科研经费报账操作指南（试行）

根据《科研经费管理办法》和学院领导要求，结合财务审计规范，对科研经费报账作以下要求：

1.按《科研经费管理办法》第二十六条第（一）规定：会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

所以，差旅费应按10%控制，超出部分自负。若有特殊情况，报分管科技工作的副院长批准同意后，按规定报销；使用科研经费报差旅费，应在出差前到科技处预申报，写明公出目的、任务和地点。

2.凡按经济类合同（委托书、协议书等）报账的，甲方应为“济源职业技术学院”方可入账，其它一律不予报账。

3.单笔报账在3000元（含）以上的科研费用，项目主持人与经手人不能为同一人，必须是2人以上签字方可入账。

4.开展科学研究使用的打印纸、硒鼓、碳粉等消耗性办公用品和实验用耗材需要办理入库手续。入账报销必须附系部（部门）的办公用品或实验用品入库清单，并由保管人员或科研秘书签字。

5.科研间接经费提取科研绩效已开通协同审批。学院资助或培育经费一般不购买计算机等，也不予提取科研绩效。

此规定从颁布之日起开始执行。

科技处

2018年9月13日