

衢州学院文件

衢院科〔2014〕3号

衢州学院关于印发 科研经费管理办法的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



衢州学院科研经费管理办法

为进一步加强科研经费管理，促进学校科研工作规范和可持续发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法》（浙财教〔2012〕357号）、《浙江省高等学校科研项目经费管理暂行办法》（浙教高科〔2009〕1号）、《浙江省科研经费使用信息公开办法》（浙监〔2012〕32号）等有关科技、财政政策，结合学校实际，制定本办法。

一、科研经费类别

本办法所指的科研项目经费分为纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。纵向科研经费是指由国家、部、省、厅、市等政府部门（或专门科研管理机构）批准立项，由我校主持或参加的各级各类计划性科研项目经费；国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作经费。横向科研经费是指企事业单位、政府机构和社会团体委托我校进行科学研究、技术开发和技术服务、咨询服务的项目经费，科技成果和专利转让费等。其他科研经费是指学校内部设立的各类科研项目经费和学校科研配套经费。

二、实行科研经费责任制

（一）学校对科研经费实行预算制管理，加强预算科目的内部控制；实行科研经费使用信息公开制度，推进科研经费管理“阳光工程”建设，接受社会监督。

（二）建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、学院（部门）和项目负责人的职责和权限，加强对科研经费的监督和检查。

1. 科研处负责科研经费预算的编制指导、审核，科研经费的划拨和有关支出的审批，科研经费使用的宣传教育、监督、检查以及科研经费使用信息公开工作。

2. 计划财务处（以下简称“计财处”）负责科研经费的财务管理、会计核算和报销票据审核，严格控制无预算和超额预算支出；配合科研处指导项目负责人编制项目经费预算，审核项目经费决算，监督和指导项目负责人按照项目经费管理规定以及国家和学校的有关财务管理制度使用科研经费，协助做好科研经费使用公开信息的审核工作。

3. 审计处负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督，按项目管理要求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计。

4. 各学院（单位）配合做好本单位科研经费使用的指导、监督和信息公开工作，负责对有关支出事项的审核。

5. 项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，严格按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准使用项目经费，

规范经费的各项支出，自觉接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关、资助单位和学校的检查与监督，按要求及时填报科研经费使用公开信息，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

三、科研经费到款管理

（一）各类科研项目经费均作为学校收入，纳入学校财务统一管理，根据项目管理要求，专款专用。

（二）计财处按相关部门要求统筹科研经费票据的管理和规范。

（三）科研处按项目编制经费本号，核定经费分配比例，与计财处共同建立项目经费使用本。

（四）学校按国家规定从科研项目经费中提取一定比例的管理费。管理费是指在项目研究过程中使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出（国家和省科技计划等纳入间接费用范畴）。按规定提取的管理费纳入学校事业基金收入，由学校按支出规定统筹安排使用。

纵向科研项目按有关部门规定或合同提取管理费，无明确规定的，按实到经费总额的 5%提取。横向科研项目管理费，实到 50（含）万元以下部分的经费按 4%提取，实到 50-100（含）万元以下部分的经费按 2.5%提取，实到 100 万元以上部分的经费按 1.5%提取；外协费部分按 1%提取管理费。

除学校按上述规定提取管理费之外，各学院（部门）因科研项目管理需要在横向科研项目中提取管理费，由各学院（部门）自定比例，报科研处审批后，由计财处纳入各学院（部门）有偿服务收入范畴，由各学院（部门）掌握使用。

（五）除特别约定外，省级以上重点学科、重点实验室、科技创新平台等建设经费和运行经费，以及由学校安排经费的各类项目不提取管理费和人员费。

（六）纵向科研经费需转拨给合作单位时，合作单位必须是项目合同中规定的参加单位，一般须在办理科研经费使用本之前与合作单位签订合同书或协议书，外协费计入所在学院科研到款数，但不享受学校科研经费配套政策。横向科研经费需转拨给外协单位时，须附相关委托合同，转拨部分不提管理费且不计入个人科研到款数。所有项目的外协费总额不得超过项目总经费的 50%。

四、科研经费预算管理

（一）科研计划项目应当在申请或立项后，按照相应计划项目管理要求，根据项目研究工作的性质特点和实际需要，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

（二）国家和省科技计划等项目（课题）经费分为直接费用和间接费用。其中间接费用是指在项目（课题）组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费用和用于

科研人员的绩效费（激励费）。

1. 项目主管部门明确规定可从项目经费提取绩效费（激励费）的，按相关规定及比例编制绩效费（激励费）预算。

2. 与外单位合作的且主管部门明确规定可提取绩效费（激励费）的科研计划项目（课题），原则上根据各单位承担的研究任务和经费额度，在绩效费（激励费）预算额度范围内按经费比例分配绩效费（激励费）。

（三）除上述规定之外的其他各类纵向项目，按照相关管理规定编制预算。

经费开支有合同约定的横向科研项目，按约定的开支范围和比例编制预算（管理费、招待费除外）。

（四）科研经费在总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填写《衢州学院科研经费预算调整申请表》，经所在学院审核后报学校科研处和计财处审批，相关主管部门在中期财务检查、财务验收或项目验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增；项目实施中发生的差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间可按上述程序调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。间接费用不得调整。

项目（课题）管理部门对预算调整及其程序若有明确规定的，预算调整按相关程序报有关部门批准后执行。

五、科研经费使用管理

（一）纵向科研经费使用严格按照相应的项目管理办法或合同书规定的预算执行。

（二）科研经费开支范围及相关规定

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。

凡使用科研经费购置仪器设备且达到固定资产标准的，除合同另有规定之外，均属学校固定资产，应按照学校相关规定进行审核和管理。所购置的外协设备，报销时须附相关合同书及接收单位的签收证明。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

单次采购总价在 5000 元及以上的，需按学校相关规定签订采购合同。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担或合作单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

因项目研究开发需要支付的加工、测试等外协费，且金额在 5000 元（含）以上的，须与受托方签订相关协议。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、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。

差旅费开支标准按照国家和学校有关规定执行。其中项目研究过程中在市域范围内使用自备车辆所发生的汽油费可在科研经费中适量支出，总额不得超出差旅费预算的 50%。汽油费不得在由学校安排的各类项目经费和项目配套经费中报销。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而举办会议发生的费用。

会议费开支标准按照国家和学校有关规定执行。举办会议前，须向学校科研处和计财处提出会议申请并编制会议用款计划，报销时须附会议通知和签到单。举办会议尽可能利用校内会议室和报告厅；会议确需在校外举办，应在政府采购目录规定的场所进行。

7. 合作、协作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中支付给国际、国内合作、协作科研机构（单位）的费用，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。

协作费收款单位须为立项部门批准文件中规定的合作单

位，不允许向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。国际合作与交流费的支出应严格执行国家和省、市外事经费管理的有关规定执行。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信与网络费、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用。手机通讯费限在横向经费中开支。

9. 劳务费：纵向项目劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时外聘人员等的劳务性费用、项目聘用人员的社会保险补助。

项目组成员可在横向项目中提取劳务费。合同有明确规定的，劳务费按合同规定的额度提取；合同无明确规定的，劳务费提取比例不超过实到经费（不含外协费）的 20%。

10. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请专家的费用。

专家咨询费参照相关的项目管理标准和会议费、培训费相关标准开支。专家咨询费不得支付给参与项目管理的工作人员。

11. 绩效费（激励费）：指学校根据项目主管部门规定可从科研项目经费中安排的、为提高科研工作绩效的相关支出，用于项目组人员激励支出。

绩效费（激励费）由项目负责人提出分配方案，经科研管理部门审核后，按学校相关规定程序进行发放。按规定可提取

绩效费（激励费）的科研项目（课题），在通过中期检查或年度检查后，允许发放绩效费（激励费）的 50%，剩余 50%待项目（课题）验收后发放。

12. 业务招待费：是指在项目研究开发过程中发生的一定标准的业务招待费用，可在横向科研经费中列支，由科研处依据学校核定的年度指标控制数统筹安排，按年度使用。除合同有专门规定外，纵向科研经费不得开支业务招待费。

13. 其它费用：指与项目研究直接有关的其他支出。

（三）除交通费之外，会议费、差旅费、设备费、材料费和测试化验加工费等，必须以银行转账或公务卡方式结算；劳务费、专家咨询费、绩效费（激励费）等支出，校内人员一律通过银行转账方式结算；校外人员劳务费、专家咨询费发放标准参照相应项目管理规定，原则上通过银行转账方式结算，确因需要采取现金发放的，需填写现金支出申请表，须领款人本人在现金发放表上签字。

（四）纵向项目经费中，项目主管部门明确规定可提取绩效费（激励费）的，直接用于校内课题组成员的绩效费（激励费），根据有关规定不纳入学校绩效工资总额。校内课题组成员从横向项目经费中提取的劳务费，原则上参照纵向项目绩效费（激励费）的发放办法。

（五）与企业共建研发机构（中心）所到的经费不能转拨。

（六）加强科研经费转拨管理。所有转拨经费需附相关合

同，并经科研处和计财处共同审批，不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。已入学校的横向科研经费不能转回原付款单位。若合同中止需退款，已计提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

（七）严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

六、科研经费结算管理

（一）项目在研期间，年度结存经费可以结转下一年度继续使用，国库集中支付项目经费的使用不得超过有关部门规定的年限。项目负责人应按立项部门规定及时提交年度经费决算报告。

（二）科研计划项目完成后，项目负责人应会同计财处清理账目，结清应收应付款。需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，如实编制经费决算，由计财处、审计处审核签署意见后报送。需要由第三方会计事务所出具审计报告的，计财处、科研处应配合做好审计工作。

（三）纵向科研项目结余经费，项目主管部门有明确规定的，按相关规定执行；没有明确规定的，作为科研发展基金，列入后续项目的预研经费，由项目负责人继续掌握使用，用于业务招待费以外的其他各项研究费用，支出比例不限制。

（四）横向科研项目完成后，由项目负责人填写《横向项目结算表》并附委托方出具的项目完成证明或结题报告，经学

院、科研处审批后，到计财处办理结算手续。横向科研项目结余经费由项目负责人根据后续科研需要支配，用于开支范围规定的各项研究费用，支出比例不限制。

（五）终止项目、撤销项目的剩余经费由学校统一收回，并按有关项目经费管理规定处理。

（六）项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题，原则上应在科研项目结束或通过验收后六个月内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的，计财处将根据科研处提供的清单暂时冻结项目经费的使用，待结账后才能继续使用。

七、科研经费报销办法

（一）科研经费报销程序

1. 项目组成员报销科研项目经费，由项目负责人负责审批、财务人员对票据审核后予以报销。

2. 项目负责人报销科研项目经费，须经所在学院（部门）分管科研领导审批、财务人员对票据审核后予以报销。

（二）科研经费报销要求

1. 科研项目经费报销的票据必须合法，并按经费使用预算分类报支。

2. 凡使用科研经费购置的、单价在 1000 元及以上的仪器设备（专用设备单价 1500 元及以上），除合同另有规定外，均属学校固定资产。仪器设备的采购、审核和管理均按照学校相关规定执行。

八、本办法自发文之日起施行，《衢州学院科研经费管理办法（试行）》（衢院科〔2010〕2号）同时废止，学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

九、若上级主管部门对科研经费管理有新的规定，按相关规定执行。

十、本办法由科研处和计财处负责解释。

抄送：浙江省教育厅。

衢州学院办公室

2014年11月20日印发
