纵向科研项目经费报销流程及新规说明（试行）

1. 报销流程说明

按照课题立项文件时间，2025年4月1日前立项的课题经费预算参照往年管理办法，实行线下报销；2025年4月1日后立项的课题预算参照《纵向科研项目与经费管理办法》（湖职院〔2025〕5号），实行线上报销。

2024年、2025年校级规划课题报销流程参考2025年4月1日后立项的课题，实行线上报销。

（一）2025年4月1日前立项的课题（线下报销）

**第一步：编制经费预算。登录科研管理平台**→填写立项信息及经费预算（选择一般课题经费卡2024版）。

**第二步：项目经费报销**。纵向课题报销在课题结题后实行一次性报销（除有下拨经费的课题）。全程线上线下材料需一致。

线上：登录财务系统→劳务费、专家费、激励费选择“发放管理模块”、其他报销选择“一般报销模块”→选择“线下”模式填写相关信息→上传所有佐证材料（结题证明、科研经费使用审批表等）→生成报销单打印。

线下：填写《科研经费使用审批表》、财务系统生成的报销单及相关佐证材料（均需纸质版）提交至科技与服务地方处。

**第三步：项目报销审核。**科技与服务地方处审核经费预算、开支明细及相关票据。工作人员审核后，提交部门领导签字审批。审批通过后，工作人员通知课题负责人前来领取所有报销材料。

**第四步：财务处审核。**课题负责人将签字版的《科研经费使用审批表》上传至财务系统附件中并将其报销材料送至财务处，财务人员现场进行线上及线下的单据材料审核。所有审批通过后，财务打款。

（二）2025年4月1日后立项的课题（线上报销）

**第一步：编制经费预算。**科研管理系统填写项目信息及新版《一般课题经费卡（2025版）》。

请注意：新的经费预算表分为下拨经费和配套经费，若有下拨经费的老师请分开做预算。项目信息和经费预算会推送到财务系统，须仔细填写。

**第二步：项目经费报销。**纵向课题报销在课题结题后实行一次性报销（除有下拨经费的课题）。经费到账后，可在财务系统进行报销，优先使用下拨经费。

**第三步：项目报销审核。**全程在财务系统线上完成，无需提交纸质材料。①校级规划课题：提交报销信息（需上传结题证明及相关佐证材料）→二级学院→科技与服务地方处审核→财务处审核→打款；②其他纵向课题：提交报销信息（需上传结题证明及相关佐证材料）→科技与服务地方处审核→财务处审核→打款。

**第四步：报销经费情况**。报销完成后，可在科研管理系统查看经费余额及使用明细。

目前正与财务处对接，后期将先在2024年、2025年校级课题试运行，系统稳定后扩展至全部纵向项目。

**二、新科研经费预算构成说明**

（一）直接经费

**1.范围：**业务费、劳务费、设备费。

**2.预算比例：**无限制，按实际需求填报（需区分下拨经费与配套经费）。

（二）间接费用

**1.管理费：**仅针对下拨经费，按5%扣除（配套经费不扣）。

**2.激励费：**如按500万元及以下部分为30%计算。

有下拨+配套经费：①无设备费：激励费≤下拨经费×18%+配套经费×30%；②有设备费：激励费≤（下拨经费×18%-设备费×23%）+配套经费×30%。

仅配套经费：无论是否含设备费，激励费=配套经费×30%。

**三、新科研经费调整规则**

**调整时间：**科研项目经费调整时间在项目在研期间（立项后至结题前）可申请经费预算调整。

**调整流程：**暂填写预算调整表（纸质版）。

**调整内容：**①**设备费调整：**项目负责人申请，经科技处审批、财务处备案；②**业务费、劳务费调整：**项目负责人申请即可；③**间接费用调整：**管理费、激励费总额不得调整。

**四、报销时限要求**

**报销期限：**纵向项目原则上结题后1年内完成报销，逾期未报经费将被收回。

**特殊情况延期：**因客观原因需延期结题、变更内容，需向立项部门提交书面报告，经科技处备案后可延期1年。

科技与服务地方处

2025年5月14日