

江苏理工学院研究生业务费使用管理办法

为进一步规范研究生业务费使用和管理，改善和解决培养研究生的物质条件，更好完成培养研究生的任务，为了充分用好研究生业务费，根据教育部、财政部《关于普通高等学校“研究生业务费”开支问题的试行规定》（（82）教计财字 029 号）的文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、业务费来源

研究生业务费由学校提供。

二、业务费标准

学校按照每生每年 1500 元，3 年共计 4500 元划拨经费。

三、业务费开支范围

开支范围：复印费，材料费，试剂费，加工费，试验费，论文版面费，必需的专业参考书刊、资料和小型低值仪器设备费，参加必要的学术会议、学科竞赛、专业实践所产生的差旅费，以及聘请校外有关方面专家审阅研究生论文和参加研究生学位论文答辩时必须开支的有关费用等。

四、业务费使用与管理

1. 研究生业务费实行“经费包干、专款专用、超支不补、节余留用”的原则，仅限用于本办法规定的开支范围，当年节余经费转至下一年使用，当届节余经费转至下届使用，不得挪作他用。

2. 业务费账户设立。研究生业务费按学生的第一导师名头设立专门账户，对应唯一的业务费项目号。

3. 业务费划拨

学校提供的业务费由财务处根据研究生处提交的经费分配表统一划拨到第一导师专门账户。

4. 业务费报销

(1) 业务费报销由导师审批后经研究生处签字盖章去财务处办理。

(2) 研究生的差旅费原则上不报销飞机和火车软席卧铺票，参加学术会议、学科竞赛的差旅费报销时需提供相关通知。

5. 研究生利用业务费购买的仪器设备、实验耗材按学校有关规定和财务制度履行报销手续，其所有权归学校。

6. 未交清学费、住宿费等费用的研究生暂停执行本办法；延长学习年限的研究生学校不增加业务费；提前毕业的研究生学校不减少业务费。

7. 为确保业务费按规定使用，学校将监督、检查业务费开支情况，对违反规定、滥用经费者，将如数扣回有关费用，情节严重者将按学校有关规定处理。

五、本办法自颁布之日起试行，由研究生处负责解释。