

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕197号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 科研经费管理办法》的通知

各系、部，处、室：

为进一步完善科研经费管理，促进我校科研事业发展，学校对《安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法（试行）》进行修订（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法

安徽商贸职业技术学院

2017年12月20日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善科研经费管理,促进我校科研事业发展,根据皖办发〔2016〕73号《关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》、皖教科〔2017〕5号安徽省教育厅、科技厅、财政厅、审计厅《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》等通知精神,结合学校实际,对《安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法(试行)》进行修订形成本办法。

**第二条** 科研经费管理应坚持以人为本、遵循规律、“放、管、服”结合、统筹规划、分类实施、专款专用、规范高效的管理原则,通过规范管理、改进服务,为科研人员潜心研究创造良好条件和宽松环境,充分调动科研人员积极性和创造性。

**第三条** 本办法适用于我校教职工承担的各类科研项目和技术应用研发与服务活动。包括纵向科研项目、校级科研项目、横向科研项目和技术应用研发与服务活动。

(一)纵向科研项目是指我校教职工承担的各级政府行政主管部门下达的财政资金支持的科研项目。分为公开竞争研发项目、后补助科研项目、稳定支持科研项目等三类。其中,公开竞争研发项目是项目主管部门发布项目指南,项目单位公开竞争立项,主管部门直接预算拨款支持的科研项目。后补助科研项目是项目单位先行投入并组织开展研究开发、成果转化等科研活动,

主管部门按政策奖补支持的科研项目。稳定支持科研项目是主管部门预算安排，专项用于项目承担单位自主开展科研活动的科研项目。

（二）校级科研项目是指学校按照计划在学校教职工范围内，自主组织申报、评审、立项、结项鉴定等工作的科研项目。包括校级人文社会科学研究项目、校级自然科学研究项目、校级专项项目等。

（三）横向科研项目是指我校教职工以学校名义，或经学校批准以所在部门及个人名义，承担的除纵向科研项目、校级科研项目以外的其他科研项目。包括政府有关部门、行业协会、企事业单位及其他社会团体委托的基础研究、决策调研、技术开发、咨询服务等项目。

（四）技术应用研发与服务是指我校教职工以学校名义，或以学校批准设立的技术应用研发与服务机构名义，或经学校批准以所在部门及个人名义，承担的各类技术研究、开发、设计、应用、服务等业务活动。包括政府有关部门、行业协会、企事业单位及其他社会团体委托的各类技术应用研发与服务活动。

**第四条** 学校科研经费的使用和管理，必须符合国家有关财经法规、学校财务制度和本办法的规定。

## 第二章 科研经费开支范围

**第五条** 科研经费用于科研项目研究和技术应用研发与服务过程中发生的与研究活动直接相关的各项开支及管理支出，包括直接费用和间接费用（管理费用）。

**第六条** 直接费用是指项目研究和技术应用研发与服务过程中发生的与项目或研发与服务活动直接相关的费用，主要包括图书资料费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、专家咨询费、劳务费、印刷费/出版/信息传播/知识产权事务费等。

(一) 图书资料费是指在项目研究过程中购买必要的图书(包括外文图书)、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

(二) 会议费/差旅费/国际合作与交流费是指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务的费用。

差旅费报销按照学校财务制度有关规定执行。参加学术会议和培训，其主办单位原则上应为教育主管部门、教育部教指委、行指委、高校或学术机构等；国际交流合作不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围，相关经费支出不列入“因公出国(境)费用”科目，列支“差旅费”或“会议费”科目，但需要提交外事审批报备。

会议费是指因科研需要举办的业务性会议(如咨询会、论证会、鉴定会、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等)所发生的费用。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按学校差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。申请举办会议应按照

学校有关规定办理。

三类活动差旅费支出之间可以调剂使用，但不得突破支出预算总额。

（三）设备费是指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。其中电子产品设备的总支出原则上不得超过一万元。鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

设备采购与管理按照学校财务制度和资产管理制度规定执行。

（四）材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。材料采购与管理按照学校财务制度和资产管理制度规定执行。

（五）专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人根据项目研究实际需要安排，支出标准按照学校有关规定和标准执行。专家咨询费不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。根据实际需要，经学校科研处审核后，专家咨询费可向项目组以外的人员发放（含本校的非项目组人员）。专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

（六）劳务费是指在科研项目实施过程中，支付给没有工资性收入的有关人员经费，聘用研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用、社会保险费等补助费用。项目聘用人员是通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员，其劳务费开支标准，参照安徽省科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人根据项目

研究实际需要安排。劳务费支出不设比例限制，按学校财务制度规定支付。项目承担单位不得对本单位在职在编人员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

有委托经费的横向科研项目及技术应用研发与服务活动劳务费支出按合同（协议）约定办理。

劳务费和专家咨询费预算不设比例限制，两者之间可调剂使用。

（七）印刷费/出版/信息传播/知识产权事务费/宣传费是指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、专业通信费、专利申请、知识产权事务、成果推介等费用。

（八）其他支出是指与项目研究直接相关的除上述费用之外的支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第七条** 间接费用是指纵向项目中的公开竞争研发项目，依托学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：100 万元以下部分为 30%；超过 100 万元（含 100 万元）至 300 万元的部分为 25%；300 万元（含 300 万元）至 500 万元部分为 20%；500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

间接费用纳入学校预算统筹安排，合规合理使用。为激励科研人员，可从提取的间接成本中安排绩效支出，由项目管理部门结合项目研究进度、完成质量、科研人员在项目工作中的实际贡

献,提出间接成本分摊方案。经提交学校学术委员会讨论通过后,予以安排绩效支出。

**第八条** 管理费用是指除纵向项目中的公开竞争研发项目以外的项目,学校项目管理部门在实施项目建设过程中组织、协调、评审、鉴定等管理性工作所需的费用。学校按各项目预算总额5%提取管理费用,用于项目论证、评审、鉴定、考核评价、资料汇编等,由归口部门统一管理。

### 第三章 科研经费预算管理

**第九条** 科研经费统一由学校财务处、科研处或组织人事处(上级人事部门组织申报的项目)负责核算、监督和管理。任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用科研经费。

**第十条** 科研经费实行预算管理。科研项目立项时,由项目负责人编制项目经费预算,报科研处登记(上级人事部门组织申报的项目报组织人事处,下同)。科研处按立项文件规定和批准的经费预算,通知财务处设立项目负责人经费专户。

**第十一条** 科研经费必须专款专用,严格按照批复的经费预算及有关财务管理制度执行。科研经费只能用于与项目研究相关的支出,不得用于旅游、劳保福利、娱乐、宴请等与项目研究活动无关的支出,不得以实物、有价证券等方式变相谋取私利,不得用于经商办企业,不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。与项目研究活动相关的必要支出,也要在保证科研工作顺利开展的前提下,按照勤俭节约的原则,严格控制开支标

准。

**第十二条** 用科研经费购买的仪器设备、各类图书资料、使用期限在1年以上的耐用物品等所有权均属学校，须按学校有关规定办理建账、验收及领用手续，在项目研究期间，使用权属于项目组，项目研究结束后，由学校统一调配使用。

**第十三条** 项目申请人在申报项目经费时，应当根据项目类别和要求，按照项目实际需要和资金开支范围规定，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等做出说明。

项目资金需要转拨协作单位的，应在预算中单独列示，并对外协单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。项目管理部门根据建设目标和建设内容，重点对项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性进行评审论证。

**第十四条** 项目管理部门根据预算编制要求，将科研经费三年支出规划和年度预算建议数报送财务处，财务处按预算程序审核报批后批复年度预算。

**第十五条** 科研项目经费纳入学校财务部门统一管理。学校科研财务助理和项目管理部门应指导项目负责人科学合理编制项目经费预算，规范预算调剂程序，完善项目资金支出、报销审核监督制度，加强对专家咨询费、劳务费、外拨资金、间接费用、结转结余资金等的审核和管理。

**第十六条** 项目预算一经批复，必须严格执行。确需调剂的，应当按规定报批。在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报项

目管理部门审批。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经项目管理部门审核同意后，报财务处办理调剂手续。间接费用原则上不得调剂。原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，报项目管理部门审批，经学校学术委员会讨论通过后方可外拨。

#### 第四章 科研经费的使用与结算管理

**第十七条** 科研经费使用实行项目(或业务)负责人负责制。项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

**第十八条** 项目负责人应当严格执行国家有关资金支出管理制度。纵向科研项目、校级科研项目以及无委托经费的横向科研项目在项目研究期内发生的费用，应当使用公务卡结算或转账支付，凭合法有效凭证在经费预算额度和开支范围内据实报账，经科研处审核并报分管领导审批后，财务处核准报销。有委托经费的横向科研项目和技术应用研发与服务活动，合同(协议)另有规定的，按合同(协议)办理。对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，提交情况说明，可按实际发生额予以报销。

**第十九条** 科研处、组织人事处、财务处每年应对各类科研项目经费使用情况进行检查和审核。未结项的科研项目累计报销经费不得超过项目经费预算总额的90%。已办理结项的各类科研项目，如有结余经费，可以报销当年产生的后续支出，次年转为

学校事业基金。上级另有规定的纵向科研项目，按上级有关规定处理。合同（协议）另有规定的横向科研项目，按合同（协议）规定处理。

**第二十条** 因故中止、撤消的科研项目，剩余经费转为学校事业基金，已报账的经费应由项目负责人退还。上级另有规定的纵向科研项目，按上级有关规定处理。合同（协议）另有规定的横向科研项目，按合同（协议）规定处理。

**第二十一条** 已办理结项的科研项目，应在办理结项的同时进行经费决算，必要时科研处应组织专家进行项目绩效评价。

**第二十二条** 预算经费在 20000 元以上（含 20000 元）的纵向科研项目，委托到账经费在 50000 元以上（含 50000 元）的横向科研项目，在项目结项后，应由学校审计监察部门组织项目决算审计。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，《安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（商职院字〔2015〕167 号）同时废止。

**第二十四条** 本办法由学校科研处、组织人事处、财务处负责解释。