



中国科学院大学先进技术研究院  
Institute of Advanced Technology, University of Science and Technology of China

# 日常报销及 财务制度解答

财务部





# 汇报内容



业务办理基本要求



财务制度解读



财务报销审批



研发经费管理

IAT-USTC



## 基本规范要求

IAT-USTC



# ■ 基本规范要求

## (一) 文件依据

1. 会计基础工作规范（中华人民共和国财政部令第98号）
2. 中华人民共和国会计法
3. 先研院相关内部管理规定

IAT-USTC



# ■ 基本规范要求

## (二) 基本要求

### 1. 报销事项办理时限

- 支出事项发生后**三个月内**办理；
- 特殊情况下须写说明并报经相关领导同意。

### 2. 实行转账支付方式

- 单笔发票金额**超过2000元**的实行**对公**转账支付；
- 不超过限额的转账支付给单位内部员工（项目组成员）。

### 3. 附件齐全

- 发票及相关证明材料；
- 单笔报销金额**超过5万元**的，另需**提供合同**作为付款依据。

**不能支付给外  
单位人员账户**



# ■ 基本规范要求

## (二) 基本要求

### 4. 签字齐全（经办人、验收人及负责人）

- 经办人、负责人签字；
- 物资采购类的报销需要验收人签字；
- 验收人和经办人签字不能是同一人。

### 5. 经办人要求

- 经办人应为科研财务助理或与先研院有劳动（务）关系人员。

### 6. 报销事项完整

- 保证财务报销事项的完整性，不得将同一事项分多次报销。

经办人不能为  
外单位员工



# ■ 基本规范要求

## (二) 基本要求

### 7. 报销单填制要求

- **内容完整**。填写报销内容和事由，附件张数等。
- **字迹清晰、不可涂改**。各种凭证、单据一律要求用黑色钢笔或者中性笔填写。
- **金额准确**。人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。
- **一个转账单位一单**，多种业务、多个转账单位，分开填写报销单。

IAT-USTC



# ■ 基本规范要求

## (二) 基本要求

### 8. 票据合法有效、内容完整

- **合法有效。** 报销时须出具合法有效的票据。
- **票据内容完整。**
  - 票据须有税务监制章（或财政监制章）和开具单位的发票专用章（有特殊规定的除外）；
  - 票据须列明客户名称、业务时间、费用名称、数量、单价、金额
  - **专用发票**另须列明纳税人识别号；
  - 物品类的票据须按照明细开具或者另附发票系统开具的销货清单。



# ■ 基本规范要求

## (二) 基本要求

### 9. 开票信息

单位名称：中国科学技术大学先进技术研究院

纳税人识别号：123401000709077759

地址：合肥市望江西路5089号

开户行：中国光大银行合肥阜南路支行

银行账号：76700188000292639

联系电话：0551-65708019

IAT-USTC



## 财务制度解读

- 一、借款（含预开票据）
- 二、差旅费（国内、国际）
- 三、物品采购
- 四、会议费
- 五、劳务费（含专家咨询费）
- 六、公务接待费（含工作餐）
- 七、培训费
- 八、其他费用



# 一、借款—预借（支）款

## （一）文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院职工借款管理制度（院字〔2014〕20号）

## （二）报销范围

因公购买设备、材料、工程服务等**预付款**；因出差、业务周转以及其他经济业务的需要临时**借支的款项**。

## （三）业务办理材料

**借款**时提供：1. 中国科学技术大学先进技术研究院借款（请款）单；  
2. 合同、协议或者相关付款通知。

**核销借款**时提供：1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；  
2. 合规票据、验收相关材料。



# 一、借款—预借（支）款

## (四) 注意事项

1. 预付款经办人须为**正式职工、科研助理或者项目组成员**，职工个人借款必须是先研院**正式职工**。
2. 严格执行“**一事一借，一借一清，前款不清，后款不借**”原则。
3. 预支原则上应在**三个月之内办理核销**，在规定时间内未能核销且无正当理由的，暂停部门或项目借款。
4. 个人借款未按期核销且无正当理由的，将缓发工资。
5. 按照实际报销金额对借款进行核销，借款核销实行**多退少补**。



# 一、借款—预开发票

## (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院票据管理办法（院字〔2021〕48号）

## (二) 办理材料

1. 中国科学技术大学先进技术研究院预开票据申请表。
2. 相关协议或者合同书。

## (二) 注意事项

1. 按照合同约定付款进度进行开具票据。
2. **前款不到，后款不借。**
3. **技术开发类和技术转让类合同**需经科技部门备案后方可享受免征增值税。



# 一、借款—预开发票

## (二) 注意事项

### 4. 回款期限

- 预开发票的款项，保证**六个月内**到款（合同另有约定的除外）。
- 不能按期回款时，经办人和责任人应承担相应责任。
  - **款项超期未到账，有回收可能的**，项目（部门）负责人应提供说明并重新承诺到账时间，审批后交财务部备案。
  - **款项超期未到账，且无收回可能的**，项目（部门）负责人应负责追回所开票据原件核销借款事项。
  - **预开财务票据逾期不清理也不提供书面说明的**，财务部将暂停为其办理其他预开票据等业务，并有权在项目负责人承担的其他项目中冻结或者扣除相应经费。

尽量采取先付款  
后开票模式



## 二、差旅费—国内差旅

### (一) 文件依据

1. 中国科学技术大学先进技术研究院差旅费管理办法（院字〔2019〕26号）
2. 关于进一步加强院部机关工作人员出差管理的通知（院字〔2021〕23号）

### (二) 报销范围

城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费、出差期间发生的其他费用。

### (三) 报销材料

1. 中国科学技术大学先进技术研究院差旅费报销单；
2. 原始有效票据：火车票、飞机票（含登机牌）、住宿费发票（包干不需提供）、其他票据；
3. 其他相关证明材料：会议通知、培训通知、特殊情况说明等。



## 二、差旅费篇一国内差旅

### (四) 注意事项

#### 1. 可报销的出差人员范围

- 行政管理人员、项目组成员、特邀专家（不享受差旅补贴）。

#### 2. 事前审批

- 院部机关人员出差应履行事前审批手续，其他人员不做强制要求。

#### 3. 住宿费标准

- 出差住宿费可以按照定额标准实行包干制或者凭票在限额标准内报销。
- 包干制和限额报销分标准执行。包干制标准和国家标准一致，限额报销标准总体略高于包干制标准。（标准详见先研院相关管理办法）
- 对方单位承担住宿费不再发放住宿补助。



## 住宿费限额报销标准

级别	住宿费标准
院士及其他相当于院士的学者； 获聘二级及以上管理人员。	北京、上海1100元/人.天 其他省市900元/人.天
教授、研究员等正高级职称人员； 获聘研究员岗位人员； 院领导；获聘三级和四级管理岗位人员。	北京、上海900元/人.天 其他省市750元/人.天
高级职称人员； 获聘五级管理岗位人员； 院部门正职岗位人员。	北京、上海750元/人.天 其他省市650元/人.天
副高级职称人员； 获聘副研究员及 <b>博士后</b> 岗位人员； 六级管理岗位人员； 院部门副职岗位人员。	北京、上海650元/人.天 其他省市550元/人.天
其他人员	北京、上海500元/人.天 其他省市450元/人.天



## 出差人员乘坐交通工具等级

类别	级别	交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
1类		院士及其他相当于院士的学者；获聘二级及以上管理岗位人员。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
2类		教授、研究员等正高级职称人员；获聘研究员岗位人员；院领导；获聘三级和四级管理岗位人员。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	公务舱	凭据报销
3类		高级职称人员；获聘副研究员、博士后岗位人员；获聘五级和六级管理岗位人员；院部门正职和副职岗位人员。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
4类		其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销



## 二、差旅费—国内差旅

### (四) 注意事项

#### 4. 伙食补助

- 伙食补助标准按出差目的地规定标准**包干使用**。
- 西藏自治区、新疆维吾尔自治区和青海省**120元/人.天**，其他地区**100元/人.天**。
- 对方单位已承担伙食，不发放伙食补助。

#### 5. 市内交通费

- 市内交通费补助标准按照**80元/人.天包干使用**。
- **往返当日**发生的市内交通费：可采用凭据报销，也可只领取当日的市内交通包干补助费，**二者选其一**，不得重复报销。
- 对方单位已承担市内交通费，不发放市内交通补助。



## 二、差旅费篇一国内差旅

### (四) 注意事项

#### 6. 自驾车出差

- **不提倡私车公用**，除列明可报销项目之外，由于自驾车引起的所有问题，由出差人员自行承担。
- 自带车辆出差的不报销城市间交通费，凭据报销过路过桥费和出差期间燃油费，燃油费按**1元/公里标准限额内凭票报销**。
- **不发放市内交通补贴**，伙食补贴正常发放。

IAT-USTC



## 二、差旅费—国内差旅

### (四) 注意事项

#### 7. 其他注意事项

- 出差人员应按照**规定等级乘坐交通工具**，对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照对应等级票价金额报销，**超支部分由个人自理**。
- 遗失因公出差的交通费票据，**遗失的票据金额不予报销**。需书面说明遗失原因，提供订单、支付记录，经负责人审批后方可报销出差行程的其他费用。
- 若遗失登机牌，请下载航旅纵横APP，进行机票验真，打印“已登机”界面的截图，需书面说明遗失原因，并经负责人审批后可报销票款。
- 若出现行程不完整等特殊情況，需书面说明原因。



## 二、差旅费—国内差旅

### (四) 注意事项

#### 7. 其他注意事项

- 城市间交通费由其他单位负担时，须提供书面证明材料，方可发放伙食补助费。
- 参加会议和培训时，举办方承担伙食费用的，扣减相应伙食补助，发放在途期间的伙食补助费。
- 差旅费报销原则上遵循“一次一单，一事一报”的原则。
- 差旅补贴只能转账支付至出差人卡中，不可代领。

IAT-USTC



## 二、差旅费—国际差旅

### (一) 文件依据:

中国科学技术大学先进技术研究院因公出国（境）经费管理办法（院字〔2020〕15号）

### (二) 报销范围:

国际差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

IAT-USTC



## 二、差旅费—国际差旅

### (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院差旅费报销单；
2. 获批出国（境）批件；
3. 出访证照中出访人员个人信息页及签证（注）、出入境日期页复印件；
4. 国际机票（附登机牌或其他登记证明）以及其他城市间交通票据，其中：
  - 通过国内航空公司官方网站或国内代理机构购买的国际机票，需提供税务发票并附行程单或航空运输电子客票行程单；
  - 通过国外航空公司购买的国际机票（含金额），需要提供国外航空公司电子行程单。
5. 住宿费及其他开支的境外票据；
6. 银行转账结算支付记录；
7. 超标准或特定支出的佐证材料（如指定住宿的证明）；
8. 出国（境）事项事前及事后公示表。

须持因公护照  
出国



## 二、差旅费—国际差旅

### (四) 注意事项

1. 因公出国（境）事项应履行**事前审批手续**。
2. 因公出国人员及其相关信息须进行**事前公示和事后公示**，公示期限原则上**不少于5个工作日**。
3. 各种报销凭证须用**中文注明**开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。
4. 出访人员应当**严格按照批准**的出访天数、出访路线、经费预算及开支标准报销出国（境）费，不得报销与出访任务无关的开支。

IAT-USTC



## 二、差旅费—国际差旅

### (四) 注意事项

5. 出访人员原则上不得通过旅行社等中介机构“打包”付费或以统票代替。确因工作需要**委托**代订机票或住宿的，报销时还须补充提供**预订订单**等材料。
6. 以外币支付的**境外费用**，汇率根据发票取得时的**实际结算汇率**（银行换汇水单或者信用卡对账单上明确标明的支付汇率）换算成人民币后予以报销；未标明实际结算汇率的，一般按中国银行公布的外汇折算价进行计算。

IAT-USTC



## 三、物资采购

### (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院通用办公设备及办公家具配制标准（院字〔2020〕29号）

### (二) 报销范围

仪器、设备、材料、试剂等

### (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 发票（含销货清单）；
3. 合同复印件以及合同约定的达成支付条件的相关支撑材料；
4. 达到固定资产登记条件的需提供“中国科学技术大学先进技术研究院固定资产验收单”。



## 三、物资采购

### (四) 注意事项

1. 单位价值**超过1500元的专用设备**和单位价值**超过1000元的其他设备**作为固定资产管理。
2. **专用设备**报销时须提供**增值税专用发票**，无论购置金额大小均须附**设备购置合同**。
3. 报销时须经**验收人**签字确认。
4. 汇总开具的发票须附**明细清单**（发票系统生成的明细清单）并加盖发票专用章。
5. 合同经**双方盖章**后方生效。合同签订时间或约定的生效日期，应当早于发票的开具时间。
6. 采购办公设备及办公家具应按照**配制标准**执行。



## 四、会议费

### (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院会议费管理暂行办法（院字〔2016〕35号）

### (二) 报销范围

会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、会议服务费等。

### (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 会议申请表；
3. 会议通知（加盖公章，包含会议议程）；
4. 参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单，联系方式）；
5. 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。



## 四、会议费

### (四) 注意事项

1. 会议费实行**综合定额控制**，各类会议应按照定额控制编制执行，超支部分不予报销。

会议费综合定额标准：单位（元/人.天）

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
管理会议	390	130	80	600
业务会议	500	150	100	750
国际会议	700	200	300	1200

- 综合定额里的其他费用包含会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品等。
- 会议费实行综合定额控制，各项费用之间**可以调剂使用**。
- 对于**不安排住宿**的会议，综合定额按照扣除会议住宿费后的定额标准执行，**住宿费不能调剂使用**；
- 对于**不安排就餐**的会议，综合定额按照扣除伙食费的定额标准执行，**伙食费不能调剂使用**。



# 四、会议费

## (四) 注意事项

2. 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支。
  - 会议代表差旅费。对确因工作需要，邀请学者、专家和相关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际差旅费，对照先研院相应标准在会议费中报销，也可按规定在差旅费、国家合作交流费等科目中报销。
  - 参会专家人员费用。会议举办者根据需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用可在会议费中报销，也可在专家咨询费、劳务费等科目中报销。
3. 不能借会议名义组织会餐或者安排宴请。
4. 不得安排高档套房；会议用餐不上酒水，严禁提供高档菜肴和香烟。
5. 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机等固定资产。



# 五、劳务费、专家咨询费

## (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院研发经费管理办法（修订）（院字〔2021〕50号）

中央财政科研项目专家咨询费管理办法（财科教〔2017〕128号）

## (二) 报销范围

项目聘用人员劳务费（不含已跟先研院签订聘用合同的人员）、专家咨询费。

## (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 项目劳务费发放明细表或专家咨询费发放明细表；
3. 以会议形式组织的咨询，报销专家咨询费时另需提供会议事前审批表、会议通知及实际参会人员签到表。



# 五、劳务费、专家咨询费

## (四) 注意事项

1. 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。
2. 劳务费或专家咨询费以银行转账方式支付给个人，并依法缴纳个人所得税。
3. 申报金额一般为税前金额，个人所得税由财务人员据实计算。
4. 项目负责人对劳务费发放的真实性负责，并进行真实性承诺。
5. 科研劳务费参照安徽省科学研究和技术服务业人员平均工资水平。
6. 专家咨询费应注明对方单位名称、职级，发放标准如下：
  - 高级专业技术职称人员标准为1500-2400元/人/天（税后）；
  - 其他专业人员专家咨询费标准为900-1500元/人/天（税后）；
  - 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的标准上浮50%执行。



## 五、劳务费、专家咨询费

不同形式组织的专家咨询活动，适用的专家咨询费标准如下：

组织形式 \ 会期	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照上述规定标准的60%执行	按照上述规定标准执行	第一天、第二天按照上述规定标准执行；第三天及以后按照规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	同上		
通讯	按次计算，每次按照规定标准的20-50%执行		

IAT-USTC



# 六、工作餐、国内公务接待费

## (一) 文件依据

关于对国内公务接待等各项费用支出从严控制和加强管理的通知（院字〔2016〕14号）

中国科学技术大学先进技术研究院国内公务接待费管理规定（院字〔2020〕2号）

## (二) 报销范围

工作餐、接待用餐、住宿费、交通费等。

## (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 工作餐需提供工作餐审批单、发票、菜单；
3. 接待费需提供财务票据、接待依据（接待公函、邀请函或电话记录单）、接待事项审批单和费用结算清单。



## 六、工作餐、国内公务接待费

### (四) 注意事项

1. 工作餐标准为50元/人.餐，接待用餐的标准最高不得超过200元/人.天，超标准部分不予报销。
2. 同城接待不予报销。
3. 接待工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。
4. 不得提供香烟、酒水、扑克；不得使用私人会所、高消费餐饮场所进行公务接待。
5. 接待单位可以安排接待用餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。



# 七、培训费

## (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院培训费管理办法（院字〔2021〕25号）

## (二) 报销范围

培训费包含各单位组织开展培训发生的费用和参加院外单位开展的培训发生的费用。

## (三) 材料准备

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 培训事前审批表；
3. 培训通知；
4. 实际参训人员签到表；
5. 培训机构出具的收款票据、费用明细。



# 七、培训费

## (四) 注意事项

1. 组织开展培训实行**综合定额标准**。各单位举办培训，**除师资费外**，培训实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间**可以调剂使用**。综合定额标准如下：

单位：元/（人·天）

住宿费	伙食费	场地、资料费、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

2. **师资费**在综合定额标准外**单独核算**。讲课费（税后）执行以下标准：

- 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元；
- 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元；
- 院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。
- 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。



# 七、培训费

## (四) 注意事项

3. 异地授课老师的城市间交通费、住宿费按照先研院差旅费管理办法规定和标准执行。
4. **委托外单位**提供培训服务，**须提前签订协议**，协议中应明确师资费及其他培训费。
  - 除师资费之外的培训费总额不得超过综合定额标准，师资费标准按照上述标准执行。
  - 不需要承担住宿、伙食、场地等培训事项，综合定额标准按照**扣除相关费用标准后的定额标准和扣除前综合定额标准的50%**两者孰高执行。
  - 特殊情况，经分管院领导书面批准后，可适当提高标准。
5. 参加院外单位组织的培训，按照举办单位培训活动文件（培训通知）明确的收费标准支付培训费。



# 八、其他费用

## (一) 文件依据

《中国科学技术大学先进技术研究院公务车辆管理办法（修订）》（院字〔2021〕14号）

## (二) 报销范围

维修改造费、市内交通费、通讯费、邮寄费、租车费用等其他费用。

## (三) 材料准备：

1. 中国科学技术大学先进技术研究院经费报销单；
2. 发票、相关证明材料。

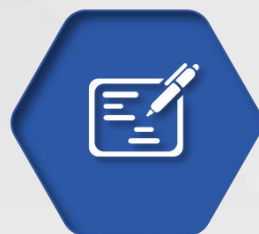
IAT-USTC



# 八、其他费用

## (四) 注意事项

1. 维修改造费需提供**验收单**，并经**验收人确认**验收合格。
2. 市内交通费须注明**交通起止地点以及发生事由**。
3. 通讯费只可报销消费发票，**充值发票不予报销**。
4. 邮寄费须注明**快递或邮寄物品名称及事由**，并附**快递或者邮寄回执单**。
5. 租车费用应说明**租车原因**、提供租车单位出具并盖章的**用车清单**，用车清单应包含用车时间、用车人、用车费用标准、金额等。
6. 单次租车费用**超过 200 元（含）**的车辆租赁，应通过**学校公务用车管理信息平台**实施。
7. 其他费用报销时，均须写明发生原因，保证报销附件完整。



## 财务报销审批

- 一、院部运行经费审批
- 二、项目经费审批

IAT-USTC



# ■ 支出审批

## (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院财务审批暂行办法（院字〔2020〕25号）

### 责任人负责制

- ▶ 各项目/部门负责人项目经费支出的**责任人**，必须对费用支出内容的真实性、合理性和合法性以及经费用途的合规性进行严格的审查，并对审核批准的经济业务事项**承担责任**。

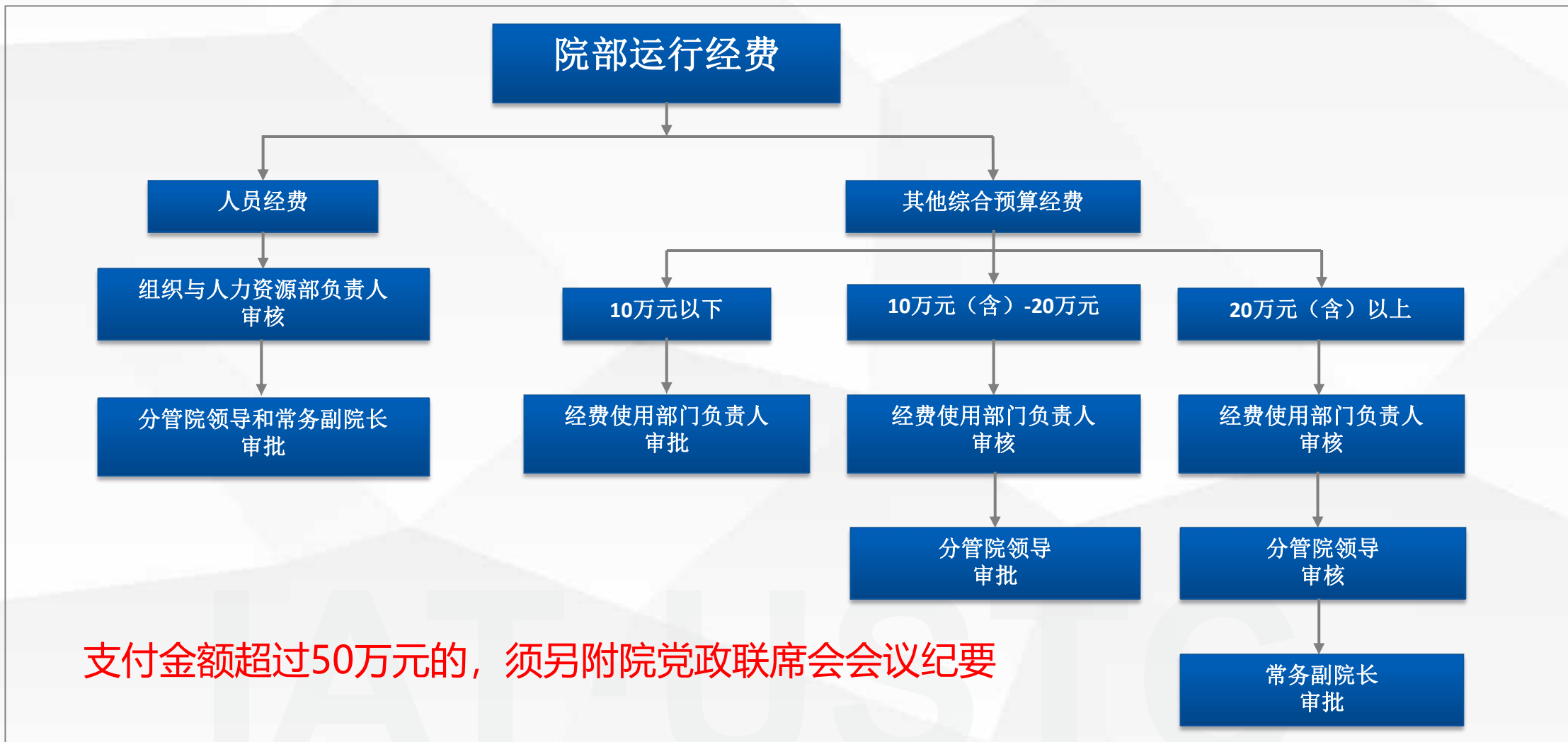
### 审批回避

- ▶ 审批人的经费支出，**本人不得审批**。
- ▶ 院部经费审批人的经费支出，由上一级负责人审批或本单位主要负责人审批。
- ▶ 科研项目负责人的经费支出，由科研部门负责人审批。

# ■ 支出审批



## 院部运行经费审批流程





# ■ 支出审批

## 项目经费审批流程





## 研发经费管理

- 一、横向经费
- 二、纵向经费
- 三、院拨经费

IAT-USTC



# ■ 研发经费管理

## (一) 文件依据

中国科学技术大学先进技术研究院研发经费管理办法（修订）（院字〔2021〕50号）

中国科学技术大学先进技术研究院院拨项目经费使用包干制管理办法）（院字〔2021〕51号）

## (二) 管理规定

### 1. 预算编制

- **横向项目经费按照合同约定使用。**合同中列明预算的，严格按照合同预算执行；没有预算要求的，根据项目需要进行开支。
- **纵向项目经费按照任务书预算执行。**任务书中没有列明预算的，按照设备费、业务费、劳务费、间接费用四大类进行编制预算，间接费用不超过规定比例，其他科目无比例限制。
- **院拨项目经费实行经费使用包干制，**无需编制预算。



# ■ 研发经费管理

## (二) 管理规定

### 2. 预算调整

- **横向项目经费**按照合同约定进行调整。
- **纵向项目经费**预算按照以下方式进行调整：
  - **设备费调整**，由项目负责人根据研发活动的实际需要提出申请，经科研部、财务部审核确认后办理；
  - **业务费**中各科目之间由项目负责人根据研发项目需要**自行调剂使用**；
  - **业务费和劳务费两大类之间的预算调整**，项目组填制预算调整表，由项目负责人签字后报科研部和财务部**备案**。

IAT-USTC



# ■ 研发经费管理

## (二) 管理规定

### 2. 间接费用提取

- **横向项目经费**按照合同约定进行提取。没有约定的，根据需要提取。**管理成本补偿**按照项目到账经费总额**扣除合同约定的外协合作费**后余额的一定比例**提取**：
  - 100万（含）以下的部分按10%收取；
  - 100万至300万（含）的部分按8%收取；
  - 超过300万的部分按6%收取。
- **院拨项目经费**实行经费使用包干制，**不收取管理成本补偿**。

IAT-USTC



# ■ 研发经费管理

## (二) 管理规定

### 2. 间接费用提取

- **纵向项目经费**间接费用，国家在相关项目经费管理办法中，对间接费用比例有明确规定的，按规定执行。无明确规定的按照直接费用扣除设备购置费后经费的一定比例提取间接费用，具体提取比例如下：
- 500万元以下（含）的部分提取比例为不超过30%；
  - 500万元至1000万元（含）的部分提取为不超过25%；
  - 1000万元以上的部分提取比例为不超过20%。

IAT-USTC



# ■ 研发经费管理

## (二) 管理规定

### 3. 结余经费使用

- **横向项目结余经费。**
  - 预研基金
  - 纵向项目按规定要求的配套经费
  - 项目绩效支出（奖励对研发工作有贡献的人员，应向创新绩效突出的研发人员倾斜）
  
- **纵向项目结余经费**国家有规定的按规定执行，无明文规定的，可用于：
  - 由先研院统筹安排于由先研院立项的科研活动直接支出
  - 纵向项目按规定要求的配套经费

IAT·USTC



# ■ 研发经费管理

## (二) 管理规定

### 3. 结余经费使用

- 院拨项目经费结余经费。
  - 项目执行结束后的结余经费一年内可由项目组继续使用，并由项目组提出使用方案。
  - 结余经费不超过项目总经费的40%，结余经费使用方案经科研部及其分管院领导批准后使用；
  - 结余经费超过项目总经费的40%，结余经费使用方案经党政联席会审定后使用。
  - 一年后仍未使用的结余经费由院部收回。
- 预研基金用于创新单元自行开展预研项目的支出，预研项目按照横向项目进行管理。
- 绩效支出主要用于奖励对研发工作有贡献的人员，绩效支出由科研部和组织与人力资源部审核后发放。

IAT-USTC



# 感谢聆听！

