附件：

成都文理学院教学科研经费报销管理规定

（试行）

按照教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）以及北方国际大学联盟、学校相关的财务管理要求，为进一步加强教学科研经费管理和使用，规范报销程序，特制定本规定。

一、教学科研经费

（一）学校教学科研经费是指学校各单位（独立建制的科研机构）开展教研、科研及其辅助活动所取得的经费，包括纵向项目经费和横向项目经费。

（二）纵向项目是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目。主要包括：国家级项目、省部级项目、市厅级项目、其他财政支持的项目和校级立项的项目。横向项目是指经费来源性质属于社会资金的项目。主要包括：技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询以及政策研究、文化产业开发、教育教学培训等项目。

（三）项目经费全部纳入学校财务处统一管理，专账核算。严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

二、经费开支范围

项目经费只能用于项目组织实施过程中与项目研究活动相关的支出，其开支范围一般包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（六）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

三、项目经费使用要求

（一）教学科研项目经费均在立项时予以确定具体金额，项目负责人根据立项预算执行。所有纵向课题不收取管理费，横向课题收取总经费5%的管理费。

（二）项目经费实行凭票报账制。总经费使用比例为：资料费不超过60%，数据采集费不超过20%，会议费/差旅费/国际合作与交流费不超过40%，设备费不超过10%，印刷出版费不超过60%，其他费用不超过10%。

（三）禁止奖励费、公务接待费、公务出国费在项目经费中支出。

（四）涉及发票报销的费用按照《成都文理学院关于发票报销相关事宜的通知》要求执行。

四、项目经费报账流程

经费报销流程参照《成都文理学院支付报销单填写指南》。

五、其他

（一）在校外教学科研项目经费管理过程中，如有本规定与上级文件不一致的地方，以上级文件为准。

（二）本规定从发布之日起开始执行，由学校教务处解释。