

# 武威职业学院文件

武职院发〔2018〕59号

---

## 关于印发《武威职业学院 科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《武威职业学院科研项目经费管理办法（试行）》经学院党委一届38次会议审定通过，现印发你们，请遵照执行。



# 武威职业学院科研项目经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、财政部和教育部共同颁发的《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）、《关于完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见（试行）》的通知（甘办发〔2017〕5号）等文件精神，进一步加强学院科研项目和科研项目经费的管理工作，合法合规地使用科研项目经费，保证科研工作顺利进行，根据国家有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目经费是指学院各系、部门、单位及教职工以学院名义或利用学院的条件，通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等方式，从各种渠道所取得的科研项目经费。

**第三条** 科研项目经费按来源不同，分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费两大类。

（一）纵向科研项目经费，是指经各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费，经费来源性质属于中央或地方财政资金。

（二）横向科研项目经费，是指以科研合同方式获得的由企事业单位、社会团体等出资投入的科研项目经费，经费来源性质属于社会资金。包括项目研究、技术开发、技术转让、技术咨询、

技术服务等。

## 第二章 职责和权限

**第四条** 科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的财务管理体制。院长对学院科研项目经费管理承担领导责任，各系、部门和单位对科研项目经费管理承担监管责任，项目负责人对科研项目经费的管理使用承担直接责任。

**第五条** 学院是科研项目经费管理的责任主体，相关部门在各自的职责范围履行管理权限。

（一）科研处是科研项目运行的管理部门，根据现行科研项目管理法规和政策及学院有关规定，负责科研项目的组织申报，科研项目合同的管理，科研项目经费台账的管理，科研项目执行的监督，科研成果登记备案，科研项目结题的管理等工作。

（二）计划财务处是科研项目经费支付的执行部门，根据科研项目计划任务书经费支出预算，负责科研项目经费的财务管理、会计核算及科研项目经费预算、决算的审核，科研项目经费支出的审核，定期核对科研项目经费台账。

（三）后勤处（国资及产业管理办公室）是科研项目经费形成资产的管理部门，根据科研项目任务书预算，按采购和物品管理现行法规政策及学院有关规定，负责科研项目仪器设备及物品的采购和验收。

（四）纪检监察审计处负责建立和完善违规、违法使用科研

项目经费的查处机制，对科研项目经费的使用情况定期进行监督检查，项目结项后要根据需要安排专项审计。

**第六条** 各系、部门、单位对所属科研项目经费使用履行监管职责。具体包括：合理配置本单位资源，为科研项目实施提供条件保障；建立和完善本单位科研实验材料的入库、领用、核销制度；本单位科研项目经费资金支付的审核，监督科研项目经费的执行，督促项目研究执行进度。

**第七条** 项目负责人是科研项目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、有效性及相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，负责科研项目经费预算编制、预算执行及结题结账工作，接受上级和学院相关部门的监督检查。

### 第三章 开支范围

**第八条** 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，科研项目经费包括直接费用和间接费用。

**第九条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。横向科研项目经费按合同约定列支。纵向科研项目经费支出项目主要包括：

**（一）设备费：**是指在项目实施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，以及租赁外单位仪器设备

而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

**(二) 材料费：**是指在项目实施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。

**(三) 测试化验加工费：**是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担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。

**(四) 燃料动力费：**是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

**(五) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

**(六) 会议/差旅/国际合作交流费：**是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

**(七) 劳务费：**是指在项目实施过程中支付给个人的劳动性费用，仅限于项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用的人员等的劳务性费用。

**（八）专家咨询费：**是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。专家咨询费的管理按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）有关规定执行。

**（九）其他支出：**是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

**第十条** 间接费用是指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：学院为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第十一条** 间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

- （一）500万元及以下部分为20%；
- （二）超过500万元至1000万元的部分为15%；
- （三）超过1000万元以上的部分为13%。

#### **第四章 预算管理**

**第十二条** 科研项目经费预算按目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制，其中，纵向科研项目经费根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求编制，横向科研项目经费按出资方要求编制。

**第十三条** 科研项目经费预算包括直接支出预算和间接支出预算。

(一) 劳务费不设比例限制，根据需要据实编制；

(二) 差旅费/会议费/国际合作与交流费合并预算，科研项目经费支出不超过直接费用 10%的，不再提供预算测算依据。

(三) 由多个单位共同承担一个课题的，应同时编列各单位承担的经费预算。

**第十四条** 科研项目经费预算必须经科研处审核后上报。

**第十五条** 科研项目经费预算一经规定程序批准确定，必须严格执行，不得随意调整。

## 第五章 收入管理

**第十六条** 不论以何种渠道、拨款方式及币种取得的科研项目经费，都必须纳入学院科研项目经费统一管理，分项核算。

**第十七条** 科研项目经费凭科研处确认的《经费簿》进行审核、审批、报账并在《经费簿》上登记。报账时由项目负责人、所在系（或部门、单位）负责人、科研处负责人（涉及财产的国资、图书等部门）、计划财务处负责人、主管科研的院长及主管财务院长最终签批入账。其中，纵向科研项目经费入账时须提供批复的项目经费预算编制表、决算表及相关材料；横向科研项目经费入账时须提供科研合同。

**第十八条** 横向科研项目经费入账时，由计划财务处按国家

规定代扣代缴相关税费。可以享受免税的，由项目负责人向科研处和计划财务处申请办理免税手续。

## 第六章 支出管理

**第十九条** 科研项目经费的支出应按预算和合同执行，纵向科研项目经费严格按批复的预算支出，横向科研项目经费按签订的合同支出。

**第二十条** 科研项目经费支出实行承诺机制。报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的有关规定。

**第二十一条** 项目负责人应当依法依规使用项目资金，按实际开展科研活动取得的真实、合法票据进行财务报销。对野外考察、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，由经办人及项目负责人填写财务专用报告，附原始凭据，按实际发生额给予报销。

**第二十二条** 科研项目经费支出严格执行高校财务管理及采购和招标、经济合同、公务卡管理等相关规定。

（一）劳务费的开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费按照国家及学院相关规定支出。



(三) 大额测试化验加工费支出, 预算中指定委托单位的, 通过科研处和项目负责人所在系(或部门、单位)签订技术服务合同的, 根据合同约定支付相应费用; 预算中未指定委托单位的, 须按照学院招标投标管理办法采购, 并签订经济合同。

(四) 材料费按实际使用情况支出。

**第二十三条** 凡使用科研项目经费购置的固定资产及在科研活动中产生的知识产权等无形资产, 除国家有明确规定的, 均属学院国有资产, 由后勤处(国资及产业管理办公室)登记入账, 一项一户。采购科研仪器设备和物品, 项目负责人应持有科研处确认的《经费簿》向后勤处(国资及产业管理办公室)提交采购物品的书面计划, 后勤处(国资及产业管理办公室)根据科研处确认的《经费簿》和计划任务书预算进行审核、审批、组织采购并在《经费簿》上登记。图书资料和计算机软件分别由后勤处(国资及产业管理办公室)、图书馆、现代技术教育中心按学院规定的相关流程办理, 后勤处(国资及产业管理办公室)统一登记《经费簿》。项目负责人按照学院现行有关制度领用并报账。物资采购不得和供应商的经办人直接结算, 属于政府采购的项目严格按政府采购程序办理, 项目负责人应对资产的安全性和完整性负责。任何单位和个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

## 第七章 外拨管理

**第二十四条** 科研项目经费的外拨必须按照预算或合同约定，由科研处、计划财务处、主管科研工作的院领导和主管财务的院领导共同审批。其中：

（一）外拨纵向科研项目经费，项目负责人应提供项目来源部门的正式立项通知、有关合同、协议或计划等文件，经确认并批准后按文件要求直接转拨给子课题主持单位，并严格按预算执行，加强监督管理。

（二）外拨横向科研项目经费，项目负责人应提供总项目立项合同及项目组与子课题合作单位的正式合同或协议，子课题应在总项目立项合同书上有明确规定。

**第二十五条** 合作单位须提供收款单位营业执照（或组织机构代码证）、开户许可证等相关资料。

**第二十六条** 项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责，不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用。合作单位是项目负责人、项目参与人员或其家属、直接利益关系人举办、参股的，或有其他利害关系的，项目负责人要明确说明，并提供相关材料，经学院科研处、计划财务处批准后执行。

**第二十七条** 已提取间接费用的科研项目，在研究过程中因与外单位发生协作关系而需划转协作经费的，项目负责人应提供书面协议和协作结果说明书，经所在基层单位审核，由科研处和计财处批准后，方可办理经费外拨手续。

**第二十八条** 项目负责人正常调动工作的，其以学院名义申

请的项目经费原则继续归学院课题组使用(国家有明确规定的除外)，不得外拨。项目负责人非正常情况脱离学院工作岗位的，其科研项目经费一律冻结，由科研处向项目批准部门或经费出资方报批后处理。

## 第八章 决算管理

**第二十九条** 科研项目完成后，项目负责人应及时根据项目管理要求，按支出的科目据实编制项目结题报告（决算），并报科研处和计划财务处审核，按规定办理结题手续。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第三十条** 科研项目结题后，项目负责人应在规定的期限内，执结题报告及科研处确认的《经费簿》到计划财务处办理结账手续。

**第三十一条** 纵向科研项目结账后，结余资金按规定留归项目组使用，在2年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接费用支出；2年后未使用完的，按规定收回。确需继续安排使用的，按照预算管理程序重新安排用于相关科研活动。

**第三十二条** 横向科研项目经委托方验收后的结余经费由项目负责人用于该项目的后续科学研究。

## 第九章 监督检查

**第三十三条** 项目负责人应严格遵守国家财经纪律，依法依

规使用科研项目经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研活动无关的个人事务支出。

**第三十四条** 项目负责人要自觉接受并积极配合上级部门和经费提供方或其委托的社会中介机构对科研项目经费管理和使用情况进行的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

**第三十五条** 科研处、计划财务处、纪检监察审计处和各系、部门、单位在职责范围内履行对科研项目经费的监督职责，防止科研项目经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取资金等各种违法违规行为。

（一）科研处、各系、部门、单位要建立对科研活动的日常监督和中期检查机制，及时制止和纠正科研项目经费的不合理开支。

（二）计划财务处按照学院相关制度规定对科研项目资金进行核算和报销，做到账目清楚、核算准确。

（三）纪检监察审计处要加强对科研项目经费使用的监督检查，发现问题及时向院领导、科研处、计划财务处和项目负责人反馈相关信息，提出整改意见，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予院纪处理。

（四）项目负责人应加强科研项目经费的管理，提高经费使用效益。项目负责人根据科研工作实际，可以聘请科研财务助理，

为科研项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。所需经费从科研项目经费中支出，所聘人员按照学院相关规定管理。

**第三十六条** 各系、部门、单位应定期公开非涉密科研项目经费的信息，包括：预算、预算调剂、经费支出、外拨经费、结余资金使用、研究成果等内容并报科研处备案。

**第三十七条** 科研处和计划财务处对项目负责人在项目资金使用方面的信誉度进行评价和记录，作为对项目负责人的信用评级和绩效考评。有违规行为的，追回违规资金，并视情况予以通报，纳入不诚信（黑）名单，并在2年内不得申报任何科研项目。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第三十八条** 各系、部门、单位和个人不得以任何名目转移、截留或挪用科研项目经费，也不得将科研项目经费存入学院账户之外的任何账户。违者按违反财经纪律论处，学院将按有关规定给予项目负责人相应的处分。

## 第十章 附 则

**第三十九条** 本办法自发布之日起执行，由科研处负责解释。

**第四十条** 本办法所列条款与国家有关规定不一致的，应按国家有关规定执行。

---

抄送：院领导。

---

武威职业学院办公室

---

2018年12月21日印发