

# 安徽文达信息工程学院文件

校发〔2025〕28号

## 关于印发《安徽文达信息工程学院纵向科研项目经费报销管理办法》的通知

各院部、校直各部门：

现将《安徽文达信息工程学院纵向科研项目经费报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。

安徽文达信息工程学院

2025年5月7日



# 安徽文达信息工程学院纵向科研项目 经费报销管理办法

(4月24日校长办公会讨论通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为实现纵向科研项目经费报销管理的科学化、规范化，促进各项科研任务顺利完成，增进科研服务效能，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目是指由国家、各部委、省科技厅、省教育厅等各级政府部门及学校负责审批、立项和拨款的科研项目。

## 第二章 项目管理经费提取与报销

### **第三条** 项目管理费提取

纵向科研项目经费按文科3%，理工科8%计提项目管理费，用作开展项目管理评审工作。

### **第四条** 项目经费报销

(一) 设备费：指在项目研究开发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（采购单台设备金额大于800元的或单位价值虽不足800元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理）。此项费用一般不超过总经费的30%（重大仪器专项除外）。报销提供材料：

1. 发票；
2. 固定资产登记表（资产管理部门提供）；

3. 纵向科研项目设备采购审批单（附件 1）；

4. 采购金额达到招标标准的须附招标资料，执行《安徽文达信息工程学院采购（含服务保障）管理办法（试行）》校发〔2022〕48 号文件规定（采购单件物资金额在 3 万元以上、单项物资批量金额在 10 万元以上的物资需审批并由后勤集团统一采购）。

（二）材料费：指在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费用。材料费自然科学类项目不超过总经费的 40%，社科类一般不超过总经费的 20%。报销提供材料：

1. 发票（明细需与科研相关）；
2. 采购清单（注明品名、数量、单价）；
3. 纵向科研项目材料出入库登记表（附件 2）；
4. 特殊说明（如危险化学品需安全部门审批）；
5. 纵向科研项目材料采购审批单（附件 3）。

（三）测试化验加工费/技术服务费：指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工及专业技术服务（如数据分析、技术开发、系统维护、检测认证等）等费用。此项费用一般不超过总经费的 20%。项目在研期间，如需他方提供测试化验加工和技术支持，需提前报学校审批，审批同意后与提供技术支持的单位签订合同或协议（盖学校公章），合同或协议中要明确提供服务内容、费用、结果等。审批流程：个人申请、所在单位审批、学校审批。

测试化验加工费报销提供材料：

1. 委托合同/协议；
2. 发票（需注明测试项目）；
3. 测试报告或结果文件；
4. 对方单位资质证明（如营业执照复印件、CNAS 认证等）；
5. 付款记录。

技术服务费报销提供材料：

1. 技术服务合同/协议；
2. 发票；
3. 验收证明或服务完成确认单；
4. 对方单位资质证明（如营业执照复印件、CMA 认证等）；
5. 转账记录。

（四）会议/差旅/合作交流费：指在项目研究开发过程中发生的会议费、差旅费和合作交流费。此项合计不超过总经费的 15%，其中市内交通费原则上不超过项目总经费的 5%。

学术会议、研讨会等会务费用报销提供材料：

1. 外出审批单（事前审批）；
2. 会议通知或批复文件；
3. 会务费发票（需注明会议名称、时间）；
4. 付款记录；
5. 会议过程证明材料。

差旅费报销提供材料：

1. 纵向科研项目外出审批单（事前审批，附件 4）；
2. 交通票据（机票、车票、油票、过路费票、行程单等）；
3. 住宿发票（需与出差时间、地点匹配）。

（五）出版/文献/信息传播费：指在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。该项费用报销需提供由出版方开具的版面费发票，发票单位与出版方名称一致。报销提供材料：

1. 发票（附出版物名称或资料名称）；
2. 付款记录；
3. 出版合同或录用通知；
4. 购买图书等资料须有入库登记证明（持图书等资料和购买发票在图书馆登记）。

#### （六）知识产权事务费/转让费

知识产权事务费：指在项目研究开发过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用。该项费用报销需提供由知识产权事务所开具的知识产权代理服务发票，发票单位名称须与事务所名称一致。专利费报销要求：专利权人为安徽文达信息工程学院，且申请费及专利授权年费产生于项目期内（年费至多可报销一年）。软件著作权费报销要求：著作权人署名安徽文达信息工程学院的，可报销全部申请费；无署名安徽文达信息工程学院的，报销 50% 的申请费。报销提供材料：

1. 知识产权代理合同/协议；
2. 知识产权代理费发票；
3. 付款记录；
4. 专利/著作权申请受理通知书。

知识产权转让费：权属人为我校的知识产权，由科技处

负责联系转让机构，确定转让意向后，与发明人洽谈具体转让事宜，对洽谈成功的知识产权转让进行公示。知识产权转让成功后，属于纵向项目成果的，学校收取 50% 转让费，其余部分发放给发明人；属于横向项目成果的，知识产权转让费全部发放给发明人。转让费参考标准：

1. 国内发明专利一般不低于 20000 元/项；
2. 实用新型专利一般不低于 5000 元/项；
3. 外观设计专利一般不低于 3000 元/项；
4. 软件著作权一般不低于 1200 元/项。

（七）劳务费/专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给课题组成员以外，参与项目的咨询专家、研究生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用，该项支出不应超过项目总经费的 15%。此项费用涉及到代扣个人所得税的，全部从项目经费列支。报销提供材料：

1. 纵向科研项目劳务费/专家咨询费发放审批表（附件 5）；
2. 劳务费发放表（含姓名、身份证号、金额、签字）；
3. 支付凭证；
4. 专家劳务签名表。

（八）国际合作与交流费：按照学校相关规定执行。

（九）其他支出：指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他不可预见相关支出。其他支出原则上不超过 5%，并提供充分依据。

## **第五条 报销注意事项**

（一）报解除需提供以上各类材料之外，需同时提供项

目中期检查表或结题报告及结题证书复印件。

（二）不予报销招待费。

（三）用于项目经费报销的发票日期跨度不得超过两年。所有发票均需注明“本发票首次使用”；报销时需同时提供《纵向科研项目报销承诺书》（附件6）。

（四）项目经费报销时间：项目中期检查验收合格可报销项目经费的50%，项目结题后报销剩下的50%。如项目不能按时结题或经评审不合格被撤项，须追回前期报销费用。

### **第六条 项目经费报销审批流程**

项目经费报销须严格审批流程，按人员所属部门负责人--项目所属部门负责人--财务处负责人--项目所属分管校长--协管财务校长--校长审批。审批各环节须按项目经费报销相关规定严格把关，不符合规定要求的一律退回，不得把问题上交。

## **第三章 绩效奖励与结余经费使用与管理**

### **第七条 绩效奖励**

纵向科研项目结题标准及绩效奖励按照《安徽文达信息工程学院各类项目结题标准及绩效管理的补充规定》（校发〔2025〕3号）执行。纵向科研项目结题后，结余经费按文科不超过总经费的30%、理工科不超过总经费的20%作为绩效奖励。

### **第八条 结余经费使用**

学校自筹经费项目（含省教育厅科研重点或重大项目），项目结题后应及时报销（包括领取绩效奖励等）。在领取绩

效奖励后或项目结题一年后，经费仍有结余的，将自动清零。

#### **第四章 附 则**

**第九条** 上级单位拨付经费的项目，经费使用按照上级单位项目经费管理规定执行；无管理规定的，按照本办法执行。

**第十条** 自本文件发布之日起所产生的纵向科研项目相关费用报销，按本规定实施。凡此前发布的相关文件规定与本文件不符的，按照本文件规定执行。人才项目、教研项目、教学质量工程项目、三全育人项目参照本文件执行。

**第十一条** 横向科研项目经费报销不受本文件约束。

**第十二条** 本办法由科技处负责解释。

## 附件 1

## 纵向科研项目设备采购审批表

(OA 事务审批-科技处)

|                      |    |                                                                                                |        |       |    |    |
|----------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----|----|
| 项目编号                 |    |                                                                                                |        | 项目负责人 |    |    |
| 项目名称                 |    |                                                                                                |        | 项目金额  |    |    |
| 采购<br>内容             | 序号 | 物资名称                                                                                           | 规格（型号） | 单位    | 数量 | 金额 |
|                      | 1  |                                                                                                |        |       |    |    |
|                      | 2  |                                                                                                |        |       |    |    |
|                      | 3  |                                                                                                |        |       |    |    |
|                      | 4  |                                                                                                |        |       |    |    |
|                      | 5  |                                                                                                |        |       |    |    |
| 项目主持人                |    | 我保证所填信息真实，采购材料/设备费使用符合科研经费管理办法相关规定。<br><br><div style="text-align: right;">签字：<br/>年 月 日</div> |        |       |    |    |
| 申请部门                 |    | 负责人意见：<br><br><div style="text-align: right;">签章：<br/>年 月 日</div>                              |        |       |    |    |
| 科技处                  |    | 负责人意见：<br><br><div style="text-align: right;">签章：<br/>年 月 日</div>                              |        |       |    |    |
| 实验实训与<br>固定资产<br>管理处 |    | 负责人意见：<br><br><div style="text-align: right;">签章：<br/>年 月 日</div>                              |        |       |    |    |
| 分管校领导                |    | 分管校领导意见：<br><br><div style="text-align: right;">签字：<br/>年 月 日</div>                            |        |       |    |    |
| 校 长                  |    | 校长意见：<br><br><div style="text-align: right;">签字：<br/>年 月 日</div>                               |        |       |    |    |

注：1. 采购单台设备金额大于 800 元的或单位价值虽不足 800 元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

2. 采购单件物资金额在 3 万元以上、单项物资批量金额在 10 万元以上的物资需审批并由后勤集团统一采购。

附件 2

纵向科研项目材料出入库登记表

(OA 事务审批-科技处)

|         |      |    |    |       |    |         |    |
|---------|------|----|----|-------|----|---------|----|
| 项目编号    |      |    |    | 项目名称  |    |         |    |
| 项目负责人   |      |    |    | 项目总金额 |    |         |    |
| 材料出入库信息 |      |    |    |       |    |         |    |
| 序号      | 入库时间 | 名称 | 数量 | 出库时间  | 数量 | 项目负责人签字 | 结存 |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |
|         |      |    |    |       |    |         |    |

二级学院资产管理签字：

学院院长签字（盖章）：

## 附件 3

## 纵向科研项目材料采购审批表

(OA 事务审批-科技处)

|          |    |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----|----|
| 项目编号     |    |                                                                                                                                  |        | 项目负责人 |    |    |
| 项目名称     |    |                                                                                                                                  |        | 项目总金额 |    |    |
| 采购<br>内容 | 序号 | 物资名称                                                                                                                             | 规格（型号） | 单位    | 数量 | 金额 |
|          | 1  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|          | 2  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|          | 3  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|          | 4  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|          | 5  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
|          | 6  |                                                                                                                                  |        |       |    |    |
| 项目主持人    |    | 我保证所填信息真实，采购材料使用符合科研经费管理办法相关规定。<br><div style="text-align: right;">           签字：_____<br/>           年    月    日         </div> |        |       |    |    |
| 申请部门     |    | 申请部门负责人意见：<br><div style="text-align: right;">           签章：_____<br/>           年    月    日         </div>                      |        |       |    |    |
| 科技处      |    | 科技处负责人意见：<br><div style="text-align: right;">           签章：_____<br/>           年    月    日         </div>                       |        |       |    |    |
| 分管校领导    |    | 分管校领导意见：<br><div style="text-align: right;">           签字：_____<br/>           年    月    日         </div>                        |        |       |    |    |
| 校      长 |    | 校长意见：<br><div style="text-align: right;">           签字：_____<br/>           年    月    日         </div>                           |        |       |    |    |

## 附件 4

### 纵向科研项目外出审批表

（OA 事务审批-科技处）

|        |                                                                                                        |        |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
| 姓 名    |                                                                                                        | 申请部门   |  |
| 出差交通工具 |                                                                                                        |        |  |
| 事由摘要   | 因科研项目需外出参加会议或学术交流，需注明项目编号、项目名称                                                                         |        |  |
|        |                                                                                                        |        |  |
| 出差人数   |                                                                                                        | 同行人员姓名 |  |
| 出差起止时间 |                                                                                                        | 至      |  |
| 经费来源   |                                                                                                        |        |  |
| 附 件    |                                                                                                        |        |  |
| 申请部门   | 申请部门负责人意见：<br><div style="text-align: right;">           签章：<br/>           年    月    日         </div> |        |  |
| 科技处    | 科技处负责人意见：<br><div style="text-align: right;">           签章：<br/>           年    月    日         </div>  |        |  |
| 分管校领导  | 分管校领导意见：<br><div style="text-align: right;">           签字：<br/>           年    月    日         </div>   |        |  |
| 校 长    | 校长意见：<br><div style="text-align: right;">           签字：<br/>           年    月    日         </div>      |        |  |

附件 5

# 纵向科研项目劳务费/专家咨询费审批表

(OA 事务审批-科技处)

|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| 项目编号                                                                    |                                            | 项目负责人                                     |                                            |                                          |
| 项目名称                                                                    |                                            | 项目总金额                                     |                                            |                                          |
| 事 项                                                                     |                                            |                                           |                                            |                                          |
| 人员信息                                                                    | 单位名称                                       | 姓名                                        | 身份证号                                       | 金额                                       |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
|                                                                         |                                            |                                           |                                            |                                          |
| 合 计                                                                     |                                            |                                           |                                            |                                          |
| <b>项目负责人</b><br>我保证所填信息真实，劳务费使用符合科研经费管理办法相关规定。<br><br>签字：_____<br>年 月 日 | <b>申请部门意见</b><br><br>签章：_____<br><br>年 月 日 | <b>科技处意见</b><br><br>签章：_____<br><br>年 月 日 | <b>分管校长意见</b><br><br>签字：_____<br><br>年 月 日 | <b>校长意见</b><br><br>签字：_____<br><br>年 月 日 |

## 附件 6

# 纵向科研项目报销承诺书

(OA 事务审批-科技处)

姓名：                    身份证号：

本人承诺，本次报销所提供的所有票据（包括但不限于发票、收据等）均为真实、合法、有效，与实际支出情况完全一致，且均为首次报销，未在其他项目或场合重复使用。如经核查发现所提供的票据或材料存在虚假、重复使用或其他不符合规定的情况，将立即退还已报销的全部费用，并自愿承担由此产生的全部责任。

特此承诺。

承诺人（签字）：

日期：