

台州科技职业学院办公室文件

台科院办〔2019〕78号

关于印发《台州科技职业学院专项经费财务 管理办法》的通知

各部门、各二级学院：

《台州科技职业学院专项经费财务管理办法》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

台州科技职业学院办公室

2019年12月19日

台州科技职业学院专项经费财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校专项经费的使用，提高经费使用效益，根据《国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（教技〔2016〕304号）、《教育部、科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（中办发〔2016〕50号）等有关法律、法规和规章，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的专项经费包括科研专项经费、教学建设专项经费等。学校各类专项经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校计划财务处统一管理、集中核算，并确保经费的专款专用。

第三条 各类专项经费管理实行分类建账、分级审批、各负其责的原则。各二级学院、产学研合作与科研处、教务处、计划财务处和项目负责人密切配合，做好各类经费管理与报销工作。

（一）产学研合作与科研处负责科研项目管理和合同管理，审定项目经费预算，检查预算经费执行情况；

(二) 教务处负责教学项目建设日常管理，审定项目经费预算，检查预算经费执行情况；

(三) 计划财务处负责各类专项经费的财务管理和会计核算，依据财务相关规定办理经费报销；

(四) 项目负责人根据项目立项书、合同约定及有关规定，按照经费预算计划使用经费，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第四条 专项经费到账后，各经费主管部门通知项目负责人办理经费立项登记手续，项目负责人应当制定合理的经费开支预算，经经费主管部门审核，由经费主管部门出具经费本并单独建账。

第二章 经费使用原则

第五条 专项经费支出实行项目负责人制。项目负责人必须严格按照经核定的项目支出预算明细及上级有关部门、学校关于具体类别专项项目管理办法的开支范围和比例来使用经费，不得超出预算支出的范围和比例开支费用。对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，要按照国家有关规定进行处理，并对相关责任人进行责任追究。

第六条 涉及到政府采购的专项经费支出，要按照政府采购相关规定，履行政府采购程序。对于政府采购中的协议采购，需按照学校相关采购流程进行办理。

第七条 采用专项经费购置的固定资产，按照“谁购置、谁入账(固定资产账)，谁使(领)用、谁管理”的原则，纳入学校固定资产进行核算和管理。

第八条 不得把专项经费用于以下支出：

- (一) 列支与本项目无关的费用；
- (二) 使用项目研发期限外的不合理发票进行报销；
- (三) 使用虚假发票、发票记账联或复印件等不规范票据进行报销。

第三章 经费支出审批权限

第九条 各类经费原则上按照项目主管部门审批的经费开支预算进行管理，实行分类、分级审批。

第十条 科研专项经费支出

科研专项经费实行项目负责人制，项目组成员报销时由项目负责人审批。涉及项目负责人报销的：校领导、职能部门人员、社科体育部主要负责人为项目负责人的，由产学合作与科研处主要负责人审批（产学合作与科研处主要负责人为项目负责人的，则由分管校领导审批）；二级学院人员为项目负责人的，由所在学院院长审批（二级学院院长为项目负责人的，则由该学院副院长审批）。

第十一条 教学建设专项经费支出

专业建设、资源库建设、课程建设、教材建设、团队建设、

基地建设、教改、课改等教学建设专项经费实行项目负责人制，项目组成员报销由项目负责人审批。涉及项目负责人报销的：校领导、职能部门人员、社科体育部主要负责人为项目负责人的，由教务处主要负责人审批（教务处主要负责人为项目负责人的，则由分管校领导审批）；二级学院人员为项目负责人的，由所在学院院长审批（二级学院院长为项目负责人的，则由该学院副院长审批）。

第四章 经费支出报销规定

第十二条 经费报销程序。经办人按照财务报销相关规定，填写报销单，并附上完整的原始凭证，经相关负责人审批后，交计划财务处审核报销。

第十三条 经费报销的票据要求

（一）经费报销必须取得合法有效的票据。票据内容必须填写完整，包括所购货物的品名规格、数量、单价和金额，并加盖填制单位发票专用章或财务专用章。

（二）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原始发票存根联复印件并加盖原发票开出单位发票专用章或财务专用章。

（三）报销劳务费、评审费、鉴定费等，应取得劳务费等相关发票，并依法扣缴个人所得税。财政性项目经费的劳务费发放，只能给直接参加项目研究人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员。所有劳务支出均直接打入相关个人银行账户。

（四）同一项目或同一批次业务若开具多张（次）票据，视同一笔业务处理。

（五）所有转拨的科研经费，项目负责人应提供项目批复、项目合同和其他必要的资料，计划财务处依据合法有效财务凭证办理转拨手续。

第五章 附则

第十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。原《专项经费财务管理办法》同时废止。