

# 商丘师范学院文件

商师政文〔2019〕68号

---

## 商丘师范学院 关于做好赋予科研管理更大自主权规范科研 经费管理相关问题的通知

校内各单位：

为落实《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《河南省人民政府办公厅关于做好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关政策文件落实工作的通知》（豫政办明电〔2019〕2号）等相

关文件精神，结合国家财经法规、《高等学校会计制度》等相关规定，特制定《科研经费管理办法》（院行字[2017]273号）及《横向科研经费管理办法》（商师政文[2018]85号）补充细则。

### **一、科研经费报销的权限和责任**

科研经费报销实行项目负责人负责制，项目负责人对经济业务的合法性、真实性、合理性承担全部责任。

### **二、科研经费报销程序**

因科研业务活动产生费用所取得的正规原始票据，按以下程序报销：

（一）一次报销金额低于3万元（含3万元）的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→项目组成员审核签字→财务处报销；

（二）一次报销金额3万元~10万元（含10万元）的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→项目所属学院分管科研领导审批→财务处报销；

（三）一次性报销金额10万以上的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→项目所属学院分管科研领导审批→科研处或校地合作处审批→财务处报销。

### **三、科研劳务费的支付**

劳务费的发放对象主要是硕士研究生和本科生等，支付标准按学校的相关文件执行。支付科研劳务费时，应按照科研处或校地合作处编制的学生劳务费发放表，注明劳务人员姓名、身份证

号、单位、工作内容、开支或补贴标准、银行卡号、支出总额等信息，由业务经办人、项目负责人签字确认，按本通知“第二条”程序办理签字报销手续。

#### **四、专家咨询费的支付**

专家咨询费支付标准按国家和学校的相关文件执行。支付专家咨询费时，应按照科研处或校地合作处编制的专家咨询费发放表，填写注明咨询形式、咨询的专家姓名、身份证号、技术职务、工作单位、联系方式、咨询地点和时间、咨询内容、银行卡号、支出总额等信息，由业务经办人、项目负责人签字确认，按本通知“第二条”办理签字报销手续。

#### **五、绩效费的支取**

支取绩效费时，须由项目负责人根据项目合同、经费预算表、经费到账单，填写绩效费发放审批表，审批表中注明项目名称、编号、发放人员姓名、身份证号、开户行地址、银行卡号、发放批次、项目绩效总额和本次发放绩效总额等信息，并由本人签字确认，所在学院审核，无论额度大小，均需报科研处或校地合作处审批，办理支取手续。绩效分两次支取，其中横向项目结项前最多可支取绩效费的40%，结项后可支取绩效费的60%；纵向项目结项前最多可支取绩效费的50%，结项后可支取绩效费的50%。

#### **六、科研经费预算调整程序**

科研经费调整时，由本人填写科研经费预算调整审批书，审

批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属学院分管科研领导审批→科研处或校地合作处审批→财务处调整。预算调整实行公示制度，在学校范围内以适当的方式公开。

## **七、横向项目奖励经费的使用**

学校奖励经费在项目立项后，一次性拨付到项目账户，使用奖励经费时，项目负责人须填写奖励审批表，审批表中要注明项目名称、编号、到账金额、奖励金额、结项前支出金额、结项后支出金额、项目负责人证件明细等信息，本人签字确认，所在单位审批后，报校地合作处和学校审批后办理。其中，项目结项前最多可使用项目奖励经费的 70%。

## **八、横向项目技术交流费标准**

技术交流费的招待标准按照每人每餐不超过130元执行；工作餐支出标准每人控制在60-80元；并严格控制陪餐人数，招待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。技术交流费凭技术交流招待单（或技术交流工作餐招待单）及票据据实报销。审批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属学院分管科研领导审批→财务处负责人签字。

## **九、其他规定**

（一）科研项目研究过程中，对应当实行“公务卡”结算的支出，单次消费金额超过 1000 元（不含 1000 元）的，按照公务卡结算有关规定执行，交通汽油费、飞机票、住宿费无论金额大

小均需用公务卡结算。

（二）自带车（含省外）开展科研业务活动的，凭汽油费、车辆通行费等原始凭证，按“商丘师范学院《经费支出管理办法》”规定的标准核定报销。

（三）住宿费可在《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行[2016]109号）规定的限额基础上上浮20%的标准内报销。

（四）定额发票一次报销超过1000元的，须附销售单位购物清单，购物清单需列明数量、单价、金额及合计金额等详细内容；一次消费超过5000元的，需提供机打发票。

（五）用科研经费购置图书，凭发票及购货清单（或网络截图）办理报销手续。

（六）通用设备超过1000（含1000）元，专用设备超过1500（含1500）元的采购，凭发票及购物清单（网络截图）办理入库（设备与资产管理处）、报销手续。

（七）用科研经费购置实验耗材，凭发票及购货清单（或网络截图）办理报销手续。

（八）对于野外考察、数据采集、研究调查等科研活动中发生的无法取得正规票据的特殊业务（含住宿），由项目负责人提供收款人出具的收款凭条、身份证复印件和联系方式等开展相关科研活动的完整证明材料，经项目所属学院主管科研负责人审核相关材料后按本细则“第二条”规定程序报销。

## 十、附则

本细则由科研处、校地合作处、财务处负责解释，自 2019 年 7 月 1 日起施行。

附件：科研业务真实性承诺书

2019 年 7 月 11 日

附 件

## 商丘师范学院科研业务真实性 承诺书

课题类别（来源）： \_\_\_\_\_ 项  
目（课题）名称： \_\_\_\_\_ 项  
目经费控制编号： \_\_\_\_\_

因科研业务的需要，在开展 \_\_\_\_\_ 过程中，  
发生 \_\_\_\_\_ 费用 \_\_\_\_\_ 元， 本次需报销  
元。

本人承诺，对此次业务发生的真实性负责，如有虚假，  
本人将依法承担相关经济责任和法律责任。

课题负责人（签名）：

年      月      日

---

商丘师范学院党政办公室

2019 年 7 月 11 日印发

---

