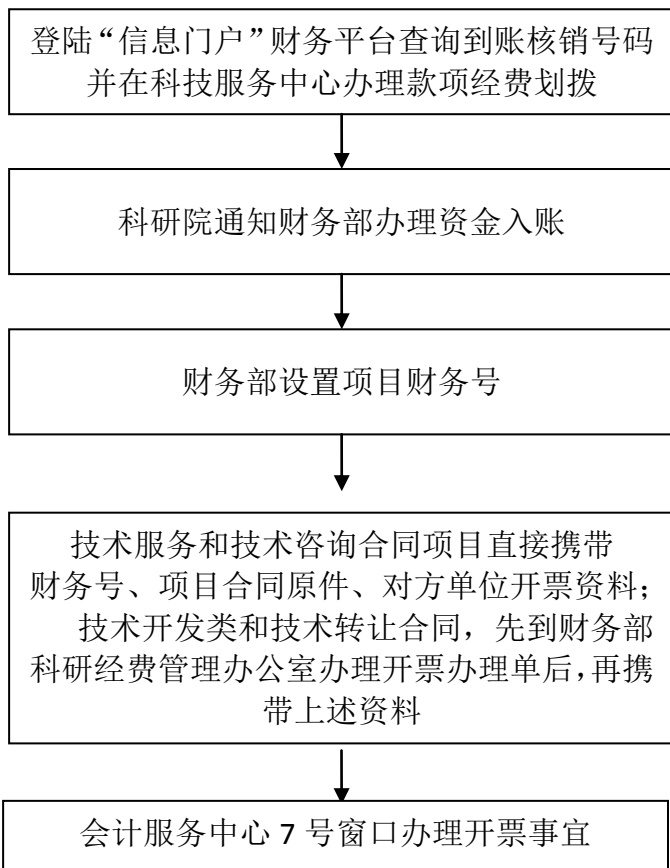
2.2 开票业务流程

2.2.1 到款后开票流程

(1) 纵向项目

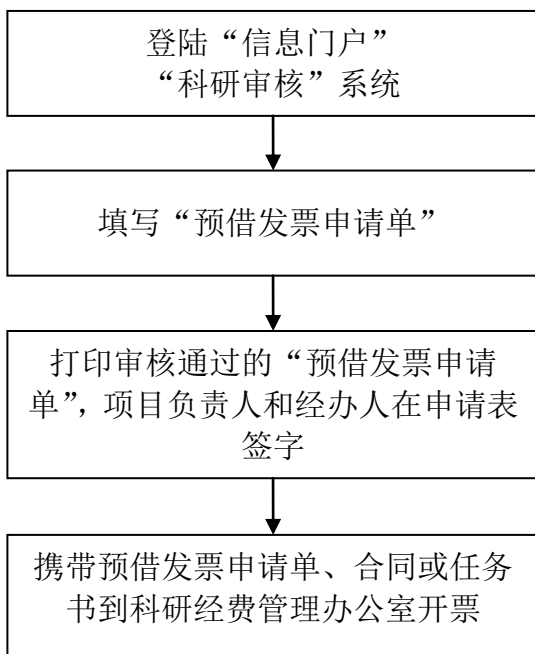


(2) 横向项目

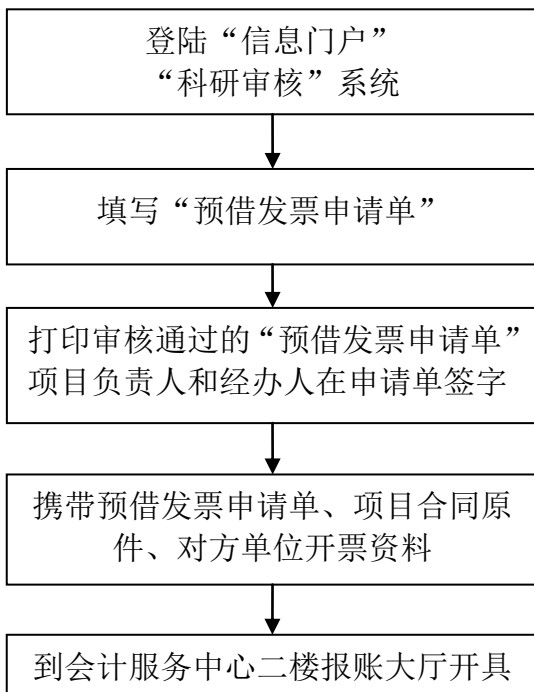


2.2.2 未到款开票流程（预借发票流程）

（1）纵向项目

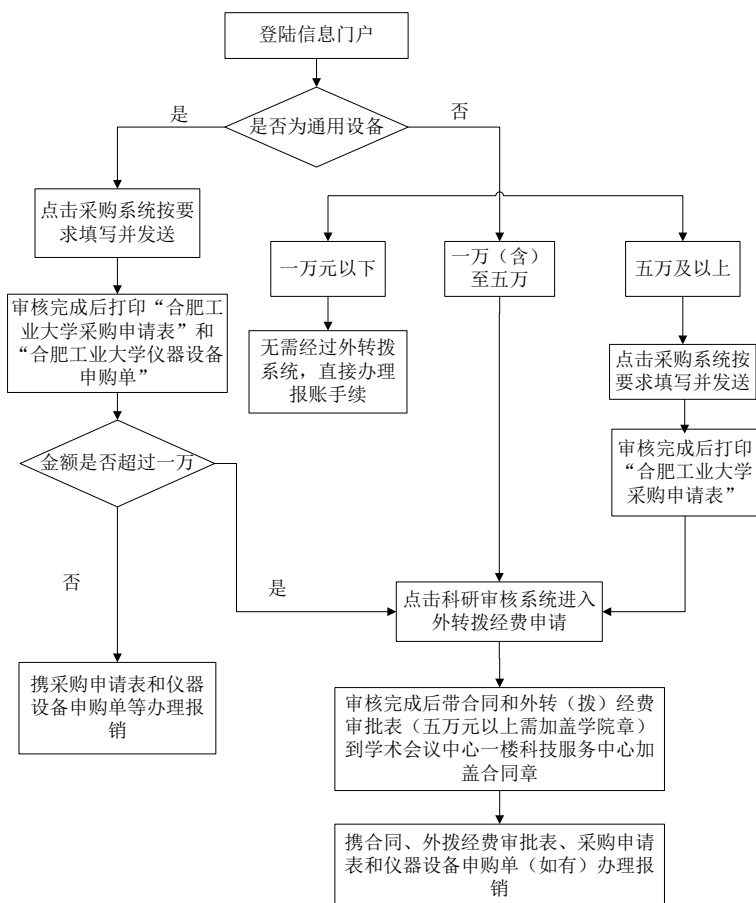


(2) 横向项目

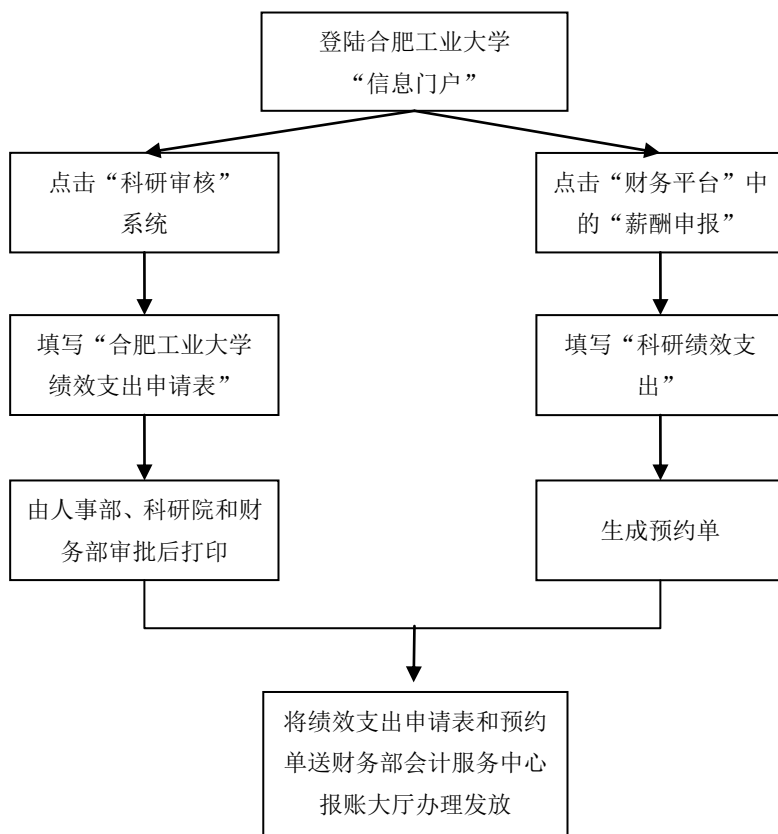


2.3 外转（拨）经费审批流程

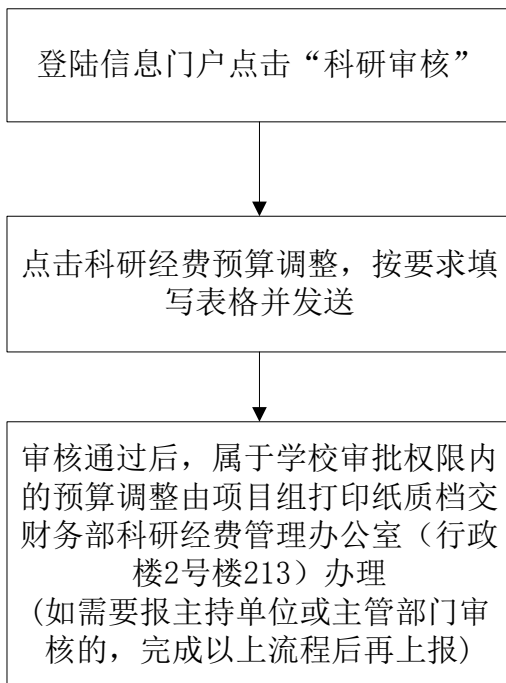
注：通用设备指台式机、笔记本电脑、传真机、一体机、打印机、照相机等。



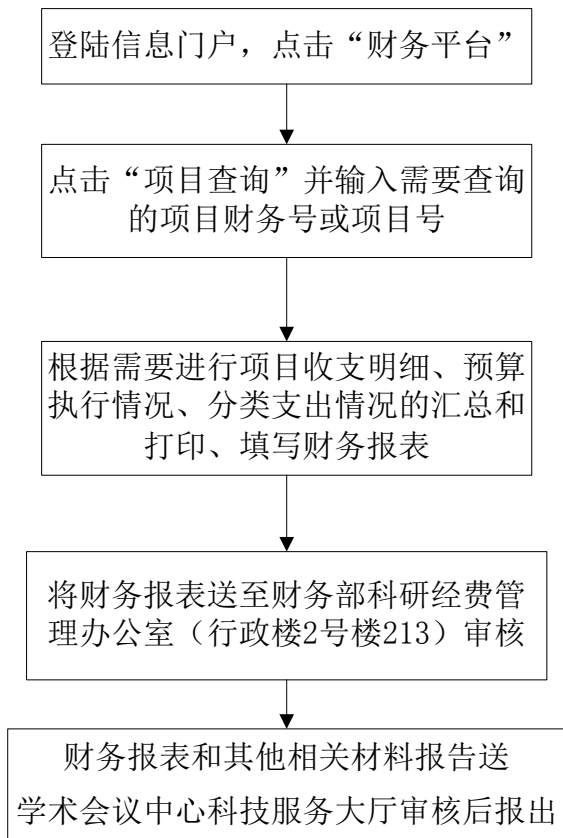
2.4 科研绩效津贴发放流程



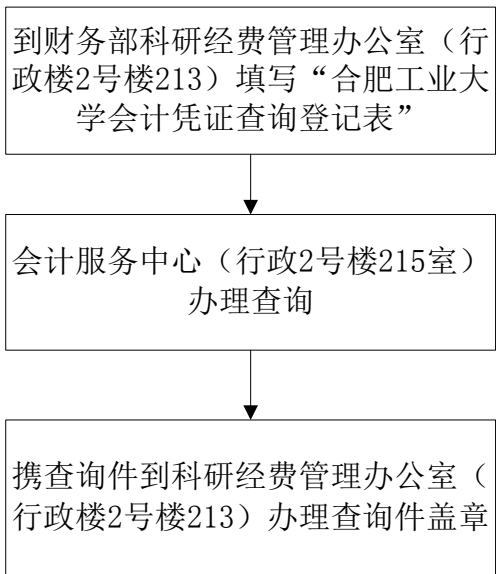
2.5 科研预算调整流程



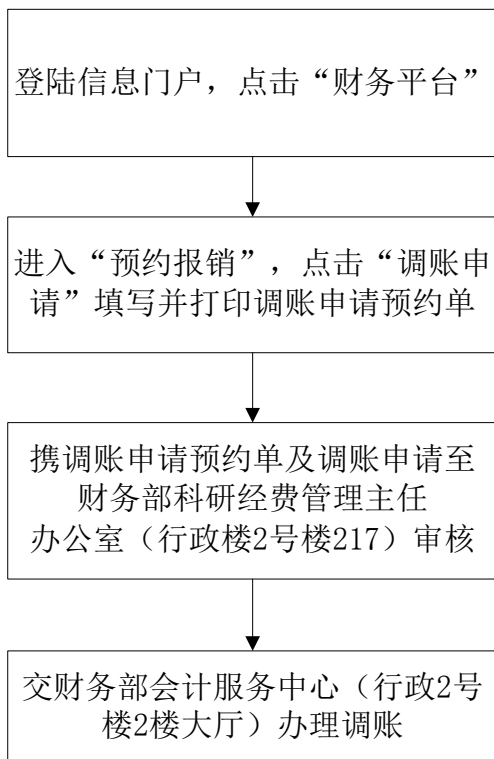
2.6 项目中期检查、结题决算报表审核流程



2.7 科研项目会计档案查询流程



2.8 科研经费调账流程



3 科研项目预算编制

3.1 纵向科研项目预算编制

3.1.1 为什么要进行预算编制？

- (1) 项目（课题）组执行预算的重要依据；
- (2) 项目（课题）组合理分配和使用资源的基础；
- (3) 项目（课题）财务验收的依据；
- (4) 主管部门监督检查的重要依据。

3.1.2 预算编制应遵循的哪些原则？

- (1) 目标相关性；
- (2) 政策相符性；
- (3) 经济合理性。

3.1.3 预算编制的依据是什么？

- (1) 项目（课题）组确定的研究任务；
- (2) 相关政策制度：申报项目所对应的经费管理办法及国家相关财经制度规定。

3.1.4 需要编制哪些经费预算？

- (1) 经费来源预算，包含：
 - ①专项经费；

②自筹经费。

(2) 经费支出预算

①直接费用

包含设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出。

注：直接费用预算是编制的重点

②间接费用

包含单位管理费、绩效支出、单位为课题研究提供的现有仪器设备、房屋，水、电、气、暖消耗及项目研究所需但在直接费用中无法开支的费用。

3.1.5 直接费用预算编制有哪些注意事项？

(1) 预算表编写要注意什么？

①经费支出预算中，直接费用各科目均无固定比例限制；

②任务书预算各项开支与申请书相比不能变动过大；

③预算表金额单位为万元，精确到小数点后两位。

(2) 预算说明书编写要注意什么？

①列示的每项费用必须充分考虑研究的实际需要，

在同领域公允的范围内据实列示，并且需要写出主要用途和测算依据（财务专家据此判断目标相关性、政策相符性、经济合理性）。

差旅费/会议费/国际合作交流费不超过直接费用的 10%（社科类项目不超过 20%）时，不需填写测算依据；

②各项开支以元为单位，精确到个位，外币按人民银行公布的即期汇率折合成人民币；

③有合作单位的项目必须在预算说明书的最后说明合作单位的名称、资质、主要完成的任务及拟转拨经费的方法，而且项目总预算和各单位分预算表间和表内数据勾稽正确，主要信息一致。

(3) 直接费用各科目包含什么内容？预算编制要注意什么？

1) 编制设备费

编制设备费包含购置设备费、试制设备费、设备改造与租赁费

编制时注意事项

➤ 关于设备购置费

- ①设备费预算购置的设备必须同时满足 3 个条件：
一是使用期限超过 1 年；
二是单位价值 1000 元以上（其中：专用设备单位

价值在 1500 元以上)；

三是在使用过程中保持原有实物形态的资产。

不能同时满足以上三个条件的配品配件，若与专用设备同时购置并与之配套，应纳入设备费预算，单独购置的备品备件，在材料费预算。

②不宜列支该由本单位提供支撑条件的办公设备，确需少量办公设备，一定要在预算说明书中写出具体名称，并明确说明购置该设备的必要性及与项目的相关性，如电脑、打印机等；

③批复的预算中无通用设备明细的项目，设备费原则上只能购置专用设备；

④需要充分考虑涨价、汇率变动及代理费、运输费、损耗等因素，以防这部分费用无法开支；

⑤单笔总额 10 万元（含）以上的设备费进行单独说明；

⑥单价 10 万元以下的设备在设备费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明书中说明预算依据。

➤ 关于设备改造与租赁费

①设备租赁费是指课题研究过程中需要租赁使用承担单位以外的其他单位或单位内部独立核算单位的设备而发生的费用；

②当试制设备为目标产品（即项目的研究任务就是

研究该设备)时,应分别列入材料费、测试化验加工费、劳务费预算;当试制设备为过程产品(为完成任务而研制的零部件或工具产品)时,发生的成本列入设备费预算。

提示:根据国家科研经费管理相关规定,设备费预算只能调减,不能调增,请按研究需要做足该科目预算。

(2) 编制材料费

1) 包含内容

在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及运输、装卸、整理等费用。

2) 编制时注意事项

①不可列支大量办公耗材,少量的办公耗材**列入**材料费预算,不要在“其他支出”预算,且不要写“办公用品”“办公材料”字样;

②对量大价高的材料需说明购买的必要性,数量的合理性,价格的公允性。其他材料可合并说明。

(3) 编制测试化验加工费

1) 包含内容

是指在项目研究过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

2) 编制时注意事项

①测试化验加工发生的材料费、劳务费等，分别在材料费和劳务费等科目预算，不在测试化验加工费科目列示；

②在校内独立核算的部门进行测试化验加工，可列支测试化验加工费，但只能按成本价进行测算；

③不得以测试的名义分包任务或实为测试但相关资料的形式显示为分解任务。

(4) 编制燃料动力费

1) 包含内容

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或合理分摊的水、电、气、燃料消耗费用。

2) 编制及使用时的注意事项

①不是出差用的燃油费，也不是实验室日常运转使用的水电费；

②有计算过程按分摊依据以分摊方式提取的水、电、气等使用费可作为燃料动力费，以比例方式提取的燃料动力费只能算间接费用；

③以完成本课题研究任务而需要的实际时间和当期水、电、气、燃料等的实际价格为测算依据；

④实验室日常运转使用的水电费列入间接费用预

算。自带车出差所耗燃油费列入差旅费预算。

(5) 编制差旅费

1) 包含内容

在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

2) 编制及使用注意事项

①差旅费/会议费/国际合作交流费不超过直接费用的 10%时，不用填写测算理由；

②超过直接费用的 10%需要填写测算理由时，测算标准和依据应当遵守国家有关差旅、会议和国际合作交流费的文件规定，城市间的交通费和住宿费和伙食补助费要在其规定的标准以内测算（差旅费伙食补助费青海、新疆和西藏为 120 元，其他地区每人每天为 100 元，交通补贴为每人每天 80 元），落实中办发【2016】50 号文后，《合肥工业大学差旅费管理办法》（合工大政发【2016】118 号）规定的交通工具标准有所提高，参照学校文件编制时一定要写上文件名和文件号。为了与国家相关文件表述一致，预算说明中不要出现“食宿费”、“生活费”、“生活补贴”、“三助津贴”等不规范字样；

③市内交通费列入“差旅费”预算，不列入“其他

支出”预算；

④参加会议的所有费用都列入差旅费预算，举办会议的费用列入会议费预算；

⑤只有课题任务中有科学考察内容的课题，可以在差旅费中列示科学考察费（如地调）；

（6）编制会议费

1）包含内容

在项目研究过程本单位举办的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

2）编制及使用注意事项

①差旅费/会议费/国际合作交流费超过直接费用的10%时，应说明拟举办会议主要内容、规模、开支标准等测算依据；

②测算依据应符合《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）或《合肥工业大学会议费管理办法》（合工大政发【2016】117号）规定；

③财行〔2016〕214号规定四类会议每人每天各项费用综合定额标准为不超过550元，合工大政发【2016】117号文件落实中办法【2016】50号文规定教学科研会议每人每天综合定额标准可为650元。

因为主管部门请的财务专家只了解国家文件规定，所以建议编制预算时如果综合定额标准按学校的文件

规定编制且高于国家文件的，须写出学校的文件名称和文号；

④ 财行 [2016] 214 号文件规定会期不超过 2 天，报到和离开时间合计不超过一天，参加人数为在 50 人以内；合工大政发【2016】117 号文件落实中办发[2016] 50 号文件中“中央高校和科研院所可根据教学科研实际需要决定”的精神中虽未明确规定教学科研会议天数和参会人数。

建议会期和参会人数尽量在财行 [2016] 214 号文件规定范围以内编制，如确有需要超过该文件规定范围的，一定要详细写明必要性；

⑤不得使用课题专项经费举办一般性学术会议；

⑥参加会议相关费用全部列入“差旅费”预算，举办会议的费用列入“会议费”预算；

⑦会议期间邀请专家发生的咨询费列入“专家咨询费”预算，专家的差旅费列入“差旅费”预算；

⑧课题组在国内举办的国际会议列入“会议费”预算，不得列入“国际合作交流费”预算。

(7) 编制国际合作交流费

1) 包含内容

在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

开支范围为:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等。

2) 编制及使用注意事项

①课题人员的出国费用的测算依据遵守国家有关因公出国管理办法和《合肥工业大学因公临时出国(境)管理办法》(合工大政发【2015】89号规定);

②应说明拟开展的国际交流情况,包括活动类型(出国考察或来华交流)、必要性等,并考虑可能的目的地和人员规模;

③伙食费和公杂费不同的国家和城市标准不同,写测算依据时,需写出出访的事项、拟出访的国家、拟出访的天数和人数等;

④在中国大陆参加国际会议列入“差旅费”预算,不属于国际合作交流费;外国专家的酬金列入“专家咨询费”预算;

⑤与研究任务相关的在国外举办的国际学术会议的注册费列入“国际合作交流费”预算;

⑥测算“国际合作交流费”应考虑汇率变动、淡旺季等影响因素。

提示:根据国家科研经费管理相关规定,“差旅费/会议费/国际合作交流费”预算只能调减,不能调增,请按研究需要做足该科目预算。

(8) 编制出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1) 包含内容

在项目研究过程中，需要支付的出版费、版面费、图书购置费、资料费、邮寄费、印刷费、复印费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请和代理费及其他知识产权事务等费用。

2) 编制及使用注意事项

①应说明每项支出的测算依据，如论文或专著的出版及申请专利的数量、单价等，数量应与研究任务相匹配，单价以市场价格为依据；

②此项预算中不包括实验室日常基础条件建设性的大宗资料和软件购置、通用性操作系统、办公软件，日常手机和办公固定电话通讯费，专利维护费等，按学校新的管理规定这些费用列入“间接费用”预算；

③不能编制“研究生印刷费”、“研究生资料打印费”等，无法体现课题研究相关性的费用预算。

④哲学繁荣计划类项目，此项预算不包括包括论文出版费（见合肥工业大学社科项目经费管理办法）。

(9) 编制劳务费

1) 包含内容

是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有

工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者、及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用。

2) 编制及使用注意事项

①本单位在职在编人员不得发放劳务费；

②预算说明书需写出劳务人员类型和拟工作内容和时间，最好用算式表示出测算依据，劳务人员为学生时，可写“直接参加项目研究的研究生（或博士生）劳务费”，不要写成“研究生生活费”、“研究生津贴”“研究生培养费”等；

③科研财务助理的费用可列入此项预算；

④虽然相关经费管理文件无比例限制，但是比例较高时一定要写明必要性及测算依据；

⑤预算说明书中的人数与申请书中的相应数据一致，与应投入课题研究任务的工作量相匹配。

提示：根据国家科研经费管理相关规定，“劳务费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。

(10) 编制专家咨询费

1) 包含内容

是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

2) 编制及使用注意事项

①应说明受邀专家的工作内容和工作时间及报酬标准；

②不同于劳务费，目前专家咨询费高级职称第一天和第二天为最高 800 元；

③不得支付给项目组成员和项目组聘用人员，不得列示研究生答辩产生的专家酬金；

提示：根据国家基金项目资金管理办法规定，“专家咨询费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。

(11) 编制其他支出

1) 包含内容

是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的且是项目研究必须支出的其他费用。

2) 编制及使用注意事项

①必须说明其相关性、必要性，并详细列示开支内容，充分说明测算依据，其他支出应该在申请预算时单独列示、单独核定；

②只能填列与课题任务密切相关的，且无法在前述预算科目中填列的内容，不可重复填列；

③只有承担技术成果应用推广任务的课题，可以在

其他支出预算中列示培训费；

④预算表无“间接费用”或“管理费”栏目又没有政策规定不提管理费的项目，将学校收取的管理费在此列示；

⑤项目新增设备安装和正常使用需要对实验室进行小规模维修改造的支出可在其他支出预算，有些课题研究必须的、特殊的开支等最好在此明确写出，如地质调查需要的劳保用品、野外考察意外保险等。

3.1.6 间接费用预算编制比例是多少？注意哪些事项？

(1) 间接费用比例

间接费用按国家规定的各类项目经费管理办法执行不同提取方式，国家没有明确规定的，一般情况按《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）规定提取，常用几类为：

1) 中办发〔2016〕50号文规定

核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：

①500万元以下的部分为20%；

②500万元至1000万元的部分为15%；

③1000 万元以上的部分为 13%。

2) 国家重点研发计划

按照不超过课题**直接费用扣除设备购置费**后的一定比例核定。具体比例如下：

①500 万元及以下部分为 20%；

②超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

③超过 1000 万元以上的部分为 13%。

3) 国家自然科学基金

按照不超过项目**直接费用扣除设备购置费**后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

①500 万元及以下部分为 20%；

②超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

③超过 1000 万元的部分为 13%。

4) 国家社会科学基金项目

间接费用一般按照不超过项目**资助总额**的一定比例核定。具体比例如下：

①50 万元及以下部分为 30%；

②超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；

③超过 500 万元的部分为 13%。

5) 高等学校哲学社会科学繁荣计划

按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：

- ①50 万元及以下部分为 30%；
- ②超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；
- ③超过 500 万元的部分为 13%。

6) 安徽省科技重大专项

间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例，结合承担单位信用情况，实行总额控制，具体比例如下：

- ①100 万元以下的部分为 30%；
- ②100 万元(含 100 万元)至 300 万元的部分为 25%；
- ③300 万元(含 300 万元)至 500 万元的部分为 20%；
- ④500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%。

7) 安徽省自然科学基金资助项目资金

间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例，结合承担单位信用情况，实行总额控制，具体比例如下：

- ①100 万元以下的部分为 30%；
- ②100 万元(含 100 万元)至 300 万元的部分为 25%；
- ③300 万元(含 300 万元)至 500 万元的部分为 20%；
- ④500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%。

8) 安徽省重点研发计划

间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例，结合承担单位信用情况，实行总额控制，

具体比例如下：

- ①100 万元以下的部分为 30%；
- ②100 万元(含 100 万元)至 300 万元的部分为 25%；
- ③300 万元(含 300 万元)至 500 万元的部分为 20%；
- ④500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%。

9) 合肥工业大学社科项目经费管理规定（试行）

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：

- ①50 万元及以下部分为 30%；
- ②超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；
- ③超过 500 万元的部分为 13%。

10) 合肥工业大学智库项目管理办法（试行）

智库项目的间接费用按照不超过总经费的 60% 比例编制。

（2）注意事项

1) 国家未明确规定不提管理费的项目，至少编制总经费的 5%为管理费；

2) 编制间接费用无明确规定的纵向项目预算时，应充分考虑绩效支出、动力物业费等费用；

3) 课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，协商提出间接费用分配方案，并在课题预算（书）中明确。

3.1.7 自筹经费预算编制有哪些注意事项？

(1) 自筹经费应该按照预算申报书中规定格式提供出资证明。原则上采用“谁出资谁证明”的原则，并应说明经费的来源、金额及具体用途等；

(2) 一般情况下，同一预算项不得在专项经费和自筹经费同时列示(如：已在专项经费中列支“差旅费”，就不要在自筹经费中再列支“差旅费”);

(3) 课题承诺的自筹经费应当真实配套并落实到位，否则项目验收不予通过。

3.2 横向科研项目预算编制

3.2.1 项目合同中无明确预算时如何填写学校预算表？

(1) 对照项目合同填写技术交易额和非技术交易额；

(2) 非技术交易额内各科目可以打通使用，可以只填写设备费或材料费一项，另一项也可以开支，但“交付对方的设备费”必须按合同填写，合同中无约定的，填“0”；

(3) 技术交易额内各科目也可以打通使用，可以只填写1个以上科目即可，但建议不要将所有技术交易额

填在劳务费、专家咨询费或绩效支出科目，“外协费”等必填科目必须按合同填写，合同中未约定该业务的填“0”；

3.2.2 项目合同（任务书）有明确预算时如何填写学校预算表？

根据批复的预算填写各科目，两份预算表必须相符。

注意：办理立项须带项目合同和预算表到到财务部科研经费管理办公室（行政楼 2 号楼 213）和科研院科技服务大厅办理预算审核事宜。

4 科研项目开票

4.1 纵向科研项目开票注意事项

4.1.1 纵向科研项目能开什么票据？

(1) 国家直接拨款的科研项目无须提供票据；

(2) 本单位参与的科研项目原则上只给拨款方提供“中央高校资金往来结算票据”或“银行到账单”加盖财务专用章作为收款依据；

(3) 智库类项目经提供科研院社科办审核通过的智库项目认定表，可开具增值税发票。

4.2 横向科研项目开票注意事项

1、在合同有效期内开具发票，有效期后原则上不给预借发票。

2、我校自 2017 年 7 月 1 日起变更为增值税一般纳税人，增值税专用发票和增值税普通发票现均可直接在财务部会计服务中心 7 号窗口办理开票事项，无需至主管税务机关申请代开增值税专用发票，应缴纳的税款维持不变。

3、因不同单位索取发票的要求不同，故开票前需向对方单位确定需开增值税发票的类型和开票资料，发票一旦开具，一般不得退换发票。

4、开具增值税专用发票，需提供的开票资料包括对方单位名称、纳税人识别号或社会信用代码、地址电话、开户行名称及账号；开具增值税普通发票的，对方单位是企业的，应提供单位名称和纳税人识别号或社会信用代码；对方单位是非企业性单位，只需提供单位名称即可。

5、咨询电话：**62919175** 或前往会计服务中心 7 号窗口。

4.5 对外拨付合作经费票据要求

4.5.1 纵向项目支付合作经费要求对方提供什么票据？

我校主持的由国家直接拨款的科研项目，合作方为企业时，可提供由企业注明经费用途（即“此经费用于××项目”）并加盖企业财务专用章的银行到账单复印件作为报销票据；合作方为事业单位时，可要求对方提供“中央高校资金往来结算票据”或注明经费用途（即“此经费用于××项目”）并加盖单位财务专用章的银行到账单复印件作为报销票据。

我校主持的由企事业单位拨款的项目，要求合作企业提供增值税发票。

4.5.2 横向项目支付合作经费要求对方提供什

么票据?

本单位拨出的横向科研经费一律要求对方提供增值税发票。

4.6 对外拨付外协费用票据要求

科研项目支付外协费用，一律要求对方单位提供增值税发票。

注：相关税费扣缴，按照《中华人民共和国增值税暂行条例》和《增值税暂行条例实施细则》等文件执行。

5. 科研项目税款缴纳

5.1 纵向科研项目税款缴纳

一般情况下，纵向项目不需要缴纳税款，如特殊项目对方单位要求开具增值税发票，产生的增值税税款、随征税等税费从项目经费中扣除或由项目负责人缴纳。

5.2 横向科研项目税款缴纳

5.2.1 技术开发类和技术转让类项目怎么免税？

开具增值税普通发票的这两类项目，财务部将凭研究院到省科技厅认证取得的“安徽省科技厅技术合同认定证书”及项目合同原件到主管税务部门办理减免税事宜，减免增值税和随征税。缴纳水利基金（0.06%），直接在项目经费中扣除。

根据财税（2016）36号文规定，提供免征增值税和随征税的应税服务，只能开具增值税普通发票。开具增值税专用发票的这两类项目，视同纳税人放弃免税政策，应缴纳增值税（3%）、随征税和水利基金（0.42%），税款直接在项目经费中扣除。

合同有效期结束后开具发票只有与对方签订延期协议才能继续减免税款，否则，需缴纳增值税、随征税和水利基金。

5.2.2 技术服务和技术咨询类项目需缴纳哪些税款？

技术服务和技术咨询类项目，不能减免税款，需缴纳增值税(3%)、随征税和水利基金(0.42%)，税款直接在项目经费中扣除。

6 科研经费报销

6.1 科研经费报销注意事项

6.1.1 预算管理原则

各类科研项目，必须按签订的合同或批准的预算进行开支，因研究需要变动的，需及时按规定履行预算调整程序。

6.1.2 项目负责人负责制原则

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对财务报销事项的真实性和相关性承担法律责任。

6.1.3 经费审批原则

(1) 项目负责人如需授权给其他人审批，需将“授权签字委托书”送科研院审核后，到财务部科研经费管理办公室（行政楼2号楼213）办理并备案手续。

(2) 项目负责人使用项目经费时（指报销的票据或发放人员费表格中含项目负责人的名字），由项目负责人所在部门领导审批。

6.1.4 非现金结算原则

资金结算实行非现金结算原则。属于公务卡结算

范围的，按照公务卡管理相关规定执行；购买商品或服务金额达到一万元（含）以上需签订合同。

6.1.5 关于借款管理有什么规定？

（1）借款人必须为学校正式在编职工；

（2）借款实行“一事一借，一事一清”原则，即必须事先填明用途，并按借款时填写的用途报账。

（3）所有借款必须及时办理报销手续，借款人应在完成借款事由一个月内办理借款冲销手续。

6.1.6 关于发票报销期限是多久？

（1）发票应在开具之日起一年内报销；

（2）因特殊情况超过报销期限的，经办人需写出情况说明，经项目负责人审核同意后方可报销。

6.1.7 丢失票据怎么报销？

（1）飞机票和车船票丢失后怎么办？

①采用网上订票，当事人写出详细说明，经部门（项目）负责人审批确认，以网上订单作为丢失票据原始票据附件，依据订单金额予以报销；

②未采用网上订票，有同行人员的，当事人写出详细说明，经同行人员签字证明后，经部门（项目）负

责人审批确认，按同行人员票价予以报销；无同行人员的，当事人写出详细说明并提供票价信息依据，经部门（项目）负责人审批确认后据实报销。

(2) 以银行转账支付方式取得的其他票据丢失怎么办？

必须由当事人提交书面申请报告说明情况，并提供原票据存根复印件，复印件必须由开票单位加盖单位财务专用章或发票专用章，经项目负责人审核同意后，确实没有报销，方可报销。

6.2 科研经费各项业务报销说明

6.2.1 设备费

(1) 报销需要的哪些材料？

(按业务流程先后次序，借款时只需要提供 1-6 项)：

① 采购申请表

采购金额达到 5 万元（含）以上，需登录信息门户“采购系统”，进行采购申请；

② 仪器设备申购单

购买通用设备（如台式机、笔记本电脑、传真机、一体机、打印机、照相机等），需登录信息门户“网上竞价”系统，进行采购申请；

③外转拨经费审批表

转出金额达到 1 万元(含)以上,登录信息门户“科研审核”,进行填报;

④购销合同

国内单次购置 1 万(含)以上需要(购置进口仪器设备时商务合同和代理进口合同);

⑤大额资金审批表

一次性报销支付金额达到 10 万(含)以上时,登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写;

⑥网上预约单(借款单或报销单)

登录信息门户“财务平台”填写;

⑦发票

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据;若采购国产设备建议取得增值税专用发票。

⑧代理手续费发票

购置进口仪器设备时需要;

⑨固定资产报增单

登录信息门户中的“资产管理”进行填报。

(2) 哪些购置属于设备费购置并需要填写固定资产报增单?

需同时满足以下三个条件

①单位价值 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上）。

②使用期限超过 1 年。

③在使用过程中保持原有实物形态的资产。

不能同时满足以上三个条件的配品配件，若与专用设备同时购置并与之配套，应纳入设备费报销，单独购置的配品配件，在材料费报销。

（3）使用设备费有那些注意事项？

①电脑、打印机等通用设备被认为是承担课题必须具备的基础条件，要按批准的预算数量购买；

②设备费中设备购置费不能超预算，其他科目可在设备费总额以内调剂使用；

③设备租赁费只能租用外单位和本单位独立核算单位的设备；

④不能以外包的形式转出设备租赁费；

⑤**外转拨经费审批表和大额资金审批表只在经费转出时需要，冲销借款时不需要再次提供；**

⑥使用科研经费研制组装的产品，如科研项目合同有约定须将相关仪器、设备移交给委托方的，报销时必须先入学校固定资产账，移交时再按照项目合同和设备实际移交清单办理固定资产报废手续。

6.2.2 材料费

(1) 报销材料需要的材料有哪些？

(按业务流程先后次序，借款只需要 1-5 项)

①采购申请表

采购金额达到 5 万（含）以上时，需登录信息门户“采购系统”，进行填报；

②外转拨经费审批表

转出金额达到 1 万元(含)以上，登录信息门户“科研审核”，进行填报；

③购销合同

单次购买金额达到 1 万（含）以上；

④大额资金审批表

一次性报销支付金额达到 10 万（含）以上时，登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写；

⑤网上预约单（借款单或报销单）

登录信息门户“财务平台”填写；

⑥发票和清单

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；清

单加盖购销单位发票专用章(办公耗材清单需通过开票系统打印并加盖购销单位发票专用章);

⑦材料验收单

在财务部国资办领取。

(2) 使用材料费有那些注意事项?

①发票、合同及验收单齐全,验收单相关人员审批手续完备;

②办公耗材只有在预算明确列示的情况下才可报销;

③外转拨经费审批表和大额资金审批表只在经费转出时需要,冲销借款时不需要再次提供。

6.2.3 测试化验加工费

(1) 报销测试化验加工费需要的材料有哪些?

(按业务流程先后次序,借款只需要 1-6 项)

①采购申请表

采购金额达到 5 万(含)以上时,需登录信息门户“采购系统”,进行填报;

②外转拨经费审批表

转出金额达到 1 万元(含)以上,登录信息门户“科研审核”,进行填报;

③测试合同

单次金额达到 1 万（含）以上时；

④大额资金审批表

一次性报销支付金额达到 10 万（含）以上时，登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写；

⑤网上预约单（借款单或报销单）

登录信息门户“财务平台”填写；

⑥情况说明

测试单位在国外时需填写情况说明，并由学院负责审核（情况说明书可登录财务部网站“下载中心”下载）

⑦发票

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

⑧测试清单

测试清单需加盖销售单位发票专用章，（1000 元以上需要）或测试报告（结果）。

（2）使用测试化验加工费有那些注意事项？

①合同、发票、测试报告的单位与收款单位一致；

②必须在校外或校内独立核算且具有测试资质的单位测试；

③外转拨经费审批表和大额资金审批表只在经费转出时需要，冲销借款时不需要再次提供。

6.2.4 燃料动力费

(1) 报销所需提供的材料与报销材料费相同。

(2) 使用燃料动力费有那些注意事项？

①科研项目使用的水、电、汽和油等作为燃料动力费时，需填写材料验收单，报销内容写明燃料动力费用油等，先在“材料费”中报销，结题填写决算报表时将所报燃料动力费用填入“燃料动力费”科目；

②以分摊方式提取的水、电、气等使用费计入“燃料动力费”，以比例方式提取的水、电、气等使用费计入“间接费用”；

③出差自驾车用油计入“差旅费”。

6.2.5 差旅/会议/国际合作交流费

(1) 报销外埠出差费需要哪些材料？

①差旅费预约单

登录信息门户中“财务平台”填写；

②乘坐各类交通工具的发票

汽车票、火车票和出租车票及自带车产生的过路过桥费、加油费等小票据需用 1/2 大小 A4 纸按来回路线粘贴好、住宿费、会务费等发票；

③有特殊情况需要出具的各类情况说明书

登录财务部网站“下载中心”下载“合肥工业大学

报销情况说明书”进行填写。如：以下情况需要说明：

- 因健康原因及其他突发事件等情况，科研经费经项目负责人审批同意，可按上一级别人员选择乘坐交通工具的说明；因特殊情况需超标准住宿，事先向单位负责人申请，事后由**单位负责人**审批的书面说明。
- 关于出差票据不完整的说明
 - ◆ 来回交通票据不完整的，需本人出具情况说明并承诺真实性，由部门（项目）负责人审批认可后，财务部门凭有效票据据实报销交通费；
 - ◆ 节假日免过路过桥费时自带车进行科研出差的，提供的住宿发票上需标明住宿时间，出差人说明情况并承诺真实性，由项目负责人审批认可后，才能领取差旅费补助（其他时间只有住宿费发票无出差时间证明，不得领取出差补助）；
- 因特殊原因未使用公务卡，需由出差人说明情况，项目负责人签字。

（2）合肥市内交通费和汽油费报销需要哪些材料？

①预约报销单

登录信息门户“财务平台”填写；

②合肥市区市内调研、参会等差旅性质产生的燃油费和合肥市区市内交通费等发票（燃油费单位名称须

写“合肥工业大学”；机打有困难的，手写“合肥工业大学”后加盖单位公章或发票专用章

③相关情况说明

登录财务部网站“下载中心”下载“合肥工业大学报销情况说明书”进行填写：

一次性报销合肥市区市内燃油费 3000 元（含）以上、合肥市区市内交通费 1000 元（含）以上，需出具用车时间、地点、人数和事由的详细清单。

（3）报销差旅费有那些注意事项？

①预算批准的出差地点可以变化，城市间交通费和住宿费标准原则上不能超标，最好来回票据齐全；

②只能报销与科研实际活动相关的费用，不得报销购买加油卡、公交卡等预交款项的发票；

③出差产生的外地汽油费需要和过路过桥费及住宿费一起填写差旅费报销单报销；汽油费发票的客户名称应填写“合肥工业大学”。

④出差要求使用公务卡，且不予借款；

⑤用于科研项目研究的大型仪器等设备运转产生的油费需填材料验收单在材料费报销，报销摘要写能源动力用油。

（4）报销会议费需要哪些材料？

（按业务流程先后次序，借款只需提供 1-6 项）

①会议审批备案表（含会议费预算表）

登录信息门户“办公系统”，选择“会议审批申请”进行填报；

②集中采购申请审批表

采购金额达到5万（含）以上时，需登录信息门户“采购系统”，进行填报；

③外转拨经费审批表

转出金额达到1万元（含）以上，登录信息门户“科研审核”，进行填报；

④大额资金审批表

一次性报销支付金额达到10万（含）以上时，登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写；

⑤会议通知；

⑥与承办单位签订的委托举办合同；

⑦网上预约单（借款单或报销单）

登录信息门户“财务平台”进行填报；

⑧参会人员签到表（包含姓名、工作单位、签名）；

⑨发票；

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

⑩会议开支清单

清单需加盖购销单位发票专用章。

(5) 报销会议费有那些注意事项？

①注意区分举办会议和外出参加会议的概念，外出参加会议在差旅费中报销；

②不能在风景区特别是国务院规定禁止的风景区举办会议，根据《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》规定，党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

(6) 报销国际合作与交流费需要哪些材料？

1) 教职工使用因公护照出国（在三个月及以下）时，报销时需提供如下材料（借款只需提供①—④项）：

①邀请函；

②安徽省外事办批件（或确认件）、学校批准出国的文件；

③因公出国申请表

在国际事务部办理；

- ④出国旅费预约报销单或借款单
登录信息门户“财务平台”进行填报；
- ⑤因公护照交回审批表
在国际事务部办理；
- ⑥因公护照每页的复印件；
- ⑦出国期间某日的外币汇率和出访国家的汇率一
在中国银行网页下载；
- ⑧所有开支的刷卡证明等；
- ⑨用中文注明开支内容、日期、数量、金额等并由
经办人签字的各种报销单据；
- ⑩相应的科研活动证明材料
因公出国超过三个月，报销在出国期间参加国际会议、进行国际学术交流等科研活动时需提供相应的科研活动证明材料。

2) 报销国际合作交流费有那些注意事项？

- ①若受聘到国外参加研究等，并由对方提供住宿费，则只报往返路费；
- ②出国（境）费用建议只报销课题组成员发生的；
- ③出国购买机票原则上采取政府采购方式；
- ④学生因公出国审批手续按照学校相关规定办理。

6.2.6 出版费/文献/信息传播/知识产权事务费

(1)报销出版费/文献/信息传播/知识产权事务费需要哪些材料？

(按业务流程先后次序，借款只需提供 1-6 项)

① 采购申请表

采购金额达到 5 万（含）以上时，需登录信息门户“采购系统”，进行填报；

②外转拨经费审批表

转出金额达到 1 万元(含)以上，登录信息门户“科研审核”，进行填报；

③合同

出版专著金额达到 1 万元（含）以上时；

④大额资金审批表

一次性报销支付金额达到 10 万（含）以上时，登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写；

⑤收费通知

报销专利申请费或代理费时；

⑥预约报销单或借款单

登录信息门户“财务平台”进行填写；

⑦论文录用通知或论文缴费通知或公开发表的论文目录复印件等

报销论文版面费时；

⑧发票

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

清单需加盖购销单位发票专用章；

⑨资料验单

报销报刊、杂志等资料时；

⑩固定资产报增单和明细清单

报销图书时需登录信息门户中的“资产管理”进行填报，同时需提供开票系统打印的清单并加盖发票专用章。

**(2)报销出版费/文献/信息传播/知识产权事务费
需要注意哪些事项？**

①不能开支日常手机和电话费；

②不得报销专利维护费，只能报销开展本项目研究产生的专利申请费、代理费、论文版面费和专著出版费等；

③专用软件的购置和报销手续与专用设备的购置和报销手续一致；

④国家社科基金项目资金和教育部人文社科项目资金不得支出论文版面费；除国家社科基金项目后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

6.2.7 劳务费和专家咨询费

(1) 报销劳务费和专家咨询费需要哪些材料？

① 酬金申报预约单

登录信息门户“财务平台”进行填写；

② 领取人员承担的工作时间及工作内容等情况说明

（根据中办发〔2016〕50号文件，项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，为简化手续，暂时个人发放金额达到2000元需要此说明）一在财务部网页下载“合肥工业大学报销情况说明书”填写。

(2) 报销劳务费和专家咨询费需要注意哪些事项？

① 各类人员经费的发放原则上通过银行卡发放，预约单上需填写领取人员姓名、身份证号（校内可填工号或学号）、银行卡号、开户行、工作单位和发放金额等；野外调研和实验等临时需要聘请农户无法打卡的，提供对方的身份证复印、收条、联系方式等材料；

② 项目组聘用人员，需先经人事管理部门批准或备案后，方可支付相关人员工资并按工薪税计税；

③本单位在职在编人员不得领取劳务费，课题组成员和管理人员不得领取专家咨询费；

④劳务费和专家咨询费原则上只发给个人，不转给单位；

⑤填写的专家咨询时间要符合报销的专家来回交通票时间；

⑥不得以劳务费发放专家咨询费；

⑦不能超标准发放专家咨询费，目前，国家制定的科研经费的专家咨询费的开支标准见下表（如国家有新文件下达，请按新文件执行）：

| 咨询专家 | 咨询方式 | 标准（元） | |
|-------------------|------|---------------------|----------------------|
| 具有或相当于高级专业技术职称的人员 | 会议咨询 | 500-800（人/天）（第1、2天） | 300-400（人/天）（第3天及以后） |
| | 通讯咨询 | 60-100（人/个项目） | |
| 其他人员 | 会议咨询 | 300-500（人/天）（第1、2天） | 200-300（人/天）（第3天及以后） |
| | 通讯咨询 | 40-80（人/个项目） | |

6.2.8 外协费（含合作研究和委托业务费）

（1）报销外协费需要哪些材料？

(按业务流程先后次序，借款只需 1-6 项)

①采购申请表

采购金额达到 5 万(含)以上时，需登录信息门户“采购系统”，进行填报；

②外转拨经费审批表

转出金额达到 1 万元(含)以上，登录信息门户“科研审核”，进行填报；

③合作(外协)项目合同；

④大额资金审批表

一次性报销支付金额达到 10 万(含)以上时，登录财务部网站“下载中心”下载“大额资金审批单”进行填写；

⑤预约报销单或借款单

登录信息门户“财务平台”进行填报；

⑥发票

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据。

(2) 开支外协费需要注意什么？

①外协费是财务检查的重点，注意手续的完备性、业务的真实性，避免关联交易；

②外转拨经费审批表和大额资金审批表只在经费转出时需要，冲销借款时不需要再次提供。

6.2.9 绩效支出

报销绩效支出需要哪些材料？

①绩效支出审批表

登录信息门户“科研审核”进行填报；

②酬金申报预约单

登录信息门户“财务平台”进行填报。

6.2.10 电话费网络费

(1) 报销电话费网络费需要哪些材料？

①预约报销单

登录信息门户“财务平台”进行填报；

②发票。

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

(2) 报销电话费网络费有哪些注意事项？

①纵向项目只能在间接费用报销与项目研究相关的电话费网络费；

②仅报销实际发生的费用，各类预存话费一律不予报销。

6.2.11 业务接待费

(1) 报销业务接待费需要哪些材料？

① 预约报销单

登录信息门户“财务平台”进行填报；

② 发票；

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

③ 公务接待清单

登录党政办网址下载；

④ 对方公函或本单位（学院）邀请函。

(2) 报销业务接待费需要注意什么？

② 学院或项目组应保管好台账和审批单，以备学校和上级部门检查；

③ 一般只安排一次工作餐或宴请。工作餐标准为人均 90 元以内/天，宴请标准为人均 150 元以内/次；

④ 公务接待应严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的不得超过接待对象人数的三分之一；

6.2.12 加班工作餐。

(1) 报销加班工作餐需要哪些材料？

① 预约报销单

登录信息门户“财务平台”填写；

②发票；

按照《合肥工业大学经费使用及报销管理细则》第三十二条“报销票据的规定”取得合法、合规票据；

③相关情况说明

在财务部网页下载“合肥工业大学报销情况说明书”，需说明时间、事由和人数，并经项目负责人签字确认。

(2) 报销加班工作餐需要注意什么？

①工作餐针对课题组成员，因科研工作需要不能回家吃饭的情况；

②要本着节约的原则工作餐费 40 元/餐（早餐 10 元/餐）；

③出差已领取伙食补助不得重复报销工作餐费。

7 科研项目结题财务验收

7.1 纵向科研项目结题财务验收

7.1.1 为什么项目必须一次通过财务验收？

中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发【2016】50号）规定：项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》的通知》（财科教〔2017〕6号）规定：对于完成任务目标并一次性通过验收的项目，验收结论确定的结余资金全部留归项目承担单位使用，由其统筹用于本单位科研活动的直接支出。2年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余资金未用完的，按规定原渠道收回。未一次性通过验收的项目，结余资金按规定原渠道收回。

项目未一次性通过验收会影响项目负责人以后申报项目。

7.1.2 财务验收注意事项

(1) 每次报销后及时核对项目明细账，确保业务科目符合预算（如能源动力费是否误入到差旅费等）。

(2) 结题前 3 个月，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款，掌握各项开支预算执行情况，应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

(3) 对预算不足的科目，可以申请调整预算（材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出等科目可以调增或调减；差旅费、会议费和国际合作交流费可以互相调剂；设备费、差旅费/会议费/国际合作交流费、劳务费和专家咨询费只能调减）。

设备费超预算进行适当调账（调入研究相关且发生的业务或相关的横向项目或横向项目结余经费），临结题前不得突击调整预算或频繁大比例调账。劳务费和专家咨询费等人员经费超预算部分原则上退回原项目。

(4) 及时结算已发生的各项业务，以免临近结题突击结算或外拨，造成后期支出比例过大，疑似突击花钱。

(5) 及时办理设备验收手续，不能结题验收时还

有已付款未到货设备。

(6) 提供的报表中各项支出数为财务系统实际支出数，不能包含在报表中的开支有：只办理借款转出还未冲销的开支、办理预约报销后还处于冻结状态的业务经费及主管部门规定的项目结题日以后的。

(7) 对外申报报表所填数据必须与学校账务系统相符，不得按预算数编制虚假决算数。

(8) 需要对预算调整和重大事项的变更作出合理的解释。

(9) 对结余资金的后续安排给出说明，并尽可能及时完整地提供后续支出证据。

(10) 课题验收后如需整改的，及时按整改要求整改并提供补充材料。

(11) 项目任务书（合同）、购销合同、结题报告及决算报表等档案资料要归档保管，特殊情况要记录在案，以备检查。

7.1.3 哪些行为不能通过财务验收？

- (1) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (2) 未对专项经费和自筹经费分别进行单独核算；
- (3) 截流、挤占、挪用专项经费；
- (4) 违反规定转拨、转移专项经费；

- (5) 提供虚假财务会计资料；
- (6) 未按规定执行和调整预算
- (7) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (8) 资金管理方面存在问题拒不整改；
- (9) 其他违反财经纪律的行为。

7.1.4 结题验收后的经费怎么办？

项目顺利结题验收后，项目负责人需要根据科研需要编制结余经费预算（在科研院网页下载纵向科研项目结余经费预算表填制），预算经财务部和科研院审核通过后，项目负责人便可按预算使用结余经费账户经费。结余经费使用时间为2年（从结题次年的1月1日开始计算），2年后仍有结余的，按项目主管部门规定上缴。

7.2 横向科研项目结题结账

7.2.1 横向项目结题按科研院要求到科研院办理，不需到财务部审核经费执行情况；

7.2.2 横向项目结题后，由科研院通知财务部办理结账，结余经费用于科研活动的支出，不需编制预算，最多可领取80%的绩效支出。