

池州学院文件

院字〔2015〕128号

关于印发《池州学院纵向科研项目经费使用与 报销管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《池州学院纵向科研项目经费使用与报销管理办法》已经校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院纵向科研项目经费使用与报销管理暂行办法



附件：

池州学院纵向科研项目经费使用与报销管理暂行办法

为进一步加强我校新形势下科研经费管理，确保使用更加规范、报销更加科学，现根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》及上级各对口管理部门有关科研经费管理文件最新精神，结合我校实际，特修订本办法。

第一条 适用范围

1. 经费来源性质属于中央或地方各级政府财政资金批准直接下达（包括我校作为合作单位，由项目主持单位转入）到我校财务的各类纵向科研项目经费。

第二条 经费管理的体制与职责

2. 科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中核算，科技、财务、资产管理、人事、审计部门相互配合，项目管理、财务管理和审计监督各负其责，履行职责和接受监督相互统一的体制。

3. 学校法人的领导责任。按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长负责制。在校长的领导下，进一步明确分管校长对科研经费管理和使用的责任，完善学校内部控制制度，合理确定科技、财务、资产管理、监审等管理部门的职责与权限。

4. 学校二级学院（部）负责人的监管责任。院（部）负责人对本单位科研经费使用有监督责任。二级学院（部）要根据实际需要，合理配置资源、为科研项目执行提供条件保障。科技、财务、资产管理、监审部门要监督预算执行，监督科研项目执行进度，配合学校进行经费审计，评价科研绩效。

5. 科研项目主持人的直接责任。科研项目主持人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。科研经费使用实行项目主持人负责制，项目主持人要严格遵守批复的预算和合同书（任务书），按时完成研究任务，合理地使用经费，自觉接受上级和学校有关院（部）的监督检查。

第三条 经费的使用范围

6. 管理费：凡下拨科研经费的上级管理部门有文件明确规定的，按照上级规定执行。下拨科研经费的上级部门无文件明确规定的，我校统一按照 3%收取，项目主持人在经费预算时需先列支和说明。

7. 图书、资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的报刊、档案文献、图书资料购置费等。购置的图书纳入学院资产统一管理。

8. 数据采集费：包含问卷费、数据跟踪采集、案例与数据分析等费用。需注明问卷费的规模、人数、费用等。

9. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、参加国内学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。其标准按池州学院差旅费报销规定执行。项目主持人应根据实际需要计划好开会或调研的次数，按照预算列支凭票据报销。出差人需提前书面报所在教学单位行政负责人批准，项目主持人为二级学院行政负责人需报科技处批准。参加省外学术会议需提前书面说明，报所在教学单位主管科研领导批准后，需报经科技处审批。若涉及汽油费、出租汽车费报销，应事先向科技处提交报告，说明特殊需要的原因，开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等预算，经批准后，财务部门方可在差旅费内列支凭票据报销，此项严格控制。

10. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。项目组举办会议需提前书面说明召开的内容、规模和所需经费数额，书面报所在教学单位主管科研领导批准后，需报经科技处审批。报销时需提供会议通知，会议日程安排、会议决算表、会议签到表等相关资料；举办会议应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品、公款旅游等。

11. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

科研人员使用科研经费报销出国费用，需提供出国审批单。

12. 设备费：科研经费购置的仪器设备属学校的固定资产，依照项目任务书计划按照政府采购或学校采购相关规定执行，凭入库单和发票报销。报销购置设备需说明设备的名称、单价和数量，报销设备费需要注意必须符合有关文件规定，控制设备费支出范围，购置的设备要经过国有资产管理部门审批登记，纳入学院资产统一管理。

13. 印刷费：指项目研究过程中的有关材料打印及成果的印刷费、打印费及装帧费等，一次性开支超过 5000 元的要纳入学校统一招标，原则上严格控制。

14. 劳务费：被支付劳务费的人员必须是项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）的劳务费用。不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。支付劳务费需提供发放标准、支付人员名单、身份证号、银行账号，原则上严格控制。

15. 专家咨询费: 指为开展项目研究而进行的专家咨询等支出的费用, 是在课题研究开发过程中支付给临时聘请的专家, 按标准支付, 支付专家咨询费需提供人员名单、工作单位、职务、职称。按照咨询费清单, 不得突破预算。费用提取额一般不得超过项目资助经费的 8%。经费下达部门有具体规定的, 按其规定执行。

16. 材料费: 指项目研究工作中, 需要支付的低值易耗品、实验研究所需的原材料费、化学试剂费、自制小型实验设备材料费、加工费等, 需标明商品名称、单价、数量, 按实际发生的情况审批。

17. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目研究过程中, 需要支付的论文版面费、出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用, 论文出版费使用时需要用稿通知等相关依据。

18. 测试化验加工费: 是指在项目研究过程中支付给外单位(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用, 测试化验加工费需要合同、发票、清单等相关依据。

19. 燃料动力费: 是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

20. 其他支出: 项目研究过程中发生的除上述经济科目之外的其他支出, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。

第四条 经费的实施

21. 所有科研经费必须进入池州学院账户, 科技处按照下达经费总额, 经院领导批准后, 设立项目经费卡发放给项目主持人。科研项目研究经费属专项经费, 必须专款专用, 不得转用。

22. 严格控制经费预算。填写“经费预算表”时, 项目负责人应

按照下达单位的相关规定,如实反映控制各项经费支出额度和范围,上级对口管理部门有文件明确规定的,按上级下达文件精神执行。由科技处联合财务处、审计处,认真审核《科研项目经费使用预算表》通过后,项目主持人方可领取《科研项目经费使用卡》,按批准的资助金额计划分年度开支。在实际工作中若确需调整预算,项目主持人需向科技处提交书面申请,可在原则范围内同意批准更改,并报财务、审计部门备案。

23. 对于被相关管理部门中止、撤销的科研项目,依据项目下达部门的相关规定,及时冻结该项目的经费使用,并如数退回经费原下达单位。

24. 经费报销实行项目主持人负责制。在严格控制预算计划的前提下,项目组报销人持票按照单次报销额度分别依次报批:5000元人民币及以下的需经手人报项目主持人签批,科技处处长审核,若是项目主持人本人经手的业务,要报所在教学单位行政负责人签批,项目主持人为二级学院行政负责人需报科技处长签批,即可送交财务核报;单次报销5000元人民币及以上经项目主持人审批后,还需报科技处长、财务处长签批;单笔报销1万元人民币及以上,经科技处、财务处审批后,报分管科研的副校长签批;单次报销2万元人民币及以上的重大业务报销,经分管校长签批后报校长审批。

第六条 附则

25. 本办法自颁布之日起实施。凡此前学校相关文件与本办法不符的,以本办法为准。今后凡有上级各主管部门下达文件有特殊要求的项目管理类别,比照上级文件执行。

26. 本法最终解释权为学校科技处、财务处。