

常州工学院文件

常工政〔2019〕159号

关于印发《常州工学院 纵向科研经费报销实施细则》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院纵向科研经费报销实施细则》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

2019年12月27日

常州工学院纵向科研经费报销实施细则

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革要求，加快实施创新驱动发展战略，充分激发科研人员创新创业活动，提高科研经费的使用效益，根据《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的通知》（苏发〔2018〕18号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《关于改进财务管理提高服务效能的若干规定》（常工政〔2018〕141号）等文件精神，特修订本细则。

第二条 本细则适用于学校名义取得的中央和地方资助立项的纵向科研经费，不包含学校资助的科研经费。在遵守国家财经法律法规的前提下，纵向科研经费的支出范围严格按照国家有关资金管理规定及项目预算批复执行。

第二章 职责与权限

第三条 学校建立健全“统一领导、简政放权、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研和财务的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委常委会或校长办公会集体进行专题研究决定。

第四条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第五条 院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。要配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第六条 学校科研处、社科处负责核定科研经费类型、科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，对学校科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

第七条 学校计划财务处具体负责科研经费的财务管理和会计核算工作。依据有关财经法律法规及国家、省、市、学校的相关科研政策，实施经费报销管理和服务。对学校科研经费票据的真实性和审批合规性承担监管责任，并配合上级及学校科研、审计、监察等有关主管部门进行专项检查工作。协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

第八条 学校审计、监察部门按工作职责和风险防控要求，负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第三章 收支管理

第九条 以学校名义取得的各项科研经费收入，必须全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第十条 收入管理

科研经费收入需按照资金来源和性质开具“江苏省非税收入一般缴款书”、“江苏省增值税普通发票”（或专用发票）。开具增值税发票需依法缴纳增值税和相关附加税费（办理免税的除外），由学校计划财务处代扣代缴。

确因需要在科研经费到款前预借发票，需提供科研项目任务书或合同（协议），填写《常州工学院票据预借单》，由项目负责人签字，科研处或社科处以及计划财务处负责人签字审核后办理。原则上，每月 20 日后停止预借发票；增值税专用发票原则不予预借。发票开出后，项目负责人应按照承诺的到款日期，及时督促并确认科研经费到账；年末款项仍未到账的，项目负责人需将代缴的增值税及附加税费交予计划财务处。

第十一条 严禁违规使用经费。科研人员应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。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报

冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十二条 支出票据管理

科研经费的支出票据必须符合《中华人民共和国发票管理办法》等有关规定，真实反映科研业务。

（一）票据的种类

1.发票：由税务部门监制并印有“全国统一发票监制章”的票据，同时加盖票据开具单位的发票专用章或税务机关代开发票专用章。

2.财政收据：由财政部门准印并印有“财政部门监制章”的票据，同时加盖票据开具单位的财务专用章或财务结算章。

3.校内结算单：必须盖有计划财务处财务专用章或校内使用单位的部门专用章。

（二）票据的基本要求

1.票面内容必须清晰完整：票据付款人为“常州工学院”，并有统一社会信用代码；票据项目必须填写完整，印章清晰；票据金额大小写相符。

2.同一天同一商家采购同类货物开具多张发票，无论是否连号视为一张发票；同一商家采购同类货物开具的连号发票，无论是否为同一天，视为一张发票。

3.票据报销期限：根据及时性原则，当年票据当年报销；年末报销截止日后发生的票据，可以顺延至次年6月底前报销。

4.不可作为报销凭据的票据

- (1) 假票据。
- (2) 过期或已被禁止使用的票据。
- (3) 开具内容与经营范围不相符的票据。
- (4) 与开展本科研活动无关的票据。
- (5) 票据开具不规范、内容填写不完整或有涂改的票据。
- (6) 其他不合规票据。

(三) 票据的整理和粘贴

1.分类整理、汇总粘贴。票据报销单可在计划财务处网站下载专区下载。

2.票据粘贴张数不宜超过 10 张，范围不得超过粘贴单规定的边界。

3.票据粘贴应牢固、整洁，以免票据脱落丢失。

第十三条 支出签审规定

纵向科研经费的支出一般应由经办人、审核人、项目负责人三人签字，其中审核人必须为项目组成员，同时还须履行以下签审程序：

(一) 支出金额 5 万元（不含）以下的，由项目负责人审批。

(二) 支出金额 5 万元（含）至 20 万元（不含）的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批。

(三) 支出金额 20 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

（四）涉及科研外协费用外拨 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

（五）涉及绩效支出 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

第十四条 报销支付规定

科研经费支付和报销严格执行国家《现金管理暂行条例》《国库集中支付制度》等相关规定。

（一）日常现金、银行业务

1.单笔业务在 1,000 元以下的零星支出可采用现金结算方式。

2.单笔业务在 1,000 元及以上的，应采取支票或银行汇款等转账方式结算，并提供收款人信息（收款人全称、开户行名称、开户行行号、银行账号）。其中：单笔 5,000 元以下的，可由经办人刷卡或转账垫付，凭刷卡、转账回单或网络支付截图报销；因不具备转账条件而采取现金结算的，须由商家出具现金收款的证明。

3.公务卡结算业务

根据公务卡有关管理规定，纳入公务卡结算目录范围的支出，应实行公务卡结算。公务卡的使用规定参见上级部门公务卡管理相关规定。

因国家政策调整与本报销支付规定不符的，以国家有关规定为准。

（二）借款及核销业务

因科研任务需要借款的，需填列《常州工学院预付款申请单》，写明借款人（必须为学校教职工）、借款事由、借款方式、资金来源（项目编号）等事项，由项目负责人签字，同时须按第十三条支出签审规定履行相应签审程序。

1.纵向科研项目的备用金借款原则上不得超过 2 万元（含），由所在单位（项目）负责人和财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 2 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

支票或汇款借款原则上不超过 10 万元（含），需提供对方单位全称、开户行名称、开户行行号、银行账号及合同协议等相关材料，由项目负责人、财务部门负责人审批。因特殊情况借款超过 10 万元（不含）的，部门由分管校领导审批，学院由分管联系校领导审批。

2.借款的核销

借款核销期限原则上为一个月，当年借款当年还清；前款未结清，不得再借新款；若确有特殊困难不能按期结清，必须由项目负责人作出书面说明，经所在单位负责人审核后提交计划财务处。

第四章 纵向经费开支范围与报销

纵向科研经费按照批准的项目经费预算、支出范围和标准使用，用于项目研究及相关的科研活动。

第十五条 纵向科研经费具体支出范围及报销要求:

(一) 直接费用

1. 设备费

仪器设备费(简称设备费)是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备费报销执行以下规定:

(1) 设备采购与付款

使用科研经费购置设备,按项目经费归口管理原则由学校科研处、社科处审批后,按学校相关资产采购管理规定执行。

(2) 单价 500 元及以上的仪器设备、单价 200 元及以上的家具或其他大批同类物资报销前,须到资产管理处办理登记手续后,携带资产入库单、发票及相关材料到会计核算科办理报销手续。

(3) 设备试制改造和设备租赁报销。设备的试制或改造形成固定资产或增加固定资产原值的,需履行固定资产登记手续;支付专用仪器设备的租赁费,纵向科研项目单笔金额为 2 万元(含)以上须签订合同或协议,并由科研处或社科处审核。

2. 材料费/燃料动力费/测试化验加工及计算分析费

(1) 材料费指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用,主要包括实验室材料、低值易耗品等。材料费报销执行以下

规定:

材料费单笔业务 500 元及以上的需要提供明细单或网购清单, 注明名称、数量、单价、金额并加盖发票开具单位的发票专用章或公章; 单笔业务支出 2 万元(含)以上须签订合同或协议, 并由科研处或社科处审核。

科研项目组应按资产管理的相关规定建立材料采购、入库、领用登记制度。

特殊实验材料费, 如向农贸市场个体户、农民购买动物等实验材料, 销售方自身无法开具发票按以下情况处理: 采购金额在 5000 元以下, 应由销售人出具收款证明材料, 注明销售人身份证号码和联系方式; 采购金额达到 5000 元及以上, 须取得当地税务部门代开的发票。

(2) 燃料动力费

燃料动力费是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用等。

只有单独计量(或合理分摊)的水、电、燃料等费用才能作为燃料动力费列支, 日常水、电、燃料等费用通过提取管理费(水电费)列支。燃料动力费报销时, 必须提供科研项目发生的水、电、燃气等票据或者校内能源分摊表。

(3) 测试化验加工及计算分析费

测试化验加工及计算分析费, 指在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

委托外单位进行测试化验加工按照外协经费管理，严格按照预算批复或合同规定执行。

测试化验加工及计算分析费报销执行以下规定：测试化验加工费用 2 万元（含）须提供相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。

3.差旅费/会议费/国际合作与交流费

（1）差旅费。差旅费，指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的报销按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2019〕133 号）的规定执行。

（2）会议费。会议费，指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费包括住宿费、餐费、场地租金等，会议费的报销按《常州工学院国内会议费管理办法》（常工政〔2019〕131 号）的规定执行。

举办国际会议参照《常州工学院国际学术会议管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184 号）执行。会议经费管理参照《常州工学院国内会议费管理办法》（常工政〔2019〕131 号）、财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）执行。

（3）国际合作与交流费。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目组人员出国（境）或国（境）外专家来我校工作的费用，包括因公临时出国和外国专家来华工作等费

用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

①因公临时出国经费

I.支出范围：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

II.国际旅费、国外城市间交通费：凭票据实报销。

机票的购买应按照《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、《财政部、中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180号）及政府采购相关制度规定执行。原则上优先选择国内航空公司机票。因特殊原因确需选择非国内航空公司航班,应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》,事先报经国际交流合作处和计划财务处审批同意。

III.住宿费：凭票在标准范围内报销。

IV.伙食费、公杂费（含市内交通、邮电、办公用品等）：除特殊情况外，出国人员的伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用。

V.其他费用：出国签证费、必要的保险费、防疫费、国际会议注册费等凭票据实报销。

具体标准和要求详见《财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）和《常州工学院因公临时出国经费管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）

②外国专家来华费用

I.支出范围：专家补贴、住宿费、国际旅费、城市间交通费，需根据国家和学校规定以及科研业务交流需要负担外国专家相关费用。

II.外国专家交通费：按《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2019〕133号）相应类别标准执行。

III.外国专家在常住宿费：《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2019〕133号）相应类别标准执行。

IV.外国专家在常期间的的生活补贴：《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2019〕133号）相应类别标准执行。

③国际合作与交流费报销执行以下规定：

I.因公临时出国经费

审批程序：学术交流合作因公临时出国（境）审批时按《常州工学院因公临时出国（境）审批管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

报销程序：报销程序按《常州工学院因公临时出国经费管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

II.外国专家来华费用

外国专家来华费用报销按《常州工学院外宾接待管理办法（试行）》（常工政〔2017〕184号）执行。

4.劳务费/专家咨询费

（1）劳务费。劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。纵向项目劳务费支出比例按照国家有关文件规定及预算批复执行。

劳务费发放方式。依据有关规定发放给个人的科研劳务性费用，要准确如实填列收款人身份信息、单位、银行卡号，开户行名称，开户行行号等信息，并附劳务费计算依据，经项目负责人审批，原则上由财务部门通过转账支付方式转入个人银行账户，或经财务部门同意由报销人提供相应的转账记录清单报销。严格控制校外人员劳务费的现金发放，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码及联系电话，领款人在发放单上签字确认。学校按规定代扣代缴个人所得税。劳务费发放单原则上每月 20 日前提交财务部门。

（2）专家咨询费。专家咨询费是指课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。专家咨询费如有上级文件精神规定的则执行上级文件规定，如没有上级文件精神的，可参照《常州工学院劳务薪酬发放管理办法（试行）》（常工政〔2019〕103 号）执行。专家咨询费发放须完备以下信息：人员姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式、银行账号（银行转账时用，同时提供开户行名称和开户行行号）。

项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

③专家咨询费经项目负责人审批后，原则上由财务部门通过转账支付方式转入个人银行账户，或经财务部门同意由报销人提供相应的转账记录清单报销，并按规定代扣代缴个人所得税。如果涉及现金领取的，领款人应在发放单上签字。

④以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支。

5.其他支出

其他支出是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括但不限于数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。

（1）数据采集费。数据采集费是指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、数据购买等发生的与数据采集直接相关的各类费用，主要包括委托采集费、问卷印刷费、通信费等。

数据采集费报销执行以下规定：

①委托外单位进行数据采集应严格按照外协经费进行管理。

②印刷费：单笔问卷印刷费 500 元及以上的，需提供加盖发票专用章的明细单。

③通信费：根据科研任务需要，数据采集、问卷调查过程中发生的通话费、网络通讯费，由项目组成员注明采集调查时间、事由等相关信息，在预算范围内据实报销。

（2）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付

的出版费、资料费、印刷费、制作费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销执行以下规定：

①论文（会议）注册费

境内发表和注册论文，凭借发票附录用通知（会议注册通知）或已发表论文、银行汇款单或网络支付证明报销。境外发表和注册论文，凭借相应收据、录用通知或会议注册通知（主要内容需中文翻译）、银行汇款单或网络支付证明报销。相关审稿费用凭票据实报销。

②出版费

出版费报销时提供发票、刷卡小条或支付凭证截图、已完成书稿样本或封面截图。单笔业务支出 2 万元（含）以上须提供相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。

③印刷费、打印复印费、制作费

打印费、复印费、制作费单笔业务 500 元及以上的需提供加盖发票专用章的明细单。单笔业务支出 2 万元（含）以上须提供相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。

④图书、资料费

图书资料费单笔业务 500 元及以上的需提供加盖发票专用章的明细单或网购明细单；单笔业务 1000 元及以上图书资料应按照国家 and 学校资产管理的有关规定，在图书馆规定办理登记入库手续；单笔业务支出 2 万元（含）以上须提供

相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。

⑤专业通信费

I.专业通信费

科研任务特殊需要的专业通信费需经网络教育中心审批，报销时需提交信息服务合同；日常通信费、电话费不得在此列支。

II.电话费、通讯费

电话费、通讯费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。电话费、通讯费的报销必须注明使用人、用途等事由，在合理范围内凭缴费发票实报实销。

⑥专利申请及其他知识产权费用

I.自行办理

自行办理专利需提供专利申请受理单复印件、国家专利局开具的专利申请费发票，凭票报销。

II.委托相关机构代理

专利代理机构必须是能够在国家知识产权局官网查询到的正规的专利代理机构。报销时需提供专利申请受理单复印件、专利代理机构开具的代理费发票，凭票报销。

⑦专用软件等购置

使用科研经费购置的专用软件等，原则上须到资产管理处办理资产登记手续。

⑧快递费、邮寄费：单笔业务 500 元及以上需附邮寄清单；单笔业务 2 万元（含）以上须提供相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。

⑨市内交通费。市内交通费是指在项目研究过程中所发生的本市交通费用等，包括出租车费、网络约车费、公共交通费、燃油费、停车费、过路过桥费等。

市内交通费支出应严格按照预算批复和合同规定执行，据实报销。市内交通费的报销需据实写明票据金额及票据张数、人员、事由等相关内容，规范粘贴报销单据。

市内交通费报销执行以下规定：

I.出租车费

出租车票应当年报销，当年由于特殊原因未报销票据可顺延至次年6月底前完成报销；对于经费拨付延后的项目，其发生的前期调研费用可在当年项目资金到账后一次性报销。

连号出租车票不予报销。乘坐出租车所发生的过路过桥费，需同出租车票一起报销。

II.网络约车费

网络约车费在预算范围内凭票实报实销，充值及预付类费用票据不予报销。报销金额超过500元（含）以上需附网络约车行程单，并写明约车事由。

III.市政交通一卡通

各类公共交通费需根据科研任务需要在预算范围内凭票据实报销。报销金额超过500元（含）以上需要提供详细清单。

IV.燃油费、停车费、过桥过路费：科研项目人员自驾车在市内开展科研活动所发生的燃油费、停车费、过桥过路费

在合理范围内凭票报销。

⑩其他费用

I.办公费。办公费用主要包括项目研究过程中发生的办公用品、耗材等。办公费支出应严格按照预算批复或合同规定执行。办公费报销执行以下规定：单笔业务 500 元及以上需要提供明细单或网购清单，需写明品名、数量、单价、金额并加盖发票开具单位的发票专用章。

II.维修费。维修费用主要指为改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行改造、维修所开支的费用，维修费用的支出应严格按照预算批复或合同规定执行：维修费单笔业务 500 元及以上，需提供清单；单笔业务支出 2 万元（含）以上须提供相关合同或协议，并由科研处或社科处审核。达到政府采购标准的须履行相应招投标程序。

III.科研业务餐费。科研业务餐费是指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的业务交流餐费、工作餐费等。

纵向项目经费严格按照国家有关规定执行，科研餐费的报销需填写《常州工学院科研业务餐费审批报销单》，据实注明经办人、用餐事由、用餐人数、金额等相关信息，不得累计开票报销，因科研需要发生的外地餐费需与差旅费一起报销。科研业务交流餐费的限额标准为每人每次不超过 150 元；科研加班餐费的限额标准为每人每次不超过 50 元。科研业务餐费在预算项目中未列出的不予报销。

IV.其他零星费用

本办法未涉及的其他零星费用，应本着真实性、合法性、合规性和合理性原则，严格按照国家和学校的有关规定，在合理范围和标准内报销。

（二）间接费用

间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿项目实施所发生的间接成本和绩效支出，包括管理费和绩效支出。

1.学校以直接一次性提取方式将间接费用和管理费纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用，主要用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用和绩效支出。

2.科研项目经费到账后，由学校科研归口管理部门按项目开具间接费用或管理费入账通知单；学校计划财务处据此将各类间接费用或管理费计提转入学校相关经费项目。

3.间接费用和管理费的分配使用

间接费用由管理费和绩效支出两部分组成。

（1）管理费主要反映用于科研项目组织、项目培育及科技基地补助，弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗，行政管理成本以及根据国家地方相关经费管理办法规定需由学校承担的科研项目审计费用等支出。

（2）绩效支出按项目实际批复预算及规定比例计提，主要用于项目组成员奖励金发放，根据学校的相关规定发放。

绩效支出是指为了提高科研工作的绩效，支付给项目负责人及项目组成员（校内在职人员）的绩效补贴，根据对科研人员的绩效考核，结合科研实际由学校根据国家有关规定统筹安排，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

绩效支出需和工薪收入合并计算个人所得税，由计划财务处代扣代缴。

绩效支出发放流程。由项目负责人根据项目预算和项目执行情况，按要求填写并提交《常州工学院科研项目绩效支出申请表》和《常州工学院科研项目绩效支出分配表》，绩效支出 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。填写《常州工学院科研项目绩效支出发放表》（一式两份），每月 20 日前提提交计划财务处。

（三）外协费用

外协费用是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺、设备、科研实力等条件的限制，必须将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。外协费用应依据项目研究实际需要，并在项目任务书（合同书）中明确列出。

外协费用应遵守国家相关规定，严格按照项目预算批复、任务书以及合同规定执行。纵向项目校外参与单位经费的，课题任务书或合同协议中应明确课题参与单位名称、合作内容、预算金额等信息。

外协费用报销执行以下规定：

1.审批程序

项目负责人填写《常州工学院科研经费转移申请表》、出具课题立项书或合同协议、预算审批表，涉及科研外协费用外拨 10 万元（不含）以下的，经项目负责人审核后，由科研管理部门负责人审批；10 万元（含）以上的，经项目负责人、科研管理部门负责人审核后，由分管科研校领导审批。

2.外拨程序

凭委托单位发票、业务委托合同（中标通知）、课题立项书或合同协议等材料到计划财务处办理。

第五章 预算调整

第十六条 纵向科研经费预算调整审批：项目负责人根据纵向科研项目下达部门的有关规定，填写纵向科研经费预算调整表，调整金额在 10 万元（不含）以下的由科研归口管理部门审批，10 万元（含）以上的经科研归口管理部门审核，由分管科研校领导审批。

第六章 附 则

第十七条 本细则自发布之日起实施，原《常州工学院科研经费报销实施细则（试行）》（常工政〔2018〕47号）废止。原学校有关科研经费报销管理规定与本细则不一致的，按本细则执行。执行中如国家相关政策调整，按照最新国家政策规定执行。

第十八条 本细则由计划财务处负责解释。