

华南农业大学珠江学院文件

华农珠江教字〔2019〕64号

教科研经费管理办法

为了加强教科研经费管理，保证教科研工作的顺利开展，提高教科研经费的使用效益，特制定本办法。

一、经费来源

1. 国家、省、市有关部门下拨的纵向教科研经费。
2. 横向联合及企事业单位委托项目的教科研经费，以及接受社会捐赠的专项资金。
3. 学院划拨的用于教科研的经费。
4. 学院划拨的用于教科研的配套经费。
5. 通过其它渠道获得的教科研经费。

二、经费的划拨

教科研经费的划拨按照获得（批准）项目的等级、分类核定

项目经费总额度，分年度实施。1. 项目负责人依据《教科研项目研究申报书》的申报期限，制定项目经费使用总方案和项目年度经费预算书，经项目承担单位负责人签字，由教务处会同财务处相关人员进行论证，报分管院领导审定后，分项目下达年度预算。

2. 教科研经费年度预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年度继续使用，不得挪作他用；如两年内未执行完毕，学院终止经费资助，上级部门下达的经费按照国家和省有关规定处置。

3. 教务处依据《教科研项目研究协议书》核定发放《项目经费使用卡》，由财务处凭卡单独立户。

4. 项目负责人应根据学院教科研工作管理办法和项目下达单位的要求，办理承担项目的有关手续后，方能使用经费。

三、经费的使用原则和范围

（一）经费的使用原则

1. 教科研经费的使用采取经费包干、超支不补、节余经费转入学院统筹的办法。

2. 教科研经费只能用于教育科学研究工作的开支，实行专款专用，按项目建立明细账，分别核算，严禁挪用或滥用。

3. 教科研经费的使用必须符合财务管理制度。

（二）教科研经费的使用范围

1. 项目研究实施经费

(1) 教科研业务费：包括图书购置费、国内调研费、复印打印费及有关耗材等费用。

用教科研经费购置的图书，限于供项目组成员使用的与项目有关的专业书籍。图书购置后，须报学院图书馆登记备案，方可报销。

用教科研经费到外地参加学术会议或国内调研，参加会议及调研之前应做好计划并报教务处审批，且于结束后一个月内，应书面将会议及调研情况报教务处备案，其经费方可予以报销。报销标准按学院有关规定执行。各类调研费总额不得超过总经费的20%—30%。

(2) 仪器设备购置费：包括实验所必需的设备、工具、仪器等。

购置仪器设备，应充分考虑利用学院的已有资源，不得以研究为由，重复购置。凡需用教科研经费购置仪器设备的，项目组须事先提出申请，经项目负责人所在单位、教务处同意，然后按学院有关资产购置的规定办理购置、资产登记入账及报销。

(3) 成果资助费：发表学术论文的费用（项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关学术论文，在项目研究周期内可以在科研项目经费中报销，报销时必须同时附有该论文复印件）、教科研成果的鉴定费用等。

(4) 其它支出：指开展教科研工作必需的相关费用（禁止接待餐费），一般不超过总经费的15%。

2. 项目管理费

项目管理费按项目经费总额的 5% 提取，作为学院教科研管理费，主要用于教务处实施项目管理过程中必要的开支，主要包括项目审核、论证、评估、验收及管理人员培训等费用。

四、经费的管理

1. 所有教科研经费实行项目管理，由教务处统一编号后报财务处，实行一题一户制，任何部门和个人不得截留或挤占。

2. 教科研项目研究实施经费的使用权归各项目组，教科研项目管理费由教务处（集中）统一管理。

3. 项目负责人要严格遵守财务制度，对项目研究实施经费的具体使用情况直接负责。

4. 教科研经费的开支和审批程序按学院财务制度执行。

5. 使用教科研经费购置的图书资料、仪器设备等均属学院资产，应纳入学院资产统一管理，合理使用，精心维护。

6. 教科研项目完成后，由项目负责人做出项目经费决算报告，并由财务处核实，经所在部门签字盖章后报教务处存档。纵向课题财务决算由教务处上报项目主管单位。

7. 在教科研经费使用过程中，如发现有违反本办法和财务制度的行为，学院将冻结该项目经费的使用，对造成重大经济损失和严重不良影响的，将追究有关人员的责任。

五、经费结余处理

1. 教科研项目完成后，财务处将根据有关规定撤消项目账号。

2. 院级教科研项目的结余经费、未完成研究计划或中止、撤销的院级教科研项目，其经费全部转入学院，或按照项目审批部门的规定执行。

六、附则

本办法由教务处、财务处负责解释，自公布之日起实施。原《华南农业大学珠江学院 2010 年度科技基金管理办法》（华农珠江发〔2011〕6 号）、《华南农业大学珠江学院 2010 年度科技基金管理办法》（华农珠江科字〔2013〕1 号）同时废止。

华南农业大学珠江学院

2019 年 12 月 26 日

