

附件 1:

中国物业管理协会课题经费管理规定

第一条 为保障中国物协课题研究工作有序开展，加强课题研究经费管理和使用，制定本规定。

第二条 课题经费是中国物协开展年度课题项目研究工作的重要保障，主要来源：

（一）经中国物协理事会批准，按 8-10% 的固定比例从上年度会费中提取；

（二）国家机关、科研机构和相关企业等单位委托中国物协进行课题研究划拨的研究经费；

（三）课题研究成果出版、申请专利和知识产权后所获得的收益，按照一定比例提取；

（四）其它方面。

第三条 课题经费纳入中国物协财务统一管理，实行单独核算，专款专用。

第四条 课题承担单位要严格按照课题研究的目标和任务，科学合理地编制和安排课题经费预算。

第五条 在经费使用、管理与监督方面中国物协秘书处财务部、行业发展研究部和课题承担单位，建立课题经费协同管理监督机制，保障课题研究工作的顺利实施，分别履行以下管理职责：

（一）财务部负责指导和监督课题组按照课题合同约定以及有关财务法规在其权限范围内规范、合理使用课题经费，承担相应的财务管理、监督责任。

（二）行业发展研究部负责课题项目管理，配合财务部做好科研经费使用的管理工作，承担相应的项目管理责任。

（三）课题承担单位负责课题研究实施、课题经费使用，对经费

使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第六条 立项审定重点课题研究项目经费，按照专家评审平均分所对应比例划拨：

- （一）平均分为 70-80 分，可划拨该课题指定经费的 70-80%；
- （二）平均分为 80-90 分，可划拨该课题指定经费的 80-90%；
- （三）平均分为 90 分以上，可划拨该课题指定经费的 90-100%。

第七条 课题研究经费根据实际情况，分两种情况支付：

- （一）合同签订之日起 10 个工作日内支一次性支付课题经费；
- （二）分两次进行支付，即合同签订之日起 10 个工作日内支付课题经费的 70%，课题研究成果经验收后 15 个工作日内支付剩余经费。

第八条 课题经费采取一次审批、分期拨付、包干使用、超支不补的办法。仅限用于印刷费、差旅费、会议费、劳务费、邮电费、管理费用和其他费用等课题研究需要的费用。

（一）印刷费：课题成果及课题相关资料的印刷费用。

（二）差旅费：课题研究过程中开展业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

- 1. 出差人员应为课题组成员；
- 2. 列支差旅费应提供有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息齐全；
- 3. 差旅费开支标准可参照中国物协差旅费报销标准执行；

（三）会议费：课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

- 1. 会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；
- 2. 会议开支标准可参照中国物协会议费报销标准执行；
- 3. 严格控制会议规模、会议数量和会期；
- 4. 严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

（四）劳务费：课题研究过程中支付给单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费、评审费等。

1. 不得支出人员社会保险费；
2. 原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息。

（五）邮电费：课题研究过程中开支的信函、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通讯费等。

（六）管理费用：按课题研究承担单位实际发生填写，费用不得超过课题经费的 10%。

（七）其他费用：如不能列到以上各项费用里的，可以放在此项，但必须注明支出内容，费用不得超过课题经费的 5%。

1. 不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出和不可预见费用；
2. 支出内容不应与前述科目的支出内容重复列支；
3. 支出内容要与课题研究密切相关。

第九条 重点课题进行过程中，凡发生《中国物业管理协会课题管理办法》第十九条情形的，暂停拨款。经中国物协审批同意继续课题研究的，恢复拨款。

第十条 重点课题进行过程中，凡发生《中国物业管理协会课题管理办法》第二十条情形的中国物协予以撤销课题，追回已拨经费。

第十一条 课题验收时，课题承担单位财务部门要会同课题负责人填写《中国物业管理协会课题研究项目财务决算报告》（包括经费使用说明、经费支出明细、原始发票复印件等）或聘请具有资质的审计机构进行专项财务审计，做到账表一致、账实相符。