

科研项目经费报账说明

(仅供项目经费报账参考，最终以财务部、科研部解释为准)

一、填报流程

The screenshot shows the '科研项目经费报账单' (Research Project Expense Report) form in the U8Cloud system. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar, and a main form area. Seven callout boxes provide step-by-step instructions:

- 步骤 1:** 选择预算指标: 上级或其他单位拨款课题, 选择对应的经费指标, 校(院)专项课题一般选择科研管理费, 教研咨一体化选择对应的指标
- 步骤 2:** 报销事由: 课题负责人姓名+课题名称+开支内容
- 步骤 3:** 摘要: 课题名称+开支项目
- 步骤 4:** 课题费明细: 系统选择预算表中开支项目
- 步骤 5:** 申请金额: 据实填写
- 步骤 6:** 代扣税金: 据实填写
- 步骤 7:** 实际金额(自动生成) = 申请金额 - 代扣税金

The form fields include: 单据编号 (BXD202210280001), 课题名称, 报销事由, 金额, 功能科目, 预算指标, 报账明细 table, and 预算指标 selection options.

序号	摘要*	课题费明细*	申请金额*	代扣税金	实际金额*	部门经济科目
1			0.00	0.00	0.00	

序号	选择借款	结算方式*	收款人*	开户银行	银行账号	公务卡号	金额*
----	------	-------	------	------	------	------	-----

动态资产 [演]
综合查询 [演]

删除

序号	摘要*	课题费明细*	申请金额*	代扣税金	实际金额*	部门经济科目	操作
1			0.00	0.00	0.00		[图标]

+

预算指标

选择预算指标

结

步骤 9: 收款人: 据实填写, 校内系统选择, 校外手动输入

步骤 10: 开户银行、银行账号及卡号: 据实填写, 校内系统选择, 校外手动输入

删除

序号	选择借款	结算方式*	收款人*	开户银行	银行账号	公务卡号	金额*	操作
1							0.00	[图标]
2							0.00	[图标]
3							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
							0.00	[图标]
10							0.00	[图标]

步骤 11: 金额: 填写实发金额。

步骤 8: 结算方式: 参照预算指标中资金来源一栏, 财政补助资金: 选择财政拨款收入 (对私) 或者财政收入 (对公) **指标名称有财政结余字样选择财政应返还额度**; 银行存款: 选择银行存款 (对公) 或银行存款 (对私); 教研咨一体化创新工程科研咨询项目-咨询重大、重点、青年研究项目 (上年结转) 选择财政应返还额度 (对公) 或财政应返还额度 (对私); 公务卡支出选择项目同上。

步骤 12: 如有税金产生, 全部税金累计金额在最后一行结算方式选择: 代扣税金, 收款人手动输入; 代扣税金。课题管理费首次报账须列支, 结算方式选择课题管理费, 收款人手动输入: 课题管理费

用友GRP- 行政事业内控管理软件G版 单位: 012 湖南省委党校 (新政府会计制度) / 012 湖南省委党校 (新政府会计制度) 业务日期: 2022-10-28 返回门户 0609 兰飞

工作台 科研课题费报销单

报销明细

删除

序号	摘要	课题费明细	申请金额	代扣税金	实际金额	部门经济科目	操作
1			0.00	0.00	0.00		新增 修改 删除

+

预算指标

选择预算指标

结算方式

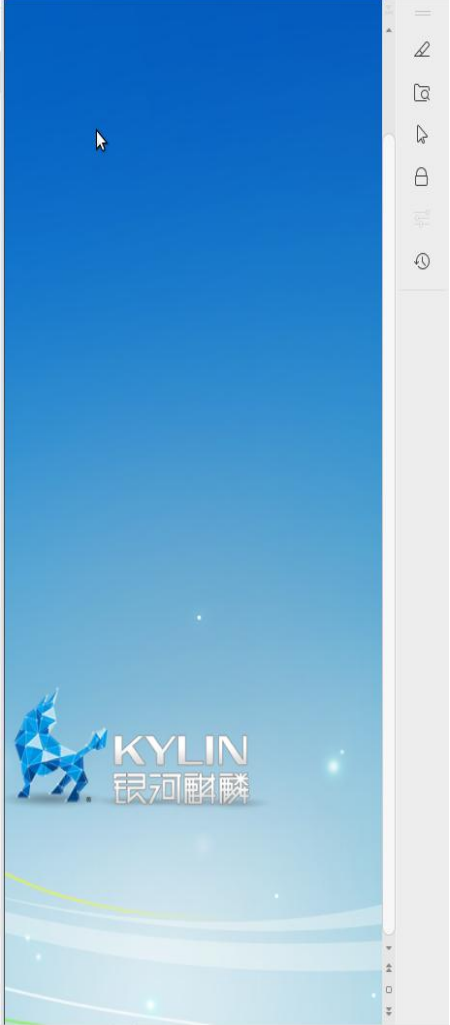
删除

序号	选择借款	结算方式	收款人	开户银行	银行账号	公务卡号	金额	操作
1							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除
							0.00	新增 修改 删除

附件

基础信息
报销明细
预算指标
结算方式

步骤 13. 附件上传: 1. 项目费用预算表: 科研部科研助理、主任审核签字后上传; 2. 各类发票及明细: 需满足项目相关性、符合预算表中所列项目的开支范围、发票真实有效; 3. 调研差旅费: 需上传《调研方案审批单》及《调研成果审批单》, 报销领取差旅费人员须为项目相关人员并在《调研方案审批单》参加调研人员中列出, 差旅费单据按财务相关规定上传; 4. 校院专家咨询《评审》费报账审批表: 专家职务职称一栏需写明专家单位及职务职称, 列支校外专家, 表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字; 5. 课题劳务费发放表: 不得列支课题组成员, 需项目负责人手写“列支人员非课题组成员”, 列支校外人员表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字; 6. 课题绩效奖励发放表: 结项后报账, 列支人员为项目组成员, 列支校外人员表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字; 7. 结项奖励发放需在课题结项后报账, 上传经科研部审核签字后的《课题结项奖励发放清单》、发放依据文件首页及相关页并在对应处用横线标注、结项证书或项目结项证明。以上所有表格下载地址: 校(院)首页-科研咨询-下载专区-科研项目经费报账相关表格。



二、部分文件依据

1. 《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教〔2021〕237号及补充说明
2. 《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》湘财教〔2018〕33号
3. 校（院）《科研项目经费管理办法》〔2021〕134号
4. 校（院）《财务管理办法》湘校院发〔2021〕133号
5. 校（院）《科研工作条例》湘校院发〔2021〕121号

三、报账说明

（一）报账采取网上审批的流程，登录项目负责人在用友U8

（<http://59.231.14.20:8282/login?rev=1667180664412>）系统中的账号，填报“科研课题费报销单”进行网上审批，项目负责人应随时在系统中跟踪项目经费驳回及审批进程。（具体操作见“填报说明”）。

（二）项目经费中绩效支出及结项奖励须在结项后填报，绩效及结项奖励按照相关文件执行，首次报账时需列支课题管理费，课题管理费为项目经费总额的5%，其中纵向课题课题管理费不超过3000元，校（院）课题免予收取。

（三）附件说明：1. 项目费用预算表：科研部科研助理、主任审核签字后上传；2. 各类发票及明细：需满足项目相关性、符合预算表中所列项目的开支范围、发票真实有效；3. 调研差旅费：需上传

《调研方案审批单》及《调研成果审批单》，报销领取差旅费人员须为项目相关人员并在《调研方案审批单》参加调研人员中列出，差旅费单据按财务相关规定；4. 校院专家咨询《评审》费报账审批表：专家职务职称一栏需写明专家单位及职务职称，列支校外专家，表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字；5. 劳务费发放表：不得列支课题组成员，需项目负责人手写“列支人员非课题组成员”，列支校外人员表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字；6. 课题绩效奖励发放表：结项后可报账，列支人员为项目组成员，列支校外人员表格个人信息须填写完整并请财务部门审核签字；7. 结项奖励发放需在课题结项后报账，上传经科研部审核签字后的《课题结项奖励发放清单》、发放依据文件首页及相关页并在对应处用横线标注、结项证书。以上所有表格下载地址：校（院）首页-科研咨询-下载专区-科研项目经费报账相关表格。**所有附件须项目负责人签字，表格内容不得手写、涂改。**

四、国家级课题开支范围及绩效比例

《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教〔2021〕237号

第二章 项目资金开支范围

第十条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费：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。

（二）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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第十二条 间接费用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。

第三章 预算制项目资金管理

第十三条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十四条 项目预算经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国社科工作办审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十五条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第十六条 间接费用由项目责任单位统筹安排使用。项目责任单位应当建立健全间接费用的内部

管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目责任单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目责任单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十七条 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，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（一）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（二）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

五、省级课题开支范围

《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》湘财教〔2018〕33号

第二章 项目资金支出范围

第五条 研究项目资金包括在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用。

第六条 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：

（一）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。

（二）数据采集费：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费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及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开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用**20%**的，不需要提供预算测算依据。

项目责任单位因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由项目责任单位按照实事求是、高效节约的原则，通过单位内部程序审批后确定；会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由项目责任单位在会议费等费用中报销。

项目责任单位可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费、会议费和培训费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准；对于

难以取得住宿费发票的，项目责任单位在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费、市内交通费和相关住宿补贴。

项目责任单位科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。科研人员出国开展学术交流合作年度计划由项目责任单位负责管理，并按外事审批权限报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。

（四）设备费：指在项目研究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。

项目责任单位应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。确实需要的，应当做好设备采购的监督管理，规范科研设备采购的内部审批和信息化管理，做到全程公开、透明、可追溯，并建立采购数据信息化共享机制，切实减少重复、多头采购。

财政部门要尽量简化政府采购项目预算调整和变更政府采购方式审批流程。对专业性强的科研仪器设备采购，省属（级）以上高校、科研院所可自行选择科研仪器设备评审专家。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。

专家咨询费支出标准可参照国家有关规定执行。其中，两院院士、学部委员等全国知名专家，高级专业技术职称等人员的专家咨询费、通信咨询费可适当高于全国同类平均水平。不同领域、相同专

业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员等。

项目责任单位应当结合实际，制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。同时，建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，应当拒绝办理支付手续。项目责任单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

（六）劳务费：指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研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

劳务费预算不设比例限制，由项目责任单位和科研人员据实编制。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省科学研究和技术服务业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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

项目责任单位应当建立健全劳务费管理办法，进一步规范对项目聘用的研究人员以及科研辅助人员的资格认定、审批或备案、公开公示程序，明确管理责任，细化岗位设立、工作协议、劳务费标准和发放办法等日常管理规定。项目聘用研究人员应当是项目责任单位通过劳务派遣方式或者签订劳动

合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。

（七）印刷出版费/宣传费/知识产权事务费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介、专利申请与维持费以及其他知识产权事务等费用。

（八）其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第七条 间接费用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，主要用于补偿项目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，有关管理工作费用，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金总额的一定比例核定。具体比例如下：**10**万元及以下部分为**50%**，超过**10**万元至**30**万元的部分为**40%**，超过**30**万元至**50**万元的部分为**30%**，超过**50**万元至**500**万元的部分为**20%**，超过**500**万元的部分为**13%**。

第八条 绩效支出在间接费用中不设比例限制。项目责任单位应当建立健全间接费用管理办法，进一步明确间接费用分配原则和流程，完善绩效考核办法，以及绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩的机制，妥善处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，并根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。高校、科研院所科研人员的科研劳务收

入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入省人社厅调控的绩效工资总量管理。高校院所使用市场横向项目经费向科研人员发放的津贴、补贴、奖金等资金和按照相关规定使用职务发明成果转让收益向职务发明完成人、科技成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励，不纳入本单位绩效工资总量管理。

项目责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第九条 非研究项目资金按照“绩效导向、稳定支持、目标管理、动态调整”的原则进行资助和管理。

对优秀研究机构（或者团队、智库）的资助，可以通过委托第三方评估的方式予以确定。研究机构（或者团队、智库）在核定的非研究项目资金总额内，根据绩效目标，按规定自主编制资金预算，自主决定使用方向。同时，应当完善资金管理办法，提高资金使用效益，注重发挥绩效激励作用，尊重科研工作者的创造性劳动，体现知识创造价值。项目主管单位与受资助哲学社会科学科研机构（或者团队、智库）约定建设周期内的目标任务，委托第三方进行评价考核，根据实际绩效实行有差别的稳定支持，并采取动态调整的管理方式。

第十条 项目管理资金用于项目组织、协调、评审、鉴定等管理性工作，专款专用、单独列示，不得用于与项目管理无关的支出。在项目管理过程中，应按照“管、办、评”分离原则，推进政府购买服务，委托专业机构开展项目管理工作，切实转变政府职能。

六、校（院）级课题开支范围及绩效比例

校（院）《科研项目经费管理办法》湘校院发〔2021〕134号

四、开支范围

项目经费主要是指在项目研究过程中发生的与研究活动相关的费用，分为直接费用和间接费用。

（一）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，具体项目如下：

1.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，凭发票报账。

2.数据采集费。指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、文献检索费、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用，凭发票报账。其中，聘请的调查人员的数据采集费以劳务费的方式支付。

3.会议费/差旅费/国际合作与交流费。指在项目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，以及项目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，凭发票报账。其中，不超过直接费用**20%**的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用**20%**的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。

（1）会议费。召开与项目有关的业务会议（如学术会议、评审会、座谈会、答辩会等），会议的天数、人数、次数由课题负责人确定，填报《校（院）科研项目学术会议备案表》（附件3），由科研部审核备案。会议可开支住宿、餐饮、交通、打印、场地租金、办公用品等费用。会议代表参加

会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销，但邀请的专家学者的交通费，可在项目经费中据实报销。

(2) 差旅费。项目研究中发生的差旅费原则上按《湖南省省直机关差旅费管理办法》规定填报《差旅费报销单》，交通、住宿费的标准，教授参照厅级干部标准执行，其他专业技术人员参照厅级以下干部标准执行。对于社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的餐饮、住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据的，在确保真实性的前提下，可据实报销城市间交通费，并按标准发放伙食、市内交通费补助等相关补贴。

(3) 国际合作费。项目研究中需要出国（境）或邀请国际专家学者参加会议、调研交流等学术活动，按出国（境）管理有关规定和标准执行。

4. 设备费。指在项目研究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。按《固定资产管理办法》和政府采购相关程序执行，购置设备和设备耗材需到行政事务管理部办理固定资产登记，资产所有权归校（院）所有。

5. 专家咨询费。指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，项目负责人必须确保专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，由财务部代扣代缴个人所得税后通过银行转账支付，不得将专家咨询费发给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员。

专家咨询费标准：高级专业技术职称人员 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员

900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照标准上浮 50% 执行。2 天（含）以内按标准执行，2 天以上按 50% 执行，半天按 60% 执行，通讯评审按 50% 执行。

6. 劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。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，均可以支付。劳务费支出的真实性，由科研部审核备案。

7. 印刷出版费。指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等，凭发票附清单通过银行转账支付。

8. 其他支出。指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定，按项目的属性报账。

（二）间接费用是指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，包括管理费用和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金总额的一定比例核定。具体比例：**10 万元及以下部分为 50%**；**超过 10 万元至 30 万元的部分为 40%**；**超过 30 万元至 50 万元的部分为 30%**；**超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%**；**超过 500 万元的部分为 13%**。

1. 管理费。指在项目申报、研究、结项过程中为组织和支持项目研究及经费代管工作而支出的费用，管理费收取按《科研工作条例》第二十条执行。项目管理费是间接费用的组成部分，由科研部负责管理和使用，主要用于项目管理有关的工作性支出。

2. 绩效奖励费。绩效支出在间接费中不设比例限制，根据科研人员在项目研究中的实际贡献，结

合项目研究进度和完成质量,在核定的间接费用范围内,由项目负责人公开公正合理分配绩效奖励费,充分发挥绩效支出的激励作用。

3.间接成本费。哲学社会科学项目免收水电等成本费用。

(三)个人所得税。劳务费、绩效奖励费等以现金方式计发的费用按《财务管理办法》有关规定,由财务部代扣代缴个人所得税。