



兰州财经大学  
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

# 兰州财经大学财务一本通

## 科研经费管理篇

## 一、科研课题立项有哪些要求

### (一) 纵向科研课题立项

#### 1. 国家级课题

科技处在立项文件上签署意见后,财务处予以立项。

#### 2. 省级课题

(1) 科技厅课题: 根据文件直接立项;

(2) 其他省级课题: 科技处在立项文件上签署意见后, 财务处予以立项。

#### 3. 地厅级课题

科技处在立项文件上签署意见后, 财务处予以立项。

### (二) 校内科研课题立项

由科技处在文件上签署意见后, 财务处予以立项。

### (三) 横向科研项目立项

由项目负责人向科技处提交科研项目协议或合同, 签订《横向课题立项审批表》, 由科技处集中交财务处统一办理。



## 二、科研课题经费入账有哪些要求

### （一）地厅级以上课题经费入账手续

财务处立项同时办理资金入账手续，后续资金根据科技处资金分配表予以入账。

### （二）校内科研课题经费入账手续

财务处立项同时办理资金入账手续。

### （三）横向科研课题经费入账手续

资金到账后，财务处根据《资金认领表》办理资金入账手续，后续资金根据科技处资金分配表予以入账。

## 三、科研项目如何查询

科研课题负责人可以通过以下两种路径查询：

（一）兰州财经大学官网——数字校园——财务综合服务——财务查询系统。

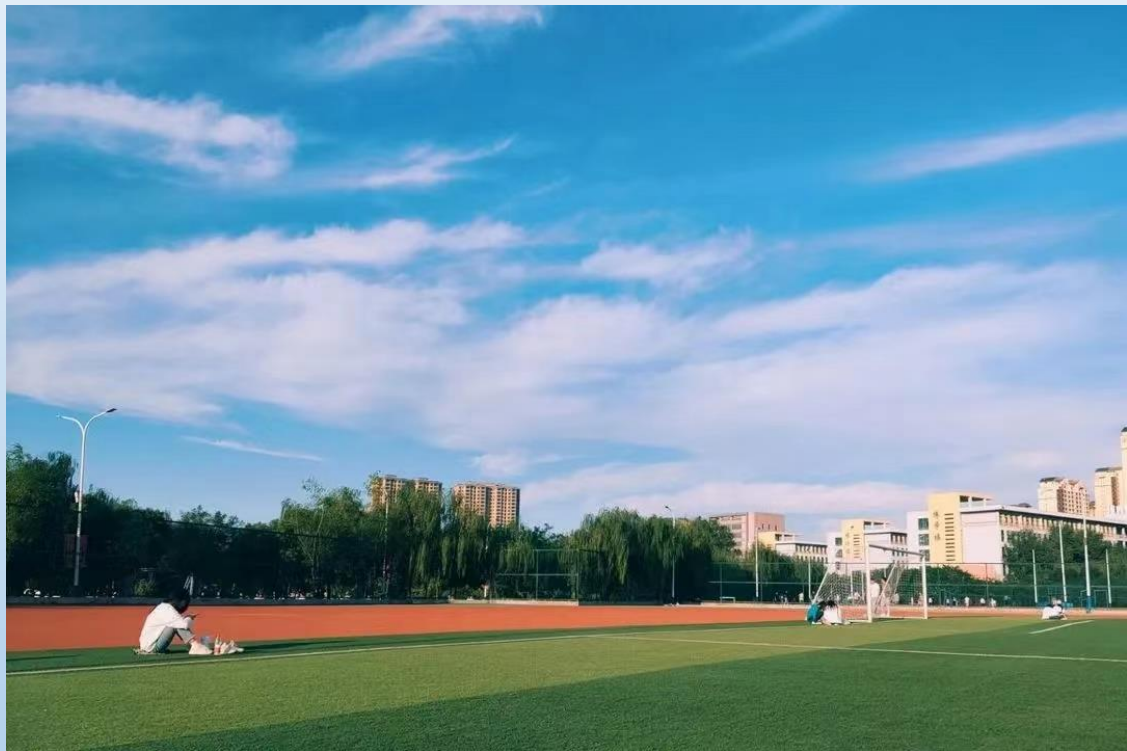
（二）手机微信关注兰州财经大学财务处公众号——教工查询——项目明细。

## 四、科研项目报账是否需要提供预算表

一、科研课题首次到财务处报账时，需要批复后的项目经费预算表，后续调整时，需再次提交调整后的项目经费预算表，包干制课题不需要提供预算。

二、课题经费预算一经批复，必须严格按照批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行，不得超预算开支费用。已批复的预算原则上不予调整，如果确有科学依据，每年允许调整一次，间接费用不允许调整。

调整程序：由课题负责人申请，科技处审批。



## 五、科研项目报销

严格执行《兰州财经大学关于印发<校级科研项目管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕272号）、《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）、《兰州财经大学关于印发<科研专项经费管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕274号）和《兰州财经大学关于印发<科研评审费发放管理办法(试行)>的通知》（兰财大校发〔2021〕115号）文件规定。

### （一）科研经费审批权限

科研项目经费单笔支出<5万元的，由项目主持人审批使用；单笔支出 $\geq$ 5万元（含）且<20万元的，报科技处、主管校领导审批使用；单笔支出 $\geq$ 20万元且<30万元的，经校长办公会议研究审批使用；单笔支出 $\geq$ 30万元的，经校党委常委会会议研究审批使用。

### （二）科研经费中的会议费如何报销

#### 1. 会议费报销需要哪些材料

（1）兰州财经大学日常报销单；（2）会议审批单；（3）会议通知；（4）参会人员签到表；（5）会议预算表；（6）会议决算表；（7）会议发票。

## 2. 会议费报销的文件依据是什么

《省委办公厅 省政府办公厅关于印发〈甘肃省省级党政机关差旅费、会议费、培训费管理办法〉的通知》（甘办发〔2014〕57号）。

## 3. 会议费开支范围有哪些

包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费、医药费等。

## 4. 会议费综合定额的标准是什么

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类	210	110	60	380

## 注意事项：

1. 国际会议应按照国际合作与交流处要求提前履行审批手续；
2. 无会议预算或会议决算的不予报销；
3. 超出会议费综合定额标准的不予报销；
4. 总额控制，各项费用可以调剂使用；
5. 会议主办单位不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织旅游、与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐和健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得配发洗漱用品。

## （三）科研经费中的交通费如何报销？

1. 采取实报实销，交通工具充值费用不予报销；
2. 同一车牌号的多张出租车票不予报销；
3. 网约车目的地为餐饮、娱乐等与科研无关场所的车票不予报销；
4. 出租车票的车号及费用不清晰的，不予报销。
5. 出租车票报销以上一年度7月1日为起点，上一年7月1日之前的出租车票不予报销。

## （四）汽车租赁如何报销

单次汽车租赁在5000元以上的，需提供合同或协议书。

## （五）汽油费如何报销

汽油费必须填写《科研项目调研情况表》（详见《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）中附件6），其中，调研时间、调研地点、调研内容和调研人员必须详实。

## （六）科研差旅费如何报销？

根据《兰州财经大学差旅费管理办法》执行，调研产生的差旅费需说明项目调研的调研时间、调研地点、调研内容、调研人员。乘坐交通工具本着节约、便捷、高效的原则，杜绝乘坐飞机头等舱、公务舱。因科研需要出差而发生的住宿费，必须提供相应的住宿水单。

## （七）科研设备费如何报销

科研经费预算内购买仪器设备5万元以内的，需要提供《兰州财经大学科研仪器设备零星购置申报表》。在5万元（含）以上的，按国有资产规定程序进行采购。

## （八）科研经费发放劳务费要求

- 1.据实发放，标准一般为本科生80元/天，研究生100元/天，教职工200元/天，并注明工作天数及工作内容。
- 2.劳务费不得向课题组成员发放，要注明非课题组成员。
- 3.劳务费要通过“个人网上申报系统”提交，月末前三个工作日及工资发放前四日不审核。各位老师要及时投递已审核的发放表，否则造成的税金问题自负。
- 4.提取课题项目绩效，需经科技处审批并注明“是否所发放对象属于课题组成员”且“是否符合相关发放规定”。非课题组成员、不符合相关发放规定的，不得提取课题项目绩效。

## （九）科研经费中的办公费如何报销

1. 兰州财经大学日常报销单；
2. 发票；
3. 明细清单（未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的“销售货物或提供应税劳务服务清单”；网购订单信息作为明细清单）；
4. 低值易耗品入库单。



## （十）科研经费中的印刷费如何报销

1万元（含）以上的印刷费，需提供合同原件。发票未注明明细的，需提供清单。

## （十一）科研经费中的版面费如何报销

1. 非项目组成员的版面费不予报销；
2. 已见刊的杂志，需要打印杂志的首页、目录页以及正文页。
3. 未见刊的杂志，需附采稿通知。
4. 版面费支付原则上采用对公转账或公务卡支付。

## （十二）科研经费中的出版费是否需要合同

需提供合同原件。

## （十三）设备、耗材、图书是否需要资产入账

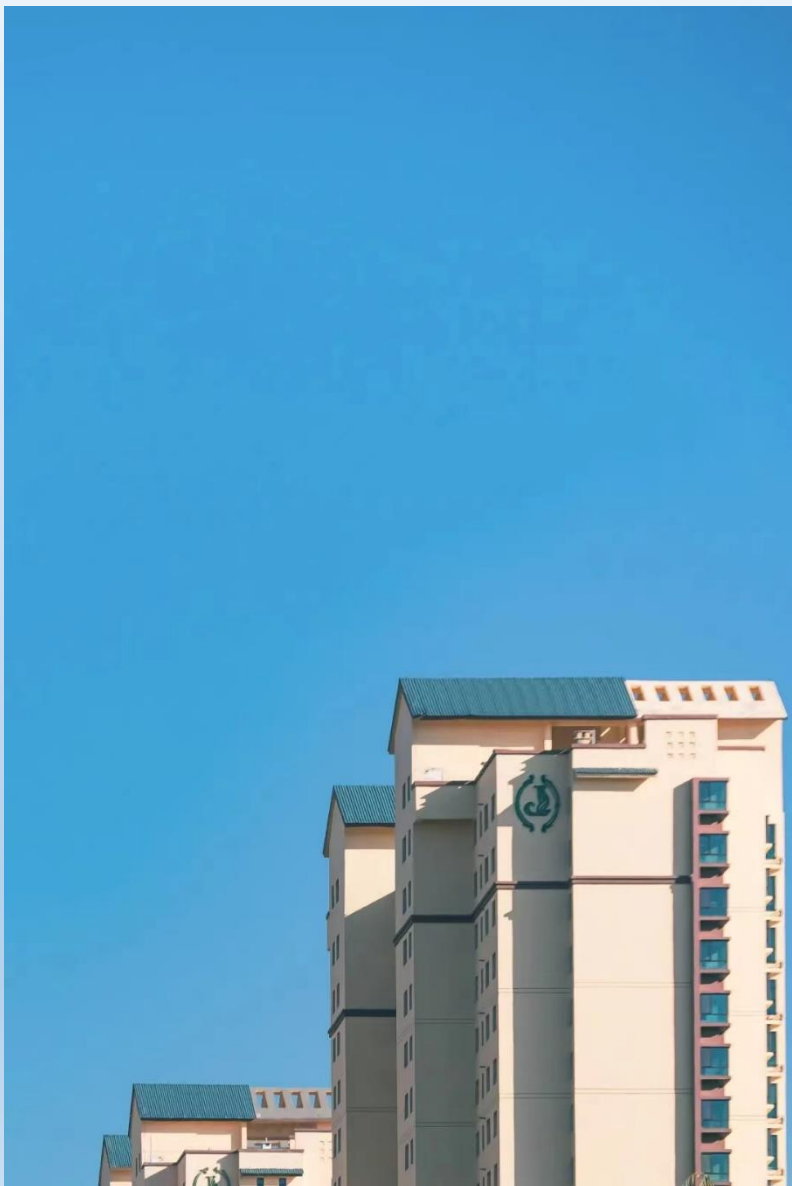
横向科研课题不需办理入账手续，纵向科研课题需办理入账手续。校内课题参照纵向科研课题。

## （十四）数据采集费是否需要提供合同

需附合同原件。

## （十五）学校科研专项经费当中，是否有使用比例

1. 著作出版费、论文出版费（版面费）、课题研究补贴费、学术交流费、图书资料费等不设置比例。
2. 小型设备及耗材购置、设备租赁、云服务、信息技术服务等费用合计不超过总资助费用的50%。



(十六) 学校科研专项经费当中的版面费、出版费在报销时有哪些要求

使用著作出版费，须在专著、编著类成果封面或扉页上标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样，未标注不得使用，并提供标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样的封面或扉页，及出版合同原件。

使用论文版面费，须在学术论文版面中表明“兰州财经大学科研专项经费资助”字样，并提供标注“兰州财经大学科研专项经费资助”字样的论文正文复印件。只有稿件录用通知的不得使用此费用。

(十七) 学校科研专项经费当中的学术交流费在报销时有哪些要求

学术交流费，主要是指有邀请函的差旅活动所产生的费用。使用学术交流费需提供邀请函或会议通知，并履行请假手续。

## 六、科研项目结项如何办理

科研项目结项时，需到财务处打印科研项目经费支出明细，并如实填写《科研项目经费决算表》，并加盖财务处公章。

### （一）纵向科研结余经费管理

1. 结余经费由原项目主持人按《兰州财经大学科研自主立项项目管理办法》于当年申报立项后继续使用。
2. 有多项项目结余经费可合并归入一个学校自主立项项目使用。
3. 结余经费自主立项项目的经费预算编制、开支范围与报销等按照《兰州财经大学关于印发<科研项目经费使用管理办法（修订）>的通知》（兰财大校发〔2021〕273号）相关规定执行。
4. 结余经费自主立项项目完成后，按《兰州财经大学科研自主立项项目管理办法》办理结项。

### （二）横向科研结余经费管理

横向科研项目经委托方验收后的结余经费由项目主持人按合同(任务书)或协议约定使用；也可全部奖励项目组成员。

## 七、科研项目开具发票的相关要求

### （一）增值税发票与收据如何选择

横向课题一般开具增值税发票；纵向课题一般开具甘肃省行政事业单位资金往来结算票据。

### （二）开增值税专用发票还是普通发票

均可。根据对方单位的需求而定。

(三) 增值税普通发票和专用发票在税率上有区别吗  
没有。

## (四) 科研项目开具增值税发票有哪些项目

税务局核定我校项目类别有非学历教育服务（培训费）、教育辅助服务（考务服务）、其他咨询服务（评审费）、其他咨询服务（咨询费）、研发和技术服务（课题费）。

## (五) 发票开具需要提供哪些材料

经办人在开票前需确认相关信息：开票信息（单位名称、纳税人识别号、电话及地址、开户行及账号、备注）、票据种类（普票/专票）、其他开票相关要求。开票时需提交相关材料：

1. 预借发票：需提供《兰州财经大学科研项目预借发票申请表》；

2. 项目经费到账后开票：银行进账单复印件。

**注意事项：**开具发票后请及时催对方单位及时打款，否则按承诺内容执行。

## (六) 发票退回需要什么手续

需要提供退回说明（一式两份），具体要求如下：

1. 需提供退票说明，具体包含：换票理由、发票详细信息（即：发票号码、发票代码、开具时间内容，增值税专用发票还需注明有无认证抵扣）。

2. 需退回专票第二联（抵扣联）、第三联（发票联）；普票发票联。

退回后重新开具发票时，需按开票流程重新办理。





兰州财经大学  
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

谢谢观看！