附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题经费报账明细单  立项部门： 课题名称： 课题编号： | | | | | | | |
| 经费使用情况 | | 立项部门资助经费（ ）元；学院配套经费（ ）元；其他来源经费（ ）元；本次报账后已使用经费 %。 | | | | | |
| 课题研究情况 | | 立项时间（ ）；通过中检时间（ ）；提交结题材料时间（ ）；通过结题时间（ ）。 | | | | | |
| 序号 | 预算科目 | | 预算经费（元） | 报账金额（元） | | 合计 （元） | 本次报账  票据序号 |
| 已报账金额（元） | 本次报账金额（元） |
| 1 | 直接费用 | 设备费 |  |  |  |  |  |
| 业务费 |  |  |  |  |  |
| 劳务费 |  |  |  |  |  |
| 其他支出 |  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |  |
| 2 | 间接费用 | 科研绩效费 |  |  |  |  |  |
| 科研项目管理费 |  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |  |
| **合计** | | |  |  |  |  |  |

本人承诺知悉并遵守国家财经制度及我院科研经费管理制度；根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目经费预算，按照预算执行经费开支；自觉接受学院和上级相关部门的审计监督、检查。

项目负责人签字：

年 月 日

附件2

课题经费报账说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **预算科目** | | **科目开支范围** | **科目报账说明** |
| **直接费用**  **直接费用**  **直接费用** | **设**  **备**  **费** | 指在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和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用（包含计算类仪器设备和软件工具）。 | 1.提供购买发票、设备明细清单等资料；  2.提供财务与资产管理处办理的入库手续清单；  3.提供OA审批流程单。 |
| **业**  **务**  **费** | 指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。 | **1.图书资料：**提供购买发票和图书明细清单等资料。  **2.印刷、打印、复印、彩扩等：**提供发票、体现课题名称的打印复印明细清单；单笔5000元以上的大批量印刷还应提供合同。  **3.调研：**①项目负责人组织调研的，提供科研处审批的调研工作方案、问卷调研样表、调研报告等；②委托第三方机构开展调研的，需提供合同及发票，并按以下规定处理：根据复杂、难易程度，问卷调查按5-50元/人•份，心理测试按10-80元/人•份，社会访谈、人物专访等按50-200元/人•次的标准据实核定。  **4.著作出版费：**提供出版合同及发票，附著作封面及目录复印件。  **5.专利及软件著作权等知识产权事务费：**提供发票、相关代理合同、专利受理通知或专利证书复印件等。  **6.差旅费：**根据项目研究工作需要参照《湖南商务职业技术学院差旅费管理办法》规定的差旅费（交通费、住宿费）标准报销，超过上述规定标准的部分自理。因发生城市间交通费用而产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险在预算范围内凭据报销。  **7.会议费：**参照《学术交流活动及经费管理办法》进行。  **8.其他支出：**按照预算单列项目提供相应票据。 |
| **劳**  **务**  **费**  **劳**  **务**  **费** | 指在项目实施过程中支付给参与项目研究的其它人员的**劳务费用**（包含研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等），以及支付给临时聘请的**咨询专家的费用**等。  **1.劳务费：**财政供养人员不得列支劳务费（校内工作人员、公务员、项目组负责人及组成员不能列支劳务费）。劳务费开支标准为（税前）：  **①**无固定工资收入的不超过5000元/月，不超过6个月/年；  **②**有固定工资收入的不超过4000元/月，不超过5个月/年；  **③**博士研究生不超过3000元/月，不超过6个月/年，其中本人所带博士研究生不超过5000元/月，不超过10个月/年；  **④**硕士研究生不超过1500元/月，不超过6个月/年，其中本人所带硕士研究生不超过3500元/月，不超过10个月/年；  ⑤本科生不超过1000元/月，不超过5个月/年。  **2.专家咨询费：**项目组成员和项目管理人员不得领取专家咨询费。  **①**专家咨询费支付标准按如下规定执行（税后）：高级专业技术职称人员的专家咨询费费标准为1500-2400元/人•天；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人•天。院士、学部委员、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行，即2250-3600元/人•天。  **②**以会议、现场访谈或者勘察、通讯等形式组织的专家咨询费发放标准如下：  A.会议形式：半天的，按照第①点所规定标准的60%执行；不超过两天（含两天）的，按照第①点所规定标准执行；超过两天的，第一天、第二天按照第①点所规定标准执行，第三天及以后按照第①点所规定标准的50%执行。  B.现场访谈或者勘察形式：按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。  C.网络通讯形式：按次计算，每次按照第①点所规定标准的20-50%执行。  D.项目论证费：按1000-3000元/人/次标准发放。 | **1.劳务费：**项目负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研项目劳务费发放表》和课题劳务费发放明细表（见附件3）报账。  **2.专家咨询费：**项目负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研项目专家咨询费发放表》和课题专家咨询费发放明细表报账（见附件4）。  以上两项费用报账，均需提供劳务、专家咨询具体时间和工作量的说明材料。 |
| **间接费用** | **绩**  **效**  **费** | 指项目组为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。 | 结题后发放，由项目负责人录入“个人收入发放系统”，凭系统生成的《科研项目绩效发放表》和课题研究绩效发放明细表报账（见附件5）。 |
| **项**  **目**  **管**  **理**  **费** | 管理单位对管理费计提有明确规定的，按其规定执行；管理单位对管理费计提没有明确规定的，按照项目下拨经费的5%计提使用，其中国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目管理费最高不超过2000元。 | 由科研处统筹管理使用。 |

**备注：**

**1.科研项目研究过程中凡涉及设备和耗材采购的，按学院招采相关规定采购。**

**2.所有付款记录均需提供公务员刷卡记录凭证，特殊原因未使用公务卡结算的，需填写未使用公务卡结算说明。**

附件3

课题劳务费发放明细表

课题名称： 课题负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务职称** | **工作单位** | **身份证号** | **联系电话** | **开户行与账号** | **金额（元）** | **贡献说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计（元）** | | | | | |  |  |

附件4

课题专家咨询费发放明细表

课题名称： 课题负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务职称** | **工作单位** | **联系电话** | **身份证号** | **开户行与账号** | **金额（元）** | **贡献说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计（元）** | | | | | |  |  |

附件5

课题研究绩效发放明细表

课题名称： 课题负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职务职称** | **工作单位** | **联系电话** | **身份证号** | **开户行与账号** | **金额（元）** | **贡献说明** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计（元）** | | | | | |  |  |

附件6

科研项目经费预算调整申请表

**（金额单位：万元）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课题名称：**  **课题类别：**  **课题编号：**  **立项时间：**  **项目负责人：** | | | |
| **科目名称** | | **原预算** | **调整后预算** |
| **直接费用** | 设备费 |  |  |
| 业务费 |  |  |
| 劳务费 |  |  |
| 其他支出 |  |  |
| **间接费用** | 绩效费 |  |  |
| 项目管理费 |  |  |
| **合计** | |  |  |
| **预算调整说明** | 项目负责人签字：  年 月 日 | | |
| **科研管理部门意见（仅设备费调剂填写）** | 科研处处长签字：  年 月 日 | | |