

## 第五章 科研项目经费的支出

**第十七条** 科研项目经费支出是指为完成学校承担的科研任务而发生的支出。科研项目经费支出必须按照相关的科研项目经费管理办法、项目的任务书、合同所规定的研究内容及预算科目

支出。

**第十八条** 计划财务处应根据项目合同预算，核准科研项目经费支出报销。

**第十九条** 科研项目经费的支出实行项目负责人负责制。项目负责人对经费支出的合理性和真实性负法律责任，材料费、设备费、测试化验加工费及差旅费的支出，审批核准后方可支出，不能先支出再报销，不得利用虚假票据套取资金。

**第二十条** 材料费的支出，使用科研项目经费购买材料的，必须先填写《长春工业大学科研项目经费购置材料审批表》，按照分级审批权限要求，审批权限如下：

一、购置材料经费合计小于1万元，由科研副院长审批和报销签字；1万元-10万元的（不含10万元）由科研副院长和科研处审批报销签字；10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、小于0.5万元报销时要求有供货方盖章的明细清单；0.5万元-10万元的要签购销合同，合同需到学校科研处审核盖章。

三、购置材料经费单笔合同大于10万元的到学校资产管理处履行采购手续，并与供货方签订供货合同。

**第二十一条** 设备费的支出，使用科研项目经费购买仪器、设备，必须先填写《长春工业大学科研项目经费购置仪器、设备审批表》，按照分级审批权限要求，具体要求如下：

一、购置仪器/设备经费合计小于1万元，由科研副院长审批报销签字；1万元-10万元的（不含10万元）由科研副院长和科研

处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、小于0.5万元报销时要求有供货方盖章的仪器、设备清单;大于0.5万元要签购销合同,合同需到学校科研处审核盖章。

三、购置仪器/设备经费单笔合同大于10万元的到学校资产管理处履行采购手续。

四、凡属协议供货类设备(包含:台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、投影仪、扫描仪共六类)无论金额大小一律由资产处进行政府采购,不得自行采购。

五、所有设备必须按资产处相关规定经资产处进行验收并进行固定资产登记后方可持发票及固定资产验收单到财务处办理相关报销手续。

**第二十二条** 差旅费的支出,必须先填写《长春工业大学科研项目差旅费审批表》,按照分级审批权限要求,具体要求如下:

一、差旅费合计小于1万元,由科研副院长审批和报销签字;1万元-10万元的(不含10万元)由科研副院长和科研处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、科研副院长用科研项目经费出差,由学院院长签字。

**第二十三条** 测试化验、加工费的支出,必须先填写《长春工业大学科研项目经费测试化验加工审批表》,按照分级审批权限要求,具体要求如下:

一、测试化验加工费合计小于1万元,由科研副院长审批和报销签字;1万元-10万元的(不含10万元)由科研副院长和科研



处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、测试化验、加工费的支出，还需与对方签订合同（应采用项目主管部门指定的合同文本或由学校规定的合同文本），加盖学校科研合同专用章后方可支出，学院等二级单位不得对外签订合同。项目负责人对合作（协作）业务的真实性、相关性负责，科研副院长应进行复核。

**第二十四条** 劳务费和专家咨询费的支出，不论多少，学院科研副院长审批后，还需科研处审批，方可报销。

**第二十五条** 出版、文献、信息传播及知识产权事务费的支出，审批权限参照前面的规定，不得支出与项目无关的费用。

**第二十六条** 项目合同中规定有举办会议要求的预算，会议费应按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。