

# 上海城建职业学院科研项目经费使用简表（试行）

（2019年10月17日）

科研经费支出范围	对应经济科目	校级项目经费使用办法 (含人才引进科研启动经费)	纵向项目经费使用办法	横向项目经费使用办法	报销凭据
<b>设备费：</b> 用于项目实施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。  （财务记账摘要： <b>设备</b> ）	其他商品和服务支出	1. 单价不超过 1000 元的，由项目组自行采购。		1. 单价不超过 2000 元的，由项目组自行采购。	1. 凭公务卡支付的发票报销。 2. 附设备清单。
	办公设备费、专用设备费	2. 单价超过 1000 元的，项目负责人提出申请，由资产管理处统一采购。		2. 单价超过 2000 元的，项目负责人提出申请，由资产管理处统一采购。	资产管理处办理报销手续。
		3. 单价超过 1000 元的设备办理固定资产入库、出库手续。			项目负责人到资产管理处办理固定资产入库、出库手续。
		4. 租赁外单位的科研设备要有租赁协议，租赁协议由项目负责人起草，学校法务审核，科技处办理用印手续，协议一式四份，对方一份、学校办公室一份、科技处一份、项目组一份。			1. 经办人凭租赁合同在财务处办理公对公转账手续。 2. 向对方索要发票交付财务处。
		5. 按规定需要政府采购的设备由资产管理处统一采购（政采目录见资产管理处网站）。			资产管理处办理报销手续。
<b>材料费：</b> 用于项目实施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。	专用材料费、其他商品和服务	1. 一批次不超过 3000 元的，由项目组自行采购。		1. 一批次不超过 5000 元的，由项目组自行采购。	1. 凭公务卡支付的发票报销。 2. 附材料清单。

科研经费支出范围	对应经济科目	校级项目经费使用办法 (含人才引进科研启动经费)	纵向项目经费使用办法	横向项目经费使用办法	报销凭据
(财务记账摘要: 材料)	支出	2. 一批次超过 3000 元的, 由项目组向资产管理处提供采购需求清单, 资产管理处负责采购。		2. 一批次超过 5000 元的, 由项目组向资产管理处提供采购需求清单, 资产管理处负责采购。	资产管理处办理报销手续。
		3. 按规定需要政府采购的设备由资产管理处统一采购 (政采目录见资产管理处网站)。			
<b>测试化验加工费:</b> 用于项目实施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。 (财务记账摘要: 测试)	委托业务费	凭情况说明和对方单位账号公对公转账。			1. 凭项目负责人签字的情况说明, 财务处办理公对公转账手续。 2. 向对方索要发票交付财务处。
<b>差旅/会议/国际合作与交流费:</b> 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; 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; 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。 (财务记账摘要: 差会)	差旅费 会议费 因公出国 (境)费用	1. 按照《上海城建职业学院公务出差及差旅费管理暂行办法》的规定执行。外出调研应附调研计划, 外出开会应附正式会议通知。 2. 对于难以取得住宿费发票的, 学校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和市内交通费。 3. 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, 可由学校在会议费等费用中报销。			1. 凭出差审批表。 2. 附会议通知或调研计划。 3. 难以取得住宿发票的, 附情况说明。 4. 如属于国际合作与交流, 附出国行程表, 国际交流处签字。
<b>出版/文献/信息传播/知识产权事务费:</b> 在项目研究过程中, 需要支付的出版费、资料费 (资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用)、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及	其他商品和服务支出	1. 购买图书凭发票和图书清单据实报销。 2. 单册超过 1000 元的图书由图文信息中心办理登记、入库、借阅手续, 按照固定资产进行管理。 3. 版面费只能用来支付合法正式出版的纸质出版物的相关费用。发表刊物名称			1. 购买图书需凭公务卡支付的发票, 附图书清单。 2. 版面费凭用稿通知到

科研经费支出范围	对应经济科目	校级项目经费使用办法 (含人才引进科研启动经费)	纵向项目经费 使用办法	横向项目经费使用办法	报销凭据
其他知识产权事务等费用。  (财务记账摘要: 信息)		和收款单位名称不一致时, 须由刊物编辑部出具关系说明。 4. 专利申请费只能用来支付“专利权属于学校”的专利相关费用。			财务处办理公对公转账手续。到账后, 向对方索要发票(发票印章须与接收款项对公账户一致)交付财务处。 3. 专利费需用公务卡支付或公对公转账。
<b>数据采集费:</b> 用于项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。  (财务记账摘要: 数据)	其他商品和服务支出	1. 问卷调查、田野调查实行包干制, 项目负责人填写申请表, 科技处审批。 2. 数据购买、数据分析及相应技术服务购买需有发票。			1. 问卷调查、田野调查凭科技处审批过的申请表, 一次性包干发放。 2. 凭公务卡支付的发票报销。
<b>劳务费:</b> 用于项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用, 以及项目聘用人员的社会保险补助费用。  (财务记账摘要: 劳务)	劳务费	不得向校内在职人员发放, 不超过项目经费的 30%。	1. 根据项目下达单位规定的范围和比例发放。 2. 没有明确规定的, 按照批准的经费预算表执行。	1. 可以向付出劳动的包括项目组成员在内的校内外人员发放, 技术培训、技术开发类横向科研项目劳务费不超过到账项目经费的 50%; 技术服务、技术咨询、软件开发类横向科研项目劳务费不超过到账项目经费的 70%。	1. 由项目组据实填写劳务费明细表。 2. 劳务费薪资平台信息须由项目负责人填写。
		劳务费发放标准可参照本市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。			
<b>专家咨询费:</b> 用于项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。	劳务费	专家咨询费不超过经费总额的 10%。	根据项目下达单位规定的比	专家咨询费不超过到账经费的 10%。	1. 由项目组据实填写专家咨询费明细表。

科研经费支出范围	对应经济科目	校级项目经费使用办法 (含人才引进科研启动经费)	纵向项目经费使用办法	横向项目经费使用办法	报销凭据
(财务记账摘要: <b>咨询</b> )			例发放。		2. 劳务费薪资平台信息须由项目负责人填写。
<b>其他费用:</b> 用于项目实施过程中除上述费用之外的其他支出。 (财务记账摘要: <b>其他</b> ; 如为外拨费则摘要为: <b>其他外拨</b> )	其他商品和服务支出、委托业务费	不超过经费总额的 10%。	根据项目下达单位规定的比例使用。	不超过到账经费的 10%。	由财务处根据具体情况报销。
<b>间接费用:</b> 项目承担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, 主要用于补偿项目承担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。绩效支出是指项目承担单位为了提高科研工作绩效安排的相关支出, 不纳入事业单位核定的绩效工资总量。(财务记账摘要: <b>间接</b> )		不列支间接经费。	根据项目下达单位规定的比例使用。	学校提取横向科研项目到账经费的 5%作为间接经费。	