

# 科研经费规范使用培训会

科研处

## 目录

**一、科研经费预算编制**

**二、科研经费使用**

**三、科研经费预算调整**

**四、其他注意事项**

# 学校科研经费管理原则

- 1.批准立项部门有经费管理文件，依据其文件执行。例如吉林省教育厅科研处、科技厅、社科基金项目等。
- 2.批准立项部门没有经费管理文件，依据学校《吉林工程职业学院经费管理与使用办法》。

# 一、科研经费预算

## 科研经费预算编制分为

- 直接费用
- 间接费用

### 六、课题经费预算(单位：万元)

序号	直接费用		经费来源		
	事项名称	预算额度	省财政	学校	其他
1	设备费 (包括设备购置、试制、升级改造、租赁等费用)	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	其中：设备购置费	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
2	业务费 (包括材料、低值易耗品、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、国际合作与交流以及其他与项目实施直接相关的各项费用)	0.6700	0.2700	0.4000	0.0000
3	劳务费 (包括支付参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研(财务)助理、专家咨询等费用)	1.1000	0.5000	0.6000	0.0000
序号	间接费用		经费来源		
	事项名称	预算额度	省财政	学校	其他
1	(包括项目单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，相关管理费用的补助支出、激励科研人员的绩效支出等费用)	0.2300	0.2300	0.0000	0.0000

## 教科研项目经费预算表

项目名称：

项目编号：

项目来源：

主持人：

获批经费（万元）：

序号	经费项目/事项名称	经费预算 (万元)
<b>(一) 直接费用</b>		
1	<b>设备费</b> (包括设备购置、试制、升级改造、租赁等费用)	
	其中：设备购置费	
2	<b>业务费</b> (包括在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/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。)	
3	<b>劳务费</b> (包括在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。)	
<b>(二) 间接费用</b> (包括项目单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，相关管理费用的补助支出、激励科研人员的绩效支出等费用)		
<b>总计</b>		

## 1.设备费

设备费是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。

### **注意：**

- **社科类项目一般不设置设备费**
- **设备为单价超过1000元的非耗材类商品，要录入资产统一管理。**

# 直接费用预算

## 2.业务费

(1) 材料费：是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。

(2) 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(3) 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、燃料消耗费用等（不是汽车燃油费用）。

(4) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是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、专业通信费及其他知识产权事务等费用。

## (5) 会议费/差旅费/国际合作交流费：

差旅费包括外埠（含近郊县市）差旅费和本埠市内交通费。项目差旅费原则上依照学院差旅费管理规定执行。**差旅费使用原则上不设上限，建议不要超过总额的20%**

会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

国际合作与交流费是指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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

## 3. 劳务费

(1) 劳务费：在实施过程中支付给没有工资性收入的有关研究人员（如学校非事业编制人员、在校生、毕业生等）人员经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助费用，并依法纳税。

(2) 专家咨询费：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。专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理的工作人员。

**校内配套部分和校内教科研课题均不设置劳务费。**

## 注意：

- 劳务费预算按需编制，不设比例限制
- 根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定，以会议形式组织的咨询，高级专业技术职称人员1500-2400元/人天、其他专业技术人员900-1500元/人天。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准，参照高级专业技术职称人员750-1200元/人天，其他专业技术人员450-750元/人天执行；以通讯形式组织的咨询，高级专业技术职称人员最高不超过1200元/人次、其他专业技术人员最高不超过750元/人次。

# 间接费用预算

间接费用按照不超过项目经费中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。项目主管部门有要求的按照主管部门要求执行，没有要求的按照学校《吉林工程职业学院科研经费管理和使用办法执行》。

间接费用包括两部分：

1. 绩效支出
2. 管理费（总额的5%）

例：吉林省教育厅规定500万元及以下的部分，间接费用比例为不超过直接费用减去设备费的30%；

# 间接费用预算

(1) 上级部门批准立项的经费项目和横向项目可以列支间接费用，校内配套和校级教科研项目不设间接经费。

## (2) 间接费用核算

- (直接费用-设备费) \*30%=间接费用      直接费用+间接费用=总费用
- 间接费用计算公式表 (演示)
- 间接费用按需编制

## 教科研项目经费预算表

项目名称：

项目编号：

项目来源：

主持人：

获批经费（万元）：

序号	经费项目/事项名称	经费预算 (万元)
<b>(一) 直接费用</b>		
1	<b>设备费</b> (包括设备购置、试制、升级改造、租赁等费用)	
	其中：设备购置费	
2	<b>业务费</b> (包括在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/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。)	
3	<b>劳务费</b> (包括在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。)	
<b>(二) 间接费用</b> (包括项目单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，相关管理费用的补助支出、激励科研人员的绩效支出等费用)		
<b>总计</b>		

## 二、科研经费使用

### 1. 采购

采购设备、实验材料、耗材、书籍文献等前须先申请，填写《吉林工程职业学院科研项目采购申请表》，依据学校要求采购，优先政采云平台采购。

- 通用办公设备不允许采购例如电脑打印机等，耗材等按实际需要合理采购。
- 注意不要故意规避联合采购。

## 科研项目零星采购流程

不同科研项目预算金额采取以下方式进行采购：

1. 预算金额在 0.5 万元（含）以下的采购项目，填写《吉林工程职业学院 5000 元以下项目采购申请报告》，经项目负责人、科研处处长、计划财务处处长审核后，由项目部门自行采购。

2. 预算金额在 0.5 万元至 2 万元（含）的采购项目，项目部门需要准备《吉林工程职业学院 2 万元以下项目采购申请报告》，经项目负责人、科研处处长、计划财务处处长审核，并经分管校领导批准，由项目部门自行采购。

编号：

## 吉林工程职业学院 5000 元以下科研项目采购申请报告

填表时间： 年 月 日 时 分

申请单位(盖章)：		申请人：		
申请原因：				
名称	规格型号	单价(询价)	数量	总金额(元)
预算金额合计：				
审核 意见	项目负责人意见	签章：		
	科研处意见	签章：		
	计划财务处意见	签章：		

## 采购报销材料要求：

- (1) 预算表
- (2) 经费支出明细表（主持人签字）
- (3) 采购申请表
- (4) 发票
- (5) 政采云结算单（政采云没有的提供政采云搜索页面）

放在一个文件里财务平台走日常报销，选择指标的时候选自己的经费项目。

## 科研项目经费预算及支出明细

项目名称					
批准年度		项目来源			
项目编号		项目负责人			
工作单位		联系电话			
课题经费预算表      单位：万元					
预算科目名称	经费预算	已支出	支出时间	本次拟支出	剩余经费
直接费用					
1. 设备费					
2. 业务费					
3. 劳务费					
间接费用					
合计					

项目负责人签字：

## 2. 差旅费使用

### ● 差旅费使用：

出差前先在AIC平台申请，提交审批是审批人选择科研处齐亚丽处长。

### ● 报销材料：

(1) 预算表

(2) 经费支出明细表（主持人签字）

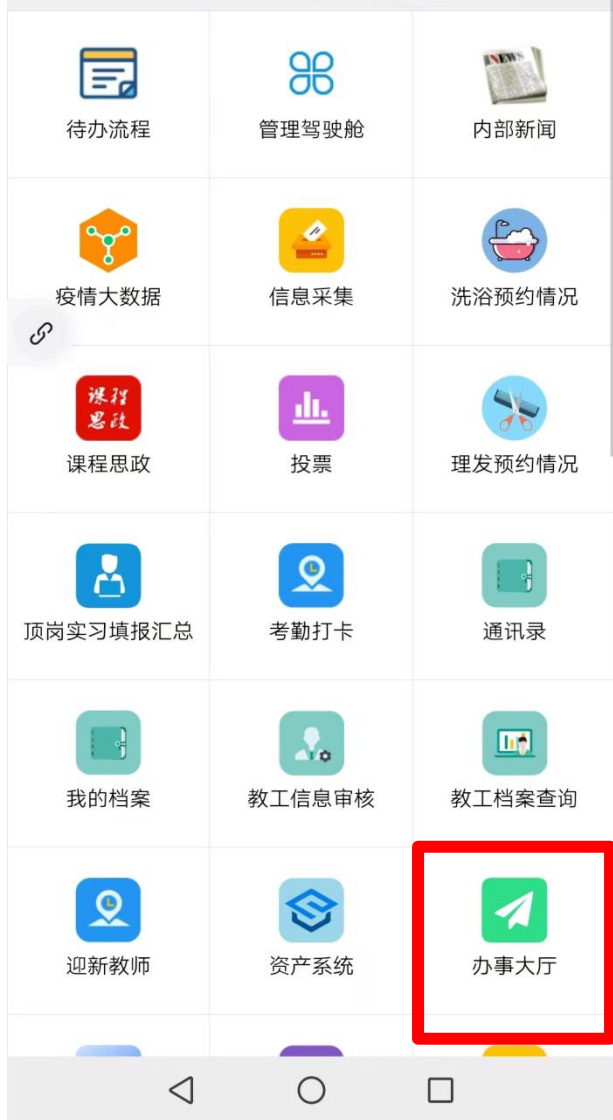
(3) 出差申请表

(4) 车票、住宿发票

(5) 以调研访谈学习为目的的差旅，需准备调研报告和照片。

(6) 以会议为目的的差旅，需要准备会议文件。

放在一个文件里财务平台走差旅报销，餐补和市内交通补助同学校标准，选择指标的时候选自己的经费项目。



### 3.测试化验加工费使用

- (1) 预算表
- (2) 经费支出明细表（主持人签字）
- (3) 委托测试加工合同

放在一个文件里财务平台走日常报销，选择指标的时候选自己的经费项目。

## 4.出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- (1) 预算表
- (2) 经费支出明细表（主持人签字）
- (3) 论文出版需要出版社发票
- (4) 录用证明或是杂志复印件

放在一个文件里财务平台走日常报销，选择指标的时候选自己的经费项目。

## 5.劳务费使用

劳务费由于研究过程中产生的劳务和专家咨询费用。

### ●报销材料：

- (1) 预算表
- (2) 经费支出明细表（主持人签字）
- (3) 专家咨询费发放明细表、劳务费发放明细表
- (4) 专家职称证
- (5) 专家咨询说明带照片或是劳务费说明带照片

放在一个文件里财务平台走报销程序，选择指标的时候选自己的经费项目。



赵金丹 18029 [修改密码](#)

### 任职信息

院系/部门:

### 银行信息 [\[卡号维护\]](#)

证件号码: 2204\*\*\*\*\*3945

工资卡: 6210\*\*\*\*\*1113

### 负责人操作

[项目授权管理](#)

### 联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码: 15590267004

电子邮箱:



## 权限总览

- 学生劳务申报 +
- 校内人员其他工薪收入申报 +
- 校外人员劳务申报 +

## 吉林工程职业学院劳务费发放明细表

序号	姓名	单位	身份证号	银行卡号	开户银行 必须写开户 行具体名称	手机号	金额			税款	实发 金额 (元)
							标准 (元)	工作量 (天)	应发金额 (元)		
1	***				例如：中国 建设银行四 平城建支行						



快速计税

## 吉林工程职业学院“专家咨询费”发放明细表

年 月 日

支出项目名称:

发 放 事 由:

咨 询 方 式:      会议      通讯

姓名	工作单位 及职务(职称)	身份证号码	咨询时间 (天/ 次)	发放标准	应发金额 (元)	扣税(元)	实发金额 (元)	卡号	开卡银行 (详细信息)	
	合 计 (大写)							¥:		

备注: 1. 根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)规定,以会议形式组织的咨询,高级专业技术职称人员1500-2400元/人天、其他专业技术人员900-1500元/人天。会期超过两天的,第三天及以后的咨询费标准,参照高级专业技术职称人员750-1200元/人天,其他专业技术人员450-750元/人天执行;以通讯形式组织的咨询,高级专业技术职称人员最高不超过1200元/人次、其他专业技术人员最高不超过750元/人次。 2. 报销时需提供咨询纪要(咨询部门出具)、由专家本人签字的咨询意见建议、咨询过程照片、职称证书。

负责人签字:

经办人签字:

## 6.间接经费使用

间接经费包括绩效支出和管理费两部分，项目负责人使用绩效支出，管理费科研处统一提取。

### ●绩效支出程序及报销材料：

项目负责人根据国家和省市科技项目专管部门有关规定，结合项目组成员完成项目的实际贡献，对绩效支出进行统筹安排。绩效支出之前填写《吉林工程职业学院绩效支出审批发放表》，签字后方可使用。

- (1) 预算表
- (2) 经费支出明细表（主持人签字）
- (3) 绩效支出审批发放表

放在一个文件里财务平台走日常报销程序，选择指标的时候选自己的经费项目。

## 吉林工程职业学院科研项目绩效支出审批发放表

项目名称				项目编号			
项目类别	纵向项目 ( )			横向项目 ( )			
执行期限			项目预算书绩效支出额	万元			
已发放额	万元		本次申请发放额	万元			
项目执行情况		项目在研 ( )					提交结项材料 ( )
本次发放方案	序号	姓名	身份证号	发放金额(元)	联系电话		
	1			元			
	2			元			
	3			元			
	4			元			
	5			元			
	…… (可增加)						
经办人签字:		项目负责人签字:			科研处负责人签字:		
年 月 日		年 月 日			年 月 日		

# 三、科研经费预算调整

教科研项目经费预算表

项目名称：  
项目编号：  
项目来源：  
主持人：  
获批经费（万元）：

序号	经费项目/事项名称	经费预算 (万元)
<b>(一) 直接费用</b>		
1	<b>设备费</b> (包括设备购置、试制、升级改造、租赁等费用)	
	其中：设备购置费	
2	<b>业务费</b> (包括在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/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。)	
3	<b>劳务费</b> (包括在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。)	
<b>(二) 间接费用</b> (包括项目单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，相关管理费用的补助支出、激励科研人员的绩效支出等费用)		
总计		

根据学校最新文件《吉林工程职业学院科研经费管理与使用办法》规定

(一) 设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处及相关领导审批。

(二) 业务费、劳务费预算如需调整的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三) 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处及相关领导审批。

(四) 预算调整需填报预算变更审批表，一式三份，项目负责人、科研处、计划财务处各一份。

## 科研项目经费预算调整申请表

项目名称			
批准年度		项目来源	
项目编号		项目负责人	
部门单位		联系电话	
变更理由： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     项目负责人（签字）：                      年 月 日                 </div>			
课题经费预算表      总经费： 万元			
预算科目名称	调整前预算数	调整后预算数	调整额 (+、-)
科研处意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     负责人（签字）：                      年 月 日                 </div>			
分管科研处校领导意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     负责人（签字）：                      年 月 日                 </div>			

备注：同一类别之间由项目负责人自行调整；跨类调整的必须由项目负责人提出申请，填写《经费预算调整申请表》，经学校科研处和相关领导审批后，方可按新预算执行。

## 四、其他注意事项

### 1. 学校配套资助经费

主持人为我校教职工或联合申报项目中我校作为第一承担单位的纵向科研项目，校内配套比例额度按实际到账数额1:1执行，配套额度最高不超过30万元；联合申报纵向项目中我校作为参与单位或各级项目的子项目，且有科研经费拨入我校，配套比例额度按1:0.5执行，配套额度最高不超过5万元。学校配套部分单独预算，填写《吉林工程职业学院校内配套经费预算表》，审批后科研处备案。

**学校配套资助经费不可列支间接经费和劳务费。项目负责人开展项目研究时，立项部门拨付经费使用完毕后，方可使用学校配套资助经费。**

## 2.报销材料备案

项目负责人或经办人经过财务平台报销完毕，绩效支出报销材料报人事处，其他报销材料报财务处，同时将所有报销材料报送科研处一份备案留存。

## 3.经费使用相关表格及文件

经费使用相关表格及文件在学校网站科研处[文件下载](#)页面，项目负责人可登陆网站自行下载。

感谢聆听