

# 福建农林大学东方学院科研项目管理及经费报销制度（修订）

闽农大东方〔2017〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学院科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《福建省高等学校科研经费管理暂行办法》（闽财教〔2013〕45号）、《福建省高校科研项目经费管理暂行办法》《福建省青年教师教育科研项目管理暂行办法》等规定，结合我院科研管理工作的实际，在原有管理制度的基础上进一步修订完善本制度。

**第二条** 本办法所指科研项目包括国家级科研项目、省级科研项目（含教学改革项目）、本科教学工程项目、以学院名义立项的科研项目及横向课题。

**第三条** 凡以福建农林大学东方学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按项目单独立项，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 项目组织实施与管理

### 第四条 组织实施者

#### （一）财务处职责

建立健全科研经费管理制度；负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研管理部门指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经制度在其权限

范围内使用经费；审核项目决算；协助项目负责人结题审计；配合有关部门的监督、检查和审计。

## **（二）科研管理部门职责**

负责科研项目的组织申报、过程管理和结题管理；指导和审核课题组编制经费预算；协同财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；核定科研经费的类型；跟踪科研经费到位、拨付情况；协助项目结题和项目财务决算；建立健全科研项目管理制度，加强对经费使用的全程管理。

## **（三）项目负责人职责**

项目负责人是本项目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。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照相关规定使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目财务决算报表。

**第五条** 科研项目批准后不得擅自更改课题。因客观原因确需对课题研究范围和内容进行调整时，应先由项目负责人提出意见报学校科研部门审核，然后再报送到上一级管理部门批准备案。因项目研究条件发生重大变化需中止项目的，由学校报请上一级管理部门批准。

**第六条** 有出现下列情况之一的，可对科研项目作出中止或撤销，终止经费下拨并追回已拨经费：

1. 科研项目批准后，无论何种原因，一直未开展研究工作的；
2. 科研项目实施过程中，项目负责人因长期出国或者工作变动或者健康等原因，明显不能按原计划完成研究任务的；
3. 未经批准擅自变更科研项目负责人或课题研究方向的；
4. 因课题组成员内部发生矛盾，不能正常开展研究工作的；
5. 科研项目的研究期限已超过可延期的时间仍无法提交结题的。

**第七条** 科研项目自批准之日起，项目负责人应签订《福建农林大学东方学院科研项目合同书》（附件 1），执行年限一般不超过 2 至 3 年。应用对策性研究项目一般应在 1 年半内完成。项目因故不能按期完成而需要延期的，须报学校科研主管部门批准，并送上一级管理部门备案。因离职可能造成所主持科研项目逾期结题的负责人，须在办理离职手续前向教务处科研科申请变更负责人。

**第八条** 对于违反本管理办法的现象和行为，视其性质和情节，分别予以如下处理：限期纠正、改正；批评、通报批评；返还或责令赔偿部分或全部项目经费；撤消教育科研项目或撤换负责人；取消或限制以后的教育科研项目的申请资格。具体规定如下：

1. 被撤销院级项目负责人 1 年内不得申报或参与各类科学研究项目。省级及以上项目负责人 2 年内不得申请新项目；担任项目指导教师的 2 年内不得担任同类项目指导任务。

2. 被撤销项目的负责人参加职称评定年限须在正常规定的基础上延长 1 年，并取消其近 2 年参加各类院级评奖的资格。

3. 被撤销的课题项目，不能作为相关项目负责人及项目组成员晋升、业绩考核等的依据，项目负责人当年年度考核最多评定为三等奖。

4. 建立科研项目研究信用制度，对不能按期结题的项目负责人作不良信用记录登记并通报批评。

### **第三章 经费管理与使用**

#### **第九条 科研经费使用范围及比例**

1. 资料费。指在项目研究过程中发生的购买图书资料、资料录入、打印、复印、翻拍、翻译、购买电子数据资源等费用（图书资料单张发票不论金额大小须附原始购书清单，打印复印须附图文店盖章清单），该项报销额度一般不超过课题总经费的 10%。

2. 办公用品、耗材（含优盘、移动硬盘、激光笔、教具、文具等）。

不论金额大小，必须附办公用品清单，注明单价和数量，并加盖销货单位的印章，网络购买须提供原始发货清单。此项经费校级课题一般不超过课题总经费的 5%，省级课题一般不超过 10%。

3. 差旅费。由市内、市外交通费，伙食补贴费，住宿费组成。凡需要调研考察或参加会议等，项目负责人要事先填写《外出调研（考察/会议）审批表》（附件 2）交由相关部门审批后方可执行。

（1）**市区及永泰县**：市区指福州主城区（鼓楼区、台江区、晋安区、仓山区和马尾区）。伙食补贴费和市内交通费实行按天包干制每人 50 元/天，具体天数根据《外出调研（考察/会议）审批表》审批天数核算。因校区所在地为永泰县，往返福州市内调研可乘坐校车，也可根据往返班车票面实报实销，其伙食补贴费和市内交通费统筹为每人 50 元/天。

（2）**市外（不含永泰县）**：交通费根据往返票据实报实销，伙食补贴费和市内交通费按出差天数实行定额包干，每人 100 元/天（其中：伙食费 70 元/天，市内交通费 30 元/天，无需凭票报销）。市外交通费报销时需提供往返车票，且票面时间在申请调研期间内方可有效，若只有单程票需书面说明原因；住宿需提供住宿正式发票，自驾车报销过路费、停车费和同等金额的油费（报销油费时必须提供正规购票网站的往返区间购票信息，动车票以二等座面额为准；汽车票以普通汽车票面额为准），此项经费一般不超过课题总经费的 35%。

（3）**住宿费**：根据省财政厅《关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（闽财行〔2015〕88 号）文件精神，具体参照标准按照我院调整后的《国内差旅住宿费标准调整表》（附件 3）执行。

4. 会务费。参加会议需附会议正式通知，此项经费一般不超过课题总经费的 30%。参加会议者事先填写《外出调研（考察/会议）审批表》交由相关部门审批后方可执行。

5. 知识产权事务费（含出版费、版面费和专利申请费等）。报销时需提供正规发票和刊物的原件及复印件，此项经费一般不超过课题总经费的

50%。

6. 劳务费。给项目组成员及其它临时聘用人员发放劳务性费用时需填写《科研项目劳务费、咨询费申请单》（附件 4），此项经费：省级及以上项目一般不超过课题总经费的 10%，院级项目一般不超过课题总经费 15%。

7. 设备购置费（含艺术设计类设计产品耗材）。凡需使用科研项目经费购置的科研设备的负责人填写《科研设备采购审批表》（附件 5），经审批后采购单价在 1000 元以下的由项目经办人自行购买，1000 元以上的由学院统一采购，设备单价达 800 元（含 800 元）以上的作为学校的固定资产入库登记管理，个人只有使用权，离职时需归还。此项经费文史类课题一般不超过课题总经费的 20%，理工类课题一般不超过 30%，艺术设计类课题一般不超过 50%。

8. 咨询费。（1）公司咨询费。不论金额大小，必须附双方签订的咨询合同（协议）书，单笔原则上不超过 1000 元。（2）专家咨询费。支付给校外专家咨询费时需填写《科研项目劳务、咨询费申请单》，单笔不超过 600 元，此项经费一般不超过课题总经费的 20%（不含项目结题的专家评审费）。

9. 其他相关费用（含通讯费、邮寄费、网络费等）。指课题研究过程中所产生的其他不在以上范围内的合理费用，根据实际情况经相关部门审批后报销，其中通讯费每年不超过 200 元，本项报销额度一般不超过总经费 15%。

## **第十条 报销注意事项**

1. 报销时应按照《科研项目合同书》内的经费预算范围内执行，允许在项目研究过程中根据实际情况在控制比例范围内做出微调，除劳务费外，其他项目预算超过 10%以上应做出书面解释说明。

2. 科研经费实行实时报销制度，所产生的费用在取得票据后 2 个月内（60 天）完成报销工作（以票面日期为准），不再挂账结算，当年 12 月产生的费用须在次年 1 月 5 日前完成报销工作。大学生创新创业计划项目

参照此办法执行，实行导师责任制，负责监督经费使用情况。

3. 外出调研（考察/会议）经费报销应严格按照《科研项目外出调研（考察/会议）审批表》内预算执行，其中餐饮类发票和的士票据不纳入报销发票范畴。

4. 成果发表费需提供标注项目基金来源，如“福建省中青年教师教育科研项目资助”（项目编号：××××××××）字样的证明材料，否则将不予认定为科研项目成果。

### **第十一条 报销审批程序**

项目负责人在规定时间内到财务处领取并填写《科研项目差旅费报销单》《科研经费报销单》，并按照财务规定粘帖好原始票据，交由财务部门审核票据的有效性，然后交由科研管理部门审核报销比例，教务处负责人审批，最终财务处处理报销事宜，报销人员等候领款通知。

### **第十二条 附则**

本办法自 2017 年 3 月 1 日起实施，原《福建农林大学东方学院科研项目管理及经费报销制度》（闽农林大东方〔2015〕20 号）及相关表格废止。本制度由学院财务处、教务处负责解释。

**附件：**1、福建农林大学东方学院科研项目合同书

2、科研项目外出调研（考察/会议）审批表

3、国内差旅住宿费标准调整表

4、科研项目劳务费、咨询费申请表

5、科研设备采购审批表

福建农林大学东方学院

二〇一七年二月十九日