

# 上饶师范学院文件

饶师院字〔2020〕43号

---

## 关于改进科研经费报销的规定

各二级学院，各处（办、馆、中心）：

为落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院关于进一步优化科研管理提升科研绩效若干措施》（国发〔2018〕25号）等文件精神，加强“放管服”改革，发挥二级单位主动性和履行科研经费使用监督职能，提高工作效率，经2020年4月15日院长办公会议、2020年4月17日党委会议研究决定，特规定如下。

一、本规定适用于我院教职员工从事各级各类科研活动所获得的经费（下列简称科研经费），包括各级纵向课题、学院资助课题与课题配套、科研（教学）平台、教学质量工程、学科或团

队建设、博士启动金、政府引导地方科技发展专项资金项目等。

二、单笔（一事一单，下同）报销金额在1万元以下（含本数，下同）的相关票据由项目负责人（含引进人才，下同）审批。单笔报销金额在1万元以上5万元以下的相关票据由项目负责人签字，项目负责人所在二级单位行政负责人审批。项目负责人本人使用的科研经费，由项目负责人所在二级单位行政负责人审批。项目负责人同时也是二级单位行政负责人时，二级学院行政负责人使用的科研经费加签联系院领导，职能部门负责人使用的科研经费加签分管院领导。

三、单张报销金额5万元以上经学院科研经费联审联批工作小组审议通过的相关票据，由科研经费联审联批工作小组审签（下设办公室，由办公室主任加签）。需经工作小组审签的还包括单张报销金额虽不足5万元，但科学研究需要并实际发生又未有明确规定可以报销的相关票据。

四、科研经费涉及劳务费发放的部分，按照《上饶师范学院劳务费发放管理规定（修订）》（饶师院字〔2020〕15号）文件执行。

五、使用上述经费进行公务接待（含餐费），严格按照“中央八项规定”精神要求执行。

六、使用科研经费购置固定资产的，按学院固定资产购置及报销程序办理。

七、使用科研经费购买货物、工程及服务，涉及招投标采购

的，按《上饶师范学院采购招标管理办法（修订）》（饶师院字〔2020〕23号）执行。

八、开展科研活动涉及人员出差、出国（境）等审批手续的，按《上饶师范学院差旅费管理办法（修订）》（饶师院字〔2019〕74号）、《上饶师范学院教职工因私事出国（境）管理规定》（饶师院字〔2020〕17号）等管理规定履行审批手续。

九、横向课题经费报账审批权限，按《上饶师范学院横向课题管理办法（试行）》（饶师院发〔2016〕11号）执行。横向课题项目实行二级学院领导下的课题主持人负责制。主持人应按照国家法律法规和学院规章制度与委托单位或个人签订的合同书，确保项目的真实性、合法性，并依法取得横向课题经费。为规范与加强我院横向课题科研经费管理，主持人须根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关政策法规执行，并自觉接受依托部门的监督管理，自觉维护学院声誉和权益。

十、课题项目、学科平台、人才专项等负责人是上述经费使用的直接责任人，依法依规按预算安排使用科研经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。经费审批人应自觉遵守国家财经法律法规规章和学院相关财务管理制度，认真审核经费支出内容，切实履行经费审批责任。有弄虚作假的按有关规定追究相

关人员责任。

十一、在科研经费报销审核过程中，项目负责人、项目所在二级单位、财务管理部门需加强审核，严格把关。对于不当或违规使用行为要及时提醒和教育，问题严重者要报请学院追究当事人责任。

十二、科研与学科建设处负责科研经费预算、经费变更调整工作。充分利用我院科研管理系统中立项项目经费预算模块功能，在项目立项后将包含项目信息、经费预算等内容填入科研管理系统。报销过程中发挥科研管理系统作用，根据预算进行报销。

十三、按照国家有关规定和要求，审计处负责对重大科研项目和专项经费使用管理进行经常性审计，对一般科研项目进行抽查审计。

十四、本规定自发布之日起开始执行，学院之前发布的管理规定与本规定相冲突的，按本规定执行。

十五、本规定由科研与学科建设处负责解释。

