



——科研相关

1. 科研项目预算如何编制？

科研项目应按照国家政策相符性、目标相关性以及经济合理性的原则编制预算。

➤ **设备购置费**：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。一般不得购置通用设备。

➤ **材料费**：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。应避免与试制设备费中的材料重复编列。

➤ **外协费**：是指在项目实施过程中支付给外单位的协作加工等费用。应由项目承担单位完成的研究任务，不得以外协名义分包。同时，外协单位应避免关联方交易。

➤ **燃料动力费**：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。应按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电等价格测算。

➤ 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。一般不得购置通用性操作系统、办公软件等非专用软件。

➤ 会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。应当遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格按照学校相关管理办法编制预算。军口及科工局项目因涉密等原因，按规定必须有明确的国际合作交流预算方可报销。

➤ 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、项目聘用人员等在我校没有工资性收入人员的劳务费用。

➤ 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。按照国家标准测算编制。

2. 科研预算财务用章怎么办？

在财务处网站下载“财务用章审批表”，（<http://cwc.nuaa.edu.cn/show11700760.htm>），填写后经项目负责人签字、部门会签（科研院或人事处等经费主管部门处级领导签字），到财务处财务科办理用章手续（明故宫校区综合楼 321 室）。

3. 项目组内部论证、研讨等会议，只有餐费应如何报销？

项目组内部召开内部论证、研讨等学术会议，应利用校内

场所举办，报销时提交会议审批表、会议纪要及参会人员签到表。如只有餐费，会议开支综合定额标准 150 元/人.天。

4. 项目负责人出差或出国期间可以委托他人签字吗？

项目负责人因出差或出国等特殊原因需要委托他人签字，需提交书面委托申请，在科研院网站下载“科研项目委托书”(<http://kyy.nuaa.edu.cn/zlcx/list.htm>)，由项目负责人及受托人签字，经科研院审批后到财务处财务科（明故宫校区综合楼 321 室）办理授权备案手续。委托他人签字的报销单据，加盖原项目负责人印章，由受托人签字审批。

5. 科研项目专家咨询费标准是多少？

(1) 以会议形式组织的咨询（税后）：

➤ 院士、知名专家：半天：1350-2160 元/人.半天

≤2 天：2250-3600 元/人.天

第 3 天起：1125-1800 元/人.天

➤ 高级专业技术职称：半天：900-1440 元/人.半天

≤2 天：1500-2400 元/人.天

第 3 天起：750-1200 元/人.天

➤ 其他人员：半天：540-900 元/人.半天

≤2 天：900-1500 元/人.天

第 3 天起：450-7500 元/人.天

(2) 以通讯形式组织的专家咨询，专家咨询费为按会议组织标准的 20-50%（税后）：

- 院士、知名专家： $(1500-2400) \times (20-50\%) \times 1.5$ ，即 450-1800 元/次
- 高级专业技术职称： $(1500-2400) \times (20-50\%)$ ，即 300-1200 元/次
- 其他人员： $(900-1500) \times (20-50\%)$ ，即 180-750 元/次

6. 科研项目专家咨询费如何发放？

按国家规定，专家咨询费原则上应直接转入专家银行卡中，因此，发放前应登记专家姓名、身份证号码、开户行名称、银行卡号等信息。

预约方法：登录网上财务平台“薪酬发放系统”，在“校外劳务申报录入”中填写上述专家提供的信息，“发放类别”选择“其他劳务”。

如果专家提供的银行卡有交行卡和其他银行卡，需分别预约提交，其中，发放至交行卡的“发放类型”选择“网银”，其他银行卡，“发放类型”选择“其他”。预约报销单由经费负责人签字、盖章、科研院审批后提交报销。

7. 人工费如何领取？剩余额度如何查询？

人工费的领取需在薪酬发放系统中申报，选择对应的课题号，“发放项目”选取“人工费”，填写当次领取的金额即可完成预约。

登录网上财务平台→财务查询系统→个人项目→额度收入、支出，可查询人工费收入、支出额度。

8. 科研决算该怎么做？

可登录网上财务平台——“财务查询系统”，选择“个人项目”——“项目决算格式”，根据系统默认项目类别，选择查询区间进行查询生成决算表。

9. 科研决算财务用章怎么办？

在财务处网站下载“科研项目经费检查、决算等查询单”(<http://cwc.nuaa.edu.cn/show11972230.htm>)，根据是否有合作单位选择下载)，填写后经项目负责人签字、盖章，到财务处档案管理办公室查询（明故宫校区综合楼 418 室）。

10. 科研项目结题、结转应如何进行网上预约？

科研项目办理完科研院结题、结转手续后，在“预约报账系统”中的“日常报销”模块选择“课题结算”或“课题结转”项目进行预约，支付方式选择“项目转账”，录入转入账号，提交并打印预约报销单。

