

目 录

一、科研项目经费开票.....	1
(一) 票据类型.....	1
(二) 预借票据.....	2
(三) 更换(作废)票据.....	3
(四) 遗失票据.....	3
二、科研项目经费入账.....	4
三、科研经费开支范围说明.....	5
(一) 文科纵向项目列支范围.....	5
(二) 理工科纵向项目列支范围.....	6
(三) 横向项目列支范围.....	7
(四) 各科目列支内容.....	7
四、科研项目结题.....	39
五、科研经费调整.....	40
(一) 科研经费预算调整范围.....	40
(二) 科研经费预算调整程序.....	42
(三) 科研经费负责人变更程序.....	43
六、科研项目凭证调阅.....	44

一、科研项目经费开票

(一) 票据类型

1. 科研项目开具的发票类型如下：

项目类别	发票类型
横向项目	增值税普通发票、增值税专用发票
纵向项目	增值税普通发票、增值税专用发票、行政事业单位资金结算往来票据

其中，纵向项目开具行政事业单位资金结算往来票据的，要求对方单位为行政事业单位。同时，提供对方单位的事业单位法人证书复印件、纵向项目立项书。

2. 增值税普通发票开票内容、税率如下：

开票内容	税率	开票资料	备注
技术开发费	0	公司名称 统一信用代 码（税号）	合同认证，提供免 税合同认证号
技术转让费	0		
技术开发费（2）	3%		无
技术转让费（2）	3%		
技术服务费	3%		
技术咨询费	3%		
测试费	3%		
设计费	6%		

3. 增值税专用发票开票内容、税率如下：

开票内容	税率	开票资料	备注
技术开发费(2)	3%	公司名称 统一信用代码（税号） 地址、电话 开户行、银行账号	税务登记证副本的复印件
技术转让费(2)	3%		
技术服务费	3%		
技术咨询费	3%		
测试费	3%		
设计费	6%		

（二）预借票据

经费如已到账（财务处首页——右上角：到款查询中自行查询），可以前往财务处开具发票。经费如未到账，可以预借发票。预借缴税发票需在财务处网页中下载《预借票据登记表》，并由项目负责人签字。预借免税发票的，需至产学研合作处进行合同认证，并提供免税合同认证号。预借不免税发票的，需办理预缴税金手续：

1. 已有项目后续到款预借发票，并且，项目中有足够的经费额度，可直接在该项目中办理税费的借款手续；

2. 项目是新项目或项目中没有足够的经费，项目负责人可在其名下的其他横向科研项目中办理税费的借款手续；

3. 项目负责人没有其他的横向科研项目，项目负责人

可通过刷卡缴纳税费。待科研经费到账后，办理税费借款的冲销手续。

预借票据仅限于学校教职工本人，经办人负责在一个月内催促对方单位及时汇款到账，或把票据追回，并且每位教职工所借票据累计不可超过三张，否则不再预借发票。

（三）更换（作废）票据

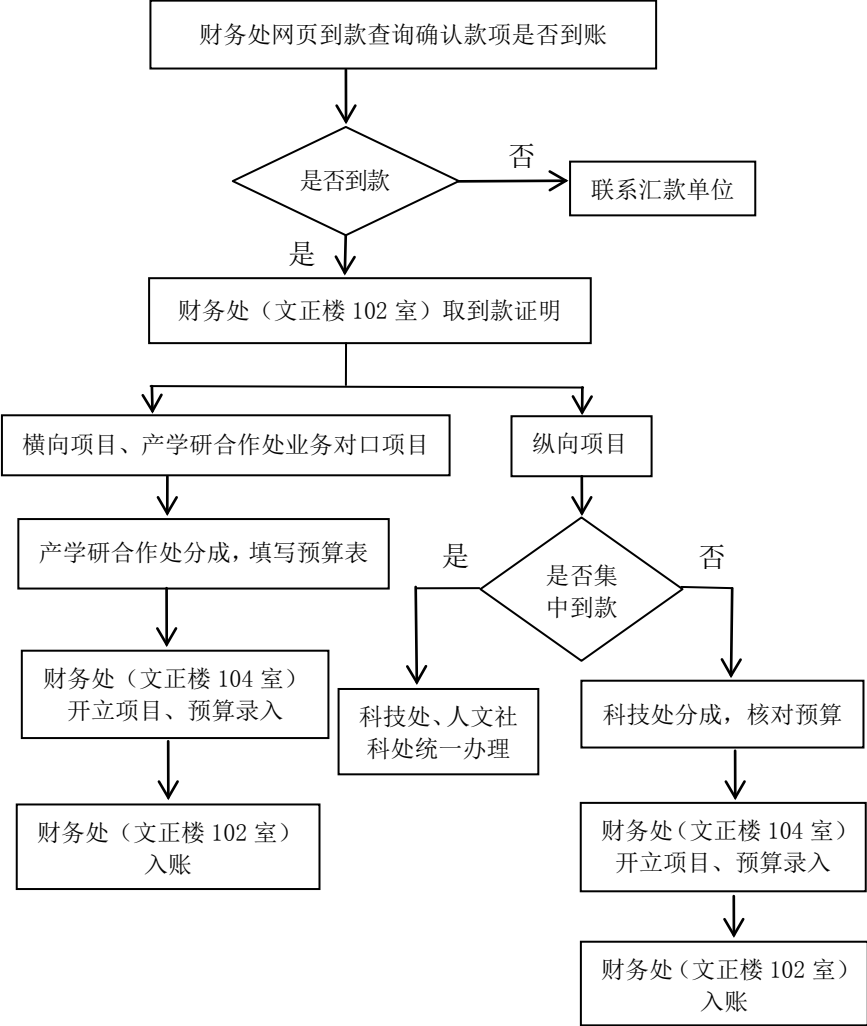
经办人在开具发票时，请现场仔细核对，确认无误后再持票离开。已开具的票据原则上不得更换、作废。开票后3个月内如遇特殊情况需更换、作废发票，请至财务处主页常用下载中心下载并填写《票据更换审批表》，经所在学院或部门负责人以及财务处负责人签字后换票、作废。距离开票时间超过三个月的以及跨年的增值税普通发票或行政事业单位资金结算往来票据，一律不得更换、作废。

（四）遗失票据

遗失所借票据的，应查明原因，及时以书面形式由项目负责人签字后报告财务处，并自发现票据丢失之日起三日内，在省级以上的媒体公开声明作废，同时提供声明作废原件一份。

二、科研项目经费入账

科研项目经费入账流程图



三、科研经费开支范围说明

（一）文科纵向项目列支范围

纵向项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。直接费用纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

间接费用是指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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：

1. 50万元及以下部分为30%；
2. 超过50万元至500万元的部分为20%；
3. 超过500万元的部分为13%。

（二）理工科纵向项目列支范围

项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：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、其他支出。直接费用纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

间接费用是指依托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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

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，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500万元及以下部分为20%；
2. 超过500万元至1000万元的部分为13%；
3. 超过1000万元的部分为10%。

（三）横向项目列支范围

横向科研经费纳入学校财务统一管理，同时执行国家和学校相关管理办法，合理、规范管理使用。项目预算科目包括：实验研究费、日常运行费、接待费、人员费。其中接待费不得超过项目总额的20%。

预算科目	科目内容
实验研究费	设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费等
日常运行费	差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车等
接待费	科研项目接待的相关费用
人员费	学生及聘请人员劳务费、课题组成员绩效、专家咨询费、评审费、讲课费等

（四）各科目列支内容

1. 科研暂借款

（1）办理借款仅限于学校教职工本人，借款时需填写《常州大学预付款凭证》（一式三联套写），注明借款事由、项目号、借款人姓名、工号等详细信息，并由项目负责人签字。

（2）借款汇入个人帐户超5万（含）的、汇入单位超

10万（含）的，需经财务处长审批。

（3）科研项目借款不得超过项目余额的30%。

（4）差旅费借款1个月内需到财务进行结算。

（5）借款必须一事一借，一事一清，所借款项必须在限定期限内结算，前账不清，后账不借。报销时先还前期借款，再报销。如长期不归还借款，将从工资中逐月扣除。

（6）教职工调离、离职前须到财务处结清借款。短期无法结清由接管人重新办理借款手续。

2. 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。

报销凭据：发票、购物清单、刷卡小票或银行消费记录、合同、固定资产入库单等

（1）单价在1000元（含）及以上的设备需先至国有资产与实验室管理处办理入库手续。

（2）发票上须有经办人、验收人、经费负责人三个人签字。

（3）发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票

单位，其中，发票金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

（4）连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

（5）合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招标投标管理办公室按计划进行采购

（6）按照政府采购法规定，采购纳入集中采购目录或政府采购目录以内或者限额标准以上的项目，应实行政府采购。

3. 维修费

维修费是指项目研究过程中相关仪器设备的修理费用。

报销凭据：发票、合同、维修明细清单（注明材料费、人工费等）、审计报告、决算单、刷卡小票或银行消费记录。

（1）发票金额在5000元（含）以上的，需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

（2）实验室改造费用报销时，需提供对方单位盖章的决算单，并由验收人签名。

（3）合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招标投标管理办公室按计划进行采购

（4）票面额10万元以下的设备维修、实验室改造工程费用由项目负责人审批；票面额大于10万元但小于50

万元的，项目负责人、财务处负责人会签，报分管校领导审批；票面额大于50万元的维修改造费用，由项目负责人、财务处负责人会签，分管校领导、分管财务校领导审签后，报校领导审批。

(5) 所有单项维修改造项目超 2万元（含），必须开展工程结算审计，报销时需附工程决算单以及工程审计报告。未按规定进行工程结算审计的，不得办理工程费用结算和财务决算手续。

(6) 单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

4. 差旅费

差旅费指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

报销凭证：火车票、飞机票、住宿费发票、会务费发票、打车票、出差审批表

(1) 城市间交通费

乘坐交通工具的等级见下表：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	其他交通工具（不包括出租车）
一类	1、院士及相当职务的人员 2、三级及以上管理岗位人员 3、二级及以上教授	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	公务舱	凭据报销
二类	1、高级职称人员（含副高） 2、五级及以上管理岗位人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	经济舱	凭据报销

①符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

②同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

③出差人员乘坐全列软席列车时，原则上乘坐软座，

但在晚8时至次日晨7时期间乘车时间6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，经科研负责人批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

④租车出差，可凭学院（单位）、部门盖章的协议、租车发票及费用清单据实报销。学校派车出差，可凭派车单据实报销。

⑤去哪儿网、携程网、同程网、艺龙网、途牛网、驴妈妈网站上代订的机票，凭行程单或旅行社开具的发票（附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水）可以据实报销。其他旅行社开具的发票纵向课题，一律不得报销。

（2）住宿费

①教职工出差期间的住宿费发票上必须注明入住天数及人数。住宿发票没有注明入住天数及人数，也没有酒店提供的入住清单，则视同一人住宿一天，原则上超出部分由个人自理。

②去哪儿网、携程网、同程网、艺龙网、途牛网、驴妈妈网站上代订住宿的，“代订住宿费”发票需注明入住酒店名称、入住天数及人数或者附入住宾馆（酒店、招待所）出具的住宿证明（含入住天数及人数）予以报销。纵向课题中一律不得报销上述以外的旅行社发票。

③住宿费具体标准参照《常州大学科研出差住宿费和伙食补助费标准》，对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

(3) 市内交通费、伙食补助

①出差期间的市内交通费采取包干使用（80元/人天）和实报实销两种方式，出差人员同一次出差只能两者选其一。

②伙食补助的标准为：青藏、西藏、青海120元/人天，其他地区100元/人天。

③教职工差旅费报销时，伙食补助、市内交通补助领取天数见下表。

票据类型	伙食补助	市内交通补助
来回车票+住宿票	全程	全程
租车票+住宿票	全程	无
高速公路通行票+住宿票	全程	无
仅住宿票	全程	无

注：此处住宿票指酒店开具的住宿费发票上需有注明入住人数、天数或有酒店出具的入住清单。

④住宿发票上没有注明入住天数、人数，也没有入住清单的，只能领取在途期间的伙食补助费和市内交通费。

⑤出差人出差期间实际发生住宿而没有住宿费发票

的，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第一：由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明。

第二：其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人在确保真实性的前提下，填写《常州大学差旅费特殊事项审批表》，经学院（单位）、部门审批同意。

⑥课题组的学生和校外人员按相应标准报销城市间交通费、住宿费和订票手续费等，不发放伙食补助和市内交通补助。

（4）受邀参加学术会议、其他单位举办的培训，会议通知或培训通知上有注明主办方承担以下费用的，伙食补助、市内交通补助的领取天数见下表。

主办方承担的费用	伙食补贴	交通补贴
住宿费	全程	全程
伙食费	在途期间	全程
市内交通	全程	在途期间
无	全程	全程

（5）其他

①校级领导出差，由党办、校办主任代为审批；学院及直属单位领导出差，由党、政正职互签审批，副职由正职审批；机关处级干部出差，有正、副职互签审批；其他人员出差，由正职审批。课题组的学生和校外人员报销旅费不需提供出差审批表。

②教职工单趟出差超过10天及10天以上由所在部门、人事处审批，其中，中层干部出差超过10天及10天以上还需组织部审批；单趟出差超过30天及30天以上，由校领导审批。

③出差人车票、船票、机票、登机牌、住宿费等出差单据若有遗失，需填写《常州大学差旅费特殊事项审批表》，并附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水等材料，由单位（项目）负责人签字审核。

④打车票连号的（同一辆车同一天，同一辆车连续几天），写明连号原因。另外，打车票单张金额超过100元（含）的，还需写明行车路线。

⑤租车费需提供对方单位盖章的用车单或协议。利用滴滴打车、神舟专车等软件打车，需提供行程单。

⑥校内用车需提供内部结算收据及其派车单。

⑦无路桥费一律不得领取用车补贴。凭ETC发票报销

差旅费并领取伙食补贴时，附相关消费明细，并承诺该数据真实有效。

5. 会议费

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。

报销凭据：学院审批备案的会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表（包含参会人员所在单位、参会人员签名等）、常州大学会议经费决算表、会议服务单位提供的收费票据、原始明细单据、委托协议（合同）等。

（1）会议费开支实行分类综合定额标准，各项费用之间可以调剂使用。综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人 元

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务性会议	400	150	100	650
管理性会议	340	130	80	550

（2）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食

费不能调剂使用。

(3) 承办会议的会务费收入应及时交财务处，不得以收抵支。会议费应当在会议结束后一个月内及时办理报销手续

(4) 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

(5) 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的会议费等支出科目中据实列支：

①会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回本单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准报销。

②参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，发放给邀请参会专家的咨询费、讲课费、劳务费。

(6) 单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

6. 国际合作交流费

国际合作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。

报销凭证：机票（附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水）、国外城市间交通费、住宿费、出国（境）批件。

（1）出国（境）公派留学、参加会议、合作科研、交流、培训和进修等费用报销须提供省人民政府批准的出国（境）批件。

（2）出国（境）人员应根据规定标准乘坐国际班机或国际列车，往返的行程单或机票及相关出国费用应在回国后一个月内一次性报销。国（境）外发票、收据请翻译成中文。

（3）出国（境）期间擅自变更行程的城市间交通费不予报销。

（4）出国（境）公派留学的请先至国教院办理经费结算手续，凭住宿费合同、住宿费收据、往返机票（附相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水）办理报销。

7. 培训费

培训费是指项目研究过程中培训举办方开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

报销凭据：培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表、培训机构出具的收款票据、费用明细等。

(1) 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分析核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。综合定额标准如下：

单位：元/人 元

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

其中：一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目；二类培训是指参训人员主要为厅局级人员的培训项目；三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

(2) 30天以内的（含30天）培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

(3) 讲课费(税后)执行以下标准:副高级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过500元,正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元,院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

(4) 培训费应当在培训结束一个月内及时办理报销手续。

(5) 单张发票在500元(含)以上的,经办人需在发票上签字。

8. 其他交通费

其他交通费是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的汽油费、汽车维修费、汽车保险费等。

报销依据:汽油票、汽车维修发票、汽车保险发票等

(1) 横向科研经费和间接经费中可以报销汽油费,单次汽油费报销总额不得超过20000元(含),汽油充值费不得超过5000元(含)。

(2) 横向科研经费中可以报销柴油费,单次柴油费报销总额不得超过5000元(含)。柴油小汽车耗用柴油的需写明车牌,车型。

(3) 单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

9. 专家咨询费

专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时外聘专家的咨询费用。

报销依据：薪酬系统打印的发放清单

(1) 专家咨询费的开支标准如下：

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，可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。

组织形式 会期	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按规定的标准的60%执行	按规定标准执行	第一天、第二天：按规定的标准执行 第三天及以后：按规定标准的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，每次按规定标准的 20-50%执行。
-----------	-------------------------

(2) 专家咨询费不得支付给参与项目实施或管理的相关工作人员。

(3) 专家咨询费一律通过薪酬系统发放，该款项应由财务处统一发放至直接发放至专家本人银行卡中。向校外专家咨询时，如遇特殊情况，经校外专家本人签字确认后，可以汇给经办人，严禁代签代领行为。

(4) 发放专家咨询费时，需列明咨询内容。

(5) 发放给校外专家的，需注明其工作单位。发放给境外人员的，还需提供境外人员护照复印件。

10. 劳务费

劳务费指：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

报销依据：薪酬系统打印的发放清单

(1) 劳务费一律通过薪酬系统发放，该款项应由财务处统一发放至本人银行卡中。向校外人员发放劳务费时，如遇特殊情况，经校外人员本人签字确认后，可以汇给经办人，严禁代签代领行为。

(2) 承担项目具体工作的在校博士生的劳务费超2000元/月（含）的，在校硕士生的劳务费超1000元/月

(含)，按劳务报酬所得扣税。

(3) 发放劳务费时，需列明所提供的劳务内容。

(4) 发放给校外临时聘用人员的，需注明其工作单位。发放给校外学生的，需提供学生证复印件。发放给境外人员的，还需提供境外人员护照复印件。

(5) 科研经费中支付长期聘用人员工资需报人事处备案。

11. 招待费

招待费是指项目研究过程中支付的应酬费用。

报销依据：发票、业务接待清单、公函（邀请函）、加班审批单等

(1) 招待费标准如下：

单位：元/人

类型		业务接待		加班
		金额低于 1200 元	金额超过 1200 元 (含)	
标准	早餐	30	30	
	午餐	120	120	50
	晚餐	120	120	50
备注		发票上列明接待 人员单位、人数	业务接待清单、公函 (邀请函)	加班审 批单

(2) 业务接待严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过

接待对象人数的三分之一。

(3) 单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

(4) 不得累计结账、不得拆分报销。

(5) 烟、酒一律不得报销。

(6) 休闲中心、娱乐场所（含咖啡厅、茶社）开具的发票一律不得报销。

12. 科研协作费

科研协作费是指项目研究过程中支付的外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用。

报销依据：发票、刷卡小票或银行消费记录、项目合同等

(1) 外协经费报销时需提供项目合同。外协经费购置的设备不入学校资产库的，报销时还需资产管理部门和科研管理部门负责人在发票上签字。

(2) 转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料。

(3) 购买材料、办公用品、设备等实物的，报销时须有经办人、验收人、经费负责人三个人签字，单张发票超过500元（含）的，经办人、验收人需在发票上签字。

其他发票超过500元（含）的，经办人需在发票上签字。

（4）发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

（5）连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

（6）定额发票或发票开具内容为试剂、玻璃仪器、电子元器件等内容不明晰的，金额在500元以下的自行列明物品清单；金额在500元（含）以上的需要提供对方单位盖章的物品清单。

（7）采购合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含） —5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含） 以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招投标管理办公室按计划进行采购

（8）按照政府采购法规定，采购纳入集中采购目录

或政府采购目录以内或者限额标准以上的项目，应实行政府采购。

13. 办公费

办公费指在项目研究过程中消耗的各种日常办公用品、书报杂志等支出。

报销凭据：发票、购物清单、刷卡小票或银行消费记录、合同等

(1) 购买办公用品，报销时须有经办人、验收人、经费负责人三个人签字，单张发票在500元（含）以上的，经办人、验收人还需在发票上签字。

(2) 发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

(3) 连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(4) 定额发票或发票开具内容为办公用品、电脑配件、耗材等内容不明晰的，金额在500元以下的自行列明物品清单；金额在500元（含）以上的需要提供开票单位盖章的物品清单。

(5) 合同及招标要求:

采购金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元(含) —5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元(含) 以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招标投标管理办公室按采购计划进行采购

(6) 按照政府采购法规定, 采购纳入集中采购目录或政府采购目录以内或者限额标准以上的项目, 应实行政府采购。

14. 专用材料费

专用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。

报销凭据: 发票、购物清单、刷卡小票或银行消费记录、合同等

(1) 购买材料的, 报销时须有经办人、验收人、经

费负责人三个人签字，单张发票在500元（含）以上的，经办人、验收人还需在每张发票上签字。

（2）发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

（3）连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

（4）定额发票或发票开具内容为试剂、玻璃仪器、电子元器件等内容不明晰的，金额在500元以下的自行列明物品清单；金额在500元（含）以上的需要提供开票单位盖章的物品清单。

（5）合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招投标管理办公室按计划进行

		采购
--	--	----

(6) 按照政府采购法规定，采购纳入集中采购目录或政府采购目录以内或者限额标准以上的项目，应实行政府采购。

15. 邮电费

邮电费是指在项目研究过程中支付的快递费、电话费、网络费等。

报销依据：发票、刷卡小票或银行消费记录等

(1) 材料、设备采购过程中发生的运费，应与相关材料、设备同时报销，并计入材料费或设备费，不在邮电费中列支。

(2) 500元(含)及以上的运费报销时，需附运输货物清单。

(3) 单张发票在500元(含)以上的，经办人需在发票上签字。

(4) 电话费仅报销每月实际发生的费用，各类电话充值费一律不予报销。

16. 出版文献知识产权事务费

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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

报销依据：发票、清单、出版合同、刷卡小票或银行消费记录等

(1) 不可列支通用性操作系统办公软件、日常手机和个人固话通讯费。

(2) 版面费单张发票超过5000元（含）的，需提供杂志封面、目录、文章首页复印件。

(3) 境外版面（注册）费报销，需提供境外杂志社提供的版面费发票及发表论文首页复印件，含题目、发表人信息。

(4) 图书出版费报销需提供图书出版合同。

(5) 发票金额超过500元（含）的，经办人在发票上签字。

(6) 发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，需提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

(7) 连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(8) 合同及招标要求:

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元(含) —5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元(含) 以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招标投标管理办公室按计划进行采购

17. 印刷费

印刷费是指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费等。

报销凭据：发票、打印清单、合同、刷卡小票或银行消费记录等。

(1) 发票金额超过500元(含)的,经办人在每张发票上签名,并提供开票单位盖章的打印明细清单。

(2) 发票金额在5000元(含)以上的需转账给开票单位,金额在5000元(含)以上2万元以下的支出,提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可

视同已转账。

(3) 连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(4) 合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招投标管理办公室按计划进行采购

18. 资料费

资料费指在项目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。

报销依据：发票、明细、刷卡小票或银行消费记录、合同等。

(1) 单张图书发票总金额超500元（含）的，需先至图书馆、国有资产与实验室管理处办理入库手续。

(2) 资料的复印、翻拍的，需提供开票单位盖章的复印、翻拍的资料明细。

(3) 发票金额超过500元（含）的，经办人在发票上签字。

(4) 发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

(5) 连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(6) 合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招投标管理办公室按计划进行采购

19. 测试化验加工费

测试化验加工等费用是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。

报销票据：发票、测试清单、测试合同、测试报告、刷卡小票或银行消费记录等

（1）测试费超过5000元（含），报销时须提供清单及报告，超过10000元（含）的须提供合同及报告。

（2）加工费超过5000元（含），报销时须提供加工合同。

（3）发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

（4）单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

（5）连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(6) 合同及招标要求:

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招投标管理办公室按计划进行采购

20. 数据采集费

数据采集费是指在项目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。

报销凭据：发票、问卷调查样本、调查报告、数据采集协议、刷卡小票或银行消费记录等

(1) 采用调查问卷形式进行数据采集的，需提供调查问卷样本，其他方式进行的，需提供调查报告或数据采集协议。

(2) 发放被调查或访谈人员劳务的，需经薪酬系统发放。同时，列明调查或访谈内容，并由被调查或访谈人员签字。

(3) 发票金额在5000元（含）以上的需转账给开票单位，金额在5000元（含）以上2万元以下的支出，提供购货时付款给开票单位的刷卡小票或银行消费记录则可视同已转账。

(4) 单张发票在500元（含）以上的，经办人需在发票上签字。

(5) 连号发票（同一天同一家单位开出的发票视同连号），发票金额累计计算。

(6) 合同及招标要求：

金额	合同要求	招标要求
2 万元以下	无要求	可按照非公开招标方式的要求自行组织实施
2 万元（含）—5万元	合同必须加盖学校公章或合同专用章	可自行或委托项目主管部门采用竞争性谈判、询价比价的采购方式的要求组织实施
5 万元（含）以上	合同必须加盖学校公章或合同专用章	由项目主管部门委托招标投标管理办公室按计划进行采购

21. 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、燃料消耗费用等。

报销票据：发票、计费清单等。

(1) 水费、电费是指科研项目实施过程中实验室的水费、电费支出。不得报销个人家庭用水、电费支出以及实验室饮用纯净水、桶装水等。

(2) 科研实验用燃气、燃料费：凭据销售单位开出的发票、验收清单办理报销业务。

四、科研项目结题

科研项目负责人登陆校园信息门户网或财务处网页中的“财务查询”，按照项目预算执行情况表，如实填报科研项目经费决算表，做到数字准确，账表相符。项目负责人携《科研项目经费决算表》、《项目预算执行情况表》各2份到财务处（文正楼107室）进行决算审核并盖章。

另外，有配套经费额的科研项目结题，还需将各个配套经费分别按照支出类别提供明细账，由项目负责人签字并承诺：同意作为此专项的配套经费。

五、科研经费调整

(一) 科研经费预算调整范围

1. 文科纵向项目经费预算调整

纵向科研经费预算调整由学校科技部门,依据上级主管部门相关文件,中的允许范围和审批权限,进行自主审批、报送备案或报批。项目间接费用预算不得调剂。直接经费预算调整范围如下:

(1) 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂,由项目负责人提出申请,报责任单位审批。

(2) 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增,需要调减用于项目其他方面支出,由项目负责人提出申请,报责任单位审批;如有特殊情况确需调增的,由项目负责人提出申请,经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后,报全国社科规划办审批。

2. 理工科纵向项目经费预算调整

纵向科研经费预算调整由学校科技部门,依据上级主管部门相关文件中的允许范围和审批权限,进行自主审

批、报送备案或报批。项目间接费用预算不得调剂。直接经费预算调整范围如下：

（1）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（2）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（3）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

3. 横向项目经费预算调整

横向项目预算调整按规定的程序进行。其中，接待费一般不得调增。委托方要求或合同约定有变更的，可按其变更的内容进行调整。

4. 科研项目合作单位的项目经费调整

我校作为项目承担单位的项目，如需外拨给予项目或项目合作单位的，子项目（项目）负责人须与我校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子项目（项目）涉及明细支出

科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑；如需调整项目预算，须按上述程序提交学校审批。

（二）科研经费预算调整程序

1. 项目负责人提出申请

项目负责人按要求填写《常州大学科研经费预算调整申请表》，详细说明预算调整理由及测算依据等事项。

2. 学院、部门审核

项目所在院系、部门对项目负责人提交的《常州大学科研经费预算调整申请表》进行审核并签字盖章。项目经费上级主管部门如有规定预算调整申请表格的，需按其要求填报相应表格，并与《常州大学专项经费预算调整申请表》同时报送。

3. 学校科技、财务部门审批（核）

学校科技、财务部门对属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项直接审批；对属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项，以及需上报经费主管部门审批的预算调整事项进行审核，并上报分管校领导审批（核）。

4. 分管校领导审批（核）

分管校领导对理工科项目单个预算支出科目10万元

以上，文科项目5万元以上，并属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项进行审批；对需报送经费主管部门审批的预算调整事项进行审签后按规定程序上报。

5. 财务处调整预算金额

《常州大学专项经费预算调整申请表》经相关部门签字盖章后，至财务处（文正楼104室）调整预算。

（三）科研经费负责人变更程序

1. 经办人提出申请

经办人按要求填写《常州大学科研经费负责人变更申请表》，详细说明经费负责人变更理由。

2. 原经费负责人审核

原经费负责人同意变更则需在《常州大学科研经费负责人变更申请表》签字确认。

3. 主管部门审批

科技处、人文社科处等主管部门对经费负责人变更事项进行审批。

4. 财务处变更经费负责人

《常州大学科研经费负责人变更申请表》经相关部门签字盖章后，至财务处（文正楼104室）变更经费负责人。

六、科研项目凭证调阅

1. 登录财务处主页，下载并填写《常州大学会计档案查阅审批表》。

2. 部门(项目)负责人审批后，由财务处负责人审批，查阅或复制涉及学校重大经济事项的会计档案，须经分管校领导加批。

3. 近二年会计档案在校财务处查询；以前年度会计档案在校档案馆查询。

4. 查阅复印资料数量过多，可附查阅资料明细目录。