

## 科研项目经费开支说明及注意事项

科目	开支范围	经费使用要求	注意事项
设备费	购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、设备采购应符合国家有关规定（政府采购）；</li> <li>2、设备购置应严格执行预算，不得突破批复的预算；</li> <li>3、设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购；</li> <li>4、无预算批复的实验室小型基建不在支出范围。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、不得列支仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费；</li> <li>2、不应列支预算外设备，不得在专项经费中列支属于承担单位和合作单位支撑条件的设备及设备租赁费。</li> </ol>
材料费	在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、大宗、贵重的材料采购应签有合同，应有完整的审批手续；</li> <li>2、采购材料应有完整的材料入库、出库手续；</li> <li>3、大宗、贵重材料严禁以购代耗、以支代耗；</li> <li>4、报销材料费时发票未列明明细的须提供盖有开票单位发票专用章的明细清单。</li> <li>5、<b>发票后面有除经手人以外的课题组成员验收签字，同时附具体用处的说明。</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、不得列支生产经营性材料、基建材料、大宗工业化原料；</li> <li>2、不能列支普通办公消耗性材料（如打印纸、硒鼓等）；</li> <li>3、采购设备时一并购入的备品配件计入设备购置费，平时购入的备品配件计入材料费。</li> </ol>
测试化验加工费	在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、大宗测试化验加工内容，应签订委托合同；</li> <li>2、本单位支付测试加工费须有测试内容、单价、测试数量、结果报告、委托合同、等资料应当保存完整；</li> <li>3、向校外单位支付测试加工费须提供合法票据，测试合同，而且附测试清单。</li> <li>4、不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、对方单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；</li> <li>2、合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码，资质证书等相关资料。证件复印件需对方单位加盖公章。</li> </ol>
燃料动力费	在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、用于可以单独计量的仪器设备和专科学装置的相关支出；</li> <li>2、实验室日常水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、办公用燃料动力不能列支，交通工具的燃油费不能列支；</li> <li>2、“燃动费”不是指燃油费。</li> </ol>

科目	开支范围	经费使用要求	注意事项
差旅费	在科研项目研究开发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。	<p>1、出差手续要完备，要有出差审批表和报销单；出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全。</p> <p>2、<b>必须是与项目有关的研究内容和解决结果，如“满族服饰文化研究”项目，项目组到吉林大学与某某教授探讨满族服饰文化变迁事项的描述和变迁深层原因，或者到某图书馆查询上述内容资料；再如“不同氮肥处理对草地微生物影响研究”项目。项目组成员到沈阳应用生态研究所测试不同处理草地土壤氨基糖含量）；</b></p> <p>3、参加会议发生的注册费、差旅费（国内）。</p>	<p>1、差旅费的开支标准按照国家有关规定执行；</p> <p>2、出差人员应为课题组成员；</p> <p>3、长条车票已经作废 要机打发票；</p> <p>4、报销时除提供相关发票外，同时应提供课题负责人签字的书面说明，列明出差时间、地点、考察或调研事项、取得的相应成果等；</p> <p>5、严禁列支因游览和非工作需要参观费。</p>
会议费	在科研项目研究开发过程中为 <b>组织</b> 开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。	<p>1、会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；</p> <p>2、会议开支标准应严格执行国家有关标准，严禁铺张浪费；</p> <p>3、严格控制会议规模、会议数量和会期；</p> <p>4、严禁开支与会议无关的不合理支出。</p>	<p>1、报销时提供合法票据外，还须提供：经主管部门审批的会议申请报告及经费预算、会议通知、参会人员名单及签到表、会议开支决算清单；</p> <p>2、要注意区分举办会议和参加会议的不同，参加会议发生的费用属于差旅费。</p>
国际合作与交流费	在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。	<p>1、出国人员应当为课题组成员；</p> <p>2、出国任务应当与课题任务相关；</p> <p>3、出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表等；</p> <p>4、要有国外行程单；</p> <p>5、严格执行国家关于出国补助标准的规定。</p>	<p>1、机票国内购买的，应提供机票发票（发票上须有姓名、航程、时间及与电子行程单相对应的票证号码），并附电子行程单、登机牌；国外购买的，须附购买机票的发票、电子行程单、登机牌。</p> <p>2、国（境）外出差期间发生的其他费用的票据及付款记录（报销出差期间发生的注册费、会议费、会员费等需附上相应的通知）。</p>
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费、及其他知识产权事务等费用。	<p>1、科研项目研究相关的图书资料费、数据采集费（<b>项目研究过程中发生的问卷调查费、数据跟踪采集、案例分析、测试等费用</b>）、印刷费、有关资料费（<b>项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、文献检索、数据库使用等费用</b>）和专业软件费等。</p>	<p>1、打印、复印费：发票上应注明复印、打印的内容、数量、单价和金额；若为集中开票，须附历次消费的明细登记表，登记表上列明打印复印的内容、数量、单价和金额及经办人；</p> <p>2、报销图书资料费，须附图书或资料发票及书</p>

科目	开支范围	经费使用要求	注意事项
		2、大宗专业资料 and 软件购置费支出应当有预算批复； 3、专业软件购买、出版专著等大额支出应有合同； 4、不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等。	店或网站购书清单且应到学校图书馆办理入库手续。
劳务费	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（如在校学生、博士后）和项目组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。具体支出范围按照各科研项目资金管理辦法执行。	1、发放对象应当符合相关规定，其中包含与科研项目研究相关资料录入费等。 2、只能发放给个人，其他方式不认可； 3、发放标准应当结合课题周期和劳务人员、专家投入的工作时间； 4、发放清单应当具备人员姓名、工作单位、职称、身份证号、工作内容、工作时间、领取人签字等信息。	1、支付范围应符合管理办法的规定； 2、国发[2014]11号文明确规定项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费开支范围； 3、不得列支非全日制用工人员社会保险补助； 4、不应以计提或分摊方式列支劳务费； 5、劳务支出必须由本人签收，发至本人个人账户，并依法缴纳个人所得税。
专家咨询费	在科研项目研究开发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和课题管理相关的工作人员。	1、发放对象和标准应当符合相关规定； 2、只能发放给个人，其他方式不认可； 3、发放清单应当包含：专家姓名、身份证号、联系电话及通讯地址、工作单位、职称、工作内容、工作时间、发放标准、领取人签字等信息；	1、不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费； 2、不得给课题组成员以及参与课题管理的相关工作人员发放专家咨询费； 3、不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用。
数据采集费（调研费）	指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。	数据采集费应严格按照项目预算书，支出符合预算的数据采集工作中产生的差旅、耗材、分析等费用。报销时应做出说明，以免和“差旅费”等项目混淆。	数据采集产生的劳务费等预算应归入劳务费预算栏目。
其他支出	是指在课题研究过程中发生的除上述十类费用之外的其他支出	1、常见的如实验室小规模改造、土地租赁、入户调查、举办培训费、青苗补偿费等； 2、支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支；	1 不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见； 2、支出内容要与课题任务密切相关。

按教财〔2012〕7号文件规定，科研项目负责人是科研经费使用的**直接责任人**，对经费使用的**合规性、合理性、**

**真实性和相关性承担法律责任**。项目要严格按项目预算内容执行。