河南省价格协会专题项目经费使用管理办法

（试行）

为规范项目经费使用和管理，提高资金使用效益，充分赋予科研人员更大的自主决策权，激发科研人员创新活力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《河南省财政厅河南省科技厅河南省审计厅印发<关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见>》（豫财科〔2021〕57号）等文件精神和相关要求，制定我会对外公开发布专题项目立项项目研究经费使用范围、报账处理程序等管理办法。

一、经费使用范围

1.差旅费。包括按规定级别乘坐的火车、轮船、汽车及相关手续费，住宿费以及规定标准的餐费补贴等。

2.会务费。包括项目研究论证过程开展交流座谈发生的会务费、场地租赁费等。

3.交通费。包括项目调研相关的租车费、燃油费、过路过桥费及停车费等。

4.办公费。包括日常办公用品、打印复印、数据资料和图书购买、计算机设备维护、低值易耗品等费。

5.劳务费。包括项目研究中支出的专家咨询指导费（原则按照1000～2000元给付），辅助人员的劳务报酬（以郑州市最低工资标准结合相应岗位工资水平给付），研究人员必要的加班费、加餐费（因工作需要加班在4个小时以上8个小时以内的每人每次发放加班费200元，整个项目研究周期内全部加班费用不得超过项目经费总额的8%；加餐费每次35元，整个项目研究周期内全部加餐费用不得超过项目经费总额的7%）等。

二、报账票证要求

1.票据合法。所报账的票据必须是盖有国家税务机关监制印章或盖有财政部门监制印章的发票或收据。

2.内容清晰。各种发票收据必须盖有开票单位发票专用章或财务专用章，票据的具体日期、业务内容、数量单价、大小金额及社会信用编号完整等。

3.票据完整。凡报账的所有原始凭证必须无涂改、无挖补、大小写正确一致，办公用品、消耗材料等批量购买应附有加盖与发票签章相同的发票专用章或财务专用章等明细清单。

4.手续齐备。对于加班费、劳务费、加餐费等自制原始凭证，应有项目主持人签批，经办人、领款人签名，不得代签代领。

三、程序方法规定

1.项目经费实施主持人负责制。所有项目研究过程发生的费用支出及其报账，必须要有主持人、经办人、验证人签字，方予受理。项目经费报账由项目主持人本人或者指定专人直接到协会财务报账。

2.根据国家《现金管理暂行条例》、中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》和相关办法规定，非特殊情况不得以现金结算，一律采用公务卡或银行转账结算。专家咨询指导费、辅助人员劳务支出、研究人员的加班费、加餐费等均需通过个人银行账户发放。

3.所有立项项目经费原则上分两次使用，即项目研究的前半时与结项后一个月内报账。报账人应事先通过协会官网下载项目经费报账凭证，按要求填写好相关数据、粘贴好相关原始凭证，以及主持人、经手人、验证人签字，然后到协会审核签批报账。

四、使用责任担当

1.项目经费使用实施谁签字谁负责，必须保证所有支出凭证、相关内容等的真实性，相关性，合法性。

2.项目经费使用接受相应国家审计、税务等有关部门对经费使用和管理的财务监督检查。

2022年8月31日