

江苏大学科研经费使用指南

江苏大学财务处
2022 年 5 月

目 录

1. 科研项目经费使用中禁止行为	3
2. 科研项目经费预算调整规定	4
3. 科研项目经费支出审批规定	5
4. 项目申报基本信息	6
5. 设备费报销指南	7
6. 材料费报销指南	8
7. 测试化验加工费报销指南	9
8. 燃料动力费报销指南	10
9. 差旅费/会议费/国际合作交流费报销指南	11
10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销指南	12
11. 劳务费报销指南	13
12. 专家咨询费报销指南	14
13. 资料费报销指南	15
14. 数据采集费报销指南	16
15. 印刷出版费报销指南	17
16. 其他支出报销指南	18
17. 科研项目间接费用支出规定	19
18. 已结题科研项目结账和结余经费管理规定	21

科研项目经费使用中禁止行为

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；
2. 严禁编造虚假合同，编制虚假预算；
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；
5. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；
6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；
7. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

科研项目经费预算调整规定

一、纵向科研项目预算调整

属于学校预算调整权限内的项目预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要，到财务处网站“下载中心”下载相关科研项目经费调整表，提出预算调整方案，报财务处审核批准后执行。

1. 项目预算总额不变的情况下，中央财政科研项目直接费用中设备费的调整，需经二级单位审核同意后报科研管理部门和财务处审核、批准后执行。

2. 中央财政科研项目的劳务费、业务费如需调整，由项目负责人根据科研活动需要提出申请，报财务处审核、批准后执行。

3. 其他项目的预算调整，由项目负责人提出申请，报财务处审核、批准后执行。预算调整可作为项目验收（结题）评估评审或审计检查等依据。

2. 项目成果通过审核验收前，间接费用预算总额不得调增。

二、横向科研项目经费预算调整由项目负责人根据相关规定和科研活动实际需要，到财务处网站“下载中心”下载相关科研项目经费调整表，提出预算调整方案，报财务处审核、批准后执行。

科研项目经费支出及审批规定

科研项目经费支出实行“项目负责人”负责制，科研项目支出一般由项目负责人审批。涉及下列特殊事项，必须履行加签审批手续：

1. 单笔 2 万元及以上的支出事项须经二级单位分管领导或授权审批人加签审批。
2. 项目负责人本人发生或经手的支出业务，必须经二级单位分管领导或授权审批人审批；项目负责人为二级单位分管领导，其发生或经手的支出业务由二级单位主要负责人审批。
3. 出国（出境）旅费报销需附出国审批表。
4. 科研管理部门统一批量处理的有关支出事项，由科研管理部门分管领导审批。

单笔支付在结算起点（1000 元）及以上的科研项目支出原则上应通过银行转账结算，未通过银行转账结算的须提供支付记录。

科研项目申报基本信息

单 位 户 名：江苏大学

开 户 银 行：镇江工行江苏大学支行

法 人 代 表：颜晓红

联 行 号：102314008058

组织机构代码：466011545

银 行 账 号：1104080509000000190

统一社会信用代码：123200004660115453

财务负责人：嵇康义

地 址：江苏省镇江市学府路 301 号

邮 箱：cwkyk@ujs.edu.cn

电 话：0511-88780080

设备费报销指南

开支范围	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；人文社科类项目的办公设备费及设备耗材。
开支规定	<div>1. 单件或同批次采购不足 5 万元的，可直接采购，凭购货发票、固定资产入库单直接办理报销手续。</div> <div>2. 单件或同批次 5 万元及以上不足 50 万元的，原则上通过江苏省政府采购网上商城、网上竞价等方式采购，凡无法通过网上商城、网上竞价采购的，按照下列方式组织采购： 经项目负责人同意，可采用询价等方式采购，按照学校二级单位采购实施办法规定报采购办备案，项目组所在二级单位负责人或授权人审批，并在采购合同上签字、二级单位审核盖章后加盖学校合同专用章，凭购货发票、固定资产入库单、合同（网上商城采购订单）办理报销手续。</div> <div>3. 单件或同批次 50 万元及以上的，按照学校有关采购管理规定执行，凭购货发票、固定资产入库单、合同办理报销手续。</div>
注意事项	<div>1. 外购软件与购置设备配合成套，为设备专用控制软件的，可随设备在设备费中列支。单独外购工具软件原则上在出版/文献/信息传播/知识产权事物费中列支。</div> <div>2. 与专用设备同时购置并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，应纳入材料费列支。</div> <div>3. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等的列支渠道，科研项目研发目标为产品的，分别列入各科目；研发目标为过程产品，列入设备费。</div> <div>4. 横向项目接受合作方委托代购或试制的设备，权属归合作方的，不作固定资产入库处理。</div> <div>5. 纵向项目配套经费、横向项目经费及结题卡经费可以列支通用设备。</div>
负面清单	中央财政项目的直接费用一般不得列支 通用设备费 （任务书或计划书经费预算列明的除外）。
备 注	

业务费——材料费报销指南

开支范围	自然科学类项目在研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。
开支规定	<p>1. 单件或同批次采购不足 2 万元的，可直接采购，凭购货发票、购货清单、入库单和出库单直接办理报销手续。</p> <p>2. 单件或同批次 2 万元及以上不足 20 万元的，原则上通过江苏省政府采购网上商城、网上竞价等方式采购，凡无法通过网上商城、网上竞价采购的，按照下列方式组织采购：</p> <p>经项目负责人同意，可采用询价等方式采购，按照学校二级单位采购实施办法规定报采购办备案，项目组所在二级单位负责人或授权人审批，并在采购合同上签字、二级单位审核盖章后加盖学校合同专用章，凭购货发票、购货清单、合同（网上商城采购订单）和入库单、出库单办理报销手续。</p> <p>3. 单件或同批次 20 万元及以上的，按照学校有关采购管理规定执行，凭购货发票、购货清单、合同、入库单、出库单办理报销手续。</p>
注意事项	<p>1. 项目组应建立材料采购和领用登记制度，有关资料应保存完整，作为科研项目资料归档保存，待科研项目验收时有关部门备查。</p> <p>2. 实验动物、危险化学品的采购报销还应按照学校相关规定执行。</p> <p>3. 材料费报销必须有验收人签字确认。</p>
负面清单	不得列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料、日常办公耗材和办公室、实验室维修材料。
备 注	

业务费——测试化验加工费报销指南

开支范围	自然科学类项目在研究开发过程中由于本单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括校内独立经济核算的单位及独立核算的实验中心和大型仪器设备共享平台）的检验、测试、化验及加工等费用。
开支规定	<p>1. 单项或单次总价不足 2 万元的，测试化验加工费凭发票、测试化验报告或加工清单办理报销手续。</p> <p>2. 单项或单次总价 2 万元及以上不足 20 万元的，须由各项目组组织招标或商务洽谈确定服务单位和服务价格，项目组所在二级单位负责人或授权人审批，并在合同上签字、二级单位审核盖章后加盖学校合同专用章，凭发票、测试化验加工合同和测试化验报告或加工清单办理报销手续。</p> <p>3. 单项或单次总价 20 万元及以上的，按照学校有关采购管理规定执行，凭发票、测试化验加工合同和测试化验报告或加工清单办理报销手续。</p>
注意事项	<p>1. 数据加工费用，如果是委托外单位完成的，在测试化验加工费中列支；如果是由课题承担单位自行完成的，发生的相关费用应在相应科目列支。</p> <p>2. 测试化验加工费的有关资料应当保存完整，作为科研项目资料归档保存，待科研项目验收结题时相关部门备查。</p>
负面清单	不得以测试化验加工的名义将课题研究任务分包。
备 注	

业务费——燃料动力费报销指南

开支范围	自然科学类项目在研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料等费用。
开支规定	燃料动力费必须是项目实施过程中发生的可以计量（或合理分摊）和核算的水、电、气、燃料等费用。
注意事项	报销必须提供科研项目用水电、燃气发票或收据，校内统一结算的必须提供费用分摊表。
负面清单	1. 日常水、电等费用由间接费用补偿，不得作为燃料动力费列支。 2. 为科研出差的交通工具燃料费不得作为燃料动力费列支。
备 注	

业务费——差旅费/会议费/国际合作交流费报销指南

开支范围	在指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。
开支规定	<p>1. 差旅费、会议费的支出按照学校差旅费、会议费的有关规定执行，详见《财务处日常业务报销指南》。</p> <p>2. 国际合作交流费中的出国人员费用按照临时出国人员费用标准和管理办法执行，邀请外国专家来华工作开支标准参照短期邀请的国外专家生活待遇的规定执行。</p> <p>3. 因科研活动需要，科研项目组邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。</p> <p>4. 报销车辆燃油费、市内出租车费 300 元以上需填写《江苏大学交通费报销明细表》。</p>
注意事项	<p>1. 科研活动中发生的交通工具燃油费、车辆通行费及停车费等科研在纵向项目的结题卡经费、项目配套经费或横向项目经费中列支。</p> <p>2. 参加会议的会务费、注册费等作为差旅费列支，只有项目组承办的会议相应支出才能作为会议费列支。</p> <p>3. 科研项目会议由二级单位主要负责人审批。</p>
负面清单	<p>1. 差旅费不得列支游览和非工作需要的参观开支。</p> <p>2. 会议中支付给专家的咨询费作为专家咨询费列支，不得作为会议费支出。</p> <p>3. 国际合作交流费不得列支专家招待费、礼品费。</p>
备 注	

业务费——出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销指南

开支范围	自然科学类项目在研究开发过程中，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。
开支规定	1. 单笔金额在 5 万元以上的支出须附合同。 2. 报销时要提交论文录用通知或论文期刊封面、目录复印件。 3. 文献（包括书籍或杂志购置费、资料印刷费、文献检索费）报销时需提交书籍或杂志 清单 、或印刷费资料内容、或检索文献 清单 。 4. 专用软件 1 万元以上 需办理无形资产入账手续。
注意事项	1. 江苏省级及江苏省级以下项目的出版/文献/信息传播/知识产权事务费可以在其他支出项目列支。 2. 日常办公电话费、手机通讯费、网络费和办公费可以在 项目配套经费或横向项目经费 中列支。
负面清单	1. 自然类纵向项目直接费用不得购买通用性操作系统、办公软件等。 2. 自然类纵向项目直接费用 不得列支 日常办公电话费、手机通讯费和办公费。
备 注	

劳务费报销指南

开支范围	在项目研究过程中支付给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。
开支规定	<p>1. 参与项目研究各类人员劳务酬金标准为：博士人员每人每月不超过 3500 元；硕士人员每人每月不超过 2000 元；项目组聘用的其他科研用工，标准参照当地科学研究和科技服务从业人员平均工资水平及研究项目完成的工作量确定劳务酬金标准。</p> <p>2. 会议、访谈或勘察咨询：</p> <p>（1）高级专业技术职称专家最高标准（税前）：半天 1680 元/人，第 1-2 天 2800 元/人•天，第 3 天以后 1400 元/人•天。</p> <p>（2）其他人员最高标准（税前）：半天 960 元/人，第 1-2 天 1600 元/人•天，第三天以后 800 元/人•天。</p> <p>3. 通讯咨询</p> <p>（1）高级专业技术职称专家最高标准（税前）：1400 元/次</p> <p>（2）其他人员最高标准（税前）：800 元/次</p> <p>4. 院士、全国知名专家科按照高级专业技术职称人员的标准上浮 50%。</p> <p>5. 签订劳动合同的编外人员（含科研财务助理）工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在江苏省省级及江苏省省级以下科研项目劳务费中列支。</p>

	6. 软件、集成电路设计等特定领域的江苏省级及江苏省级以下科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。
注意事项	<p>1. 劳务费发放必须提供劳务人员身份信息、劳务内容、工作时长等信息；发放给专家时必须列明信息包括：项目名称、咨询方式、专家姓名、单位、职务或职称、身份信息、咨询费标准、咨询天数等信息。</p> <p>2. 原则上通过银行转账支付给专家本人，不得以技术咨询的名义打包给单位。</p> <p>2. 通过预约系统报销的劳务费不需要填报《江苏大学劳务酬金审批表》。</p>
负面清单	<p>1. 除上述“开支规定”中第 6 项外，学校在编的项目组成员不得领取劳务费。</p> <p>2. 劳务费只能付给个人，不得打包付给单位。</p> <p>3. 不得列支学生学位论文答辩发生的专家评审费用。</p> <p>4. 不得以劳务的形式支付研究生培养费。</p>
备 注	

业务费——资料费报销指南

开支范围	指人文社科类项目在研究过程中需要支付的图书（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。
开支规定	1. 图书购置、资料复印需附清单。 2. 资料收集、整理、翻拍、翻译费需对资料内容作出说明。 3. 购置 1 万元以上的软件需办理无形资产入账手续。
注意事项	
负面清单	
备 注	

业务费——数据采集费报销指南

开支范围	是指人文社科类项目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。
开支规定	1. 调查、访谈可以以劳务费、小额实物的形式发放，总额 800 元以上劳务费通过酬金系统发放。 2. 以劳务费形式发放必须附受访谈人姓名、身份证号、采集内容、时间、地点、金额（实物数量）及受访谈人签字的明细表，以小额实物形式发放必须同时附购买实物发票。 3. 数据购买、数据分析及相应技术服务购买 5 万元以上需附合同。
注意事项	支付给专家的调查、访谈费用可以在劳务费中列支。
负面清单	不得以支付数据采集的名义报销礼品。
备 注	

业务费——印刷出版费报销指南

开支范围	是指人文社科类项目在研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。
开支规定	1. 打印费、印刷费报销需附清单。
注意事项	
负面清单	不得列支论文版面费和最终成果出版费，项目结余资金可以列支最终成果出版费。
备 注	

其他支出报销指南

开支范围	项目研究过程中发生无法在其他直接费用中列支的其他相关支出。
开支规定	1. 江苏省级及江苏省级以下自然类项目的出版/文献/信息传播/知识产权事务费的相关支出可在此项列支。
注意事项	其他支出应当在申请预算时单独列示。
负面清单	其他支出不得与其他直接费用预算科目重复列支。
备 注	

科研项目间接费用支出规定

一、纵向科研项目间接费用支出

纵向科研项目间接费用支出分为：管理费（分为学校管理费、二级单位管理费和项目配套经费）、项目组绩效，按照以下顺序分配：

1. 管理费：自然科学类项目按照到账项目直接经费扣除设备购置费后 8%、人文社科类项目按照实到项目总经费扣除设备购置费后的 6%作为管理费，学校和二级单位按照 78%和 22%的比例分成。

项目配套经费由项目负责人根据科研活动的实际需要自主确定额度或比例，可用于列支科研活动中发生的交通工具燃油费、车辆通行费及停车费、科研工作通讯费等无法在直接费用中列支的相关费用。

2. 项目组绩效：间接费用扣除管理费后的余额为项目组绩效。

绩效奖励经费的 50%，于经费到账时拨付给项目组，由项目负责人分配发放；剩余 50%待项目结题通过后，由项目负责人根据项目组成员完成任务情况进行分配，经科研管理部门审批发放。

二、横向科研项目间接费用支出

1. 横向科研项目间接费用支出为管理费（分为学校管理费和二级单位管理费）、项目组绩效, 其分配方法如下：

项目类型	分配基数	分配比例		
		管理费	其中：二级单位 管理费	项目组绩效
自然科学类	到账软件经费	8%	4%	余额
人文社科类		4%	1%	余额
测试合同类		20%	3%	余额
技术培训合同		10%	1%	余额

横向科研项目经费到账后，可提取到账软件经费的 15％作为绩效奖励，剩余绩效待结题后方可提取。

已结题科研项目结账和结余经费管理规定

一、科研项目结题结账

（一）项目负责人应在结题验收后持经科研管理部门审核后的《江苏大学纵向科研项目结余经费结账申请表》或项目结题（验收）证明复印件到财务处综合管理科办理取消项目经费的预算控制手续（横向科研项目业务接待费预算保持控制）。

（二）项目在取消预算控制后，可在原项目中继续留用 18 个月（结题验收证明下发之日的次年 1 月 1 日起）。期满后持经科研管理部门审核后的《江苏大学纵向科研项目结余经费结账申请表》或项目结题（验收）证明复印件到财务处综合管理科办理科研经费结转事宜。

二、科研项目结余经费结转

1. 纵向科研项目

学校提取结余经费的 5%作为“学校基本科研业务费”，根据科研开展实际情况，将结余经费的 95%核拨至项目负责人纵向经费结题卡，作为预研经费。

2. 横向科研项目

结余经费经科研管理部门批准后，项目组可选择按下列两种方式之一处理：

（1）项目组一次性支取结余经费总额的 70%作为绩效奖励，剩余的 30%作为“学校基本科研业务费”。

（2）学校提取结余经费总额的 5%作为“学校基本科研业务费”，剩余经费结转至横向经费结题卡，作为预研经费。

3. 科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，无正当理由留用期满后未能按期办理结账的，由科研管理部门办理项目终止手续，学校先提取项目经费余额的 30%作为“学校基本科研业务费”，再将余额转至项目负责人经费结题卡。