

# 安徽财贸职业学院文件

院教字〔2017〕116号

## 关于印发安徽财贸职业学院科研项目审批 权限管理暂行办法的通知

各处室、院部、中心：

为进一步加强和规范我院科研经费管理，调动广大教师的科研积极性，提高科研经费使用效益，促进我院科研工作协调、健康、可持续发展，遵照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）和安徽省教育厅《关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件规定，结合国家财经法规、各类科研经费管理办法及我院实际，特制定《安徽财贸职业学院科研项目审批权限管理暂行办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：安徽财贸职业学院科研项目审批权限管理暂行办法

安徽财贸职业学院

2017年7月7日

安徽财贸职业学院办公室

2017年7月7日印

共印6份

# 安徽财贸职业学院 教科研经费审批权限管理暂行办法

（2017年6月30日学院教代会通过）

**第一条** 为进一步规范和加强研究项目经费的管理，合理有效使用资金，保证研究工作的顺利进行，根据《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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、财政部、教育部《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）和《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）及安徽省教育厅有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用学院各类教科研项目。

**第三条** 项目主持人是教科研经费使用的直接责任人，必须对教科研经费使用的合法性、真实性、有效性负责。项目主持人所在单位是科研活动的基层管理单位，科研、财务、资产、审计、监察等部门应对项目经费履行监督管理职能。其中，学院科研管理部门负责人或二级机构科研审批人负责审核报销票据开支范围的合理性，财务部门负责审核报销票据的合规性。

**第四条** 教科研项目研究经费的使用实行项目负责人负责制，经学院科研管理部门负责人或二级学院负责人批准，即可到财务处按学院有关财务规定办理报销手续。

**第五条** 行政人员和“双肩挑”人员教科研经费报销由科研处审批后到财务处按学院有关财务规定办理报销手续，流程如下：经费开支人填写报销单——项目负责人审批——科研处审批——财务处审核报销；一次性支出超过 1 万元的，由科研处负责人、分管院领导审批后到财务处按学院有关财务规定办理报销手续，流程如下：经费开支人填写报销单——项目负责人审批——科研处审批——财务处审核——分管院领导审批。

**第六条** 专职教师 5000 元以下的教科研经费报销由二级学院负责人审批后到财务处按学院有关财务规定办理报销手续，流程如下：经费开支人填写报销单——项目负责人审批——二级学院负责人审批——财务处审核报销；一次性支出超过 5000 元的（含 5000 元），由二级学院负责人、科研处负责人、分管院领导审批后到财务处按有关财务规定办理报销手续，流程如下：经费开支人填写报销单——项目负责人审批——二级学院负责人审批——科研处审批——财务处审核——分管院领导审批。

**第七条** 一次性支出额度在 1000 元以下的经费使用事宜，无须事先申请，由采购人直接按照学院财务处采购相关管理规定自行开支；一次性支出额度在 1000 元—5000 元的经费使用事宜，须履行事先申请手续，流程如下：采购人提出书面开支（采购）申请——项目负责人审批——科研处（或二级学院）负责人审批——采购人按照学院采购管理规定直接采购或交由学院后勤处、现代教育技术中心统一

采购。；一次性支出额度在 5000 元（含 5000 元）以上的经费使用事宜，须履行事先申请手续，流程如下：采购人提出书面开支（采购）申请——项目负责人审批——二级学院负责人审批——科研处负责人审批——分管院领导审批——采购人按照学院采购管理规定直接采购或交由学院后勤处、现代教育技术中心统一采购。

**第八条** 本办法自学院财务处信息化财务管理系统上线之日起实施，学院财务处信息化财务管理系统上线之前仍按老办法执行审批程序。

**第九条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

安徽财贸职业学院

2017 年 7 月 1 日