

科研项目经费报账流程（直接经费）

一、科研项目经费预算申请

项目立项后填报：统一身份——服务中心——财务处——科研项目经费预算申请——填报



注：2024.5.9 以前立项项目：预算间接经费额度按照旧文件执行。

旧

项目类型	范 围	提取比例（直接费用—设备购置费）
厅局级及以上纵向项目 上级拨付资金	≤100 万元部分	≤30%
	100—500 万元部分	≤20%
	≥500 万元部分	≤15%
	软科学、软件开发和咨询服务类	≤60%
厅局级及以上纵向项目 学校配套资金		≤40%
横向项目到账经费		≤60%
校内重大、委托项目		≤20%

注：2024.5.9 之后立项项目：预算间接经费额度按照新文件执行。

新 间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，200 万元（含）以下部分，间接费用比例为不超过 40%，200 万至 500 万元（含）以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元（含）的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目、软科学研究项目、软件开发和咨询服务类项目，间接费用比例可按不超过项目资金总额的 60%核定。

2. 横向科研项目经费间接费用核定比例按照合同约定执行，合同无约定的 **不设比例限制**。**横向间接比例不超过70%，方便后续申请超额绩效指标**

3. 学校资助科研项目经费间接费用参照纵向科研项目间接费用核定比例执行。

二、报账资料准备

费用类别	具体明细	备注
设备费	1. 发票	1. 不包括一般性办公用品。
材料费	2. 供货明细（带章，如果发票上有阐述就不需要） 3. 出（入）库单/固定资产出（入）库单 （低值耗品—出入库单；仪器设备—资产出（入）库单） 4. 系统审核通过的科研项目经费预算申请 5. 课题立项 6. 到账单（横向需要，其他不用） 7. 结项（如果未结题就不需要） <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统，不需要交纸质件</u>	2. 严格执行学校采购和入库程序。（入库到主持人所在学院或部门）
测试化验	1. 发票	

加工费	2.服务明细(带章,如果发票上有阐述就不需要)		
燃料动力费	3.课题		不包括使用交通工具产生的燃油费
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	4.系统审核通过的科研项目经费预算申请 5.到账单(横向需要,其他不用) 6.结项(如果未结题就不需要) <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统,不需要交纸质件</u>		不包括一般科研活动产生的电话费、网络使用费、邮寄费等
差旅	市内	1.调研记录(只需到科研系统传电子版) 2.调研安排表(调研时间须属于研究周期内,且须在报账当年) 3.系统审核通过的科研项目经费预算申请 4.课题立项 5.到账单(横向需要,其他不用) 6.结项(如果未结题就不需要) <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统,不需要交纸质件</u>	市内出差住宿费和往返区县交通费按照《重庆商务职业学院差旅费管理办法》执行,伙食补助费按照每人每天 100 元标准,出差地交通费按照每人每天 80 元标准包干使用。
	市外	1.调研记录(只需到科研系统传电子版) 2.调研安排表(调研时间须属于研究周期内,且须在报账当年) 3.OA 请假 4.往返车船费、住宿费的发票 5.系统审核通过的科研项	

		目经费预算申请 6.课题立项 7.到账单 （横向需要，其他不用） 9.结项 （如果未结题就不需要） <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统，不需要交纸质件</u>	
会议	主办会议	1.会议通知 （包含会议议程） 2.实际参会人员签到表 3.会议简报 4.相关票据 （会议服务单位提供的） 5.系统审核通过的科研项目经费预算申请 6.课题立项 7.到账单 （横向需要，其他不用） 8.结项 （如果未结题就不需要） <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统，不需要交纸质件</u>	会议通知中应包括会议经费支出预算
	参加会议	1.领导签字版会议通知 （包含会议议程） 2.OA 请假 3.相关票据 （会议服务单位提供的） 4.系统审核通过的科研项目经费预算申请 5.课题立项 6.到账单 （横向需要，其他	参加会议必须是和课题相关的学术会议，会议通知需要二级机构领导签字

		不用) 7.结项 (如果未结题就不需要) <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统,不需要交纸质件</u>	
国际合作与交流费		1.出国(境)(团组)预算审批意见表 2.出境批文及相关决议 3.出境会议邀请函或者相关培养文件等 4.出境车船费票据、住宿费、会务费等发票 5.系统审核通过的科研项目经费预算申请 6.课题立项 7.到账单 (横向需要,其他不用) 8.结项 (如果未结题就不需要) <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统,不需要交纸质件</u>	研发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用
劳务费	常规劳务费	1. 劳务发放表 2.系统审核通过的科研项目经费预算申请 3.课题立项 4.到账单 (横向需要,其他不用) 5.结项 (如果未结题就不需要) <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统,不需要交纸质件</u>	
	专家费	1. 专家费表 2.系统审核通过的科研项目	根据渝商职院发〔2025〕58号文件,

	目经费预算申请 3.课题立项 4.到账单（横向需要，其他不用） 5.结项（如果未结题就不需要） <u>课题立项、到账单、结项电子版需要作为附件传财务报账系统，不需要交纸质件</u>	非横向课题专家费报销材料还需要： 事前审批材料、过程证明材料
其他	具体详情咨询科研处	

注：1.无论是发票还是调研费的时间只能是当年年度的。
（例如：原则上不能今年报去年的调研费）

2.发票类，如果不是打款到对方公司，而是打款个人，需要提供刷公务卡的截图（如果没有，就需要提供未使用公务卡的情况说明）。

3. 发票金额 2 万元以上需要提供采购合同，5-50 万元需要学校统一招标采购，50 万元以上需要政府采购。

4.出（入）库单/固定资产出（入）库单、出国（境）（团组）预算审批意见表、劳务发放表、未使用公务卡的情况说明——模版以财务处为准，到财务处部门网站下载

5.调研记录、调研安排表、专家费表——模版以科研处为准，到科研处部门网站下载专区下载（科研处部门网首页——快速通道——下载专区）

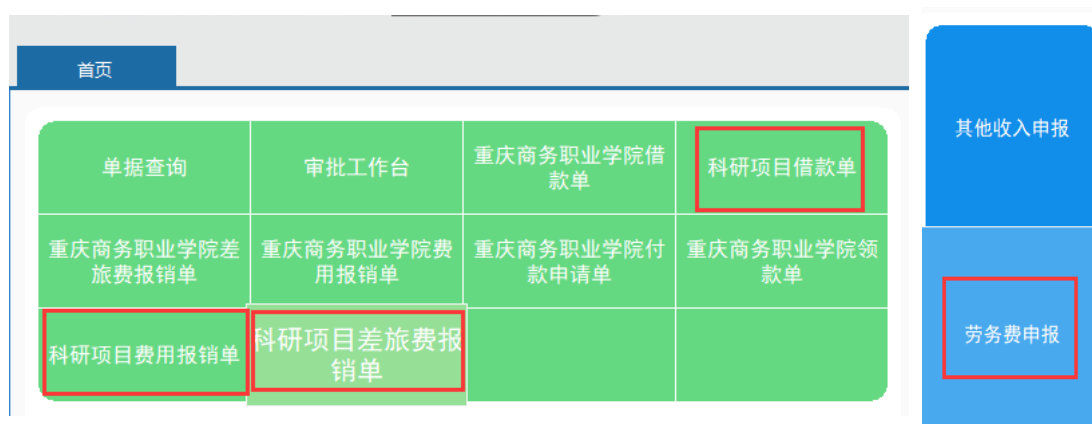
6.上述模版中需要签字的请手写签字。

7.如果是最后一笔报账经费，需要填报：统一身份——服务中心——科研处（发展规划处）——科研项目经费结算

审批表——填报

三、填报财务系统

统一身份——网上报账



- 注：1.发票类——科研项目费用报销单
- 2.差旅费（含调研费）——科研项目差旅费报销单
- 3.劳务费（含专家费）——科研项目劳务费申报（不能给课题组成员报）
- 4.报销事由请按“纵向上拨/纵向配套/横向/校级课题/校级团队/校级中心+《课题名称》（编号XXXX）+费用类别”命名
- 5.如果是最后一笔报账经费，需要填报：统一身份——

服务中心——科研处（发展规划处）——科研项目经费结算
审批表——填报

四、填报科研系统

在科研系统的对应报账项目的“支出经费”填写一致的支出。



找到对应的项目——点击“编辑”——“项目文档”“支出经费”

The screenshot shows the 'Expense Management' (经费支出管理) system interface. The 'Expense Record' (支出记录) tab is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Expense Record' tab to the 'New Expense' (新增支出) form.

【项目信息】

项目名称:	新时代数字赋能高校精准扶贫研究	项目编号:
项目分类:	重庆市高教学会项目	
负责人:	李亚婷	所属单位:
项目经费:	0.4 万元	总到账经费
已支出金额:	0 万元	经费余额:

【支出经费记录】 单位: (万元)

凭证号	支出科目	经办人	支出金额	支出时间	预算
暂时没有支出经费情况!					

【新增支出】 单位: (万元)

温馨提示: 请将【项目预算】信息填写完整后, 再进行操作!

支出时间: 2024-05-23 系统管理员 支出人: 李亚婷

支出科目	预算科目 (余额/可超金额) 单位: 万元	支出
	--请选择--	0.0
	--请选择--	0.0

立项信息

项目文档

项目预算

预算结余

衍生成果

到账经费

支出经费

外拨经费

年度工作量

【项目信息】

项目名称:	新时代数字赋能高校精准思政研究
负责人:	李娅婷
所属单位:	马克思主义学院

【项目文档记录】

文档名称	上传时间
2023-2024高等教育学会课题立项通知红头文件.pdf	2024-03-17

【项目文档记录】

上传立项、结项、到账单（只有横向需要），分别命名为“课题编号-姓名-课题名称-立项/结项/到账单”

文档名称	
<div>选择文件</div> <div>未选择任何文件</div>	

如果是调研费，上传调研记录，命名“202X.X调研记录X万”

保存

立项、结项、到账单、预算申请、结算申请分别上传到“项目文档”处。

五、财务系统流程走完后，打印面单附在之前纸质件上，提交到财务处初审人员再次复审。

怎样看流程是否走完？

通过查询找到之前填报的单据——审核流程——审核名称流程节点在“财务收单”阶段（其他阶段“已审核”）

如有疑问请咨询 科研处 023-61691057 财务处 023-61691088

科研项目经费报账流程（间接经费-科研绩效）

一、准备资料

- 1.科研项目经费预算申请（系统审核完后导出版）
- 2.课题立项合同
- 3.结项证书（结项后才有）
- 4.到账单（横向、纵向上拨均需要）
5. 科研项目经费结算审批表（如果是最后一笔账，需要）
- 6.科研绩效发放表（签字版，在编和非编分开，模版：科研处部门网首页——快速通道——下载专区）

注：所有材料作为附件上传财务报账系统，1 和 6 需要线下提交纸质件，其他不需要。

二、填报财务系统

统一身份——网上报账——其他收入申报





注意：1.明细项选择科研绩效
2.摘要：纵向上拨 /横向 + 《课题名称》（编号XXXX）+科研成员绩效

申报部门 010206 [科研处(发展规划)*] 附件数 0 * 未生成凭证

摘要

结算方式

明细项*

选择明细项目

- 119 外聘教师课时费
- 120 考核性绩效-任务绩效
- 121 考核性绩效-激励绩效
 - 12100003 考核性绩效-激励绩效
 - 12100018 科研绩效
- 122 考核性绩效-竞争绩效
- 123 考核性绩效-其他绩效
- 137 外聘教师交通补贴
- 144 非绩效工资
- 150 绩效工资-高层次人才补贴
- 157 单列岗位绩效
- 158 单列考核津贴
- 159 单列激励津贴

其他收入申报

上报部门 010206 [科研处(发展规划)*] 附件数 0 * 未生成凭证

摘要 纵向上拨 /横向/ + 《课题名称》（编号XXXX）+科研成员绩效

结算方式 打印次数 0

增加

工资项*	明细项*	开户省份	开户城市	银行机
------	------	------	------	-----

三、填报科研系统

在科研系统的对应报账项目的“支出经费”填写一致的支

出，并把立项、结项、到账单、科研绩效发放表、预算申请、结算申请分别上传到“项目文档”处。



找到对应的项目——点击“编辑”——“项目文档”“支出经费”

四、财务系统流程走完后，打印面单附在之前纸质件上，提交到财务处初审人员再次复审。

怎样看流程是否走完？

通过查询找到之前填报的单据——审核流程——审核名称流程节点在“财务收单”阶段（其他阶段“已审核”）

已审核后财务系统打印的面单+准备资料中的 1 和 6，纸质件提交到党委组织部 304。

如有疑问请咨询：科研处 023-61691057

财务处 023-61691088

党委组织部 023-61768216