

新余学院文件

余学院发〔2024〕7号

关于印发《新余学院横向科研项目经费管理

办法（修订稿）》和《新余学院纵向科研

项目经费管理办法（修订稿）》的通知

# 各二级学院、各部门：

# 经学校同意，现将《新余学院横向科研项目经费管理办法（修订稿）》和《新余学院纵向科研项目经费管理办法（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。

新余学院

2024年7月30日

新余学院横向科研项目经费管理办法

（修订稿）

为进一步规范和加强学校横向科研项目管理，充分调动教职员工开展横向科研项目的积极性，提升学校服务社会能力，根据《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）、《关于进一步促进高等学校科技成果落地江西的实施意见》（赣府厅发〔2019〕24 号）、《关于深化科技体制机制改革加快高质量发展的实施意见》（赣办字〔2019〕40 号）、《江西省科技计划项目“包干制”试点改革实施方案（试行）》（赣科发政字〔2021〕35 号）以及国家、江西省其它相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 横向科研经费的范围

横向科研经费是指企事业单位或政府部门委托的我校教师实施的科学研究、技术开发、技术转让、技术咨询、决策咨询等合同所涉及的经费。

**第二条** 横向科研项目业务费使用办法

对横向项目合同（协议）有约定经费预算的，项目经费使用从其约定；对横向科研合同（协议）未约定经费预算的，项目经费使用原则上实行项目负责人负责制。

**第三条** 横向科研项目经费开支范围

（一）科研业务费：科研业务费是指在项目执行过程中直接用于项目的相关费用，主要包括材料费、燃料费、差旅费、测试化验加工费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、设备与仪器采购费等。

1.材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.燃料费：是指项目在实验等研究过程中产生的煤、油、气、电消耗品，报销时须据实提供测算依据。

3.差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。课题组成员的差旅，实行项目负责人负责制。出差审批由项目负责人审批即可；项目负责人出差，需由二级学院领导审批，并按学校有关规定在项目经费中开支交通补助和伙食补助。

4.测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

5.会议费：是指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

6.国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费（包括图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等）、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利（申请费、代理费、证书费、年费）及其他知识产权事务等费用。

8.专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家或学校有关规定执行。

9.设备与仪器采购费：是指用于项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁等费用。鼓励使用横向项目经费购置仪器设备，增加学校设备资产，服务教学科研。

批量采购30万元及以下的实验材料、仪器设备可以由项目组自采；批量采购30万元以上、50万以下的实验材料、仪器设备的购置由三人采购小组负责采购，报销时填写《新余学院科研项目采购询价报告单》（附件1）。50万元以上的实验材料、仪器设备的购置由学校招标采购制度执行。

（二）外协费：外协费是指依据项目实际需要，用于需要第三方承担项目相关任务产生的经费。外协费须由项目负责人和外协单位另行签订外协合同，实行合同制管理。项目负责人对外协费的真实性、合理性和相关性负责。外协费转拨以合同为依据，在外协费的预算范围内，项目负责人根据外协合同（协议）提出外协费支付书面申请后，到财务处办理。

（三）劳务费：指支付给参与项目研究的本科生、研究生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务开支。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目承担单位和科研人员据实编制，一律通过个人银行卡发放。提取劳务费需按个人所得税法缴纳个人所得税。按月连续领取劳务费的外聘人员需附领款人身份证复印件。

（四）车辆维持费：指在项目研究开发过程中，由于在野外开展调研、调查统计等或交通不便等客观条件，根据项目需要，确需自驾出差的情况下，使用车辆所发生的费用，主要包括：燃油费、过路费、临时停车费等。维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车等各项费用不得报销。出差时间段内发生的燃油费凭票据报销，燃油费单张不可超过500元，加油卡充值不可报销；发生的过路过桥费凭票据据实报销，ETC预存款不可报销。车辆维护费总费用不得超出项目经费总预算额度的20%。自驾车出差须填写《新余学院科研业务自驾车出差审批单》（附件2），经二级学院批准后，报销时作为附件。对由于自驾车所引起的安全事故等一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

（五）招待费：横向科研业务招待费应按照规定单独编制预算，无预算不可报销。招待费可根据实际需求合理列支接待费，参照学校公务接待管理标准，报销要求按财务报销招待费有关规定执行。

（六）科研绩效支出费用：科研绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。科研绩效支出费用由项目负责人分两个阶段提取：项目结题前，可计提不超过项目预算中科研绩效的50%；项目结题后，可计提项目预算中科研绩效的剩余部分。横向项目合同（协议）对结余经费无特别约定的，结余经费可用于后续研究或作为科研绩效支出费。

（七）其他费用。

（八）在项目进展过程中，如确需调整科研经费预算，需填写《新余学院科研项目经费预算调剂申请表》（附件3），经二级学院批准后，交科研处及项目主管部门审批备案。

**第四条**  横向科研项目业务费报销流程

项目业务费报销按项目预算执行。20万及以下报销单审批流程：项目经费使用人签字-项目负责人审核签字（项目经费使用人和项目负责人为同一人时，需另一证明人签字）-（形成固定资产的，办理固定资产入库手续）-科研项目承担二级学院领导审核-财务处办理报销手续。20万以上报销单还需科研处及分管科研的校领导签字审批。

**第五条** 外带设备报账方法

利用横向科研项目业务费购置和研制设备，并且是在技术合同中注明和交付合作单位使用的，报账时可以不办理固定资产登记手续。

**第六条** 科技成果转移转化收益的60%到95%奖励给参与研发的科研团队和科技人员。根据净收入的实际金额，采取累进制按比例提取奖励（附表），提取奖励后，剩余部分划拨二级学院自主使用。科技人员奖励部分（劳务酬金）由团队负责人按实际贡献大小分配。

 附表：科技成果转移转化收益分配比例表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科技成果转移转化净收入NI（万元） | 提取奖励比例% | 收益奖励分配比例 |
| 负责人占比% | 科研团队占比% |
| NI≤30 | 95 |  | 酌情考虑 |
| 30＜NI≤50 | 90 | ≤90 | ≥10 |
| 50＜NI≤100 | 85 | ≤85 | ≥15 |
| 100＜NI≤300 | 80 | ≤80 | ≥20 |
| 300＜NI≤800 | 70 | ≤75 | ≥25 |
| NI＞800 | 60 | ≤65 | ≥35 |

**第七条** 科技成果转移转化收入用于奖励科技人员的支出部分，不纳入学校绩效工资总额。

**第八条**  因各种原因未通过结题（验收）的项目，由项目负责人和项目委托方按照协议处理剩余经费。

**第九条**  个人收入应依法缴纳个人所得税。

**第十条**  学校科研处、财务处对科研经费的使用进行检查和监督，对弄虚作假、截留、挪用或挤占科研经费等违反财经纪律的行为，视情节轻重，可暂缓或终止其经费使用，并提出批评、通报批评处分，直至追究有关人员的法律责任。

**第十一条**  本办法自2024年1月1日起实行。原余学院发〔2022〕11号《新余学院横向科研项目经费管理办法》同时废止。

**第十二条**  本办法由科研处、财务处负责解释。

附件1

新余学院科研项目采购询价报告单

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及编号 |  |
| 询价时间 |  年 月 日 ---年 月 日 |
| 询价对象（供应商、案例一） | 联系人 | 电话 | 价 格（万元） | 询价方式 |
|  |  |  |  |  |
| 询价对象（供应商、案例二） | 联系人 | 电话 | 价 格（万元） | 询价方式 |
|  |  |  |  |  |
| 询价对象（供应商、案例三） | 联系人 | 电话 | 价 格（万元） | 询价方式 |
|  |  |  |  |  |
| 根据项目实际（如规格、容量、单价、支付方式和时间、是否需要预付款等情况）形成询价记录，记录可附后。 |
| 最终确定货物、预算及理由 |  |
| 询价人员（至少三名）签字 |  |
| 二级学院（部门）负责人意见 | 询价情况属实，预算符合市场行情。签字（盖章）： 年 月 日 |

附件2

新余学院科研业务自驾车出差审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及编号 |  |
| 出差日期 |  年 月 日 -- 年 月 日 |
| 出差人员情况 | 姓 名 | 职 务（职 称） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差事由 |  |
| 出差地点、单位 |  |
| 自驾线路 |  |
| 预算 | 路程（公里）： |   |
| 油费、过桥过路费（元）： |  |
| 经办人 | 签字：   年 月 日  | 项目负责人审批 |  签字：   年 月 日 |
| 二级学院（部门）负责人审批 |  签字：  年 月 日 |

注：请在出差前办理审批手续；自驾车差旅费报销时需附本审批单，作为报销依据。

附件3

新余学院科研项目经费预算调剂申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目来源 |   | 项目负责人 |  |
| 项目总经费 |  | 联系电话 |  |
| 研究起止年月 | 20 年 月--20 年 月  | 项目财务编号 |  |
| 申请调剂原因 |    申请人（签字）  年 月 日 |
| 原预算经费的科目及金额 | 调剂到对应经费科目及金额 |
| 经费科目 | 金额（元） | 经费科目 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |   |   |
| 所在学院意见 负责人签字： 单位盖章 年 月 日 |
| 学校科研管理部门意见  负责人签字： 单位盖章年 月 日 |

备注：1、请按申请书（任务书）经费预算科目填写，被调剂科目金额与调剂到对应科目金额保持一致。2、本表一式两份，科研处、二级学院各留存一份。

新余学院纵向科研项目经费管理办法

（修订稿）

为规范和加强我校纵向科研项目经费管理，保证科研工作的顺利开展，根据国务院《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）、教育部《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）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8 号）、《关于深化科技体制机制改革加快高质量发展的实施意见》（赣办字〔2019〕40 号）和《江西省科技计划项目“包干制”试点改革实施方案（试行）》（赣科发政字〔2021〕35 号）等文件精神，以及国家、江西省相关科研项目管理办法的要求，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条**  科研项目经费管理的基本原则

1.学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、基层科研管理单位、项目负责人各负其责的三级管理体制。学校负法人领导责任，基层科研单位负监管责任，项目负责人负直接责任。

基层科研管理单位是指项目管理所属教学院、科研平台及直（附）属单位。

2.科研项目经费按照预算执行，并遵守国家有关法律法规和学校相关制度。

3.科研项目经费全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

4.凡使用科研项目经费购置或形成的固定资产、无形资产，均属学校资产，纳入学校资产统一管理。

科研经费的使用应遵循节约的原则，既充分利用现有的基础条件，提高资金的使用效率，又要有利于科研项目的正常开展，有利于调动科研人员的积极性，有利于提高我校科研创新能力，促进学校整体科研水平的提高。

**第二条**  本办法所指的纵向科研项目经费，具体包括：

1.国家、省（部）和市级有关部门下达的科研项目资助经费。

2.学校拨款资助的经费。

3.校级科研项目经费。

各级各类纵向科研项目（含课题，下同）经费应统一进入学校财务处的科研专户，进行归口管理，按项目核算，并接受学校审计部门的监督。

**第三条** 学校各有关部门分工负责，协调合作，共同做好经费管理相关工作。

科研处负责科研项目的合同审查和结项管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同和项目预算开展科研工作。

财务处负责科研项目的财务管理、会计核算和结算报销工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，制订和完善校内科研经费的财务管理制度及运行流程，审查项目预算和决算。

审计处负责科研项目的审计，按项目管理要求开展审计，并出具审计报告。

二级单位（含教学学院、教辅单位和科研机构等，下同）是科研活动的基层管理单位，负责科研项目的执行，并为科研项目执行提供条件保障，对本单位科研项目承担监管责任。二级单位根据学科特点和项目实际需要，负责合理配置资源，为科研项目执行提供必要条件；二级单位分管科研的院（中心）领导应负责指导课题主持人做好项目经费预算的编制工作，配合财务处、科研处监督预算执行，督促项目研究进度，评价科研绩效，落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作，代表二级单位审批科研经费。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性、合规性和合理性承担直接的经济与法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照合同（任务书）和批复的预算使用经费，并自觉接受上级和学校相关部门的监督。

科研经费属专项费用，必须做到专款专用，并设置相应的项目台账。科研经费到账后，由财务处下达科研经费到款通知单给科研处，科研处通知项目负责人。

**第四条**  科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人按项目立项通知编制科研项目经费预算，按研究计划核定经费使用计划，在其权限范围内使用科研经费。项目负责人保证专款专用，合理控制经费的各项支出，接受有关部门的监督，按有关规定及时办理科研项目结项及结账手续。在项目进展过程中，如确需调整科研经费预算，需填写《新余学院科研项目经费预算调剂申请表》（附件1），经二级学院批准后，交科研处及项目主管部门审批备案。其中，项目主管部门有明确规定的，按其规定执行。如国家自然科学基金项目的设备费预算调剂权全部下放给项目承担单位，不再由项目管理部门审批其预算调增，项目承担单位要统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续；除设备费外的其他费用调剂权全部由项目承担单位下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

**第五条**  项目启动实施后，不得无故中止。对未完成研究计划的项目或中途终止、撤消的项目，全部（或剩余）经费留归学校统筹安排。因各种特殊原因确须中止项目的，项目负责人须提供书面财务报告。国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位和我校科研处三方同意后，方可办理转账手续。

**第六条**  项目不能在计划期限内完成的，需由项目负责人向科研处提出延期，延期申请应含继续使用该项目经费的条款，经科研处审核批准后，方可使用该项目经费。

**第七条**  由科研经费购置的一切仪器设备、物品以及书刊资料、音像资料、多媒体资料等均为国有财产，所有权归学校。

**第八条**  科研项目结项验收后，其项目上级拨款直接经费有节余的，上级主管部门对项目结余经费有文件规定的，按上级主管部门文件执行；上级主管部门没有相关文件规定的，项目批准结题或通过验收后5年内，结余经费由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接支出。超过5年的项目结余经费，由学校收回后统筹安排。因各种原因未通过结题（验收）和被清理、终止的项目，其结余资金停止使用，由学校收回后统筹安排。

**第九条**  科研经费实行专款专用，纵向科研项目经费到账后，学校按上级下达科研项目经费的4％提取管理费。项目主管部门有规定的，按其规定执行。如国家自然科学基金项目的管理费从间接经费扣除。

**第十条** 科研经费记入学校财务处科研经费专项账户后，项目负责人即可按照项目预算使用经费。

**第十一条**  从严控制现金支出事项。各类项目经费支出方式应按财务处要求通过公务卡结算，或银行转账方式结算。对于必须使用现金结算的项目，出具必要性说明，财务处审核后方可结算。

**第十二条** 学校科研管理费由职能部门统筹使用。

**第十三条**  科研经费使用范围

纵向经费使用范围按照经费下达部门项目管理和经费管理办法的要求执行，并根据批复的预算使用，没有管理办法的按照以下规定开支，开支范围包括直接费用和间接费用。

一、直接经费

1.科研项目业务费：差旅费、科研办公费、网络通讯费、图书资料与印刷费、研究成果专著出版费、论文版面费、数据采集费、科研成果的评审费、鉴定费、专利申请与维持费、车辆维持费等。

（1）差旅费：指开展科学实验、业务考察与调研、学术交流等科研活动所发生的差旅费、会议费等。到国外参加学术会议应按学校相关制度办理审批手续后方可成行（附会议通知）。差旅费的开支标准按照学校有关规定执行。课题组成员的差旅，实行项目负责人制。出差审批由项目负责人审批即可；项目负责人出差，需由二级学院领导审批，并按学校有关规定在项目经费中开支交通补助和伙食补助。

（2）科研办公费：指科研项目开展过程中支付的小额日常办公消耗用品费（须附购物明细）、学术刊物订阅费等。批量采购5万元及以下的办公用品采购可以由项目组自采。

（3）网络通讯费：主要指用于在项目的申报和研究过程中所开支的一些网络、通讯费等。

（4）印刷、出版、文献、信息传播、知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的打印复印费、翻拍费、印刷费、出版费、翻译费、专用软件购买费、网络服务费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（5）图书资料：指为了开展科研工作购置必要的图书、资料、音像资料、多媒体资料、专用软件、科研文稿的抄录、誊印等所需费用，期刊、报纸等费用。

（6）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（7）成果鉴定及专利费：指组织成果鉴定活动所需要的费用，包括鉴定会议费和专家鉴定费；专利（申请费、代理费、证书费、年费）及其它知识产权事务等费用。

（8）车辆维持费：指在项目研究开发过程中，由于在野外开展调研或交通不便等客观条件而不得不自驾出差的情况下，使用车辆所发生的费用，主要包括：燃油费、过路费、临时停车费等。维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车等各项费用不得报销。出差时间段内发生的燃油费凭票据报销，燃油费单张不可超过500元，加油卡充值不可报销；发生的过路过桥费凭票据据实报销，ETC预存款不可报销。自驾车出差须填写《新余学院科研业务自驾车出差审批单》（附件2），经二级学院批准后，报销时作为附件，连同住宿费等票据一起报销，对由于自驾车所引起的安全事故等一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担，且不再发放交通补助。

2.仪器设备及实验测试费

（1）仪器设备费：指用于项目研究所需仪器设备的购置费、运输费及安装费等；自制专用设备的材料、配件和加工费等，以及租赁外单位仪器设备、场地而发生的费用。形成固定资产的仪器设备应按学校固定资产管理办法验收并列入固定资产账目。

（2）实验材料费：指原材料、试剂、药品等消耗性材料；实验用动、植物的购置、养殖、种植费；标本、样品的采集、加工和包装运输费等。

批量采购5万元及以下的实验材料、仪器设备可以由项目组自采；批量采购5万元以上、10万以下的实验材料、仪器设备的购置由二级学院负责采购,填写《新余学院科研项目采购询价报告单》(附件3)。10万元以上的实验材料、仪器设备的购置由学校招标采购制度执行。

（3）测试分析加工费：指在项目研究中所支付的检验、测试、化验及加工等费用。

3.劳务费及专家咨询费

（1）劳务费：是指在项目研究中支付给项目组成员所指导的研究生、本科生或项目组临时聘用人员等的劳务性费用。其他类别劳务费开支范围和支出比例有特殊规定的按其规定执行。

（2）专家咨询费：是指在项目研究中支付给临时聘请的咨询专家及邀请专家讲学的费用。专家咨询费不得支付给参与科研项目管理的相关人员。

4.项目协作费：指外单位协作承担该科研项目的研究试验工作所需费用（以合同为据）。

5.其它支出：指除上述费用外与科研项目有关的其它直接费用。

二、间接经费

间接费用预算的核定比例：根据国家相关部门规定，自然科学类间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。

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，在项目预算中明确，统筹安排使用。间接费用支出内容：

1.科研管理费：用于学校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、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。

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。

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校现有仪器设备、检测及房屋、水、电、汽、暖消耗，图书资料购置、网络信息建设、科研基础设施建设、公共实验平台建设等费用的补助支出。

**第十四条** 科研项目立项后即可开始使用经费。其经费报销流程按学校财务审批制度执行。对报销课题经费5万元（含）以下的，由经办人填写财务报销单，课题负责人签字（项目经费使用人和项目负责人为同一人时，需另一证明人签字），二级学院审核签字，财务处审核并办理报销手续。对5万元以上的，须另报科研处审核及分管科研校领导审批。

**第十五条** 在项目预算范围内使用科研经费购置仪器设备的，按照学校采购部门相关制度执行。预算范围外需要调剂科研经费购置仪器设备的，由项目负责人向科研处申请经费调剂，同时提交仪器设备采购审批表，经二级学院和科研处审批同意后，再按照学校采购部门相关制度执行。

**第十六条**  购买图书资料、音像资料、多媒体资料，需凭购书票据到学校图书馆办理入库手续。

**第十七条**  本办法若与国家、省（部）、市有关规定、项目主管部门文件相抵触，按国家、省、市有关规定、项目主管部门文件执行。

**第十八条**  对于弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，要追究相关人员的责任。对于经费使用存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照相关法律、法规进行处分。

**第十九条**  博士科研启动经费和教育部产学合作协同育人项目的使用和报销参照本办法执行。

**第二十条**  本办法自2024年1月1日起实行，原《新余学院纵向科研项目经费管理办法》（余学院发〔2019〕19号）和《新余学院科研项目配套经费管理办法》（余学院发〔2014〕6号）同时废止。

**第二十一条**  本办法由科研处、财务处负责解释。

附件1

新余学院科研项目经费预算调剂申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目来源 |   | 项目负责人 |  |
| 项目总经费 |  | 联系电话 |  |
| 研究起止年月 | 20 年 月--20 年 月  | 项目财务编号 |  |
| 申请调剂原因 |    申请人（签字）  年 月 日 |
| 原预算经费的科目及金额 | 调剂到对应经费科目及金额 |
| 经费科目 | 金额（元） | 经费科目 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |   |   |
| 所在学院意见 负责人签字： 单位盖章 年 月 日 |
| 学校科研管理部门意见  负责人签字： 单位盖章年 月 日 |

备注：1、请按申请书（任务书）经费预算科目填写，被调剂科目金额与调剂到对应科目金额保持一致。2、本表一式两份，科研处、二级学院各留存一份。

附件2

新余学院科研业务自驾车出差审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称及编号 |  |
| 出差日期 |  年 月 日 - 年 月 日 |
| 出差人员情况 | 姓 名 | 职 务（职 称） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差事由 |  |
| 出差地点、单位 |  |
| 自驾线路 |  |
| 预算 | 路程（公里）： |   |
| 油费、过桥过路费（元）： |  |
| 经办人 | 签字：   年 月 日  | 项目负责人审批 |  签字：   年 月 日 |
| 二级学院（部门）负责人审批 |  签字：  年 月 日 |

注：请在出差前办理审批手续；自驾车差旅费报销时需附本审批单，作为报销依据。

附件3

新余学院科研项目采购询价报告单

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 型号规格 | 数量 | 预算单价/元 | 预算总价/元 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |
| 项目情况 | 采购用途：用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。是否询价：是□ 否□ （需询价的，附询价表） 资金来源：（部门经费□、项目经费□、科研经费□、教学经费、其他\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_） 经费列支情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。申请联系人： 联系电话： |
| 采购方式 | （咨询招标采购中心）市场询价□　邀请谈判□　合同追加□　部门自采□ 集中采购□　学校自采□　委托自采□　政府采购□　电子卖场□　协议供货□　单一来源谈判□ 其他□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_是否需要预算管理一体化推送：是□ 否□ |
| 申报（使用）二级学院、部门意见（盖章）签字：　　　　　　日期： |

注：采购预算合计金额在5万以上10万以下需二级学院领导审批；10万以上不适用此表。

|  |
| --- |
| 新余学院办公室 2024年7月30日印发 |