

# 三明学院党政办公室文件

明院办发〔2024〕10号

## 三明学院党政办公室关于印发 《三明学院纵向科研项目经费报销实施细则》的 通知

各部门、各单位：

《三明学院纵向科研项目经费报销实施细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2024年4月15日

# 三明学院纵向科研项目经费报销实施细则

## 第一章 基本原则

**第一条** 为进一步加强我校科研经费使用管理，提高科研经费使用效益，根据国家、省、市相关部门科研项目经费管理办法和《三明学院纵向科研项目经费管理办法（修订）》（明院办发〔2022〕13号）规定，结合学校实际情况，特制定纵向科研项目经费报销实施细则，以下所述科研经费均指纵向经费。

**第二条** 本实施细则所指纵向经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的财政拨款类的项目（或课题）经费或其子项目（或子课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

**第三条** 科研经费的使用与管理，项目主管部门有明确规定的，依照规定执行；无明确规定的，按照本细则执行。

**第四条** 项目负责人应严格按照项目管理部门批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准办理报销，与项目研究无关的票据不予报销。报销设备费时须提供项目任务书中经费预算表。

**第五条** 科研业务及票据真实合法，除后补助项目等特殊情况下，项目立项前的票据原则上不予报销。发票上品名、单价、数量、总金额应当完整，如因商品种类较多，在发票上不能逐一系列示，应当提供加盖发票专用章或财务专用章的购销（服务）清单。发票金额不能化整为零，不能出现规模

性的连号。购买实物的发票需经办人、证明人签字方可报销。

**第六条** 严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的，要按照公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，必须通过银行转账方式结算。

## 第二章 报销细则

**第七条** 科研经费执行项目负责人负责制，项目负责人对项目经费的管理与使用负全部责任，经费由项目负责人支配使用。科研经费报销金额审批权限按照《三明学院财务资金审批管理办法》执行。

**第八条** 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接经费和间接经费组成。

（一）间接费用具体内容参见《三明学院纵向科研项目间接经费管理办法》。

（二）直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费。具体内容按照《三明学院纵向科研项目经费管理办法（修订）》（明院办发〔2022〕13号）规定执行。

（三）三明学院有管理办法规定的，直接费用支出按照相应办法执行。

1. 货物和服务采购时应按照《三明学院货物和服务采购管理办法》中有关科研采购的规定执行。

2. 项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，按照《三明学院会议费管理办法》规定执行。

3. 参加国内外学术会议，应当按照《三明学院学术交流管理办法（修订）》的有关规定执行。

4. 差旅费按照《三明学院差旅费管理办法》有关规定执行。

（四）纵向科研项目不允许自驾车。

（五）出版费或版面费

1. 图书出版须附出版合同，合同的甲方和著作权人应为“三明学院”。论文发表第一单位应为三明学院，作者应为项目组成员。提供正式发表或在线发表证明即可报销。

2. 对于国家科技计划项目产生的代表作和“三类高质量论文”，发表支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出原则上不得列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。对于省级科技计划项目，除“三类高质量论文”外的论文版面费列支原则上不得超过2篇，在国家发布的学术期刊“黑名单”或预警名单上发表的论文版面费不得列支。

3. 国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、福建省社会科学基金项目、福建省委宣传部中特理论项目等，不得在上级下拨经费中列支论文发表支出。

（六）科研协作费支出。

1. 科研经费转拨严格按预算管理，即只对批复预算或任务合同书中列示的合作单位和金额办理经费转拨。报销时需提供学校与接收经费单位的科研合作协议，以及合作单位出具的合法有效的票据。

2. 原则上不允许项目立项后才提出协作费或科研经费的转拨，但经申请获得项目下达单位或项目委托单位同意的，经科技处（社科处）与财务处联合审批后予以转账支出。

（七）其他相关支出：是指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用。

1. 其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

2. 办公用品、计算机配件或打印机耗材等，必须附购物明细。

3. 在百货、超市等购买相关这类物品的超过 500 元的，应当附上电脑打印的小票。

4. 快寄、邮递费用需附邮寄事项清单。

5. 印刷费（含打印、排版、复印、誊写等）项目主管部门有要求的，预算中可以将这部分独立出来，单独预算，报销时需附打印、复印等清单。

### 第三章 附则

**第九条** 项目经费使用应当按照下达的项目经费预算执行。项目经费预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：对设备费预算调剂的，由项目负责

人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续；除设备费外的其他直接费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；间接费用预算调剂不得超过间接费用原预算总额。由多个合作单位共同承担的项目，合作单位预算调剂由牵头的项目承担单位核准。

**第十条** 以上规定若与国家、福建省、三明市相关部门或项目主管部门规定不一致的，以国家、福建省、三明市相关部门或项目主管部门规定为准。

**第十一条** 本实施细则由科技处（社科处）、财务处负责解释。

**第十二条** 本实施细则自印发之日起实施，《关于印发三明学院科研项目经费报销实施细则的通知》（明院办发〔2019〕53号）同时废止。