

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2021〕41号

关于印发《山东工艺美术学院科研经费报销 管理补充规定（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院科研经费报销管理补充规定（试行）》已经院长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2021年7月15日

山东工艺美术学院

科研经费报销管理补充规定（试行）

第一条 为了更好服务科研工作，进一步明确各类科研项目经费的使用和支出的有关要求，特制定本补充规定。

第二条 科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、科研启动经费和教学教研课题经费（统称科研经费）。科研经费实行“谁立项、谁管理”的原则，科研处对纵向科研经费、横向科研经费和科研启动经费、教务处对教学教改等课题经费、研究生处对研究生教育等课题经费实行全过程管理，包括项目的申报立项、经费使用、绩效考核评价以及结题结项等。

第三条 科研经费报销须经立项部门审核后交财务部门办理报销事宜。报销审核由项目组发起，报销单据由经办人、课题组负责人签字同意，报项目所在单位负责人及立项部门负责人审批，经财务处初审后报请分管校领导审签。

校领导审签同意后进入报销结算流程，由财务处进行报销审核及资金结算，并将结算结果及时通知结算人。

第四条 项目管理部门应认真履行经费审核责任，严格按照经费规定用途和预算额度审批支出。

第五条 在使用科研经费报销市内交通费时，报销人需填制“山东工艺美术学院交通费报销明细表”（见《山东工艺美术学院报销管理实施细则（试行）》附件）。

第六条 科研人员因科研活动出差时，需按照学校差旅费管理办法履行出差审批手续；报销租车费须按照学校相关租车费规定履行审批手续。

课题组成员费用由课题组负责人审批，课题负责人费用由经费所在部门负责人审批。

第七条 原始凭证的报销要求按照《山东工艺美术学院财务报销管理办法》（鲁工美院办字〔2021〕37号）执行。需要提供合理性说明的报销事项，经办人应以书面形式提交，否则财务处不予结算。

第八条 科研经费原则上不得报销立项至结项时间段以外的原始单据；结项后批准留用的科研结余经费只能列支后续研究的直接费用，原始单据的填制日期不得早于课题结题时间。

第九条 横向科研经费报销的有关规定

1. 横向科研经费到帐后，项目组凭在科研处备案的“横向科研课题立项申请表”（见附件）及合同（或协议），到财务处办理项目核算手续。

2. 横向课题需开具发票的，经办人在办理项目核算手续后，持付款单位开票信息至财务处开具增值税普通发票，或在财务人员陪同下至税务局代开增值税专用发票。

横向科研经费尚未到款，需提前开具增值税发票的，经办人应填写“山东工艺美术学院借款单”及“科研课题到款承诺书”（见附件），经课题负责人及科研处负责人签字、分管科研校领导审签后，按照上述流程申请开票。

3. 横向科研课题管理费的提取与分配：

按照学校科研经费管理办法的规定，横向科研课题按5%的比例提取科研管理费，并按照4:4:2的比例在课题所在部门（单位）、科研处以及学校之间分配，主要用于学校和科研处在科研管理、组织协调方面的支出，以及项目所在部门（单位）间接成本的补偿。

第十条 教改经费、研究生创新计划（教育质量提升计划）等课题经费，教务处、研究生处等经费管理部门应制定相关管理制度，明确立项申报、经费使用、绩效考评、结题结项等管理办法。

第十一条 本规定未涉及的科研经费报销业务，按照《山东工艺美术学院科研经费报销管理办法（试行）》（鲁工美院办字〔2020〕11号）执行。

第十二条 本规定自发布之日起试行，由财务处负责解释，与本规定内容不一致的以本规定为准。