



重庆文化艺术职业学院文件

重艺院〔2018〕99号

重庆文化艺术职业学院 关于印发《重庆文化艺术职业学院 科研经费报销管理办法（试行）》的通知

各系（部）、处（室）：

为加强和规范学院科研经费报销管理，保障资金高效合理使用，依据国家和地方有关规定，结合学院实际情况，特制定《重庆文化艺术职业学院科研经费报销管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



重艺院〔2018〕99号

**重庆文化艺术职业学院
关于印发《重庆文化艺术职业学院
科研经费报销管理办法（试行）》的通知**

各系（部）、处（室）：

为加强和规范学院科研经费报销管理，保障资金高效合理使用，依据国家和地方有关规定，结合学院实际情况，特制定《重庆文化艺术职业学院科研经费报销管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆文化艺术职业学院
2018年8月14日

重庆文化艺术职业学院 科研经费报销管理办法（试行）

第一条 为加强和规范学院科研经费报销管理，保障资金高效合理使用，全面贯彻落实中共中央办公厅、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）等文件精神，结合科研工作实际情况，制定本办法。

第二条 科研经费纳入学院财务统一管理。纵向项目经费按照相应管理办法或科研合同的约定管理使用；横向项目经费按照委托方要求或合同约定管理使用。

第三条 项目负责人应在经济业务发生后及时办理报销手续，并对报销票据的真实性、合法性、相关性负责。

第四条 科研项目应按《重庆文化艺术职业学院关于二级部门经费预算使用审批权限的规定》严格执行。

第五条 各类业务报销基本要求：

（一）报销时，需要提供以下基础资料：立项文件、项目预算、结项证书原件。

（二）发票抬头为“重庆文化艺术职业学院”。

（三）发票累计金额在1000元（含）以上的需登录税务机关网站查验真伪，并将结果截图打印附后。

（四）报销时，根据实际情况附重庆文化艺术职业学院费用报销单或差旅报销单封面，交由财务处、科研处、科研业务分管院长审批，并根据《重庆文化艺术职业学院关于二级部门经费预算使用审批权限的规定》履行报销审批流程。

（五）如报销费用属于个人性质，将不得以任何形式领用现金，只能打入个人账户且实行实名制，需提供与领款人一致的开户名、银行账号、开户行，任何人不得冒领或转由他人收款；如报销费用属于单位性质，应当使用对公结算方式，需如实、准确提供对方单位户名、银行账号、开户支行名称。

（六）购买实物性商品，如金额达到政府采购要求的，需严格按照招标程序要求执行，并附验收报告。

（七）出差人员（学生、离退休人员除外）应当购买政府采购机票，机票须为标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》，报销时另附登机牌。

购买政府采购机票须使用公务卡结算，没有完成公务卡办理、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员（如国内外专家等）购买公务机票时，可以通过借款方式使用对公网银汇款购买公务机票。

购买非政府采购机票，报销时需提供在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班同舱位价格低于政府采购机票价格的截图等材料。

（八）科研人员出差过程中的差旅费和住宿费标准以及相关要求，参照《重庆文化艺术职业学院差旅费暂行管理办法》执行。

第六条 直接费用指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括设备费、材料费、资料费、数据采集费、测试计算分析费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、印刷费、劳务费、专家咨询费、人员费、其他费用等。

（一）设备费：严格按照学院科研仪器设备采购管理办法相关文件要求。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：严格按照学院会议费、差旅费及因公临时出国（境）相关规定执行。

（三）劳务费：严格按照《重庆文化艺术职业学院科研项目劳务费管理办法》执行。

（四）其他费用指除上述费用外，为项目实施而发生的材料费、资料费、测试计算分析费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等，按照在项目预算中列示的内容报销。

第七条 间接费用按照《重庆文化艺术职业学院科研项目间接经费管理办法》执行，科研经费到位时根据合同预算确认间接费用金额。

第八条 项目负责人应接受国家管理部门、项目拨款单位及学校纪检监察、审计、科研、财务等职能部门的监督检查，并配合提供相关材料。

第九条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

