**附件**：

**湖北第二师范学院横向科研项目经费**

**会计代理记账核算规程(试行）**

 湖北第二师范学院横向科研项目经费收支业务，实行分项目单列核算，由湖北第二师范学院（含属下各研发团队或项目负责人）统一委托湖北三德会计师事务有限公司进行代理记帐。为进一步做好会计代理记账工作，经充分协商，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕7号）以及《湖北第二师范学院横向科研项目及经费管理实施细则（暂行）》等文件的有关规定，制定本代理记账核算规程。

1. **核算职责**
2. 湖北第二师范学院（以下简称“学校”）：
3. 学校科学研究处（以下简称“科研处”）:负责向代理记账机构提供所有横向科研项目“三方技术合同”及补充合同（含《横向科研项目经费支出预算表》（附表1）,其中：2017年1月1日以前尚未结题的经费余款，执行学校《横向科研项目及经费管理实施细则(暂行）》的有关要求，需补签《湖北第二师范学院横向科研项目补充合同》；负责项目经费支出预算调整审批、分期拨付经费额度审批等工作；具体协调、衔接各科研团队（或项目负责人）同代理记账机构间的合作关系。
4. 学校财务处:负责学校、研发团队（或项目负责人）以及代理记账机构间的会计业务衔接和沟通工作；负责各研发团队《横向科研项目进度请款申请表》（见附表3）的审核并拨付资金；向代理记账机构办理拨付资金的会计单据交接工作；定期同代理机构核对各科研团队的拨款数据；负责同学校有关部门协调项目结题后的会计档案的移交及保管工作；负责衔接、协调上级有关部门对横向科研项目经费账务的检查事宜。
5. 湖北第二师范学院横向科研项目研发团队或项目负责人（以下合并简称“科研团队”）：负责编制含项目经费预算的补充合同和预算调整表报科研处审定；编制《横向科研项目进度请款申请表》；如需由代理记账机构代缴税款的，应书面委托代理记账人员每月集中一次到税务部门代为办理劳务费相关税款缴纳手续（税款资金由项目负责人提前给付）；向代理记账机构提交项目经费支出原始单据及相关会计凭据，并对提交原始单据及资料的真实性、合法性、合规性和完整性负责；如因科研团队提供的会计资料不真实、不合法、不合规、不完整、不及时而引起相关部门的处罚，科研团队应负完全责任；对横向科研经费开支形成的各项固定资产进行登记管理，确保资产安全和完整;负责科研项目银行专户的开立及其管理，确保请款资金的安全。
6. 湖北三德会计师事务有限公司（以下简称“代理记账机构”）：负责学校所有横向科研团队项目经费支出的会计核算工作。根据财经法规和相关财务会计制度的规定，依据学校财务处移交的经费拨付单据、科研处移交的“三方技术合同”、《湖北第二师范学院横向科研项目补充合同》及《预算调整表》（附表2），按照合法、合规和“以收入控制支出、支出项目和金额不突破预算”的原则，对各科研团队提交核算的经费支出单据进行审核和归集，并进行账务处理。负责配合办理各科研团队项目结题、验收过程中审计所需的相关财务会计资料（提供审计服务另行委托）、对外会计报表的编报以及为科研团队提供会计政策咨询解答和税务咨询服务，可以接受科研团队负责人书面委托每月集中一次到税务部门代为办理劳务费完税凭证和相关税款缴纳手续（税款资金由项目负责人提前给付），负责服务期内会计档案、凭证及账册的保管及移交工作（含所有会计资料的电子档案）。
7. **账套设置**

 代理记账机构统一使用会计核算软件，会计核算方法采用收付实现制，在同一账套内分别设置各科研团队、科研项目明细账页，以“科目、部门、项目、经济分类”进行四级复合核算。以财务处拨款额度与项目经费支出预算表作为科研团队经费开支报账的双控依据，切实做到拨付资金同项目经费支出平衡。

1. **经费支出预算**
2. 项目经费支出预算表，是财务处分别向各科研团队分期拨付项目资金的重要依据，也是代理记账机构对各科研团队经费开支项目和额度进行审核控制和分类归集的唯一依据。
3. 补充合同中的项目经费支出预算表（税后及提取管理费、资源占用费后全额填列，按项目经济分类，由各科研团队编制，并报科研处审定后，连同横向科研项目补充合同一起送交一份给代理记账机构。
4. 坚持“先预算、后开支”的原则，如果实际开支确需超出预算项目的范围和预算额度时，科研团队必须编制《预算调整表》交代理记账机构执行。否则，其超范围、超预算的部分票据，代理记账机构拒绝受理报账。
5. **项目经费资金收支**
6. 学校财务处向各科研团队分期拨付项目经费时，将资金拨入项目负责人指定的银行帐户（或银行卡），出纳人员在项目经费请款报告上签字盖财务专用章，交主办横向科研经费会计汇总收集，主办会计每周将汇总收集的项目经费请款报告及《横向科研项目请款单据移交汇总表》（附表4）（一式两份，一份代理记账机构留存，一份财务处主办会计留存）移交代理记账机构记账核算，双方须办理相应的交接登记手续。
7. 经费拨付实行前费不清、后费不拨的原则，前一次请款经费使用完毕并完成相关代理记账手续后，科研团队方可继续请款。非首次项目进度款请款表，须报代理记账人员先从账面核查前次拨付的费用是否已使用完毕，并由代理记账人员签字。
8. 财务处依据《横向科研项目进度请款申请表》拨款，原件一式三份，一份由科研处保管，一份财务处留存作为拨款的原始凭证保管，一份随同补充合同一起移交给代理记账机构，非首次项目进度款请款表，双方核对无误后需签字确认。财务处主办会计每季需与代理记账机构对账。
9. 代理记账人员根据手续完备的单据进行账务处理，同时对经费项目依据支出预算表建立管理台账。
10. 所有项目经费拨付均根据各科研团队及负责人通过“其他应收款—\*\*科研团队—\*\*科研项目”科目分项目进行专项核算。借方发生额为财务处拨付的该项目进度款，贷方发生额对应计入“科研经费支出”科目，反映该团队的项目经费支出。在任何情况下，“其他应收款—\*\*科研团队—\*\*科研项目”帐户，不允许存在贷方累计发生额大于借方累计发生额的情况。
11. **经费开支**
12. 横向项目经费使用范围:物业管理费、车位费、租赁费、设备购置费、设备维修费、实验材料费、试验费、测试化验加工费、会议费、差旅费、培训费、办公用品费、资料费、出版文献费、专利申报及维持费、通讯费、交通费、业务招待费、咨询费、车辆使用费（含油费）、保险费、广告宣传费、劳务费、装修修缮费、科研协作费以及其他支出。
13. 各团队需根据科研需要合理使用经费，凡与该项目科研活动无关的经费，均不得报销。
14. 各科研团队移交项目经费支出票据等记账资料时，根据支出情况按明细费用项目汇总填报《横向科研项目经费报销单》（见附表5），由项目负责人签字后随同粘贴好的发票一起送代理记账机构审核记账。
15. 科研团队向代理记账机构送交经费报销单时，代理记账机构须准备订本式《横向科研项目报销单据交接台账》（见附表6），双方在台账上签字，作为单据交接凭证。
16. 代理记账机构对各科研团队交来的报销单须认真审核，并

在报销单上填列实收单据数量和实报金额等信息并签字，交报销经办人确认签字，同时退回不能报销的单据。

1. 报账要求：
2. 各科研团队须根据要求，控制各项经费支出额度、比例等，向代理记账机构提交的项目支出原始单据应为税务或财政部门监制的正式票据，时间必须是该项目研发期间发生的合法有效票据。凡是单项经济业务支出金额在30000元以上（含30000元）的，需同时附合同（合同由项目负责人个人审批签订）。需报销的发票需使用统一的报销凭证粘贴纸进行粘贴，粘贴时注意对票据进行分类，要求粘贴整齐、美观，发票金额便于查看。
3. 办公用品费,发票需附明细清单。
4. 发放劳务费，需提供《横向科研项目劳务费发放清单》（见附表7）及完税证明（税务发票），由项目负责人书面委托代理记账人员每月集中一次到税务部门代为办理劳务费完税凭证和相关税款缴纳手续（缴纳税款所需资金由项目负责人提前给付）。委托代理记账人员代缴的，须先按附表7的格式向代理记账机构提交代缴明细以及缴纳税款所需的资金。
5. 招待费用，需注明招待事由。
6. 差旅费用，须附差旅费出差审批单、报销单、发票等，差旅费用报销执行财政部统一发布的差旅费标准，市内交通、伙食按标准进行补助，其他费用在标准内实报实销，差旅审批单由所在院校领导签字审批。
7. 提交报账的经费支出发票，付款单位（发票抬头）应填写“个人”或研发团队公司名称。
8. 会议费，分举办会议和参加会议两种。其中：举办会议需有举办会议方案、会议通知、报名签到册，会议场所（含住宿、就餐）协议等；参加会议需附举办单位会议通知、收费票据，参照差旅费报销规定执行。
9. 咨询费：需有具体咨询项目，专家咨询费领款表（载明咨询项目名称、专家身份证号码等信息），并代缴个人所得税或开具咨询费发票。
10. 学费，使用项目结余经费为招收的全日制本科生、硕士生、博士生缴纳学费，需附学费票据。
11. 其他，需附有效发票。
12. 经费报销，需经办人、证明人或验收人（购买物品事项）签字证明后，由项目负责人审批。
13. 代理记账人员须认真审核发票是否真实、合法、合规，审核发票签批手续是否完备，核查经费支出预算的执行情况，凡是虚假、不符合规定要求的发票，超预算范围和预算额度的支出发票，以及单项经济业务支出金额在30000元以上（含30000元）未同时附合同的，代理记账人员有权拒绝受理。
14. 代理记账人员须根据费用具体类别分科研项目设置费用子目核算，纳入核算的所有科研项目的费用子目须统一名称和编码，便于核算和归类统计。
15. 由于对外报表和代理记账涉税申报工作的需要，原则上每月25日前，各科研团队应将本月发生的所有经费支出票据及相关资料移交给代理记账机构进行会计核算。
16. 报账时间与地点

报账时间：每周二、周三，上午9:00—12:00，下午2:00—5:00，学校放署假期间根据实际需要与代理记账机构沟通确定报账时间。

报账窗口： 学校行政楼241室

1. **资产管理**
2. 代理记账机构须针对支出性质区分费用性支出和资本性支出，资本性支出须建立固定资产明细账和低值易耗品备查账，为了便于核算实际收支情况，对固定资产不计提折旧，低值易耗品在使用时一次性计入费用。
3. 购置单位价值在1000元以上的资产（专用设备仪器、办公设备等）列入固定资产管理，单位价值在1000元以下的资产计入低值易耗品，报销时须附清单。
4. 固定资产出售、调拨、报废等，各项目负责人应填制《横向科研项目资产处置申请单》（见附表8），并随同有关单据一起移交给代理记账机构进行账务处理。如出售或调拨有收入的，应将收入资金交学校财务处，同时将有关收入票据移交代理记账机构进行账务处理。
5. 项目经费支出形成的固定资产和无形资产管理执行《湖北第二师范学院横向科研项目及经费管理实施细则》（试行）第六章的有关规定。
6. **会计核算**

各科研团队项目经费收支业务，会计核算处理：

1. 收到财务处拨入项目经费进度款时，会计分录：

 借：其他应收款—\*\*科研团队—\*\*科研项目

贷：其他应付款—拨入经费—\*\*科研团队—\*\*科研项目

1. 项目经费支出票据报账时，会计分录：

 借：科研经费支出—\*\*科研团队—\*\*科研项目—费用子目

 低值易耗品—\*\*科研团队—\*\*科研项目—\*\*资产名称

 .......

贷：其他应收款—\*\*科研团队—\*\*科研项目

 同时，领用低值易耗品时全额计入科研经费支出。

 借：科研经费支出—\*\*科研团队—\*\*科研项目—费用子目

 贷：低值易耗品—\*\*科研团队—\*\*科研项目—\*\*资产名称

 科研经费支出形成的固定资产（填制验收单），则同时记：
 借：固定资产—\*\*科研团队—\*\*科研项目—\*\*资产名称

 贷：非流动资产基金—固定资产

1. 期末结转拨款收入时，会计分录：

借：其他应付款—拨入经费—\*\*科研团队—\*\*科研项目

 贷：科研经费收入—\*\*科研团队—\*\*科研项目

1. 项目验收结题时，会计分录：

 A.借：科研经费收入—\*\*科研团队—\*\*科研项目

 贷：事业结余—\*\*科研团队—\*\*科研项目

 B.借：事业结余—\*\*科研团队—\*\*科研项目

 贷：科研经费支出—\*\*科研团队—\*\*科研项目—费用子目

1. 固定资产捐赠、划转给学校时，凭学校资产管理部门验收单据，编制分录：

借：非流动资产基金—固定资产

 贷：固定资产—\*\*科研团队—\*\*科研项目—\*\*资产名称

1. **会计报表**
2. 代理记账机构负责定期（月份、季度）编制、并向学校财务处和科研处提交会计报表。会计报表具体包括《横向科研项目收支汇总表》（见附表9）、以及《科研项目支出明细表》（见附表10）。
3. 对外报送会计报表，由代理记账机构编制，交由学校科研处统一对外报送。
4. 代理记账涉及的纳税申报表，需打印成纸质报表，由科研团队负责人签字书面委托代理记账机构报出。
5. **项目结题**

项目结题验收涉及的相关财务会计资料，交代理记账机构分别编制项目经费收支汇总表、各具体项目经费收支明细表、固定资产以及无形资产明细表，并根据学校同各科研团队协议约定的有关条款（例如：结余经费、固定资产以及无形资产的处理等）

进行账务处理。

1. **会计档案管理**

 代理记账机构负责代理记账期纸质会计凭证、会计账簿、会计报表、纳税申报表以及电子账套、电子报表的保管工作。具体按以下要求操作：

1. 每月20日前，须对上月纸质会计凭证、会计报表、纳税申报表进行装订。
2. 会计账簿在每年关账后打印并装订成册。
3. 财务软件中的会计账套须定期备份。
4. 电子报表分项目建立文件夹进行保管 ，并定期备份。
5. 有关单位和人员查阅会计档案，须填写借阅登记表，并办理审批手续，由财务处、科研处签字同意后方可查阅。
6. 代理记账期满后，按照会计档案归档要求，代理记账机构会同学校财务处将代理记账的会计档案移交给学校档案馆保存备查，移交时办理《横向科研项目会计档案移交清单》（见附表11），并由交接双方签字、盖章。

相关表单：

1. 横向科研项目经费支出预算表
2. 预算调整表
3. 横向科研项目进度请款申请表
4. 横向科研项目请款移交汇总表
5. 横向科研项目经费报销单
6. 横向科研项目报销单据交接台账
7. 横向科研项目劳务费发放清单
8. 横向科研项目资产处置申请单
9. 横向科研项目收支汇总表
10. 科研项目支出明细表
11. 横向科研项目会计档案移交清单

**附表1**

**横向科研项目经费支出预算表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 预算项目名称 | 预算金额（万元） |
| 1 | 物业管理费/车位费/租赁费 |  |
| 2 | 设备购置费/设备维修费 |  |
| 3 | 实验材料/试验费/测试化验加工费 |  |
| 4 | 会议费/差旅费/培训费/交通费 |  |
| 5 | 办公用品费/业务招待费/车辆使用费（含油费） |  |
| 6 | 资料费/出版文献费/专利申报及维持费 |  |
| 7 | 广告宣传费 |  |
| 8 | 装修修缮费 |  |
| 9 | 科研协作费 |  |
| 10 | 咨询费/劳务费 |  |
| 11 | 其它支出 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **合 计** |  |

科研项目负责人（签字）： 科研处审批（盖章）：

 负责人（签字）： 年 月 日

**附表2：**

**预算调整表**

|  |
| --- |
| 项目经费预算（税后及提取管理费、资源占用费后）总额： 元 |
| 经费使用类别 | 预算调整前情况 | 调整情况 | 预算调整后情况 |
| 预算金额 | 备注 | 增/减 | 金额 | 预算金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

科研项目负责人（签字）：

 年 月 日

**附表3**

**横向科研项目进度请款申请表**

科学研究处、财务处：

本人受托承担 科研项目（财务编号： ），目前到账经费￥ 元。根据项目研发工作需要，现申请项目第 次进度款￥ 元。计划在201 年 月 日前完成报销及记账手续，请予批准。

**请款相关信息：**

单位（填写至二级单位）： 工号： 联系电话：

账户名： 账号：

开户行及行号：

项目负责人（签字） 年 月 日

**代理记账机构意见：**（首批请款不需要代理记账机构的意见）

□ 前一次请款使用完毕； 最后报销时间：201 年 月 日

□ 前一次请款已办理完记账手续； 最后报销时间：201 年 月 日

经手人（签字） 年 月 日

**科研处意见：**

负责人（签字）:

年 月 日

**财务处意见：**

 负责人（签字）:

年 月 日

**财务处移交： 代理记账机构签收：**

 年 月 日 年 月 日

**附表4：**

**横向科研项目请款单据移交汇总表**（一式两份）

 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 请款日期 | 请款金额 | 项目名称 | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计金额 |  |  |  |

**财务处主办会计移交： 代理记账机构签收：**

 **年 月 日 年 月 日**

**附表5**

**横向科研项目经费报销单**

日期： 年 月 日

项目负责人： 科研项目编号： 报销单编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用编码及名称 | 送审 | 实报 | 备注 |
| 张数 | 金额 | 张数 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |
| 实报合计 | 大写：人民币 ¥ 元 |
| 经手人签字： | **本人承诺，对以上记账内容所涉及的事项及票据的真实性、合法性承担全部责任。**研发团队（公司）负责人签字： |
| 代理记账机构： 本次报帐实收票据 张，总计金额 元。其中，经审核，可报帐票据 张，报帐金额合计 元。其余不能报帐票据退回。 截止本次报帐，经费支出累计金额： 元，最后一次拨入经费 元，拨入经费结余 元。 收单人（签名）： 审核人（签名）：  |

**附表6：**

**横向科研项目报销单据交接台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 项目负责人 | 科研项目编号 | 报销单编号 | 移交单据数量 | 报销单注明金额 | 移交人 | 接收人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**附表7：**

**横向科研项目劳务费发放清单**

发放单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 身份证号 | 银行卡号 | 联系电话 | 税前金额(元） | 纳税金额（元） | 发放项目 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | ---- | ---- | ---- |  | ---- |  |  | ---- |

 经手人（签名）: 证明人（签名）:

是否由代理记账机构代缴税金：

是 否

科研团队负责人（签名）: 日期:

科研处审批： 日期：

**附表8：**

**横向科研项目资产处置申请单**

申请日期： 年 月 日

科研项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 规格 |  | 处置类型（出售、调拨或报废） |  |
| 购置日期 |  | 原值 |  | 净值 |  |
| 处置原因 |  |
| 出售或调拨 | 接受单位 |  | 出售或调拨 总价 |  |
| 申请人 |  | 资产管理人员 |  |
| 项目负责人意见 |  |

制表人（签名）： 项目负责人（签名）：

**附表9：**

**横向科研项目收支汇总表**

所属期间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研团队 | 科研项目 | 项目总收入 | 项目总支出 | 项目结余 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

制表人（签名）： 审核人（签名）：

**附表10：**

**科研支出明细表**

 所属期间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科研项目 | \*\*费用项目 | \*\*费用项目 | \*\*费用项目 | \*\*费用项目 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

制表人（签名）： 审核人（签名）：

**附表11：**

**横向科研项目会计档案移交清单**

移交日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科研项目名称 | 档案名称 | 所属期间 | 数量 | 移交人 | 接交人 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

接收人（签名）： 移交人（签名）：

学校（盖章）: 代理机构（盖章）：