

重庆化工职业学院文件

渝化职院〔2018〕83号

重庆化工职业学院 关于印发《经费报销管理办法》和《科研项目 经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

为了加强学院财务管理和科研经费管理，规范财务收支行为、科研成本预算与核算，提高资金使用效益，充分调动广大科研人员积极性，促进学校事业发展，根据国家、市有关文件精神，结合学校实际，学校制定了《经费报销管理办法》和《科研项目经费管理办法》，并经2018年8月28日校长办公会审定，现将办法印发给你们，请严格遵照执行。

重庆化工职业学院

2018年9月7日

经费报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，规范财务收支行为，提高资金的使用效率，根据上级有关规定，特制定本办法。

第二条 学校经费管理主要分为收入管理和支出管理，其中：经费收入主要包括：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、债务收入、非同级财政拨款收入、投资收益、其他收入等；经费支出主要包括：事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、投资支出、债务还本支出和其他支出等。

第二章 收入分类及其内容

第三条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校严格按“收支两条线”的原则进行核算，收入项目中不允许直接列支。

第四条 学校收入主要包括：

（一）财政拨款收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：

1. 财政教育拨款，即学校从财政部门取得的各类财政教育拨款等。

2. 财政科研拨款，即学校从财政部门取得的各类财政科研

拨款等。

3. 财政其他拨款，即学校从财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款，包括公费医疗经费、住房公积金等拨款。

上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、委托培养费、考试教务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转作科技成果、进行科技咨询等所取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照国家_和学校有关规定上缴学校的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入、门面收入、租金收入等。

第五条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第三章 支出分类及其内容

第六条 支出是学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第七条 支出主要包括：事业支出、经营支出、对附属单位的补助支出、上缴上级支出和其他支出。

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及辅助活动发生的基本支出和项目支出。

1. 基本支出，是指学校为保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

（1）人员支出，是全校教职工工资及绩效等支出。

(2) 教学支出，是直接开展教学活动的部门为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

(3) 科研支出，是为完成所承担的科研任务，在相关研究工作中发生的支出。

(4) 人才建设支出，是学校用于引进人才及人才培养的各项支出。

(5) 招生就业支出，是学校在招生录取及就业指导过程中所发生的支出，包括工作经费、宣传费、差旅费等支出。

(6) 后勤支出，是后勤部门为完成学校后勤保障任务所发生的支出。

(7) 学生管理支出，是在教学业务以外，用于学生事务的各类费用支出。包括学生奖助学金、勤工助学金、学生医疗费、保险费、学生活动费、学生管理人员工作经费等。

(8) 行政管理支出，是行政管理部门为完成学校的行政管理任务所发生的支出。

(9) 福利保障支出，是用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员社会保障和福利待遇方面的各类费用开支。

2. 项目支出，是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

按其用途分为人员经费支出、行政管理支出、教学支出、科研支出、人才建设支出、招生就业支出、后勤支出、学生管理支

出、福利保障支出、其他支出等。

（二）经营支出，是学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出要与经营收入相配比。学校非独立核算单位的经营活动所取得的收入全部纳入经营收入管理，其相应发生的支出也应全部纳入经营支出管理。独立核算的公司（企业）所发生的支出，应按企业财务制度的规定进行管理，不纳入经营收支的范畴。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第八条 对附属单位补助支出是指学校用非财政预算资金对附属单位补助发生的支出。

第四章 经费项目设置

第九条 为了加强事业支出的管理，根据预算管理的要求和事业支出的内容对各种经费的支出实行项目管理，按项目进行明细核算。

第十条 校级收入项目设置为：教育经费拨款、科研经费拨

款、其他经费拨款、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入以及其他专项收入（专项收入项目根据需要设置）等项目。

第十一条 校级基金项目设置为：一般基金、固定基金、修购基金、住房基金、学生奖助学基金、职工福利基金以及其他专项基金等项目。

第十二条 校级支出项目设置为：基本工资、绩效津贴、其他工资、离退休费及生活补贴、工会支出、社保费、职业年金及住房公积金、修缮经费、基建项目、水费、电费、气费、设备购置费、人才基金、奖励基金、综合经费以及其他专项支出经费（专项经费项目根据需要申报和设置，包含经常性专项和一次性专项）等项目。

第十三条 党委、行政各部门（包括教辅部门）经费项目设置为：基本包干经费、部门专项经费以及其他专项经费等项目。

第十四条 各教学单位经费项目设置为：基本包干经费、实验实训经费、学生实习见习经费、学术交流经费、学生活动经费以及其他专项经费等项目。

第十五条 为了加强经费开支的管理，提高资金使用效益，又便于进行会计核算，真实地反映各项支出的用途，除科研课题经费项目根据需要设置外。各教学单位项目原则上应控制在 10 个以内，党委、行政各部门经费项目原则上应控制在 5 个以内，

相关项目可以进行合并。

第五章 经费项目开支范围

第十六条 校级经费支出项目的开支范围如下：

（一）基本工资项目：按国家统一规定学校发放给在职人员的基本工资，包括岗位工资、薪级工资以及国家规定发放的津贴、补贴。

（二）绩效工资项目：由学校制定标准发放给在职人员的工作津贴。

（三）其他工资项目：主要用于发放非在编在岗人员的工资及奖励、津贴等，由学校制定发放标准，如：聘用人员工资、临时劳务费等。

（四）离退休人员经费项目：学校发放给离退休人员的生活补贴、节日慰问费、健康修养费以及其他补贴等。

（五）社保费、职业年金及住房公积金：学校按国家规定为在岗教职工支付的各类社会保险费用、职业年金和住房公积金，如：医疗保险、养老保险、职业年金、住房公积金等。

（六）修缮经费项目：列入学校年度修缮计划项目的支出，以及抢险、排危工程的支出，日常维护支出不在本项目中列支。

（七）基建项目：列入学校年度基本建设计划的建设项目的支出，包括工程费用和与建设项目有直接关系的监理、立项、利

息支出等。基建后勤处的日常运行开支不在本项目中列支。

（八）水、电、气费：学校支付的水费、电费、气费。

（九）设备购置费：学校各种办公设备及教学设备购置的支出。

（十）人才基金：学校引进、激励优秀人才的支出，包括安家费、科研启动经费以及引进、激励优秀人才发生的有关费用；学校培养现有人才所发生的国内外进修、科研等费用。

（十一）奖励基金：学校用于奖励在教育教学、科研、专业建设、科研论文等其他方面做出显著成绩的人员和集体的支出。

（十二）综合经费（接待费）：学院接待费由学院根据学院运行统筹安排使用。部门其他综合经费由部门根据预算统筹使用。

（十三）校级专项支出经费：其开支范围按照预算审核批复使用。

（十四）学院发展基金：由学院根据学院发展需要统筹使用。

第十七条 党委、行政各部门（包括教辅部门）经费项目支出范围如下：

（一）基本包干经费：开展日常行政管理活动，完成部门基本工作任务所发生的支出，包括办公经费支出、差旅费、邮电通讯费、交通费等。

（二）部门专项经费：归口于各部门管理的专项经费，由职

能部门编制和划分预算（预算可分配至教学单位），以预算编制内容为依据确定的支出。如：教学经费、招生工作经费、人才建设经费、学生管理经费、学生实习经费等。

（三）其他专项经费：专项经费项目开支按照专项经费的用途予以确定。

第十八条 各教学单位经费项目支出范围如下：

（一）基本包干经费：各教学单位开展管理工作、教学工作及其辅助活动（含教学研究活动）所发生的基本工作支出，包含行政管理、教学管理、学生管理共三方面的支出。其中：行政管理支出包括办公费、行政性差旅费、邮电费、通讯费等；教学管理支出包括为教师提供的教学用具及耗材等；学生管理支出包括学生档案建立和管理费用等。

（二）实验实训经费：各教学单位开展实验实训课程所发生的各项费用。

（三）学生实习见习经费：各教学单位开展的学生校外实习、见习活动所发生的相关费用。

（四）学生活动费：各教学单位组织的主要由学生参与的各类活动、晚会、竞赛、社会实践等费用。

（五）学术交流经费：各教学单位开展学术交流活动所发生的支出，包括主办学术交流会议和参加国内外学术会议等费用。

（六）其他专项经费：专项经费项目开支按照专项经费的用

途予以确定。

第六章 经费项目开支程序及审批权限

第十九条 为了加强财务管理、简化办事程序、严格执行财经纪律，结合学院实际情况，按照“谁分管、谁审批、谁负责”的原则，作如下规定：

（一）大额资金支付严格执行《中共重庆化工职业学院委员会关于印发“三重一大”决策实施办法的通知》（渝化职院委〔2018〕35号）和《关于印发中共重庆化工职业学院委员会会议议事规则和重庆化工职业学院校长办公会议议事规则的通知》（渝化职院委〔2018〕34号）文件精神。

（二）专项资金支出，按照专项资金管理办法规定执行；政府采购项目，一律按政府采购办法执行。

（三）特别紧急的重大支出，经学院党委书记或院长书面批准后可以先行启动，同时抓紧完善程序。

（四）会议费、培训费、接待费、出差费、出国（境）费，实行事前审批制度（关于事前审批的具体手续，参照学院相关管理办法执行）。手续不全，一律不予报销。

（五）竞争性教学改革项目、科研项目、学生活动项目等经费支出，由学校组织校内学术组织或专业组织进行评审，按照学校议事规则及审批权限办理。

(六)为了加强对支出的管理,便于监督检查,规范原始凭证的格式,所有项目发生支出时,经办人员必须填写相应的经费报销单。报销单中须注明款项的用途、金额以及规定的内容。部门负责人审签时必须注明经费支出项目,各项经费(资金)必须严格按指定用途办理开支,不得扩大使用范围。

第二十条 校级支出项目审批程序

(一)基本工资、绩效工资、其他工资、离退休费及生活补贴、奖励基金、社保费用、住房公积金、职业年金等日常性人员支出:由人事处及有关部门提供人员名单及标准、金额,由人事处经办人和负责人签字,分管人事工作校领导审批,交财务处复核后予以办理;凡发生人员增减变动、代扣代缴、冻结、补发、解冻等事项,须由人事处及有关部门出具的书面通知并按上述的程序予以办理。

非日常性人员支出由人事处按照学院议事规则及审批权限予以办理。

(二)基建及修缮经费:基建及修缮项目(不含日常零星修缮)的支出,按项目进度和预算(招标合同、工程概算)支付工程费用比例原则上最高不超过项目合同金额的80%,剩余款项的支付,须提供审计处对工程结算进行审计的报告,按照学院议事规则及审批权限予以办理,同时办理资产转固手续。项目超预算(或合同金额)时,基建处须提出书面报告,说明理由,原则上单项不

超过 10 万元或累计总金额不超过 10%，并按照学院议事规则及审批权限办理。

（三）设备购置经费

办公设备及教学设备采购：分批次支付款项时（或预付款），凭购置设备的申请或合同、正式发票，按照学院议事规则及审批权限办理；预付款冲销和剩余款项支付（除质保金以外全额付款），经办人需提供签订的合同复印件，供货单位的正式发票，资产管理部门验收单，按照学院议事规则及审批权限办理支付。

第二十一条 科研经费项目支出审批权限

我校科研经费实行项目负责人管理制度，单笔用款在 5000 元以内（不含 5000 元），由项目负责人、科研处审核，财务负责人或经财务负责人授权的财务人员审核；0.5 万元及以上至 5 万元（不含 5 万）需经分管校领导审批；5 万元及以上至 10 万元（不含 10 万）需经分管财务校领导审批；10 万元以上（含 10 万元）需经主要校领导审批。同一批次业务若开具多张票据，具体报销规定，开支范围视同单笔报销规定进行处理。

第二十二条 其他经费支出（科研项目除外）审批权限

（一）党委、行政部门预算内各项经费支出单笔在 0.2 万元（不含 0.2 万元）以内，由部门负责人审批（部门负责人为经办人的由分管校领导审签）。

（二）教学单位预算内各项经费支出单笔在 0.2 万元（不含

0.2 万元) 以内, 由各教学单位负责人、院长(主任) 审批后到学校财务报销; 各教学单位党总支部、团总支业务由党总支部书记审批后到学校财务报销(经办人为负责人的, 由分管校领导审签)。

(三) 预算内经费支出单笔在 0.2—1 万元(不含 1 万元), 由分管业务的校领导审批; 1-10 万元(不含 10 万元), 经分管业务校领导和分管财务工作的校领导审批(分管财务工作的校领导分管范围内发生的支出单笔业务超过 1 万元时, 由校主要领导加签)。

(四) 预算内经费支出单笔在 10-100 万元(不含 100 万元), 经校长办公会审定后经校长签字后办理支付手续。100 万元以上(含 100 万) 的经党委会审定, 校长签字后办理支付手续。

(五) 无预算的支出, 按照预算管理办法实行一事一议履行预算审批手续。

第二十三条 其他方面的事项

1. 在经费报销的同时, 应提供学校其他管理制度要求反应工作事项的相关材料, 并以此为依据审核票据, 如: 会议通知、出差审批单、外出培训报告、合同、协议书、资产验收单等。

2. 实际报销金额超出事前报告时, 票据须经报告签批人签字后报销。

3. 各经办部门、教学单位应严格执行经费管理规定, 严禁

将经费支出拆分报销，纪检监察审计部门应定期进行监督检查，已经发现将严肃处理。

第七章 资金支付管理

第二十四条 为了加强对货币资金的管理，科学计划，统筹调度，提高资金使用效益，同对防范金融风险，对各支出项目的审批权限除按上述相关规定执行外，所有支出均需结算中心主任审核、财务处负责人签字后支付。

第二十五条 所有借款应按规定程序办理借款手续，在借款单上须写明借款事由，按经济合同或有关工程进度预付的款项，须附有关经济合同或工程资金计划的复印件。借款部门负责人审核支出事由的合理、合规性；财务处审核是否有预算指标和支出程序是否合理；分管领导及主要领导在权限内审批，财务处予以办理借款手续。借款审批权限按以下规定执行：

借款单笔在 2 万元（不含 1 万元）以内的，由分管业务的校领导审批；2-10 万元（不含 10 万元），经分管业务校领导和分管财务工作的校领导审批；10 万元以上的由校主要领导审批。

借款人在借款 60 日以内，完成报销冲账事宜。否则，暂扣个人部分绩效工资冲抵借款。年底办结的业务，必须在次年的 2 月完成报销手续。

第二十六条 保证金、质保金结算，由经办部门负责人审核、

财务处处长审核、分管校领导签字、分管财务工作校领导审批后支付。

第八章 附则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起执行，原执行的经费报销相关办法同时废止。

科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动广大科研人员积极性，促进学校科研事业发展，《根据中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和《中共重庆市委办公厅、市政府办公厅关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（渝委办发〔2017〕31号）等国家和市有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡以学校名义获得的科研项目经费均为学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理，专款专用。

第三条 学校科研项目经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费和校设科研经费等。

（一）纵向科研经费，是由国家、市级财政或主管部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目经费。

（二）横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目经费。

（三）校设科研经费，是指校内各职能部门设立的科研项目经费。该类经费管理按照各部门相关规定和要求执行。

第二章 科研经费管理职责

第四条 学校是科研经费管理的责任主体。在校长的统一领导下,各分管校领导在各自职责范围内,对科研经费的管理负责,建立并落实各部门协同管理监督机制。

第五条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计监察处等部门职责如下:

(一)科研处负责科研项目管理和合同管理相关工作,并配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的教育监督工作。

(二)财务处负责科研经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目经费预算,审查项目决算,监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定,以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

(三)资产管理处负责由科研经费形成的固定资产管理工作。

(四)审计监察处负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计,对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等。负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督,对失职渎职的部门及其相关人员,以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

第六条 学校教学单位(以下简称“二级单位”)负责领导和督促本单位科研项目的正常开展,督促项目负责人按照项目立项书、合同约定和项目预算顺利开展各项科研工作。

第七条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。

离退休人员作为负责人的科研项目，由其原所在二级单位负责管理，其科研经费管理要求与在职人员相同。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第九条 间接费和管理费预算应按照国家政策允许的上限足额编制。对有自筹配套经费要求的科研项目，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交科研处、财务处审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺；自筹配套经费无明确来源渠道的，原则上不得申请。

第十条 科研处、财务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定报批、备案。

第十一条 项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，应按规定履行调整程序。

第四章 收入管理

第十二条 科研经费实行专项管理。科研经费转入学校指定的银行账户后，财务处应及时公布告知，科研处及项目负责人应及时查询确认，办理科研经费立项、拨款入账手续。

第十三条 科研收入应按规定开具收款凭证，符合免税要求在开票前办理免税审批手续。

第十四条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时报告科研处，科研处按程序批准后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第十五条 各类科研经费应严格按照相应管理办法或合同约定使用，保障科研活动的正常开展。

第十六条 学校按规定提取间接费用或管理费。对于转拨给联合申请单位科研项目经费，学校原则上不提取管理费（间接费），不计算科研业绩。

第十七条 严格科研经费转拨与外协支出管理。拨付给分承研单位的研究经费，严格按照批复执行；外协支出是指因学校自身技术、工艺和设备等条件限制，委托外单位的检测、加工、设计、试验等支付的费用。

第十八条 严格科研仪器设备、软件及大宗材料采购管理。科研经费采购仪器设备和软件等按照重庆化工职业学院物资采购和工程建设招标采购管理办法等相关管理规定执行。使用科研经费购置或形成的仪器设备、软件等作为固定资产必须全部纳入学校

管理。凡属于交付委托方的仪器设备、软件等，需依据项目合同提出书面申请，项目负责人签字，由二级单位和科研处审批。

第十九条 严格劳务费管理。劳务费主要用于列支参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用。劳务费支出额度按照项目主管部门批复的预算额度或合同约定控制。聘用人员劳务费开支标准应参照重庆市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第二十条 因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等费用，可在会议费科目列支。

第二十一条 因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。

第二十二条 科研项目经费在校内发生的试验、测试和加工费用，依据有偿使用的原则，按照该类项目有关管理规定执行。科研项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置运行发生的水、电、气燃料消耗等费用支出，按照学校收费管理相关规定执行。

第二十三条 项目负责人暂离学校三个月以上，为保障项目持续进行，原则上应由项目负责人提出经费使用委托申请，经二级单位、科研处审批后，在财务处办理相关手续。

第二十四条 各类科研支出应严格按照相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第六章 决算与结余经费

第二十五条 实行决算报告制度的科研项目，项目负责人根据决算的编报要求和规定，如实编制经费决算，并经科研处、财务处和审计处审核。项目决算审核后应及时上报。

第二十六条 科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理，若无相关规定或合同约定则按学校相关规定办理结余经费结算结转。

第二十七条 留归学校的结余经费，主要用于项目负责人后续科研活动支出，同时，可以作为学院年度科研综合绩效发放的补充来源。

第七章 监督管理

第二十八条 学校科研、财务、资产、审计及监察等管理部门、二级单位和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为的发生。

第二十九条 对在科研经费使用中发现的违纪违规行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十条 本办法如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第三十一条 本办法由科研处、财务处负责解释，其相关管理细则详见附件。

第三十二条 本办法自学校批准公布之日起执行，原相关规定与本办法有冲突的按本办法执行。

- 附件：1. 纵向科研项目经费管理实施细则
2. 横向科研项目经费管理实施细则

附件 1:

纵向科研项目经费管理实施细则

第一条 纵向科研项目经费按照纵向 I 类和纵向 II 类管理。纵向 I 类科研经费是指开支明确分为直接费用和间接费用的纵向科研经费，主要包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家社科基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项，重庆市科技计划、重庆市社科基金等科研项目经费；纵向 II 类科研经费是指除纵向 I 类以外的各类纵向科研项目经费。

第二条 纵向 I 类直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、资料费、数据采集费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目实施提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等。

第三条 纵向 II 类科研经费列支范围主要包括设计费、专用费、设备费、材料费、外协费、燃料动力费、劳务费、差旅费、会议费、专家咨询费、管理费和其他支出等。

第四条 项目经费预算应严格按照各类纵向科研项目经费管理相关规定执行。间接费用或管理费预算应按照规定上限编制。有收益预算的项目须按照规定足额编制。学校作为项目牵头单位的，项目负责人应加强统筹协调，合理分配间接费用或管理费预算，如需向合作单位拨付间接费用或管理费预算，原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为参研单位(非外协方)的，原则上应按子项目经费占总项目经费的比例编制间接费或管理费预算。

第五条 在预算批复后确需调整并符合相关科研经费管理办法规定的，按规定履行相关调整程序。其中，纵向 I 类科研经费预算调整内容及审批权限如表 1 所示。

表 1 纵向 I 类科研经费预算调整审批权限

调整事项	调整方式	科目调整额度	审批
“直接费用”中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出（社科基金“直接费用”中的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出）	调增/ 调减	单项金额 0.5 万元以下且不超过科目预算经费的 5%	项目负责人， 科研处
		5%及以上或单项金额 0.5 万元（含）以上,10 万元以下	科研处及分管 校领导
“直接费用”中的设备费、基本建设费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费（社科基金“直接费用”中的会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费）	调减/调减	单项金额 0.5 万元以下且不超过科目预算经费的 5%	项目负责人， 科研处
		5%及以上或单项金额 0.5 万元（含）以上，10 万元以下	科研处及分管 校领导
“直接费用”中的设备费、基本建设费、设备费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费（社科基金“直接费用”中的会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费）	调增/调减	10 万元及以上	校主要领导

项目预算总额调剂；项目预算总额不变、课题间预算调剂	调增/ 调减		项目 主管部门
---------------------------	-----------	--	------------

第六条 有预算执行进度要求的科研项目，项目负责人须严格按照预算要求推进执行进度。

第七条 纵向 I 类科研经费间接费用原则上按照规定比例计提，在学校、二级单位、项目组间进行统筹分配，分配方案详见表 2。如预算批复明确间接费用金额，则按批复执行。

表 2 纵向 I 类科研经费间接费用提取与分配

项目类别	计提基数	间接费比例	学校统筹(占间接费比例)	二级单位统筹(占间接费比例)	项目组绩效(占间接费比例)
国家科技计划、重庆市科技计划等	500 万元及以下部分	20%	28%	12%	60%
	超过 500 万元至 1000 万元的部分	15%	28%	12%	60%
	超过 1000 万元的部分	13%	28%	12%	60%
国家社科基金，高等学校哲学社会科学繁荣计划专项，重庆社科基金等	50 万元及以下部分	30%	4%	8%	88%
	超过 50 万元至 500 万元的部分	20%	4%	8%	88%
	超过 500 万元的部分	13%	4%	8%	88%
民口科技重大专项		13%	28%	12%	60%

注：（国家科技计划、重庆市科技计划等计提基数为直接费用扣除设备购置费；国家社科基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项、重庆市社科基金计提基数为项目资助总额；民口科技重大专项计提基数为直接费用扣除设备购置费和基本建设费。

第八条 纵向 II 类科研项目的学校管理费原则按照相关规定上限或合同约定计提（如按规定上限高于到款经费的 10%，学校管理费按项目到款经费的 10% 计提）。如无相关规定，管理费按到款经费的 10% 计提。管理费分配方案详见表 3。

表 3 纵向 II 类科研项目管理费用提取与分配

项目类别	计提比例	学校统筹	二级单位统筹
纵向 II 类 科研项目	规定上限 P (P<10%)	70%P	30%P
	规定上限 P (P≥10%), 以 10%计	7%	3%
	无规定, 以 10%计	7%	3%

第九条 纵向 I 类科研项目绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩, 由项目组制定具体绩效奖励办法并根据绩效考核结果发放。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目, 按项目主管部门有关规定执行。

第十条 研制周期两年以上的有收益预算的项目依据相关规定, 按年度进行项目经费考核, 通过考核的项目, 项目组原则上可预提不超过该年度项目经费总额 3% 的项目收益, 用于项目组绩效奖励; 未通过考核的项目, 项目组不得预提项目收益。项目完成且经财务验收后, 按规定统一结算项目总收益。

第十一条 纵向 I 类科研项目通过结题验收后, 结余经费留归项目负责人继续使用, 在 2 年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接费用支出。结余经费 2 年后未使用完的, 按上级主管部门规定处理。

第十二条 纵向 II 类科研项目通过结题验收、尾款或后续支出全部支付、以及暂借款的清理核销后, 项目负责人应在 6 个月内填写《科研项目完成结账通知单》办理结余经费结转手续, 结余经费可全额转入科研发展基金。经费主管部门有规定的, 按规定执行。

结转程序为：

（一）项目负责人填写《科研项目完成结账通知单》，由二级单位审查签字。

（二）项目负责人持《科研项目完成结账通知单》到科研处销号，持合同及项目完成验收证明到办公室办理归档手续，然后到财务处办理余额查询手续。

（三）项目负责人持《科研项目完成结账通知单》和归档验收单到科研处等相关处室进行审核，并去财务处办理结转手续。

第十三条 本实施细则如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第十四条 本实施细则由科研处和财务处负责解释，自颁布之日起实施。

附件 2:

横向科研项目经费管理实施细则

第一条 为了进一步自主规范横向科研经费管理，特制订本实施细则。

第二条 横向科研经费到帐后，财务处应及时公布告知，项目负责人应根据科研合同及时认领并至科研处办理科研经费立项手续，并至财务处办理经费入账手续。

第三条 学校按项目到款经费的 10%计提管理费，项目负责人可按项目到款经费的 10%额度列支项目组人工费（用于项目组科研人员人力成本补偿），分配方案见表 1。

表 1 横向科研项目管理费 and 人工费提取与分配

项目类别	计提管理费比例		人工费额度
	学校统筹	二级单位统筹	
横向科研项目	7%	3%	10%

第四条 横向科研经费支出应按照合同约定执行，主要包括在项目实施过程中，与研究开发活动相关的各类费用：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、交通费、网络费、业务接待费等。

第五条 技术转让（专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、非专利技术的转让等）科研经费，按照学校科技成果转化相关管理办法执行。

第六条 项目通过结题验收、尾款或后续支出全部支付、以及暂借款的清理核销后，项目负责人应在6个月内填写《科研项目完成结账通知单》办理结余经费结算结转手续，结余经费可全额转入科研发展基金；结余经费也可办理结算，结算分配比例见表2。

表2 横向科研项目结余经费结算分配比例

	费用项	比例	备注
项目 承担人	科研发展基金	≥30%	
	项目绩效奖励	≤60%	用于项目组奖励等支出，由项目组向学校申请，审批领取方式。
二级单位 统筹	单位发展	5%	
	单位基金	5%	

第七条 横向科研经费的结算结转程序为：

（一）项目负责人填写《科研项目完成结账通知单》，由二级单位审查签字。

（二）项目负责人持《科研项目完成结账通知单》到科研处销号，持合同及项目完成验收证明等到办公室办理归档手续，然后到财务处办理余额查询手续。

（三）项目负责人持《科研项目完成结账通知单》和归档验

收单到科研处相关处室进行审核，并去财务处办理结算结转手续。

第八条 本实施细则如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第九条 本实施细则由科研处和财务处负责解释，自颁布之日起实施。