

科研课题经费报销指南（2023 版）

一、文件依据

1、**横向课题**：《长沙民政职业技术学院横向科研课题经费管理办法》（民院发〔2023〕17 号）

2、**纵向课题**：《长沙民政职业技术学院纵向科研课题经费管理办法》（民院发〔2023〕16 号）

二、科研课题报销资料清单

1、课题劳务报销资料清单：

- ① 工薪平台打印出的发放表
- ② 科研课题报账明细单
- ③ 增值税发票（示例如下图）**报销金额为增值税税前金额，即增值税由个人承担**
- ④ 职称证（按职称标准发放时）
- ⑤ 课题预算表
- ⑥ 合同（横向提供）
- ⑦ 若涉及**学生劳务**需提供**委托方盖章确认的发放清单**

长沙民政职业技术学院票据粘贴单

043001900105 湖南增值税普通发票

代开已报验

校税码 76112 98615 24759 6794

No 11414382

11414382

开票日期: 2021年03月01日

名称: 长沙民政职业技术学院 纳税人识别号: 124300004448959384 地址、电话: 湖南省长沙市雨花区香樟路22号 0731-82804000 开户行及账号: 建行长沙香樟路支行 43050180403699099999	货物或应税劳务、服务名称: 劳务费 规格型号: 小时 单位: 小时 数量: 66 单价: 100.00 金额: 6600.00 税率: 1% 税额: 66.00
价税合计(大写)	¥6600.00 ¥66.00 ¥6666.00
名称: 长沙税务网上代开发票01 纳税人识别号: 43019000DK00010 地址、电话: 长沙开福区 18008432050 开户行及账号: 343016210200286950	代开企业税号: 33042219000618170X 代开企业名称: 湖南 备注: 填入个人收入系统里“应发数” 收款人: 复核: 开票人: 胡炎男 销售方: (章)

共粘贴原始凭证 张, 金额合计: ¥

南通扣机打发票 (委托代开)

南通扣机打发票

发票代码 143002010030

发票号码 04050608

开票日期: 2021年03月18日

校验码: 0845518700001067

付款方名称: 长沙民政职业技术学院 纳税人识别号: 124300004448959384 收款方名称: 湖南省长沙市天心区青园街道长沙 地址、电话: 15116111189	代开普通发票 回单表号码: 04050608 收款方识别号: 432930197210108716L 或证件号码
品目名称: 劳务费 数量: 1.00 单位: 元 单价: ¥707.00 总价: ¥707.00	增值税: 开票金额/(1+1.0%) * 1.0% = 7.0 城市维护建设税: 增值税 * 5% = 0.35 国家税务总局长沙市天心区税务局委托代开发票专用章 14301030000-10 价税合计(大写): 柒佰零柒元整 价税合计(小写): ¥707.00 完税凭证号码: 15116111189 开票人: 长沙市天心区中意路支局(BT01)

通用机打发票, 填入个人收入系统的应发数=价税合计-增值税
本例中, 应发数=707-7=700元

共粘贴原始凭证 2 张, 金额合计: ¥1515

2、课题绩效报销资料清单:

- ① 工薪平台打印出的发放表
- ② 科研课题报账明细单
- ③ 增值税发票 (校外人员绩效需提供发票, 校内职工无需提供)

报销金额为增值税税前金额, 即增值税由个人承担

- ④ 课题预算表

⑤ 课题绩效发放申请表

⑥ 合同（横向提供）

3、报上述以外的课题经费资料清单：

① 网报系统打印出的报销审批单

② 科研经费报账明细单

③ 差旅费报销单/市内交通单/盒饭报销单

④ 发票

⑤ 预算表

⑥ 合同（横向提供）

三、课题报账其他注意事项

1、课题第一次报账时，需提供合同原件及预算表原件。

2、课题最后一次报账时，应提供课题经费决算表。

3、发放课题绩效对象仅限于课题组成员，报账时应提供课题组成员相关证明材料（如合同或结题证明有课题组成员名单）。

4、发放劳务或专家咨询费对象为课题组成员以外的人员。

5、横向课题劳务、绩效发放对象为校内学生时，需要在合同中明确发放标准及总额，凭委托方盖章确认的发放清单予以发放。

6、公务卡强制结算目录范围内应使用转账方式结算的仍使用转账方式；原使用现金结算的公务支出项目，都应按规定使用公务卡结算；原则上不再使用现金结算。报销时应同时提供发票和公务卡刷卡记录。

7、采购政府采购限额标准以下的货物、服务和工程，原则上都应

通过电子卖场进行。**两万元以上的采购报账时应提供纸质合同。**

两万元以下的采购报账时应提供电子卖场成交公告和验收单。特殊情况未电子采购的，提供线下采购申请表。

8、报销课题负责人或成员的手机通讯费时，发票备注栏必须写明话费账期且账期为课题立项前半年至结题期间。

9、课题经费形成的固定资产、无形资产等应按照资产管理要求入学校资产，登账时报销类型应选择**“资本性支出”**。

10、**线上签批流程完成后，携带纸质报销审批单及附件至财务处办理报销手续。**

四、借票流程

1、**填写借支单。**由借票人填写《长沙民政职业技术学院借支单》。

2、**增加预算项目。**凭“借支单”和 2 份合同复印件等相关附件到财务处 205 办公室新增预算项目（仅限新项目），已有项目可跳过此步骤。

3、**网报系统登账。**可在财务处 203 办公室公用电脑登账并打印报销审批单，完成后到财务处 202 办公室办理借票的入账。

4、**开票。**财务处 204 办公室申请开票，领取增值税发票或财政收据。申请发票流程参照《电子发票自助开票平台使用步骤》。

五、科研经费报销财务审核要点

1、是否按照合同约定、制度规定合理编制预算表；

2、是否按照要求完成预算审批手续；

3、是否按照审批后的预算执行，是否超预算开支；

- 4、科研课题报账明细账单填写是否准确无误；
- 5、原始票据是否真实、合法、完整、准确；包括：
 - ① 增值税发票购买方全称、税号与学校开票信息是否一致；
 - ② 票据是否注明“**经手人**”、“**证明人**”、“**事由**”、“**票据已查验，XX 签字**”、电子发票注明“**已登台账 XX 签字**”；
 - ③ 增值税发票是否盖有对方“**发票专用章**”；增值税电子发票右下角无“**销售方：（章）**”标记的**无需**加盖发票专用章；
 - ④ 发票开具是否细化到具体品名；
 - ⑤ 交通工具为机票的是否购买**公务机票**，公务机票左上角是否带“GP”标识。
- 6、教职工垫付款项是否使用公务卡结算；支付记录的收款商户与开票方是否一致；
- 7、财务报销清单是否齐全；
- 8、上传的电子版附件与提供的纸质版附件是否一致。

六、科研经费报销常见问题解答

1、课题开支范围有哪些？

答：除包干经费外，课题开支范围包括直接费用、间接费用。直接费用包括设备费、业务费（包括外拨经费）、劳务费。间接费用主要由学校代扣代缴的税费、提取的管理费用、绩效支出构成。

2、课题管理费比例是多少？

答：民院发〔2023〕17号第十八条、三十二条规定：横向课题按到账总经费的5%提取科研管理费，管理费根据学校发展需要确定

实施时间。依据上述规定，学校目前**暂不提取科研管理费**。项目负责人在编制预算表时，无需列支 5%的管理费。

3、课题开支有哪些比例限定？

答：横向课题：外拨经费不超经费总额的 30%；合同未约定间接费用比例的，按照学校规定比例执行。

纵向课题：间接费用按照学校规定比例执行，其他开支没有比例限制，由项目负责人根据预算报销。

4、非研究期间的费用可以报销吗？

答：按照文件规定，课题立项前半年内的研究活动经费也可纳入开支范围。即提供的票据起止时间为“立项前 6 个月至课题结题日”。

5、结题前可以报销多少经费？

答：按照学校最新文件规定，课题经费到账后，项目负责人根据课题预算据实报销课题研究产生的费用，结题前可全额报销课题到账经费。

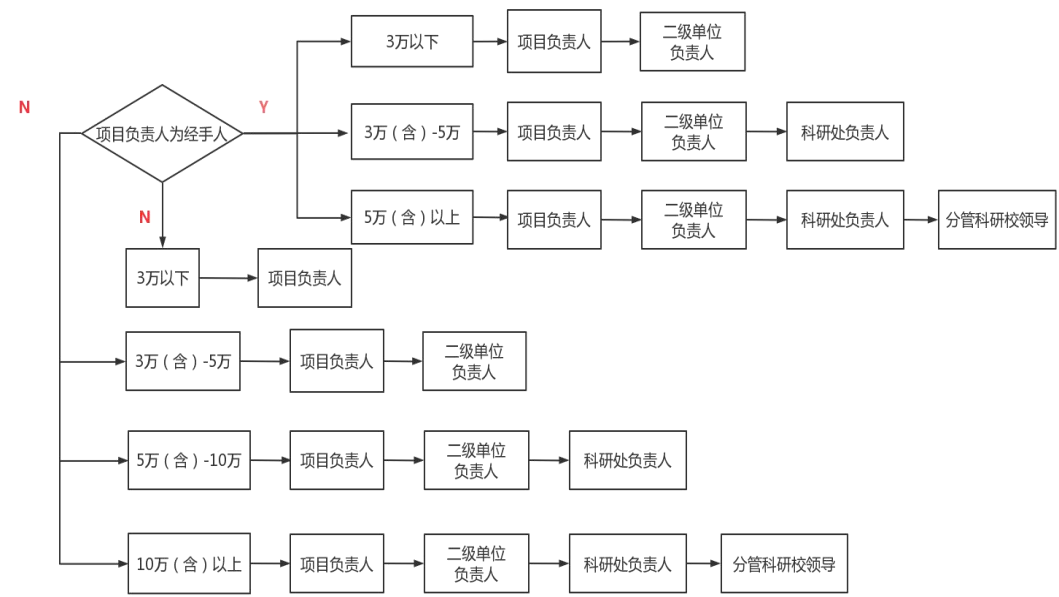
6、科研项目经费可以报销油耗和过路过桥费吗？

答：不可以。项目研究过程中建议选择的士、滴滴等公共交通工具出行。

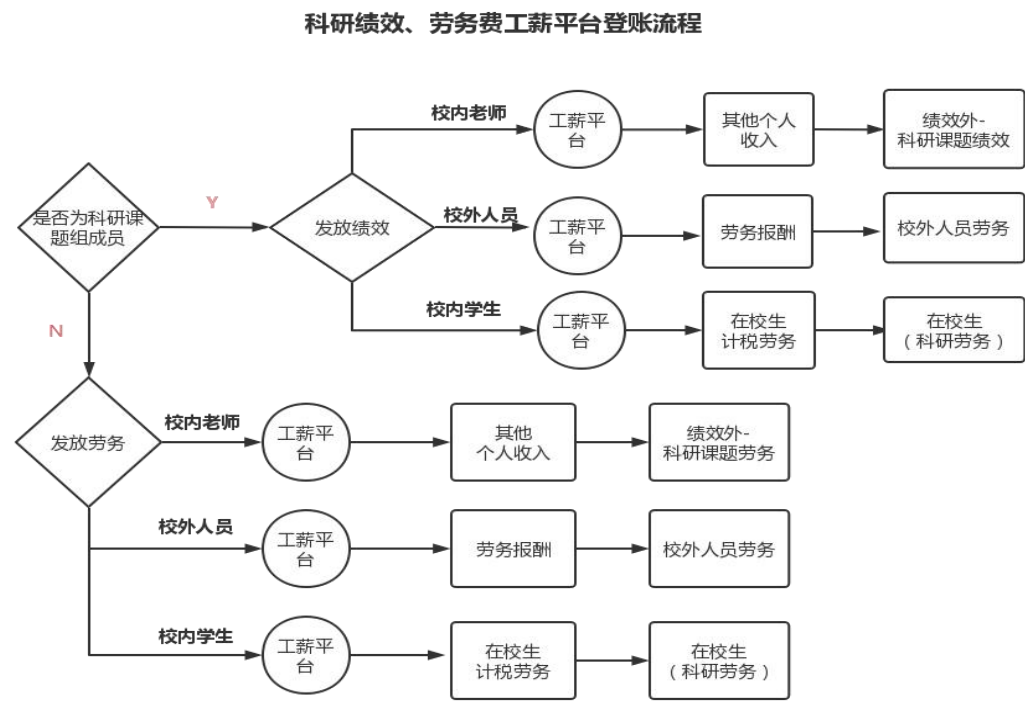
7、科研课题开票税费怎么计算？

答：增值税**税额=课题经费（即合同金额）÷1.03×3%**

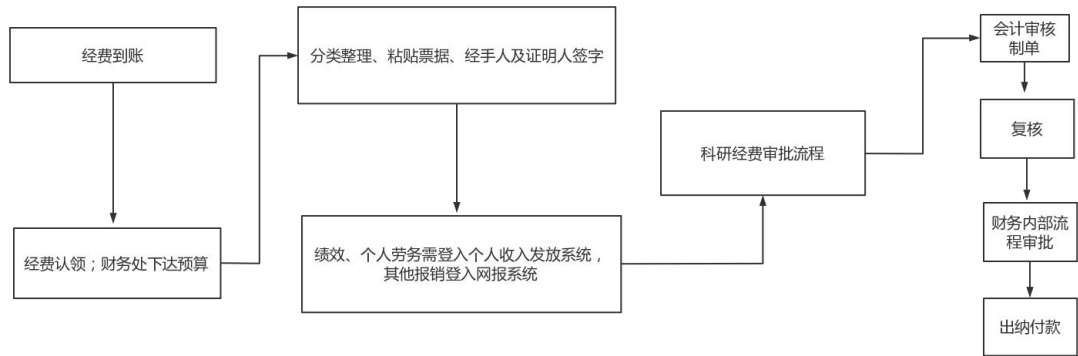
8、科研经费支出审批是什么流程？



9、科研绩效、劳务费登账具体流程是什么？



10、科研经费报账具体流程是什么？



11、版面费报销需要提供哪些资料？

答：（1）国内期刊论文版面费：

出版社开具的正式发票、录用通知（征稿通知）或文章首页或目录复印件、对公转账支付凭证或公务卡结算支付凭证。

第三方开具的正式发票、出版社委托代开发票证明、录用通知（征稿通知）或文章首页或目录复印件、对公转账支付凭证或公务卡结算支付凭证。

（2）国外期刊论文版面费：

应提供国外 Invoice(发票)或 Receipt(收据)原件、论文录用邮件或缴费通知、银行付款凭证(收款单位应与发票单位一致)、付款当日的外汇汇率表（中国银行）。

报销时应对录用通知、发票或收据以及其他支撑材料进行全文翻译，项目负责人对翻译内容的真实性负责并签字。

（3）著作权：出版社开具的正式发票、资产入账单、出版合同或者电子卖场采购成交公告及验收单。

12、劳务费发放的标准是什么？

答：劳务费是指课题实施中支付给除课题组之外的参与研究的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。在报销劳务费时，应明确发放的依据及标准。标准可参照合同约定、湘教办通〔2022〕20号、民院发〔2021〕114号、财科教〔2017〕128号等。

13、打印复印费报销需要提供哪些资料？

答：（1）发票上应注明所打印复印材料具体品名、数量和单价；
（2）发票上注明“详见销货清单”的，需提供“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”，并加盖开票单位发票专用章；
（3）单张发票金额或连号发票金额合计超2万（含）元的，应当提供纸质合同，2万元以下的，应通过电子卖场购买。

14、如何报销专利费？

答：（1）自行缴纳专利费的，报销时须提供国家专利局专利费发票或收据，付款记录。
（2）委托专业代理机构缴纳专利费的，报销时须提供代理公司开具的发票、代理公司出具的缴费通知单或账单明细并盖章。其中，2万（含）元以上的代理费用还须提供代理合同，2万元以下应通过电子卖场购买服务。

15、经费预算调整审批程序有哪些？

调整类别	横向课题	纵向课题
总额调整	补充协议	课题主管单位审批
设备费	合同有约定的，从其规定；合同未约定的，二级单位审批后自主调整	经项目负责人、二级单位、科研处、财务处审批
业务费（含外拨经费）	合同有约定的，从其规定；合同未约定的，二级单位审批后自主调整	除外拨经费不予调整外，项目负责人自主调整
劳务费	合同有约定的，从其规定；合同未约定的，二级单位审批后自主调整	项目负责人自主调整
绩效支出	原则上不予调整	原则上不予调整

16、课题结题后应做哪些工作？

答：课题报销完成后，需向财务处提供经费决算表、课题经费收支明细（系统自行打印：财务管理平台----经费查询----个人查询----点击对应科研项目名称----跨年收支明细查询）。

七、科研课题经费报销红线

- 1、严禁列支应当由**个人负担**的家庭消费有关费用（手机等电子设备）和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。
- 2、**虚构人员名单**，虚报、冒领劳务费和专家咨询费。
- 3、大额单项经济业务**拆分支付**，化整为零规避政府采购。
- 4、**虚构经济业务**，使用虚假发票套取科研经费。

更新时间 2023 年 5 月

（如遇上级文件有新的规定，按上级文件规定执行）