**科研经费使用培训**

**尊敬的各位领导：**

下午好！根据会议安排，由我给大家介绍一下如何规范、恰当地使用科研经费，以及新的科研文件变化的相关内容。

**第一，科研经费入账至结项的流程**

1、开票：财政收据108室逯亚威老师、税票110室刘淑芳老师。所需材料：合同（需科技处盖章认定项目性质、横纵向）、对方开票信息（户名、税号等）、；

2、查项目经费到账：108室逯亚威老师；

3、入账：凭票据底联、银行入账信息和合同106室，横向项目宋佳丽老师、纵向项目由我负责；

4、申报预算（截图说明）；（单位元而不是万元）

5、调整预算（截图说明，通过追加方式调整）：设备费、劳务费、绩效费不允许增加；

6、结项：科技处办理结项手续，交财务处留存，办理结项项目剩余经费手续。

**第二，科研经费报销**

**报销要求（四按照）**：

1、按照项目支出：科研项目经费实行专款专支，各项目之间不得混用；

2、按照预算支出：纵向项目按照项目下达部门批复预算执行，横向项目按照学校科研文件规定申报、执行预算；

3、按照来源支出：根据资金来源不同：财政项目--公务卡和工行卡、基本户项目—公务卡和农行卡；

4、按照政策支出：按照财务政策和科研政策支出，根据国家和省里的文件财务处也陆续出台方便老师报销的制度：住宿费标准提高、出差无住宿费情况的报销等等。

温馨提示：科研经费管理实行项目负责人负责制，所报销票据、表格等资料由财务处长期保存，保存期间内如有有关部门进行审计或检查，负责人对本人项目报销经费负责解释并承担责任。所以，项目负责人要提高规范意识，所报票据均要经得起检查。容易引起检查注意与深究的敏感项：往来于著名景点之间的差旅（中央已明确规定不允许在著名景点举办会议），在大型超市、商场购买的远超正常使用量的耗材等。

**第三，新科研文件变化**

（一）分级、分类管理，自科—社科分开，横向—纵向分开

自科项目、社科项目分别由科技处和社科处负责管理，纵向项目经费按照项目下达部门规定的经费预算和管理办法执行（申报—使用—结项），横向项目按照学校科研文件的经费使用办法执行。

（二）明确横向项目经费管理细则

1、报预算。横向经费到账后按照项目合同和学校科研文件规定申报预算，报账时按照预算执行。

2、各项费用比例：

（1）学校科研管理费：由5%下降至2-0.5%；

（2）绩效费：自科类不超50%、社科类不超60%；

（3）外协费：不超总经费50%，原文件30%；

（4）其他业务费：车辆租赁费、交通费、车辆维持费、培训费、耗材费等，合计不超项目总经费30%。

（三）建立横向科研基金账户

1、横向基金池的建立是新科研文件的一个重要内容，为每一位科研人员以本人的工号建立了一个专门账户，用于本人已结项项目剩余经费的统筹核算与使用。本人多个横向项目结项后剩余资金均可以转入该账户中。

2、解决了多方面的问题：

（1）解决了科研人员在新项目初期、申请阶段，资金使用（垫付）和对公转账的问题；

（2）解决了项目余款长期挂账，各个项目余款金额过于零碎、不方便使用的问题；

（3）解决了项目完成但不办理结项手续的问题。

3、基金账户资金使用：除绩效费以外的横向项目可列支费用，并且不对各费用比例做限制，也可用于申请新项目各项资金支出，如标书购置、投标保证金等。

总之，一方面，新的科研政策更加方便了科研经费的报销；另一方面，科研人员也要树立规范使用科研经费的意识。财务处会在这两方面都给予科研人员最大的支持与协助。

科研财务科

2018年3月12日