

# 汉江师范学院校长办公室文件

汉师校办发〔2019〕9号

## 关于印发《汉江师范学院科研经费报销暂行办法》的 通知

学校各单位：

《汉江师范学院科研经费报销暂行办法》已经学校研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2019年12月2日

## 汉江师范学院科研经费报销暂行办法

根据《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》(鄂办发〔2017〕50号)、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(教技厅〔2018〕5号)、《湖北省财政厅 湖北省科学技术厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理有关事项的通知》(鄂财教发〔2019〕43号)等文件精神,为规范科研经费使用,促进学校科研事业健康持续发展,制订本办法。

### 第一条 适用范围

本办法所涉及的科研经费包括:各级各类财政拨款经费的纵向科研项目、学校资助的各类纵向科研项目、各种以合同协议方式获得的横向科研项目,以及科研团队、教师科研能力培育等各类专项项目经费。

科研人员是科研经费使用、报销的主体,应强化责任和诚信意识,合规合法使用科研经费,确保科研经费真实有效地用到科研项目上,在经费使用支出中不得弄虚作假、套取科研经费。项目负责人对经费的使用和支出行为负完全责任。

第二条 学校对横向科研项目实行自主管理,项目负责人对横向科研经费按照合同、协议约定执行,坚持真实性、相关性原则,遵守国家税法规定,实行有别于纵向科研经费的分类管理。横向项目经费由项目负责人自主安排使用。横向科研项目按合同

或协议结题，科研处审核，分管科研校领导审批后，学校对应的奖励经费纳入项目负责人年度绩效工资。

### 第三条 科研经费入账流程

属批量到账的纵向科研项目，由科研处提供项目清单、审核后的预算，并与财务处进行核对。财务处根据科研处提供的核对一致数据建立科研项目，并分配项目预算经费，由科研处向项目负责人通知立项情况；属单个到账的横、纵向科研项目，由项目负责人提供横向合同或纵向项目立项通知书在科研处备案，经科研处审核预算并开具建账通知单，财务处据此和到账通知开具发票、设置项目、分配项目预算经费。

### 第四条 城市间差旅费的报销

（一）参照学校差旅费有关规定执行。

（二）课题组、项目组、创新团队等成员中非本校人员参与科研活动所发生的差旅费，按照本校教职工差旅费报销管理办法执行。

### 第五条 住宿费的报销

（一）参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，住宿费标准与学校公务出差住宿费标准一致。

（二）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、教学科研合作等，由对方单位提供免费住宿的，凭邀请方或合作方提供的有效证明，可以报销城市间差旅费，出差补助按学校差旅费报销管理办法执行。

(三)出差人到农村、野外基地等进行调研、科考、实验的,实际支付住宿费而当时确实无法取得正规发票的,须提供情况说明,经财务处同意可以不使用公务卡结算,据实报销,出差补助按学校差旅费报销管理办法执行。

#### 第六条 开展科研活动使用特殊交通工具相关费用的报销

(一)科研人员从事科研活动因交通不便或科研活动实际需要的,可租车前往,事前须填写《汉江师范学院租车开展科研活动报销审批表》(见附件1),说明拟开展的科研工作内容,经所在部门分管领导审批后,方可开展。租车费用凭票据、审批表和相关佐证材料报销,一事一结,不得累积报销。租车人应与车辆服务提供方签订租车协议。租车协议中需明确安全责任和转账支付方式。租车开展科研活动,由车辆服务提供方和出差人员个人根据相关法律法规承担安全责任。

(二)科研人员自主选择自驾车开展科研活动的,应以书面形式报请所在部门负责人和科研处批准,并承诺个人承担安全责任且自行购买保险。报销前应据实填写《汉江师范学院自驾车科研活动差旅费报销审批表》(见附件2),明确说明拟开展的科研工作内容与项目研究的相关性,经所在部门负责人审批后,凭票据、审批表和相关佐证材料,按学校财务报销规定标准报销相关费用:有过桥过路费票据实报实销,无过桥过路费票据的,两者报销的燃油费控制在城市间交通费最低标准内,燃油费和过路过桥费日期必须在审批时间内。燃油费须使用公务卡支付。不发放

市内交通费。自驾车开展科研活动的，一事一结，不得累积报销。

#### 第七条 业务接待费的报销

(一) 各级各类纵向科研项目在间接费预算中列支有业务接待费的，严格按预算和公务接待相关规定执行。在间接费中无业务接待费预算的，不得开支业务接待费。

(二) 学校使用财政资金自主设立的教师科研能力培育基金各类项目和科研启动费不得列支业务接待费。

#### 第八条 劳务费的报销

(一) 科研项目临时聘用人员实行家属(包括三代内直系和旁系血亲)回避制度。教职工所在部门(或课题组)原则上不得聘用亲属。确因工作的特殊需要，需聘用亲属的，应经课题组所在部门审批并报科研处和人事处备案。

(二) 支付给参与科研活动的无工资性收入人员(含在校学生)和临时聘用人员的劳务费严格按项目经费预算执行。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

(三) 向参与项目研究的临时聘用人员(除在校学生外)支出劳务费超过1000元/人的，项目组应提前与临时聘用人员签订劳务合同。劳务合同应明确聘用期限、聘用人员个人信息(含银行账户信息)、参与项目研究的具体内容及质量标准、薪酬支付标准和方式、安全责任约定等。

(四) 报销人凭劳务费支付清单、支付情况说明及劳务合同，

经所在部门负责人和科研处审批后，在财务处办理转账手续，依法依规缴纳个人所得税，劳务费需到税务局开具劳务费发票；参与科研活动的在校学生获取报酬需提供姓名、学号、班级、身份证、银联卡等信息。

#### 第九条 其他资金支付规定

（一）参与科研项目的教师须使用公务卡或转账结算，参与科研活动的在校学生应使用银联卡结算。

（二）项目经费须严格按照项目预算开支，根据项目研究实际情况确需调剂预算的，须根据项目主管部门相关规定提前办理预算调剂审批手续后，方可按照新的预算开支项目经费。

（三）不能用公务卡结算的版面费、专利费等，需要借款支付的，1万元以下由项目负责人审批，1万元以上须由分管或联系校领导审批。

（四）使用项目经费采购科研设备、办公用品、设计制作印刷、图书资料及图书类非纸质载体资源等须按照学校相关采购规定执行。

#### 第十条 报销审批

（一）各级各类纵向科研项目财政拨款经费和按纵向经费管理的横向科研项目经费，报销审批按照《汉江师范学院纵向科研项目经费管理办法》（校发〔2018〕16号）第四章收支管理第十五条规定执行。

（二）学校立项资助的教师科研能力培育基金各类专项项目

经费，报销时须明确标注经费支出的预算科目类别，财务处审核报销。单次报销金额不超过一万元的，由项目组成员经办，项目组负责人审核，科研处负责人审批；单次报销金额一万元至五万元的，由项目所在部门负责人和科研处负责人共同审核，分管科研的校领导审批。单次报销超过五万元的，由项目所在部门负责人会同科研处负责人审核，按学校财务核销规定执行，分别由分管科研的校领导、分管财务的校领导或校长审批。

#### 第十一条 责任与监督

项目负责人对项目经费的预算、使用和决算的真实性、合法性、合理性、有效性负直接责任，在经费报销时应签署承诺书（见附件 3）。二级学院和财务处、科研处等负责指导项目组合理合规编制项目预算和决算，监督预算执行，监管经费使用，对项目经费的使用负管理责任。学校纪委、审计等部门对项目经费开支行使监督权，保障资金安全及合理使用。

第十二条 本办法自印发之日起施行，由科研处负责解释。

附件 1

## 汉江师范学院租车开展科研活动报销审批表

项目编号		项目类别	
项目名称			
出差人			
出差时间		单位/部门	
租车理由			
租车号牌			
起始、途经地点			
拟开展工作内容、与项目研究的相关性说明			
转账信息			
出差人承诺 (每位出差人均需签字)	<p>我自愿选择租车开展科研活动，已知悉可能存在的风险并承担安全责任，对租车开展科研活动的真实性承担法律责任。</p> <p>承诺人（签字）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		
二级学院 审批意见	<p>经审查，同意出差人租车开展科研活动申请。</p> <p style="text-align: right;">审批人（签字）：_____</p> <p style="text-align: right;">二级学院（盖章）：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		

## 附件 2

## 汉江师范学院自驾车科研活动差旅费报销审批表

项目编号		项目类别		
项目名称				
出差人				
出差时间		单位/部门		
自驾理由				
起始、途经地点				
行驶里程(公里)		自驾车号牌		
拟开展工作内容、与项目研究的相关性说明				
转账信息				
序号	费用类别	金额(元)	票据张数	备注
1	路桥费			
2	住宿费			
3	其他费用			
	小计			
出差人承诺 (每位出差人均需签字)	我自愿选择自驾车开展科研活动, 已知悉可能存在的风险并承担全部安全责任, 对自驾车开展科研活动的真实性承担法律责任。 承诺人(签字): 年 月 日			
二级学院和科研处 审批意见	经审查, 同意出差人自驾车开展科研活动申请。 审批人(签字): 二级学院(盖章): 年 月 日 科研处(盖章): 年 月 日			

附件 3

## 承 诺 书

本人承诺:对本次报销的项目费用(金额:¥ \_\_\_\_\_元)的真实合法性及票据来源和真假负责,如有违规或纠纷,由本人独自承担责任。

特此承诺。

承诺人(签名): \_\_\_\_\_, 联系方式: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日