

GuiZhou University of Fincance and Economics

贵州财经大学

科研经费报销培训

ACCOUNTING MANUAL

会计核算科



CONTENTS

目录

- 有关票据的相关内容
- 项目经费的报销问题
- 经费借款、外拨资金、结余资金及预算调整





开具发票的相关信息

□ 发票抬头：贵州财经大学

□ 纳税人识别号：12520000429202633X

□ 地址、电话：贵阳市花溪大学城 0851-88510370

□ 开户行：农行贵阳中北支行

□ 账号：23137001040002218



报销票据的基本要求

- 发票应为税务统一监制的发票，并加盖收款单位的“**发票专用章**”。
- 税务局代开发票应有“**XX税务局代开发票专用章**”及收款单位的“**发票专用章**”或“**财务专用章**”。
- 行政事业收费、政府性基金收据要使用财政部门统一监制的票据，并加盖收款单位的“**财务专用章**”；公章必须完整清晰。
- 我校是增值税一般纳税人，但是实行简易征收，开具发票时为增值税**普通发票**即可。



报销票据的基本要求

□ 发票期限

自2017年9月21日起的票据应在经济业务发生当年的**6个月内**报销相关票据，当年获得的发票尽量在当年报销。特殊情况，则最迟应在**次年的3月31日之前**完成报销，过期我们不再受理相关业务，遇特殊情况另行通知。



报销票据的基本要求

□ 电子发票报销注意事项

根据电子发票具有可重复打印的特点，为了加强会计基础工作，规范电子发票报销程序，要求报销电子发票时**附书面承诺**，承诺该电子发票只报销一次。



报销单填写及报销票据的粘贴

□ 报销单填报

贵州财经大学日常报销单

报销日期: 2022-11-07

报销人: 11111111111111111111

报销事由: 2022年11月项目研究劳务

日期	凭证号	摘要	金额	币种	备注
2022-11-07	11111111111111111111	2022年11月项目研究劳务	5,000.00	人民币	
合计					5,000.00

报销人: 11111111111111111111

单位负责人: 11111111111111111111

项目负责人: 11111111111111111111

财务人员: 11111111111111111111

审核人: 11111111111111111111

日期: 2022-11-07

金额: 5,000.00

币种: 人民币

备注: 2022年11月项目研究劳务

http://11.11.23ways20/50MODELFSAB.cio/贵州财经大学_N1_VRDX_Pind.asp. 2022/11/07

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2022年11月07日

发放日期: 2022年11月07日

部门名称: 11111111111111111111

项目编号: 11111111111111111111

经办人: 11111111111111111111

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	其他	签字
1	105 1131	11111111111111111111	11111111111111111111	11111111111111111111	11000.00	

大写金额: 壹万壹仟元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 11000.00

校领导(签字):

单位负责人(签字):

项目负责人(签字):

经办人:

虚线以下内容由计划处会计人员填写

审定金额: 11000.00

备注:

审核会计意见:

主审会计意见:

资金科意见:

计划处分管负责人审批意见:

计划处负责人审批意见:

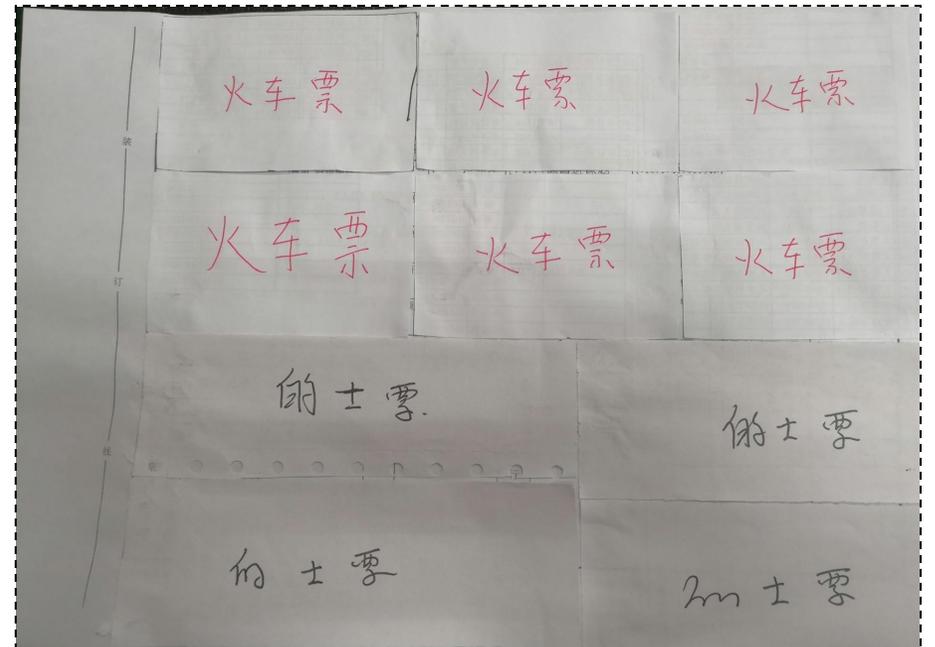
2022/11/07 297



报销单填写及报销票据的粘贴

□ 报销票据的粘贴要求

为满足影像化凭证扫描，要求根据票据纸张的大小，按照先大后小的顺序平整粘贴，按一事一单要求**所有票据应分类粘贴**，差旅费须按行程时间顺序粘贴，要求将票据横向平铺**不覆盖的粘在A4纸上**，A4纸左边留出约4cm的距离以便装订凭证。





报销单填写及报销票据的粘贴

自助投递

日期	凭证号	金额	备注
2019年11月15日	10000000000000000000	5,000.00	办公用品



CONTENTS

目录

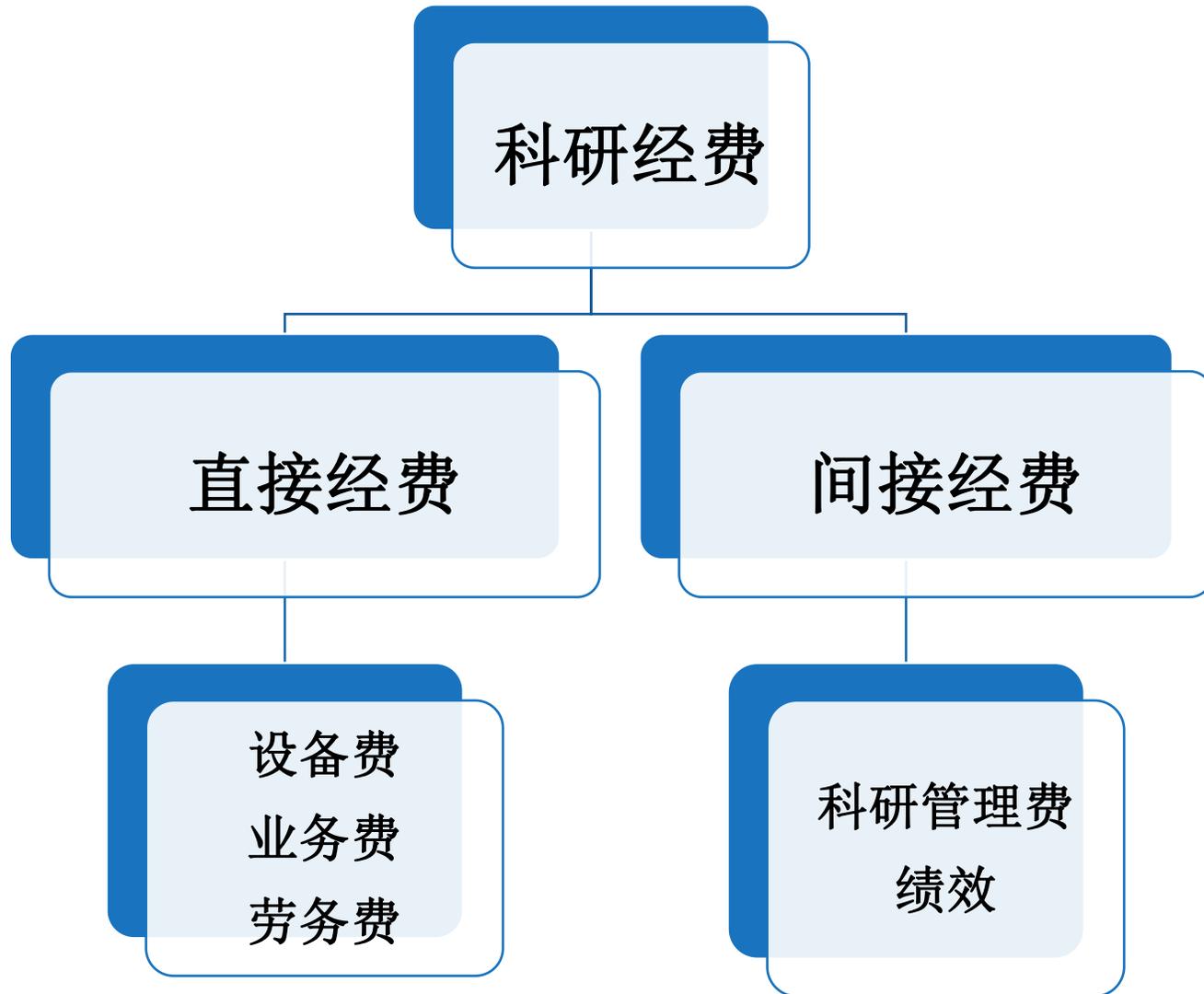
- 有关票据的相关内容
- **项目经费的报销问题**
- 经费借款、外拨资金、结余资金及预算调整





经费报销

■ 科研经费构成





经费报销

■ 科研经费构成

直接费用

1.1 设备费

1.2 业务费

1.3 劳务费



1.1 设备费

- **自科类：**指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。
(专用：不可列支通用办公设备如电脑、打印机、照相机。)
- **社科类：**在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。（严格控制设备购置数量，鼓励租赁、对现有设备升级）



1.1 设备费

□ 注意事项

- 购买的设备凡是单价在1000元以上或者单价虽然在1000元以下但是使用年限一年以上的物品，均应到国资处办理固定资产入库手续。
- 与设备同时购置与之配套的备品备件，应纳入设备费列支；单独购置的相关备品备件，应纳入其他支出列支。



1.1 设备费

□ 报销须提交的材料

- 报销单；
- 发票及加盖发票专用章的清单；
- 国资处办理固定资产入库的单据；





经费报销

■ 科研经费构成

直接费用

1.1 设备费

1.2 业务费

1.3 劳务费



1.2 业务费

□ **自科类：**指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/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。





1.2 业务费

- **社科类：**指指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。





1.2 业务费

□材料费

指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。包括原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费及单独购置的设备配件等。



1.2 业务费

□ 注意事项

- 不能列支普通办公材料、生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。
- 明细清单需写明品名、数量、单价、金额并加盖发票专用章。
- 如果购买材料产生了快递费或运费，须同材料费发票一同报销，快递费或运费不单独报销。
- 产品单价超过500元的需要去国资处办理入库手续。



1.2 业务费

□ 报销须提交的材料

- 经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；
- 发票及加盖发票专用章的清单；
- 国资处办理材料入库的单据；
- 公务卡刷卡pos单复印件或公务卡网银支付回单。



1.2 业务费

□ 测试化验加工费

- 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。
- 发生测试化验加工费需签订合同，合同中必须写明测试化验加工费内容、要求、报告验收、款项支付等，经科研处审核加盖科研合同专用章。





1.2 业务费

□ 测试化验加工费

报销须提交的材料：①经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；②发票及加盖发票专用章的清单；③合同或验收报告；④公务卡刷卡pos单复印件或公务卡网银支付回单。





1.2 业务费

□ 燃料动力费

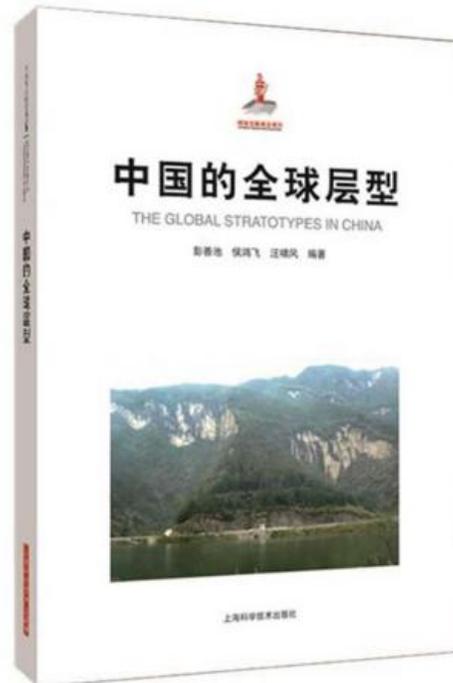
- 燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。
- 不允许列支交通工具耗用的汽油费，个人家庭用水电气不在此项范围之内。



1.2 业务费

□ 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- 指在项目研究过程中，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。





1.2 业务费

□ 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- 专利申请及出版费用支出应有受理函、论文录用通知或者刊物信息，如果是出版专著，还需提交出版合同，合同须经科研处审核并加盖科研合同专用章。
- 支出的出版费、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必须与项目负责人的**科研项目具有相关性**。
- 购买图书、打印、复印要有对方单位开具的加盖发票专用章的清单，图书去国资处办理入库手续。



1.2 业务费

□ 资料费

- 资料费是指在研究过程中支付的图书（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。
- 支出的图书购置费、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等费用必须与项目负责人的**科研项目具有相关性**。
- 购买图书、打印、复印要有对方单位开具的加盖发票专用章的清单。图书需去国资处办理入库手续。



1.2 业务费

□ 报销须提交的材料

- ① 经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；
- ② 发票及加盖发票专用章的清单；
- ③ 图书入库单；
- ④ 公务卡刷卡pos单复印件或公务卡网银支付的回单。



1.2 业务费

□ 数据采集费

- 数据采集费是指在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支出的费用。一般而言，社会科学各学科研究需要进行数据采集，既包括直接收集一手数据，也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。



1.2 业务费

□ 数据采集费

- 一手数据报销形式有发放给被采集人的人工费用以及购买礼物发给被采集人的费用，报销时需提供问卷调查和数据采集情况说明（包括时间、地点、规模、参加人数以及相关费用明细）、最终数据样本、案例分析资料等相关材料。
- 二手数据是通过购买或者委托中介机构采集数据，发生时有正式的发票，报销时需提供合同或数据分析结果等材料。



1.2 业务费

□ 一手数据报销须提交的材料

- 问卷调查样本；
- 数据采集情况说明；
- 问卷调查礼物或劳务费发放签收表（发放礼物还需提供发票）；
- 公务卡刷卡pos单复印件或网银支付的回单。



1.2 业务费

□ 二手数据报销须提交的材料

- 经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；
- 发票；
- 加盖科研合同章的合同或数据分析结果等相关材料；
- 公务卡刷卡pos单复印件或网银支付的回单。



1.2 业务费

□ 印刷出版费

- 指在课题研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等（**不能报销论文发表的版面费**）。
- 报销打印费、印刷费时：经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；发票及加盖发票专用章的清单；公务卡刷卡pos单复印件或网银支付的回单。
- 报销专著出版费用时：经办人及项目负责人签字的网上日常报销单；发票；加盖科研合同专用章的出版合同。



1.2 业务费

□会议费/差旅费/国际合作与交流费

- 指在课题研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及课题研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。



1.2 业务费

□ 会议费/差旅费/国际合作与交流费

- **学校严禁私车公用**，确因工作需要，省内必须租车前往的，按规定办理差旅审批手续，回来后凭票报销，市内交通需要打车、租车、网约车前往的，提供发票和对应的行程证明。
- 差旅费应在预算额度内按照国家及学校差旅费相关规定执行，严禁列支旅游费、景点门票等与课题研究无关的费用，旅游类科研项目除外。
- **休闲娱乐场所、度假村的发票一律不能报销**，特殊情况需附情况说明并经科研处审批后方可报销。



1.2 业务费

□ 差旅费报销须提交的材料

- 经办人及项目负责人签字的差旅网上差旅费报销单；
- 发票、火车票、机票、登机牌等相关票据；
- 调研差旅情况说明及**出差审批单**；
- 公务卡刷卡pos单复印件或公务卡网银支付的回单。



1.2 业务费

□会议费注意事项

- 课题负责人承办会议的，需提交经科研处审批的会议经费审批单。
- 严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

会议类型	会期	传达、布置期间	报到和离开时间	参会人员	会议地点	定额标准(元/人·天)
国际、全国性会议	不得超过2天	不得超过1天	合计不得超过1天	不得超过150人	原则上在校内、超出学校接待能力可以选择市区宾馆	450/170



1.2 业务费

□ 会议费注意事项

- 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014-09-28）中规定“各级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。”以上地点发生的会议费不予报销。



1.2 业务费

□会议费报销须提交的材料

- 经办人及项目负责人签字的费用报销单；
- 会议经费审批单；
- 发票及加盖发票专用章的清单；
- 会议通知（邀请函）；
- 会议代表签到表；
- 会议纪要；
- 会议现场图片；
- 公务卡刷卡pos单复印件或网银支付的回单。



1.2 业务费

□ 国际合作交流费

- 经办人及项目负责人签字的费用报销单；
- 外事处审批单；
- 机票、登机牌、发票、来华专家护照复印件等；
- 公务卡刷卡pos单复印件或网银支付的回单。





1.2 业务费

□ 其他支出

- 其他支出是指项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。
- 可列支的项目：①培训和学习费用：是指项目研究人员参加学习和培训的开支；②办公耗材：科研项目所需的U盘、硒鼓、碳粉、A4纸等低值易耗品；③手续费；④邮寄费等。



经费报销

■ 科研经费构成

直接费用

1.1 设备费

1.2 业务费

1.3 劳务费



1.3 劳务费

□ 劳务费

- 指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。



1.3 劳务费

□ 劳务费注意事项

- 发放劳务费的个人所得税由计财处预扣预缴。
- 发放给校内在职人员的劳务费并入工资按照工资、薪金所得预扣预缴个人所得税，发放给除校内在职人员以外的人员劳务费按照劳务报酬所得预扣预缴个人所得税。
- 开支标准：参照当地社科研究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。
- 对于国家社科，如果参与课题研究的学生为课题组成员，不能给其发放劳务费。



1.3 劳务费

□ 劳务费报销

劳务记录发放表

课题名称						
课题负责人						
课题组成员						
序号	姓名	电话	单位或年级专业	是否有工资收入	工作内容(含起-止时间)	金额
1						
2						
3						
合 计						

项目负责人：

17

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间：2022年11月07日

摘要： 放11月发放11月项目研究劳务

部门编号： 部门名称： gu安新in 研布明公司横向课题—贵安超算中心创新

项目编号： 115014 项目名称/门名： 平台关键词：

经办人： 联系电话： Email：

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	其他	签字
1		105 1131	12162201	62140072	11000.00	

大写金额： 壹万壹仟元整 发放方式： 网银对私 小写金额： 11000.00

校领导(签字): 单位负责人(签字): 项目负责人(签字):

经办人: ✓

虚线以下内容由计财处会计人员填写

审定金额: 11000.00		
备注:		
审核会计意见:	主审会计意见:	资金科意见:
计财处分管负责人审批意见:		计财处负责人审批意见:

202211400297



1.3 劳务费

□ 专家咨询费

根据《财政部关于印发<中央财政科研项目专家咨询费管理办法>的通知》，自印发之日起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）。

会期	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
组织形式			
会议	按照以上规定标准的60%执行。	按照以上规定标准执行。	第一天、第二天按照以上规定标准执行； 第三天及以后：按照以上规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照以上规定标准的20-50%执行。		



1.3 劳务费

专家咨询费

- 纵向课题项目组内的人员不得相互领取专家咨询费。

专家咨询费记录表

课题名称	双... 玮... 3)					
课题主持人	21、15、					
课题组成员	致					
咨询时间	2022.8.31					
咨询方式	<input type="checkbox"/> 会议(按天) <input checked="" type="checkbox"/> 现场访谈或者勘察 (按天) <input type="checkbox"/> 通讯 (按次) (在相应的咨询方式方框内划勾)					
咨询内容	关于研究成果英文翻译问题					
专家姓名	职称	单位	身份证号码	电话	发放标准 (元/天或次)	合计金额
...	教授	贵
课题负责人:						

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2022年11月07日

摘要: 11月发放11月项目研究劳务

部门编号: 1115014 部门名称: 贵安超算中心创新平台关键站

项目编号: 1115014 项目名称: 平台关键站

经办人: 联系电话: Email:

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	其他	签字
1	105 1131		2162201		11000.00	

大写金额: 壹万壹仟元整 发放方式: 网银转账 小写金额: 11000.00

校领导(签字): 单位负责人(签字): 项目负责人(签字):

经办人:

虚线以下内容由计划处会计人员填写

审定金额: 11000.00

备注:

审核会计意见:	主审会计意见:	资金科意见:

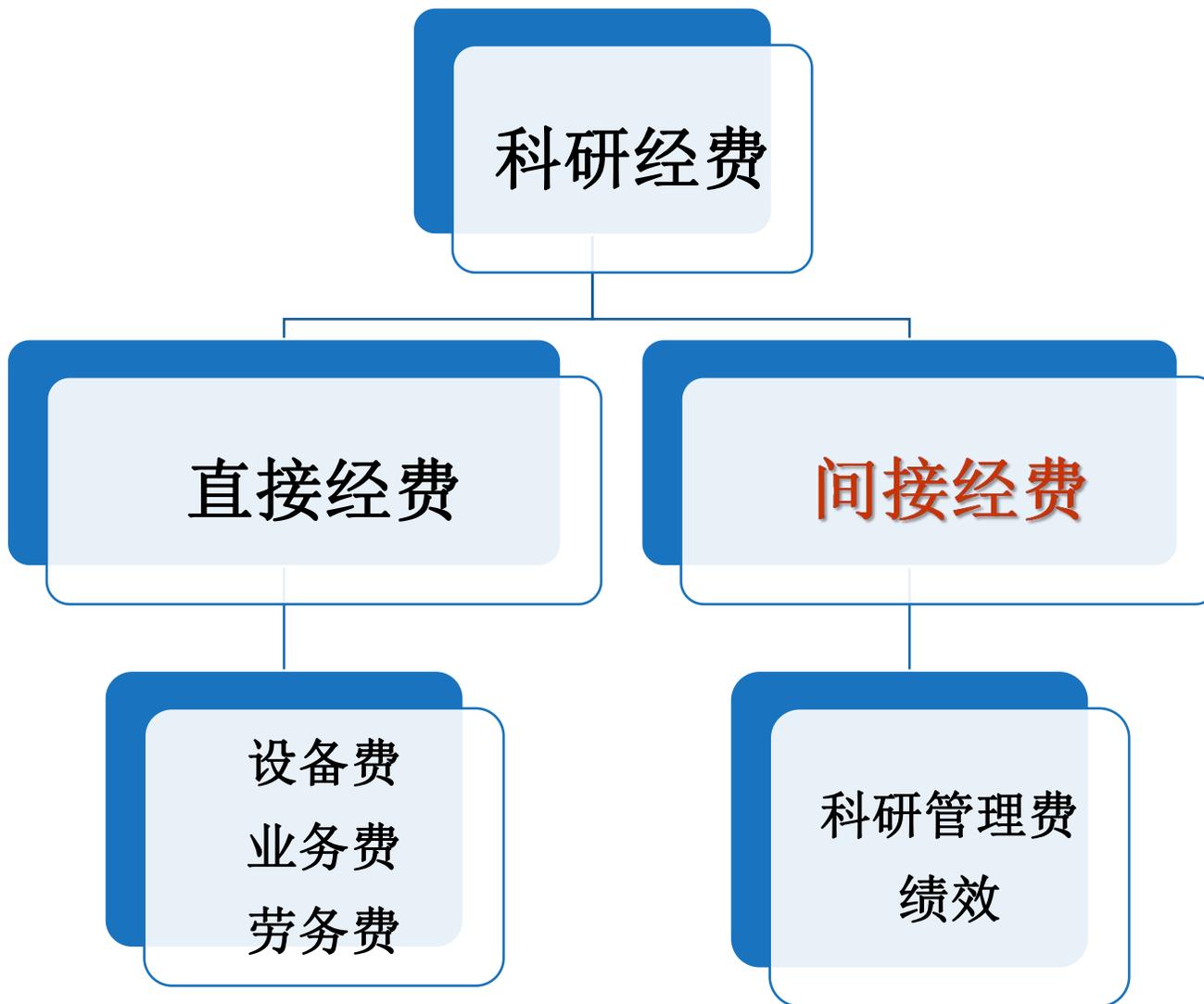
计划处分管负责人审批意见: 计划处负责人审批意见:

20221100297



经费报销

■ 科研经费构成





间接经费

□间接经费是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

□主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关**管理费用**的补助支出，以及激励科研人员的**绩效支出**等。



间接经费

□ 间接费用预算的比例限制

国家自科：一般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30%；②超过500万元至1000万元的部分为25%；③超过1000万元的部分为20%**。其中，对数学等纯理论基础研究项目，间接费用一般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，具体比例如下：**①500万元及以下部分为60%；②超过500万元至1000万元的部分为50%；③超过1000万元的部分为40%**。



间接经费

□ 间接费用预算的比例限制

国家社科：间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：**50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。**项目成果通过审核验收后，依据结项等级（优秀、良好、合格）调整间接费用比例。



间接经费

□ 间接费用的使用

- 科研管理费的提取，学校提取项目**总经费的3%**作为科研管理费。
- 绩效支出指间接费用扣除科研管理费后所剩费用，**国家级项目：分批次发放，中期检查通过前发放比例不得超过50%，中期检查通过后发放剩余部分。**
- 其他项目：立项后项目负责人凭借取得的相关成果申请发放。



间接经费

□ 绩效报销须提交的材料

17

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2022年11月07日

摘要: 放11月发放放11月项目研究劳务

部门编号: 115014 部门名称: gu新研 项目名称: 贵州省公司横向课题—贵安超算中心创新平台关键帧

项目编号: 115014 平台关键帧

经办人: 联系电话: Email:

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	其他	签字
1		105 1131	2162211		11000.00	

大写金额: 壹万壹仟元整 发放方式: 网银对私 小写金额: 11000.00

校领导(签字): 单位负责人(签字): 项目负责人(签字):

经办人: 1

虚线以下内容由计财处会计人员填写

审定金额: 11000.00

备注:

审核会计意见:	主审会计意见:	资金科意见:
---------	---------	--------

计财处分管负责人审批意见: 计财处负责人审批意见:

202211400297

Email: 2633108

贵州财经大学科研项目绩效支出发放申请表

填表日期: 2022年11月9日

项目名称	全域旅游背景下中国旅游卫星账户研究		项目编号	7
项目来源	国家	项目类别		
项目负责人		项目组成员	马庆华 马庆华	
绩效支出预算总额(万元)		本次申请发放金额(万元)	1.00	
项目状态	<input checked="" type="checkbox"/> 在研 <input type="checkbox"/> 结题		项目起止年限	2019年—2022年

分配方案	序号	姓名	身份证号码	所在单位	银行卡号	发放金额(万元)	备注
	1	1	37	?	2571	0.1万元	
	2						
	3						
	4						
	5						

项目取得的成果: 公开发表论文一篇 (CSSCI刊源期刊)

项目负责人意见: 1

CONTENTS

目录

- 有关票据的相关内容
- 项目经费的报销问题
- 经费借款、外拨资金、结余资金及预算调整





科研借款

□ 什么情况下可以办理科研借款？需要提供哪些材料？

使用公务卡结算以后原则上不再予以借款，特殊情况下的设备和耗材采购、委托业务费等可办理借款，借款时需提供收款方详细收款信息以便对公转账；**人员性支出不予借支**，由财务处统一代发。

□ 借款冲账时间是如何规定的？

根据<贵州省财政厅关于印发《贵州省行政事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》的通知>黔财预【2018】30号文第十五条“借款人员应在公务卡办结后1个月内，持合法、真实、完整的原始资料，及时到单位财务部门办理报销结算手续”；另根据第十七条“借款人应在公务办结后按规定办理报销手续，**无特殊原因超过3个月未报销或还款的**，单位财务部门出具扣款通知书，并根据金额大小，从借款人有关收入中一次性或分期扣回。”



经费外拨

根据《贵州财经大学科研项目经费管理办法（修订）》校发〔2022〕48号文的要求：因项目任务书（或合同、协议）约定需向校外科研项目合作单位转拨科研项目经费的，**项目负责人持有有效的科研任务合同书、附有经费预算明细的合作协议书以及合作单位开具的有效票据原件及复印件到科研处和计划财务处进行审核办理经费转拨手续。**



结余经费

根据《贵州财经大学科研项目经费管理办法（修订）》校发〔2022〕48号文的要求：一般情况下，项目实施期间，**年度剩余资金可结转下一年度继续使用**；项目完成任务目标并通过验收后：

结余经费在3年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）由项目负责人用于项目后续研究的直接支出，**若3年后仍有剩余，由学校收回统筹安排使用**。如国家和省级财政资金有其他要求，按其具体要求执行。



预算调整

以下情况需要调整的，需要科研处审批后到计财处106办理：

- 设备费预算需调剂的；
- 间接费用预算需要调减；
- 横向课题预算调整；

对于业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出纸质申请，交到计财处106科研办公室，并报科研处备案。



纵向课题经费上账流程

- **计划财务处“财务报销通知群”，QQ号63267717**
- **欢迎大家加入计划财务处财务报销通知群，群文件里有财务微服务平台安装使用指南、师生报账服务手册压缩包、培训通知、公务卡管理办法、差旅费管理办法、三证合一通知、支付宝充值一卡通办法等文件以及报销所需的各种表格，欢迎下载。我们也会在群内发送通知等。**