**苏州大学**

苏大学科〔2017〕2号

**关于印发《苏州大学学科经费**

**管理细则(2017年修订)》的通知**

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学学科经费管理细则(2017年修订)》业经学校2017年第6次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

苏州大学

2017年4月5日

**苏州大学学科经费管理细则(2017年修订)**

**第一条** 为进一步规范和加强我校各级学科经费管理，在执行上级部门对学科经费管理规定的基础上，特制定本管理细则。

**第二条** 学科经费包含江苏高校优势学科经费、省一级重点学科建设经费以及其它各类使用中的学科经费。

**第三条** 学科经费投入的目的在于从根本上增强学科综合实力。学科经费应用于学科优质资源、创新团队、人才培养和科研创新等方面的建设。

**第四条** 学科负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相关责任。学科负责人应熟悉并掌握学科经费相关法规和管理制度，依法、据实编制经费预算和决算，按照预算批复在规定时限内使用经费，并接受上级和学校相关部门的检查监督。

**第五条** 学科秘书协助学科负责人管理学科经费，负责对学科经费每笔原始报销凭证的合规性、合理性、真实性和相关性进行初审，并报学科负责人审批。

**第六条** 各二级单位是学科经费管理的直接责任单位。学科经费的预算、决算、大额经费使用（单笔超过10万元）等需经二级单位负责人审批。

**第七条** 与学科建设相关人员才能使用学科经费，报销事项须与学科建设密切相关。学科经费报销流程详见附件。

**第八条** 学科经费应按预算实施，并严格执行国家、省和学校学科经费管理使用规定，严禁用虚假经济事项套取学科经费。对一些特定事项，补充规定如下：

1、学科建设经费禁止采购办公家具、办公用品、耗材、电脑、数码相机、摄录机及其他可用于个人消费的电子产品。若确需用于学科科研条件改善（如实验室、资料室等建设），需单独提交申请报告，经学科建设办公室审核同意后，一次性采购完毕。

2、分析测试费（包括测序费）：凡学校具备分析测试条件的须在校内测试，校内测试不能及时完成或者校内缺少相关设备的可以到具备条件的其它高校、中科院所属科研院所以及拥有相关资质的社会检测机构进行测试。在同一家检测机构一次检测费用达5000元须签订正式检测合同，并附详细测试清单，社会检测机构还需提供相关资质复印件。

3、针对学科建设的讲座、论证、评审、咨询等所发生的劳务费才能在相关学科经费中支出。开支标准应严格按照国家和学校的有关规定执行。讲课费需提供海报等证明材料，咨询费需提供论证、评审和咨询会议纪要等证明材料。

4、出国（境）交流访问：应严格执行学校出国（境）管理办法，

教师出国申请通过网上流程审批。

学生出国申请需提供明确的出国（境）交流访问任务、日程安排、对方联系人及预算清单到学科建设办公室审批；报销时需提供总结报告、预算及决算清单，经学科建设办公室审批后报销。

5、参加境外学术会议：需有口头报告或口头报告日程表。

6、组织学术会议：原则上只支持主办会议，协办会议需经学科建设办公室审批。会议经费应优先使用收取的会务费及赞助等形式的自筹经费，不足部分才能从学科经费中资助。

7、用车费：若发生在诸如会议上的专家接待，统一打包于会议预算中，不单列报销；若发生在临时性的专家讲学报告等活动中，与专家住宿、差旅费、讲课金等一并报销，不单列报销。

8、出版专著：需提前申请，并由学科建设办公室审批。

**第九条** 各学科负责人和经费使用人应严格遵守国家财经纪律和学校财务报销规定，自觉接受财务、审计和学科等相关管理部门的监督和检查。对违反财务纪律，弄虚作假、挪用或挤占学科经费的，将依照国家和学校相关规定予以处理处罚。

**第十条** 本细则由学科建设办公室负责解释。

附件：学科经费报销流程

附件

**学科经费报销流程**

1、学科秘书对项目预算内每笔报销业务进行初审并签字；

2、学科负责人对每笔报销业务进行审批；

3、单笔超过10万元的支出，需二级单位主要负责人加批；

4、特殊经济事项需经学科建设办公室审批（见下表）；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 办理说明 |
| 1 | 大型仪器设备采购 | 走网上流程 |
| 2 | 协办学术会议 | 学科建设办公室加批 |
| 3 | 出国境交流访问 | 教师：走网上流程学生：需要提前申请，表格下载http://disciplinfo.suda.edu.cn/xuekejianshe/contents/8/219.html |
| 4 | 出版资助 | 需要填写资助出版申请，表格下载http://disciplinfo.suda.edu.cn/xuekejianshe/contents/8/216.html |
| 5 | 使用学科经费，并用学校合同章与外单位签订合同 | 需提供相关材料 |

5、财务处审核报销。

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室 　　　　　　　 　2017年4月6日印发