

# 四川传媒学院文件

川媒院（2023）105号

## 关于印发《四川传媒学院科研经费管理办法》的通知

各单位：

《四川传媒学院科研经费管理办法》已经2023年11月2日校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：《四川传媒学院科研经费管理办法》



# 四川传媒学院科研经费管理办法

为深化科研经费管理改革，进一步激发学校师生的科研创新创造活力，规范科研经费使用，提升科研经费使用效益，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）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号）、《四川省财政科研项目经费“包干制”试点方案》（川科资〔2023〕3号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 进一步深化科研领域“放管服”改革，赋予师生更大的科研经费管理和使用自主权、技术路线决策权、资源配置支配权，进一步减轻师生科研方面的事务性负担，切实保障其将时间和精力用于潜心科研，最大限度释放其创新创造活力。

**第二条** 坚持充分放权与规范要求相结合，在简化报账程序、减少审批环节赋予师生科研经费使用自主权的同时，强化科研经费使用的规范性。经费管理要严格遵守国家财政法规和学校财务制度，有效合理地使用科研经费。

**第三条** 遵循科研活动规律，根据不同科研项目类型、不同创新主体的特点，分类实施、分类管理。

**第四条** 强化绩效导向，通过减轻负担，推动更多绩效产出。

## 第二章 科研经费管理机制

**第五条** 科研经费单独核算、专款专用，纳入学校财务统一管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。

**第六条** 学校科研管理部门负责统一管理学校科研经费。学院（系、部）等单位负责监管本单位科研经费的使用。科研、财务、资产等职能部门明确责权，完善内部控制和监督约束机制，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

**第七条** 科研项目经费使用实行项目负责人制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，承担相应法律责任。项目负责人要确保项目经费使用的科学性、合理性、真实性和规范性，自觉接受国家有关部门和学校的监督检查。

**第八条** 建立科研经费使用“负面清单”制度，对在科研经费使用过程中发生违纪违法问题的单位和个人，按照有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分，受到行政处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第三章 科研经费的使用

**第九条** 纵向项目立项单位对科研经费的使用有相关管理规定和要求的按照相关规定和要求执行。

**第十条** 横向项目经费的使用按照项目合同约定或委托单位要求执行。

**第十一条** 科研项目实行定额包干资助。学校不提取单位管理费。

**第十二条** 在科研过程中发生的相关费用项目，具体包括：

**1.设备费：**指在科研实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

**2.业务费：**自然科学类科研业务费指在科研实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。社会科学类科研业务费指在科研实施过程中购买图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

**3.劳务费：**指在科研实施过程中支付给参与科研项目的学生、科研辅助人员、校外研究人员等的劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与科研的全时工作时间等因素，合理确定。

**4.绩效支出：**是指为了提高科研工作绩效，对科研创新绩效业绩作出贡献的研究人员实施的绩效奖励。绩效支出发放对象为参与项目研究工作并对总体目标作出贡献的项目组成员。

**5.其他合理支出：**是指在科研组织实施过程中发生的无法在上述费用中列支的其他合理支出的相关费用。

**第十三条** 凡使用科研经费购置的科研仪器、设备和其他物资的，均按学校有关规定办理审批、请购、入库等手续。

**第十四条** 科研经费可跨年度累计使用。科研项目、团队、平台等按预期目标完成并按时结项或通过验收的，需在结项验收时进行经费使用审计。结余经费可由项目负责人支配继续用于开展其他科研工作。

**第十五条** 项目因特殊情况无法继续实施而终止或撤销的，应中止经费使用或退回科研经费。

**第十六条** 项目组要严格执行财务制度和财务纪律，防止超支或非正常开支。科研管理部门可会同财务管理部门对项目经费使用情况进行定期或不定期检查，发现经费使用不当，可暂停项目组的经费使用权，并视情节轻重对项目组提出批评、进行通报、终止项目或追究其它责任。

**第十七条** 项目在研究过程中，因与外单位发生协作关系而需转出协作经费的，必须事先提出书面申请，项目负责人填写《四川传媒学院科研经费转拨申请表》，经科研管理部门审核批准后方可办理转出手续。转出经费协作单位需提供正式财务票据。

#### **第四章 科研经费的报销**

**第十八条** 科研经费的报销由项目负责人负责，保证经费开支的真实性、可靠性。科研经费报销由项目负责人签字，科

研管理部门、财务管理部门审核后，按照学校科研经费报销流程执行。

**第十九条** 科研经费报销遵循以下流程：

- 1.报销人员填写科研经费报销单据，项目负责人审核签字；经办人与审批人是同一人的，需要加签；
- 2.科研管理部门审核报销内容并收取报销单据；
- 3.财务管理部门审核报销单据；
- 4.财务管理部门将所报销的科研经费进行对公转账或汇入报销人员银行卡账号；人事管理部门将科研绩效纳入工资统一发放。

**第二十条** 科研经费报销应填报相应报销单据，手续应完备、票据需合规。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定精神执行。本办法由学校科研管理部门和财务管理部门负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日起执行，原有相关文件与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：1.科研经费使用“负面清单”禁止开支内容
- 2.四川传媒学院科研经费转拨申请表
  - 3.四川传媒学院科研经费报销单据要求

附件1:

### “负面清单”禁止开支内容

1.不得用于违反国家法律法规、中央八项规定和省委省政府十项规定精神、各项财经纪律、财政科研经费管理规定,以及违背科学共同体公认道德等行为的支出;

2.不得用于与本科研项目无关的支出;

3.不得虚构经济业务(如测试、材料、会议、差旅、印刷、租车等)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;

4.不得通过虚列、伪造人员名单、虚假劳务合同等方式虚报冒领劳务费(专家咨询费);

5.不得超标准超范围发放劳务费(专家咨询费)、开支业务费、设备费等各项费用;

6.不得通过虚构合作、协作等方式转拨、转移项目资金;

7.不得全部列支设备费;

8.不得列支基建费;

9.不得用于应由个人及家庭负担的支出;

10.不得截留、挪用、侵占科研经费;

11.不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等;

12.不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证,以表代账应付财务审计和检查。

附件2:

## 四川传媒学院科研经费转拨申请表

单位: 万元

申请人			1、主持单位; 2、参与单位
课题名称			
课题来源		课题编号	
课题总额	万元	累计到帐批次/金额	万元
转拨经费总额 (大写)	万元	本次转拨批次/金额	第____批, 拟转拨____万元
<b>转拨明细</b>			
<b>转拨单位项目合 作者(负责人)</b>	<b>合作单位名称</b>	<b>转拨金额(大写)</b>	<b>转拨帐号</b>
		万元	
<b>注: 转拨经费须同时提交合作合同。</b>			
<b>关联关系申明:</b> 项目负责人和参与人员与转拨方无利益关系。 <b>课题负责人承诺:</b> 本人对合作内容的真实性、相关性, 及课题考核指标负责。 课题负责人(签名):			
财务处审核意见:  负责人签字: 年 月 日		科研处审核意见:  负责人签字: (公章) 年 月 日	

备注: 如果课题经费为分批到帐, 经费转拨可按照相应比例分批申请办理; 如果课题经费为一次到帐, 可按照合作情况一次或多次转拨。

附件3:

## 四川传媒学院科研经费报销单据要求

1. 凭票据报销需填报《四川传媒学院科研经费报销单》；涉及对外对公转账的需填报《四川传媒学院科研经费付款申请单》；需要借款的需填报《四川传媒学院科研经费借款单》；
2. 校外人员劳务费报销需填报《四川传媒学院科研项目劳务费发放表（校外人员）》；
3. 校内人员科研绩效发放需填报《四川传媒学院科研绩效工资发放表（校内人员）》；
4. 涉及出差的，填写《四川传媒学院科研项目差旅费报销单》，按照《四川传媒学院教职工差旅费管理办法》的规定执行；
5. 涉及出国（境）的，填写《四川传媒学院科研项目差旅费报销单》，按照《四川传媒学院因公临时出国（境）管理办法》的规定执行；
6. 开展考察、调研和测试监测等工作，应优先选用公共交通工具出行，确因条件限制或工作需要需自驾车或租车前往的，应填写《四川传媒学院科研项目车辆行驶登记表》作为报销附件；
7. 在科研活动中涉及用餐的，应填写《四川传媒学院科研项目业务工作餐报销清单》作为报销附件；
8. 对于科研项目委托实验、加工、测试、购置材料等发生的费用，单笔支出等于或高于壹万元的，报销时需要附经学校法务管理部门审核的委托或采购合同；
9. 单笔支出等于或高于壹万元的，应对公转账；低于壹万元的支出，可预先垫付，报销时需提供垫付依据。

# 四川传媒学院科研项目报销单

项目名称：  
称：

年 月 日

单据及附件共 页

项目类别：纵向项目  横向项目

项目负责人

项目编号或者批

：

准文号：

项目总金额：

已到账金额：

本次报销后结余：

报销项目	摘要	金额									元	角	分	项目负责人	科研处		
		百	十	万	千	百	十										
合 计																	
金额 (大写)	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	原借款：                      元										应退（补）款： 零元					
报销方式： 现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 收款方： 银行账（卡）号： 开户行：																	

领款人签字：

加签人： 财务处：

出纳：

报销人：

## 四川传媒学院科研项目付款申请单

项目名称：

年 月 日

单据及附件共 页

项目类别：纵向项目  横向项目

项目负责人：

项目总金额：

已到账金额：

本次报销后结余：

部门：		付款申请人：			
付款申请理由：		预付款：	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
		发票：	是 <input type="checkbox"/> 张	否 <input type="checkbox"/>	
		事项（合同）总金额：			
		累计已付：	本次支付：		
付款方式：现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 账户名称：_____ 银行账（卡）号：_____					
开户银行：_____					
付款金额（大写）： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）：¥_____					
项目负责人（签字）：	加签人（签字）：	付款申请人（签字）：			
科研处（签字）：		财务处（签字）：			

## 四川传媒学院科研项目借款申请单

项目名称：                    年 月 日

单据及附件共 页

项目类别：纵向项目 横向项目                      项目负责人：

项目总金额：                    项目结余金额：

部门：		借款人：	
借款申请理由：			
借款方式：现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 账户名称：		银行账（卡）号：	
开户银行：			
付款金额（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）：			
项目负责人（签字）：		借款人（签字）：	
科研处（签字）：		财务处（签字）：	

## 四川传媒学院科研项目劳务费发放表（校外人员等）

序号	姓名	工作单位	身份证号	标准（元/月） 或（元/次）	劳务月份 （或次数）	应发金额 （税前）	应缴 税额	实发 金额	开户行 （银行+城 市+支行）	银行账号	手机号码	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
共计金额（元）												
合计金额（元）						¥ （大写： ）						

项目负责人：

业务经办人：

年 月 日

说明：有科研项目的老师在报销费用时，涉及有支付给参与科研项目的学生、科研辅助人员、校外研究人员等的劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等的，需要填写此表作为《四川传媒学院科研项目报销单》的附件。

## 四川传媒学院科研项目绩效工资发放表（校内人员）

序号	姓名	工号	部门	身份证号	金额	月份	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合计金额（元）			¥      （大写： 元整）				

项目负责人：

经办人：

说明：有科研项目的老师在报销费用时，涉及有绩效支出的，需要填写此表作为《四川传媒学院科研项目报销单》的附件。

## 四川传媒学院科研项目差旅费报销单

项目名称：                      年 月 日

单据及附件共 页

项目类别：纵向项目  横  
向项目       项目负责人：

项目编号或者批准文号：

项目总金额：                      已到账金额：

本次报销后结余：

出差人：						出差事由：							
起止时间及地点						交通费			出差补贴			其他	
月	日	起点	月	日	终点	交通工 具	单据张 数	金 额	人 数	天 数	补 贴 金 额	项 目	金 额
<b>金额(大写)：</b> 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 <b>(小写)：¥</b> 元									原借款：      元，应退(补)款：      元				
项目负责人(签字)：			加签人(签字)：			报销人(签字)：					财务处(签字)：		
科研处(签字)：						领款人(签字)：							
报销方式：现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 账户名称：						银行账(卡)号：							
开户银行：													







### 四川传媒学院科研项目出差审批表

姓名		性别		出生 年月		所在 部门		
岗位				专业技 术职务				
出差 时间								
出差 地点								
出差 事由								
预计 费用	交通费	公务派车口 汽车口 火车口 飞机口 其他口					费用：	
	住宿费							
	公杂费							
项目 负责人 意见								
加签人 意见								

## 四川传媒学院学术活动审批表

活动名称						
活动形式	A.学术会议 B.学术报告 C.学术讲座 D.专题研讨 E.项目论证 F.学术沙龙 G.其它					
活动方式	A.（主□/承□/协□）办（国际□/国内□）学术活动 B.参加（国际□/国内□）学术活动 C.参加校外学术团体 D.开展校内学术活动					
申请联系人		二级单位		工号		联系方式
活动组织负责人/主讲人		所在单位				联系方式
参加对象					参加人数	
活动时间				活动地点		
活动 简 况	<p>【主/承/协办国际国内学术活动、参加国际国内学术活动、开展校内学术活动填写此栏】</p> <p>主办单位： 主讲人简介： 活动主要内容及议程： 经费预算：</p>					
	<p>【参加校外学术团体填写此栏】</p> <p>学术团体名称： 学术团体级别：国家级□ 省部级□ 其他□ 担任职务：</p>					
二级单位意见						盖章 年 月 日
科研与发展规划处意见						盖章 年 月 日
对外交流与合作处意见						盖章 年 月 日
党委宣统统战部意见						盖章 年 月 日
备注						

（注：国际学术活动由对外交流与合作处负责审批、党委宣统统战部审核、科研与发展规划处备案；国内学术活动由科研与发展规划处负责审批、党委宣统统战部审核。此表最终交科研与发展规划处备案存档。电子版发邮箱460574302@qq.com）