**横向科研项目经费使用说明**

1.课题负责人上传横向课题合同在江苏省政务网上登记。具体程序见《横向科研项目和经费管理办法》之附件横向科研项目工作流程（https://kyc.jscst.edu.cn/05/17/c1046a66839/page.htm）。

**2.经费到账后，课题负责人第一时间到财务处开取到账凭据，请财务处在报销系统里完成项目挂账手续。同时课题负责人在江苏省政务网系统上传到账凭据，至此完成横向课题立项工作，也就可以开始经费报销。（此程序不完成没法报销）**

**3.** 报销流程：

在课题研究过程中，正常填写报销单实报实销（不少于横向课题到账金额的20%）。报销类别见《横向科研项目和经费管理办法》第三十一条。

课题研究工作完成后（委托方出具结项证明即可），将剩余的费用（不多于课题到账金额的80%）作为一次性绩效收入提取。提取方法：填写学校工作量确认单（附件1），附上课题结项证明复印件，交科研处处长签字、分管校领导签字后交科研处，由科研处统一报请学校相关部门发放。

**案例：**

某老师横向课题立项，有1万元经费到账。

研究过程中，邀请3位专家指导课题，填写财务处报销单，给专家做专家咨询费800元/人（每人每月800元以内不扣税），合计2400元。课题研究结束后，填写“校内工作人员横向课题绩效支出工作量（费用）确认单”，将剩余的7600元经费作为绩效收入一次性提取。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校外人员（专家咨询）费发放表 | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 月 日 | |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 电话 | 单位 | 职称职务 | 工作量 | 标准 | 应发 | 扣税 | 实发 | 账号（开户行） |
|  |  |  |  |  |  |  | 800 | 800 | 0 | 800 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  校内工作人员 横向课题“课题名称”绩效支出 工作量（费用）确认单 | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | 年 月 日 | |
| 序号 | 姓名 | | 人员性质 | | 时间 | | 工作内容 | 工作量（或时长） | 标准 | | 金额 | | 本人签字 | |
|  |  | |  | | 课题立项-结项时间 | |  |  | 提取多少绩效就写多少 | | 和“标准”里的数值一样 | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |
| 分管院领导： | | | | | | | 部门负责人： | | |  | | 制表：主持人姓名 | | |