江西陶瓷工艺美术职业技术学院

赣美职院政字〔2024〕23号

关于印发《江西陶瓷工艺美术职业技术学院科研经费支出与报销管理细则》的通知

院属各处室（部）、各教学分院:

《江西陶瓷工艺美术职业技术学院科研经费支出与报销管理细则》经2024年4月1日第4次党委会、第4次院长办公会审议通过，现予以印发各部门，请遵照执行。

特此通知。

江西陶瓷工艺美术职业技术学院

2024年4月18日

附件

江西陶瓷工艺美术职业技术学院
科研经费支出与报销管理细则

第一章　总则

第一条　为了加强科研经费支出管理，健全内部控制，规范和优化财务报销行为，更好地为科研工作服务，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号），《江西省财政厅 江西省科学技术厅 中共江西省委组织部 江西省教育厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理的若干措施》（赣财文〔2021〕1号），《江西省财政厅、江西省科技厅印发<关于改革完善省级财政科研项目经费管理若干措施>的通知》（赣财文〔2022〕12号），《江西省财政厅关于落实财政支持政策 深化我省职业教育产教融合发展的通知》（赣财教〔2023〕23号）以及《江西陶瓷工艺美术职业技术学院经费支出审批管理办法（试行）》文件精神，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条　本细则适用于学校各部门科研经费的支出及财务报销活动，报销经费来源教师横向或纵向经费，不得超额报销。

第三条　科研项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对支出及财务报销事项的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第四条　项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

第五条　科技与产教融合处负责牵头组织业务培训，指导开

展业务工作。

第六条 申报及使用一次性绩效程序为:

1.项目经费预算:应分年度单独列出项目预算收入(填报类别须是事业收入或经营收入)和绩效支出数额,经科技与产教融合处汇总后报财务处、人事处备案。

2.项目申报:每年6月中旬之前,由科技与产教融合处统一汇总,将相关材料(管理办法、人员和项目明细汇总清单、合同或协议、正式发票、公示文件等)报人事处,人事处进行材料梳理后统一提交,上报省教育厅、省人社厅审批核定能否作为单列追加一次性绩效的项目以及追加总金额。

3.项目支出:凡是有关项目支出的事项(如项目收入、成本、净收入、提取比例、奖励金额及明细等),必须有正式的公示文件。

涉及到绩效支出的事项,必须有项目负责人、科技与产教融合处签字同意后,再交人事处核发:若是人社厅核定为可发一次性绩效的项目,在人社厅核定金额内,经人事处签字后,财务处予以支付;若是人社厅核定为不可发一次性绩效的项目,则由科技与产教融合处提交上报班子会研究,是否纳入当年绩效工资总量中支付或采用其他方式支付。

第二章 开支范围

第七条 科研经费按照来源渠道不同,分为纵向科研经费和横向科研经费两大类;科研经费支出由直接费用和间接费用组成。

第八条 纵向科研经费直接费用开支范围

（一）直接费用的支出，均必须是在项目研究开发过程中所产生的费用。主要包括:

1.设备费:反映用于购置并按照财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类设备的支出。

2.业务费:指项目实施过程中产生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作与交流费、信息材料费、协作费以及其他相关费用支出。

（1）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等费用。

（2）测试化验加工及计算分析费：指支付给外单位（包括校内设有独立经济核算的机构）的检验、测试、化验、加工及计算分析费用。需与委托加工试验单位签订相关协议。

（3）燃料动力费：指专用的大型仪器设备、科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（4）会议费：反映在会议期间按照规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

（5）差旅费，指开展科学实验（试验）、业务考察与调研、学术交流、参加会议（培训）等所发生的交通费、住宿费、伙食补助费等费用。

（6）国际合作与交流费，指用于研究过程中，与项目研究开发工作有直接关系的国际合作与交流的费用,包括项目成员出国及外国专家来华工作的费用。按照江西省和学院有关规定审批和开支相关经费。

（7）信息资料费，在项目执行过程中需要支付的书籍论文版面费、书籍资料购买费、专利申请与维持费、收集资料费、采

集数据费、文献检索费（含互联网资料，如中国知网、万方数据库、百度文库）、通讯费以及打印、复印、翻译、翻拍、彩扩、照相、印刷、装帧、描晒图和制版等费。

（8）外协费，项目研发过程中由于学院自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作进行的研究、试验、样品制作等发生的协作费用。

双方单位（可由科技与产教融合处、使用部门代履）须签订书面协议，明确外协项目内容、费用标准等。项目负责人对外协单位的合法性、相关性以及关联交易的公允性负责。

（9）其他支出，指以上项目费用之外的直接开支，如实验室改造费、专业技能的培训费、进修费、科研办公低值易耗品费等。

3.劳务费:反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等。

（二）间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则。项目负责人不得以任何名义在项目经费中重复列支相关间接费用。

间接费用的支出主要包括:

1.科研管理费：主要用于补偿学院科研管理、组织、协调的相关支出，如项目申报、论证、检查、结题、审计费等有关管理费的补助支出。

2.科研条件统筹费：主要用于项目组织实施过程中，使用学院现有仪器设备及房屋、水、电、汽、暖消耗和科研基础设施、公共科研平台建设等发生的无法在直接费用中列支的相关费用的补助支出。

3.科研绩效：对科研工作绩效进行的奖励和补助等。严禁与本项目研究无关的人员参与绩效分配。项目负责人对项目绩效支出的真实性、完整性和有效性负责（基本科研业务费项目，学校配套的科研经费，不能作为科研绩效发放）。

（三）合作项目经费的转拨。学院为主持单位、有其他单位参与合作的项目，必须签订有明确约定合作任务分工、经费分配及其使用用途等内容的协议。若需转拨合作经费，应提供主体项目的预算批复（或合同书）以及与合作单位签订的协议，按项目负责人签字，科技与产教融合处审批报财务处办理转拨手续。

转拨费不得超过项目总经费的 30%。转拨的费用不计入科研业绩评价、职称评审的考核依据。（注：学院统筹安排经费的科研项目，不能按照合作项目经费的转拨，下同。）

严禁违规将经费转拨、转移到项目委托方或利益相关的单位（个人）。项目负责人对合作业务的合法性、真实性、相关性负责，并主动申明与合作方的关系，提供相关信息，接受监督。科技与产教融合处和财务处应严格履行科研经费外拨支出的监督程序和审核手续。

（四）在开具票据时，按税法规定应缴纳的税费全部从项目经费中支出。项目列支的劳务费等应缴纳个人所得税的，由财务处按税法规定代扣代缴。

（五）经费不得用于以下开支：各项罚款、捐款、赞助支出、投资支出、职工集体福利、各种赔偿费、违约金、滞纳金等以及国家规定不得列入的其他支出。

（六）校内询价采购是指按照法律法规及学院相关规定不需执行政府采购、公开招投标和校内招标流程的其他采购行为。凡

是应履行政府采购、公开招投标和校内招标手续的事项均由资产管理处牵头按规定办理。

校内询价采购执行分级开展的原则:

1.单次采购在1万元(不含)以下的，可以直接购买;

2.单次采购在1万元至5万元(不含)的，由课题组自行询价采购，要求课题组至少二人参与，询价报告上要求经办人、监督人、课题组负责人签字确认;

3.单次采购在5万元至10万元(不含)的，由审计部门牵头，采购需求课题组配合参与询价。询价报告上要求课题组经办人、项目负责人、审计处经办人、审计处负责人签字;

4.单次采购在10万元以上的，由资产处牵头负责、需求课题组配合，按照学校相关规定办理。

单次采购费用超过2万元(含)的，需签订经济合同并备案。

第九条 横向科研经费直接费用开支范围

(一)横向课题是指各级政府及政府职能部门、企事业单位、社会团体等委托研究的课题(已确认为国家级课题、省部级课题、校级课题的除外)，包括科学研究类、技术攻关类、决策论证类、设计策划类、软件开发类、科技成果转化、校企合作、技术服务、培训等。横向课题是学校扩大对外联系，服务地方经济建设，提高科研水平和知名度的重要途径。

(二)项目经费到账后需开具发票给委托方的，到财务处办理，经费未到账，需预借发票的，严格按财务处票据管理规定办理预借手续，由项目负责人负责督促项目经费按期到位，开票的相关税费由项目组承担，直接从到账经费中扣除。

(三)按照国家技术合同认定登记税收优惠政策规定，经上

级主管部门批准认定的技术开发类和技术转让类横向科研项目，纳税人可享受税收优惠政策，可开具免征增值税发票。

（四）横向科研项目经费支出范围主要包括设备费、材料费/测试化验加工/燃料动力费、差旅/会议/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、外协经费、绩效支出、工作餐费、交通费、管理费等相关科研活动支出。

（五）横向科研项目结题后的结余经费，若技术合同中有约定的从其约定，没有约定的需要项目名负责人，申请转设可用于其它科研项目的后续研究和绩效奖励。

（六）横向科研项目作为学校可向上级人社部门申报单列追加一次性绩效工资总量（不计入单位绩效工资总量基数）的项目之一，项目负责人可以向学校人事处提交一次性绩效申报。申报成功后，项目所得扣除必要成本外的净收入，可提取60%用于绩效发放，其中，作出主要贡献的人员获得奖励的份额不低于奖励总额的50%。绩效奖励对象仅限《江西陶瓷工艺美术职业技术学院横向科研项目立项登记表》中所列成员，科研人员获得绩效奖励应按国家相关政策缴纳个人所得税。

（七）校内询价采购是指按照法律法规不需执行政府采购、公开招投标和校内招标流程的其他采购行为。凡是应履行政府采购、公开招投标和校内招标手续的事项均由资产管理处牵头按规定办理。

横向项目校内询价采购执行分级开展的原则：

1.单次采购在5万元(不含)以下的，可以直接购买；

2.单次采购在5万元至10万元(不含)的，由课题组自行询

价采购，要求课题组至少二人参与，询价报告上要求经办人、监督人、课题组负责人签字确认;

3.单次采购在10万元至20万元(不含)的,由审计部门牵头,采购需求课题组配合参与询价。询价报告上要求课题组经办人、项目负责人、审计处经办人、审计处负责人签字;

4.单次采购在20万元以上的，由资产处牵头负责、需求课题组配合，按照学校相关规定办理。

单次采购费用超过5万元(含)的,需签订经济合同并备案。

第三章　报销管理

第十条　科研经费支出实行承诺机制。报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的有关规定。

第十一条　报销票据基本要求:

1.财务报销的原始票据必须业务真实、内容合法，对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据;报销票据抬头应为“江西陶瓷工艺美术职业技术学院”。

2.充值及预存款票据，不得作为报销票据。

3.报销网购商品发票时,须提供付款界面截图或银行交易记录。

4.报销发票必须按实际列明品名、数量、单价、金额，对发票未列清明细的,无论金额大小均应提供加盖销货单位有效印章的明细清单。

第十二条　科研经费支出应采用公务卡、银行转账等方式结算，报销时，须提供刷卡POS单或银行转账记录等。

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，报销时，须提供详细情况说明，并附原始票据。

第十三条 申请论文版面费报销的教师应为学术论文的第一作者，且该论文应以江西陶瓷工艺美术职业技术学院作为第一作者单位发表。实际金额以相应发表期刊发票为准，发票单位必须与论文发稿方单位名称一致。如期刊不提供发票，期刊需提供不开发票的证明，SCI、SSCI、A&HCI、 CSSCI 收录论文限报一万五千元，EI、CSSCI 来源期刊论文限报一万两千元，本专业核心期刊论文限报六千元，非本专业核心论文限报四千元，EI 会议、普通论文限额三千元。

国内版面费报销需提供: 发票（如发票单位与论文发稿方单位名称不一致，需提供委托第三方证明）、论文录用通知。

外币支付的版面费提供: 外文发票（Invoice、Receipt）、版面费报销说明、中英文录用通知（自行翻译一份中文通知）、换汇付款凭证。

第十四条 项目组外出调研、考察、项目实施等活动，原则上应乘用公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销。确因工作任务需要，填写申请表，签订租车合同，报科技与产教融合处，方可乘用非公共交通工具出行，采取按次按距离包干的方式报销公务交通费用（乘用非公共交通工具出行，交通责任自行承担）。按次按距离包干公务交通费用的方法是，按每批次公务出行公里数和不超过 M×1.5 元/公里费用标准包干(M 按每批次出行人数÷4 后进位取整计算)，逐次审核报销。如发生过路过桥费、停车费的，一并凭据报销。出行公里数可使用任何公开的电子地图数据。

第十五条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金；严禁挤占挪用科研经费用于旅游、福利、劳保、娱乐等与课题无关的支出；严禁用于各种罚款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁虚报冒领或者违规发放“三助”津贴、劳务费和专家咨询费；严禁设立“小金库”；严禁将科研经费在合同（任务书）约定之外转拨、转移到有关联关系的单位或个人。

第四章 附则

第十六条 本细则由科技与产教融合处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。国家有明确规定以及未涉及的其他事宜，按国家和学校的相关规定执行。

江西陶瓷工艺美术职业技术学院党政办公室 2024 年 4 月 19 日印发