

# 海南外国语职业学院文件

海外职院〔2019〕144号

---

## 海南外国语职业学院 关于印发《海南外国语职业学院教科研 项目经费报销实施细则》的通知

各部门：

《海南外国语职业学院教科研项目经费报销实施细则》已经2019年11月1日召开的学院2019年第17次党委会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 海南外国语职业学院 教科研项目经费报销实施细则

为规范我院教科研项目经费管理，顺利开展教科研项目研究，提高教科研成果质量，增强学院办学内涵建设，根据《海南省财政厅、海南省科学技术厅、海南省教育厅关于进一步提高科研经费报账效率 促进科研经费管理改革的通知》（琼财教〔2018〕1256号）、《海南省财政科技计划项目经费管理办法》（琼财教〔2018〕117号）、《关于进一步完善海南省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（琼办发〔2017〕16号）等上级文件精神 and 《海南外国语职业学院教科研项目经费管理办法》（海外职院〔2017〕12号），现特此制定《海南外国语职业学院教科研项目经费报销实施细则》，并印发执行。

## 一、项目经费名称与发票基本信息：

1. 教科研项目经费指各级各类教育教学改革研究项目（课题）和科学研究项目（课题）（含专项课题）的项目（课题）管理部门批准划拨的项目经费+学院配套资助或单独资助的经费。

2. 发票有效时间：原则上项目经费支出开具发票的时间为项目立项之日起至结题之日前，以下达的项目立项通知文件和项目结题通知文件或结题证书上的时间为准。如有特殊情况，项目经费支出开具发票时间为项目结题之后，须特写书面说明，并报科研设备处、财务处审批与备案，方能办理报账。

3. 发票名称（抬头）：海南外国语职业学院

4. 纳税人识别号：124600004284693953

## 二、项目经费报销的相关事项和要求：

1. 项目立项后一个月内，项目负责人需填写项目经费预算申请表，并报科研设备处、财务处审批与备案。项目经费使用必须按照项目经费预算申请表中规定的经费支出科目与数额执行，不得随意更改。如有特殊情况，可申请变更相关事项，待审批后执行。

2. 项目经费到位后，项目组相关人员可根据项目研究业务发生实时办理项目经费支出报销，在项目结题验收后 30 个工作日内须尽快办理所有剩余的项目经费报销。如有特殊情况，须以书面形式说明情况，报送科研设备处与财务处备案，方能办理项目经费报销。

3. 报销第一笔项目经费款项时，项目负责人应主动向科研设备处咨询项目经费支出报销事宜，如因项目不能如期通过结题验收，被列为暂缓结题项目时，学院有权暂停项目经费余额的报销。如项目暂缓结题期限已到，但仍未能通过项目结题验收，项目负责人无条件将本项目组原已报销的所有项目经费追缴退回学院，学院按规定退回相关项目主管部门。

4. 项目在研期间，因研究业务需要支付费用时，应使用对公转账或者公务卡结算方式进行支付，同时保留刷卡消费签购单作为报账凭证，在业务发生后 30 个工作日内办理报销。如有特殊

情况不能使用公务卡支付的，应由收款方出具不能使用公务卡支付的相关证明；如收款方不能提供证明材料的，需由经办人以书面形式说明不能使用公务卡结算的情况材料，报经学院分管领导批准后方可办理支付手续。

### 三、项目经费的主要使用范围：

（一）直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括资料费、数据采集费、调研差旅费、小型会议费、设备费、专家咨询费/评审费、劳务费、印刷文具费、成果版面/出版费等费用和其它相关支出。

1. 资料费：指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、誊印、翻拍、翻译、档案查阅、文献检索等费用，资料查询、信息交流等上网费，以及必要的图书和专用软件购置费等。

[如购买图书、资料等需附上相关清单或说明材料。]

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它相关费用，其标准参照有关财务制度执行。

[需开展省内调研或参加相关培训和会议的项目组，一律填写《海南外国语职业学院教职工省内出差审批表》、《差旅费报销单》等相关表单；需开展省外调研或参加相关培训和会议的项目组，原则上提前至少 15 天向学院提交请示报告，待学院领导批

准后方可执行，并且要备注所有产生的费用从项目经费中列支，未经审批擅自出行的，不予报销。]

4. 小型会议费：指在项目研究过程中开展的学术研讨、咨询等小型会议的费用。其标准参照国家、省有关规定执行，严格控制会议的规模、数量、会期和开支标准。

[如租赁酒店会议室举办相关学术会议的，需提供酒店开具的会议费发票方可进行报账，且还提供相关说明材料。]

5. 设备费：指在项目研究过程中购置或租赁使用设备而发生的费用。应严格控制设备费支出，因项目研究需求需要购置设备的，应按照国有资产管理的相关规定办理。

[项目研究需购置的设备单价在 1000 元以上的设备需登记固定资产，项目组有权优先使用设备。]

6. 专家咨询费/评审费：指在项目研究过程中支付给临时聘请专家的咨询/评审费用，其费用不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。

[要提供说明材料，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）或上级管理部门的相关新规定）执行，经项目负责人、科研设备处审批后提交财务处通过转账支付方式转入专家个人银行账户（银行卡），须附专家有效的身份证号码或身份证复印件，原则上专家须在领款单上亲笔签字。如有特殊情况，可酌情特殊办理。]

7. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给研究人员写作

补贴、辅助科研人员劳务补贴等的劳务性费用。

[要提供说明材料,纵向科研经费项目的劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研究人员(在校学生)和临时聘用人员。经项目负责人审批后提交财务部门通过转账支付方式转入个人银行卡,须附领款人有效的身份证号码或身份证复印件,领款人须在领款单上亲笔签字。]

8. 印刷文具费:指在项目研究过程中发生的研究成果的打印费、复印费、印刷费、誊写费等。

[需附上相关清单或说明材料。]

9. 成果版面/出版费:指在项目研究过程中创出的研究成果在发表/出版时所支出的费用。

[支付相关直接经费,应遵循三方一致原则,即收款方、发票开具方和签订合同相对方要一致。]

(二) 间接经费是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括:承担单位为项目研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 间接费用预算的核定比例:根据国家、省相关部门规定,项目间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定:10万元及以下的项目经费总额中间接经费占30%,10万元至30万元的项目经费总额中间接经费占20%,超过30万元的项目经费总额中间接经费占15%。

间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算申请表中明确，统筹安排使用。项目预算申请表上报前需经科研设备处和财务处审核批准。

2. 项目立项后，以当年实际拨款额（扣除按合同或协议规定拨给协作单位经费）为基数，由科研设备处确定间接费用各项比例和金额，按项目立户核算，统一管理。财务处按项目预算批复及间接费用各项比例和金额对项目经费实施预算控制。

### 3. 科研绩效支出的预算与使用

(1) 科研绩效支出的预算。间接费用中绩效支出按国家相关文件执行（国家如有新规定则按新规定执行）。

(2) 科研绩效支出的使用。科研绩效支出应当在对教科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，根据国家和地方的有关规定统筹安排。

科研绩效支出在项目结题后一次性提取。项目负责人根据项目任务书、项目进展（完成）情况、预算执行情况、相关人员的科研实绩等项目组成员进行绩效认定，填写绩效支出领取表，并附上级主管部门批准的考核结论或者结果等相关证明材料。程序为：项目负责人填写申请——项目所在部门审核——科研设备处审核——财务处审核办理。

项目结题验收不合格者，根据上级相关管理规定扣除全部绩效费用。

### 间接费用支出主要内容：

1. 科研管理费：用于学院科研项目建议书编制、实施方案确定、项目执行过程管理、中期考核（检查）、现场查定、财务核算、验收结题的审计、验收和资料档案保管等各类科研管理费用的补助支出。科研管理费按相关管理办法或国家相关主管部门规定的上限预算和提取。科研经费到账时由科研设备处开立到账经费核算单提取科研管理费，其金额为间接经费总额的 10%。

2. 科研绩效支出：科研绩效支出是指承担科研项目的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。科研绩效支出按预算批复执行。科研绩效支出金额不超过间接经费总额的 60%，由科研设备处、财务处统筹共同管理。项目组应做好科研绩效评价，根据项目的绩效和项目组成员的科研贡献制定科研绩效激励方案，报科研设备处备案审批后按照激励方案进行分配。科研设备处按项目研究进展情况与科研绩效进行管理。

3. 科研条件支撑费：科研条件支撑费主要用于项目支付使用学院现有仪器设备、检测及房屋，水、电、汽、暖、降温消耗，图书资料购置、网络信息建设，科研基础设施建设、公共实验（实训）平台建设等费用的补助支出。

科研条件支撑费按间接费用扣除科研管理费、绩效支出费用后的剩余部分提取上交学院，金额不超过间接经费总额的 10%。学院根据相关收费规定核算后，多出的部分返还给项目组用于项目完成过程中所需费用。



4. 间接费用要严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

5. 间接费用由学院统筹管理使用。项目组支取间接费用时，项目负责人对提供材料的真实性负主要责任，其所在部门领导对材料进行核实，科研设备处把关审核材料的合法性与合理性，财务处审核间接费用支出情况。相关手续须由科研设备处和财务处审核并确认签字后，方可办理支出手续。

6. 科研绩效支出仅用于支付实际参加项目研究的项目组成员的绩效支出，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

7. 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律、法规进行处分。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

#### 四、附则

1. 本细则与上级有关规定和学院财务有关规定相抵触的，以上级有关规定和学院财务有关规定为准执行。以前有学院规定与本细则不符的，以本细则为准执行。

2. 关于间接经费使用有特殊要求的项目类别，按项目管理部门的有关规定执行。

3. 本细则自发布之日起实施，由科研设备处、财务处负责解释。

