**湖北第二师范学院横向科研项目报账规程**

（内部资料，注意保管）

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。

1.报账要求：

1. 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。
2. 办公用品费,发票需附明细清单。
3. 发放劳务费，需提供《横向科研项目劳务费发放清单》及完税证明（税务发票）。
4. 招待费用，需注明招待事由。
5. 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。本校职工差旅审批单由所在院校领导签字审批，非本校职工出差由项目负责人审批。
6. 交通费，主要为本市内公交车、地铁、的士费用，须注明事由、往返地点。
7. 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。
8. 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。
9. 车辆费用：为本项目提供服务的个人车辆，可报销与本项目工作相关的过路桥费、维修费、停车费、燃油费，但不报销车辆保险费、年审费、违规罚款、小区车位费等。车辆维修须提供维修清单，过路过桥费、停车费、燃油费须注明事由。
10. 租车费，因本项目业务需要租用车辆的，报销时须在发票上注明事由、人员、时间及往返地点等。核算时合并到车辆使用费项目中。
11. 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。
12. 设备费购置：设备为使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上的资产，报销时提供发票。
13. 实验材料费：必须是项目所需要的实验材料用品，报销时提供发票和明细清单。
14. 试验费：在做实验中产生的试验费用，报销时提供有效发票。
15. 测试化验加工费：指在项目研究开发中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用，报销时提供有效发票。
16. 其他，需附有效发票。
17. 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。
18. 提交报账的经费支出发票，付款单位（发票抬头）应填写湖北第二师范学院或“个人姓名”（项目负责人或团队成员个人姓名）或研发团队公司名称。

2.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，学校放寒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

**注：报销发票时提供的明细清单需加盖发票章。**