

湖南电气职业技术学院文件

电气职院发〔2019〕27号

关于印发《湖南电气职业技术学院 科研课题资金开支与报销细则》的通知

各单位：

《湖南电气职业技术学院科研课题资金开支与报销细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真组织学习并严格遵照执行。特此通知。

湖南电气职业技术学院

2019年5月28日

湖南电气职业技术学院 科研课题资金开支与报销细则

第一章 总则

第一条 为了进一步明确科研课题（课题与项目等同，本办法中均用课题表述）资金的开支与报销，根据《国家自然科学基金资助课题资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家自然科学基金课题资金管理办法》（财教〔2016〕304号）和《关于完善省级科研课题资金管理，激发创新活力的若干政策措施》（湘办法〔2017〕9号）及有关部门发布的科研经费管理文件精神，结合我校实际，制定本细则，对课题经费的开支和报销进行具体说明。

第二章 课题资金开支范围与规定

第二条 本细则所称课题资金是指上级相关部门和学校用于资助课题研究的资金，具体包括上级相关部门下拨给立项课题的资助资金、横向课题资金和学校配套资助的资金。

第一节 纵向课题资金开支范围与规定

第三条 本细则所指纵向课题是指由各级政府科研管理部门批准立项的科研课题和研建项目。

第四条 纵向课题资金开支是指在课题实施过程中发生的与研究活动相关的、应从课题资金中支付的各项费用。根据费用发生的密切性分为直接费用和间接费用。

第五条 直接费用是指在课题实施全过程里发生的与该课题研究直接相关的费用。其中，自然科学类纵向课题可开支的类别

有设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等9类；人文社会科学类（含教研教改类、思政类）纵向课题可开支的课题有设备费、材料费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、资料费/数据采集费/印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出等7类。

（一）设备费

1. 开支范围。只开支课题研究过程中所必需的中小型仪器设备购置、商业软件购置和为实施课题而研制的非标专用设备仪器费用以及对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 开支规定

（1）不得开支预算外设备；使用属于联合承担研究课题单位的支撑该课题实施的设备不得在专项经费中开支设备租赁费。

（2）使用科研经费购置设备应提前向学校院（部）和国资管理部门提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确付款方式及期限，按照合同约定办理财务结算付款，质保期满按规定支付质保金。

（3）使用科研经费购买进口设备，借款或报销时应提供学校与供应商签订的进口设备及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同、学校与进出口公司的代理协议、进出口公司对学校的付款通知书等相关资料。

（二）材料费

1. 开支范围。只开支课题研究周期以内课题研究所消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、设备耗材的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 开支规定

(1) 不得开支明显与课题无关或过量的日常办公耗材；不得在专项经费中开支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(2) 一次购置但可重复使用（使用寿命在一年以内）且单台价值在800元以下（不含800元）的各类仪器设备，在材料费内开支。

（三）测试化验加工费

1. 开支范围。指开支课题研究周期以内需支付给外单位（包括本单位内部实行独立经济核算的各二级单位）的与课题相关的检验、测试、化验及加工等费用（包括带料外加工费及因委托外单位或合作单位进行的试验、加工、测试等发生的费用，可从测试化验加工费中开支）。

2. 开支规定

(1) 自科类课题方可开支测试化验加工费。

(2) 测试化验加工费发生在与外单位协作时，费用超过该科研课题资金预算的20%或单项超过10000元（包括10000元）时，必须有与协作单位签订的相应合同书。

(3) 不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。

（四）燃料动力费

1. 开支范围。只开支课题研究周期以内与课题研究相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、

气、燃料消耗费用等。

2. 开支规定

(1) 自科类课题方可开支测试化验加工费。

(2) 不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、供暖等支出费用属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

(五) 差旅费/会议费/国际合作与交流费

1. 开支范围

(1) 差旅费。只开支与课题研究密切相关的培训、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培训费、会议注册费、交通费、食宿费等。

(2) 会议费。只开支组织召开的与课题有关的专题研讨、学术研讨、成果鉴定、咨询以及协调课题研究等工作等活动而发生的会议费用。

(3) 国际合作与交流费。只开支课题研究过程中课题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。

2. 开支规定

(1) 差旅费。开支标准按照国家有关规定和《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法》执行；出境（含港澳台）差旅费只能通过申请国际科技合作与交流计划课题列支；严禁列支旅游费、景点门票和无实质内容的差旅费。

(2) 会议费。支出标准按照国家有关规定执行；严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期；严禁借会议名义铺张

浪费、发放礼品，公款旅游等；严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

(3) 国际合作与交流费。严格执行国家外事资金管理的有关规定；发生国际合作与交流费，应当报学校审核同意；课题组成员参加与课题研究任务有关的国内学术会议的费用应在差旅费中报销；参加课题研究任务有关的国际学术会议的费用应在国际合作与交流费用中报销；课题组举办的与课题研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）在会议费中报销；课题组举办咨询会发生的咨询费在专家咨询费中列支。

(4) 差旅费、会议费、国际合作与交流费合计。自科类课题不超过直接费用的10%、社科类课题不超过直接费用20%的，可相互调整。

(六) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 开支范围。只开支需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。包括文献查新检索、论文发表、课题必要通讯费、专业书籍等。

2. 开支规定。

(1) 不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费（如移动电话费）等。

(2) 不得购买通用性操作系统、办公软件等。

(七) 资料费/数据采集费/印刷出版费

1. 开支范围。只开支课题需要支付的图书（包括外文图书）

购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 开支规定

(1) 数据采集费。只开支在课题研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(2) 印刷出版费。只开支在课题研究过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等。

(八) 劳务费

1. 开支范围。只开支给参与项目研究的无工资性收入的项目组成员，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助。

2. 开支规定

(1) 由课题负责人按照课题研究实际需要在预算中确定；

(2) 应按照预算的要求据实列支，不应计提或分摊；

(3) 除按预算和有关规定支出临时聘用人员社会保险费补助外，不得支出其他人员社会保险费；

(4) 劳务费开支标准。根据省委省政府办公厅《关于完善省级科研课题资金管理，激发创新活力的若干政策措施》（湘办法〔2017〕9号）的规定，参照我院专业技术人员工资水平，确定评审劳务费和普通劳务费开支标准：评审劳务费按照学校《学术讲座与科研类评审劳务报酬发放管理办法》执行；普通劳务费开支标准为正高职称500元/人/天（税后）、副高职称400元/人/天（税后）、其它职称300元/人/天（税后）。

（九）专家咨询费

1. 开支范围。只开支支付给临时聘请的咨询专家的费用，支付范围应符合课题管理办法的规定。

2. 开支规定

（1）由课题负责人按照课题研究实际需要在预算中确定。

（2）只能支付给个人，不能支付给单位，不能列支学生论文答辩、论文修改发生的相关费用，不得支付给本课题组内参与研究与组织管理的工作人员。

（3）专家咨询费开支标准。

以会议、现场访谈或者勘察形式组织的专家咨询费开支标准为高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。院士、全国知名专家，按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。咨询时间半天以内（含半天）的按照规定标准的60%执行；超过两天的，第一天、第二天：按照标准执行，第三天及以后：按照标准的50%执行咨询。

以通讯形式组织的专家咨询标准按次计算，每次按照上述所规定标准的20-50%执行。

（十）其他支出

1. 开支范围。只开支除上述费用之外的其他支出。

2. 开支规定

（1）应当在预算时单独列示，单独核定。

（2）不得用于旅游、劳保福利、娱乐、家庭消费性和个人生

活性支出及与课题研究活动无关的支出。

(3) 不能开支课题实施6个月前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见支出。

(4) 支出内容不能与前述预算科目的支出内容重复列支。

(5) 支出内容要与课题任务密切相关。

第六条 间接费用是指在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

1. 开支范围。

(1) 补偿学校为了课题研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗。

(2) 有关管理费用。

(3) 课题绩效支出,绩效支出是指学校为了提高科研工作的绩效而安排的相关支出。

2. 开支规定

(1) 间接费用由学校在科研课题经费入账时按照间接费开支的比例,从课题经费台账中一次性提取,由课题管理部门统筹安排使用。

(2) 间接费用提取比例

上级下拨部分的间接费用提取比例。在扣除设备购置费后,自科类课题按500万元及以下不超过20%; 500万元至1000万元的不超过15%; 1000万元以上的不超过13%标准提取。社科纵向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:50万元(含)以下部分为30%;超过50万元至500万元(含)的部分为

20%；超过500 万元以上的部分为13%。（依据国家社会科学基金项目资金管理办法(财教〔2016〕304号)）

学校资助部分的间接费用提取比例。按不超过学校资助经费的50%标准提取。

（3）间接费用支出

根据省委省政府办公厅《关于完善省级科研课题资金管理，激发创新活力的若干政策措施》（湘办法〔2017〕9号）的“取消绩效支出在间接费中的比例限制、按单项劳务报酬计缴个人所得税、绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理”的规定，为激励我校教职工开展科研工作，学校暂不收取仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，管理等费用，提取的间接费用全部用于本课题的绩效，根据课题的绩效评价情况，以绩效奖励方式发放。

第二节 校级课题资金开支范围与规定

第七条 本细则所指校级课题，是指在学校批准立项的校级科研基金课题和校级优秀人才培养基金课题。

第八条 校级课题资金是指学校资助给校级立项课题，实施课题研究的费用。

第九条 费用开支规定为学校资助的50%经费，按纵向课题资金开支范围与规定执行。剩余的50%，全部用于间接经费的绩效支出，在课题结题后以绩效奖励方式造表发放。

第三节 横向课题资金开支范围与规定

第十条 本细则所指横向课题是指除上级科研行政管理部门外，其它部门及单位委托学校教职工研究的、在学校备案立项的

且经费进入学校帐户的研发课题。

第十一条 横向课题资金是指进入学校帐户，用于横向课题研究的费用。

第十二条 费用开支按双方合同约定的预算执行，双方合同未明确的按纵向课题资金开支范围与规定执行。

第三章 课题资金报销规定

第十三条 报销类别

自科类课题经费的报销分为设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他费用等9类；社科类纵向课题经费的报销分为设备费、材料费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、资料费/数据采集费/印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他费用等7类。

第十四条 报销金额

课题报销总额不得超过该课题总经费（上级下拨经费加学校资助经费）；分项报销总额不得超过该分项经费总预算；年度报销总额不得超过年度预算。

各级各类科研课题经费的使用，实行课题负责人制。在遵循学校财务制度前提下，由课题负责人严格按照课题经费预算开支。

第十五条 报销票据

科研支出必须取得与支出课题相符的真实、合法的原始凭证（发票），报账时，各经办人应根据支出内容按上述报销课题分类归集原始票据，在《经费报账审批单》中分项列明并按规定签

批后方可到财务处报账。对于未按要求列清分类支出的、原始凭证与支出课题内容不相符的，财务报账人员应予退回重新整理。

第十六条 经费报批

由经费使用人整理相关有效票据，报课题管理部门和财务处，课题管理部门和财务处按《湖南电气职业技术学院预算管理办法》和《湖南电气职业技术学院科研项目（课题）管理办法》、《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法》及其他相关财务管理制度规定、学校审批下达的年度经费计划、财务处和课题管理部门审核同意经费预算，对开支课题、开支额度、票据有效性、开支合规性等进行审核。

第十七条 各项费用报销具体规定

（一）设备费。报销时，除提供正式发票外，还应提供设备采购批复、合同及完整的设备验收入库手续。

（二）材料费。报销时，除提供正式发票外，还应提供合同及完整的材料验收、入库、出库单据。

（三）测试化验加工费。报销时，除提供正式发票外，还应提供测试结果报告。测试化验加工的数量较多或单位价格较高、总费用在五万元以上的测试化验加工费需要有预算明细、收费课题明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等；外协费超过该科技课题资金预算的20%或单项外协费超过10000元（包括10000元）时，必须提供与协作单位签订相关的合同书。在课题承担单位（包括合作单位）内进行测试，承担单位的测试化验加工部门应为独立经济核算单位，并应有内部委托、内部结算的有关

规定和结算凭证。

（四）燃料动力费。报销时，除提供正式发票外，还应提供费用清单（包括标准、测算依据等）。

（五）会议费。报销时，参会形式：需提供会议通知等参会资料；组织举办会议：需提供经学校审批的会议方案、会议通知、参会人员、会议签到簿、会议纪要、会议决算表等资料，委托旅行社承办会议的还要提供合同。

（六）差旅费

1. 出差人员应为课题组成员，列支差旅费应提供出差审批手续和有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全。参加会议报销差旅费的应有会议通知、往返的交通费、异地住宿费等，外出调研的应有调研说明。不得报销与科研课题无关的交通票据，特殊情况应提供书面说明。

2. 差旅费的开支标准按国家有关规定和《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法》执行。

3. 市内交通费《湖南电气职业技术学院差旅费管理办法》，采用每次限额报销的方式，不再报销公交票据、地铁票据等。杜绝凑票报销，虚报冒领等现象。

（七）国际合作交流费

1. 出国人员应当为课题组成员，出国任务应当与课题任务相关，出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符，列支出国费用要有邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭证，严格执行国家关于出国补助标准的规定。

2. 报销来华专家费用要提供专家护照复印件、机票发票、登机牌等。科研人员使用科研经费报销出国费用，需课题管理部门审核，出国目的地与预算不一致的，应先经课题管理部门审批调整预算。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 大宗专业资料 and 软件购置费支出应当有预算批复；
2. 专业书籍须提供购买书籍目录和入库单；
3. 出版费须提供合同。

（九）劳务费

1. 报销劳务费时，应有课题管理部门备案的劳务费开支表。
2. 报销时，须提供发放明细，包括姓名、工作单位、工资号（身份证号）、承担研究内容、劳务时间、金额等，现金800元以上需按章纳税。

3. 劳务费采取无现金转卡支付形式发放，按工薪计税，发至本人银行账户。纵向经费有明确预算的执行预算，没有明确预算的，劳务费开支不超过总经费的30%。

（十）专家咨询费。报销时，须提供发放明细，包括专家姓名、工作单位、身份证号、咨询内容摘要、咨询时间、金额等，同时需详细列明邀请专家简介和开展活动情况。现金800元以上需按章纳税。

（十一）其他支出。支出须按照国家有关规定执行，需注明用途。

第十九条 间接费报销

我校间接费暂时全部用于绩效支出，根据课题的绩效评价情况，由课题管理部门造表，学校审批发放，800元以上需按章纳税。

第二十条 科研经费转拨

科研经费转拨是指科研课题由多个单位联合申请，且湖南电气职业技术学院作为第一承担单位，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。纵向科研经费转拨严格按预算管理，即只对批复预算或任务合同书中列示的合作单位和金额办理经费转拨。特殊情况需要转拨，必须报经上级主管部门同意并调整预算后才能办理。

科研经费转拨需提供科研课题批复预算书、合同和其他必要资料，填写《湖南电气职业技术学院科研经费转拨审批单》，并经学校、课题管理部门和财务处联签审批。

第六章 附则

第二十一条 本细则适用于学校科研处、高教所归口管理的纵向、横向、重点项目、校级课题的经费管理。

第二十二条 本细则由学校科研处、财务处负责解释。

第二十三条 本细则自2019年1月1日起实行，本细则实行前的立项科研课题中未报经费按此细则执行。

