

院发〔2017〕28号

关于印发《陕西青年职业学院 科研经费管理办法(试行)》的通知

各系、各部门：

《陕西青年职业学院科研经费管理办法(试行)》已经2017年7月4日院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

陕西青年职业学院

2017年11月7日

陕西青年职业学院科研项目经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院科研经费的管理，提高资金使用效益和项目研究质量，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）和陕西省教育厅、科技厅、财政厅《关于加强高校科研经费管理的意见》（陕教规范〔2015〕6号）等文件精神，结合我院工作实际，制定本办法。

第二条 学院科研经费包括三类：纵向项目经费；横向项目经费；院级项目经费。

其中：纵向经费主要包括各级政府科研项目管理部门批准立项并给予财政拨款的科研项目经费；横向经费主要包括各企事业单位、社会团体或相关政府部门（经费为非财政拨款）委托我院研究的项目经费和专利转让费；院级项目经费是指院级各类科研项目经费。

第三条 科研经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”的原则。我院教职工获取的各级各类科研项目经费，无论其资金来源渠道，均纳入学院财务部门统一管理、集中核算。纵向项目经费及院级项目经费按照预算管理；横向项目经费按照合同管理。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 科研处是学院科研项目经费的主管部门，负责审核科研经费使用的必要性和可行性。具体承担：指导项目负责人编制项目经费预算；审核项目经费的预算与决算；配合资财处做好科研项目经费的核销管理；及时跟踪了解项目合同的执行和经费使用情况；督促项目负责人按核定的项目经费预算合理使用经费等。

第五条 资产财务处（以下简称“资财处”）是学院科研经费的核销部门，负责科研项目经费核销票据的合法性与合规性。具体承担：协助科研处指导项目负责人按“任务相关性、政策相符性、经济合理性”的要求以及有关财经法规编制预算；按照有关财务制度要求，严格科研项目经费使用的审批手续；按预算报销科研经费。

第六条 监察审计处是科研经费的审计部门。按国家和学院要求，对经费的使用和管理进行检查或专项审计；监督、检查项目负责人是否按项目预算或合同约定权限使用经费，确保经费合理使用。

第七条 项目承担部门是科研活动的基层管理单位。根据项目实际需要与条件可能，合理配置资源，努力为科研项目执行提供条件保障，监管项目执行，督促项目进度。

第八条 项目负责人是项目经费的使用者和管理者。具体承担：依法、据实编制科研项目经费预算；按规定和预算使用经费；配合上级财政部门、教育行政部门、

审计机关和项目资助单位对项目资金的检查和审计工作。

第三章 经费使用范围

第九条 纵向项目经费的支出范围包括直接费用和间接费用支出。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用。项目负责人须对出差事由、线路的真实性，出差人员身份及报销费用的合理性负责。差旅费的开支标准按照国家及学院有关规定执行，原则上不超过直接费用的 30%。课题发生国际合作与交流费，需事先报经项目管理单位审核同意。

4. 设备费：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。项目组自行采购的设备，只能是政府集中采购目录以外及采购限额标准以下设备。各项目组应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的相关人员，以及项目聘用的研究人员（或辅助人员）等的劳务费用。横向科研经费劳务费开支比例按合同执行，纵向科研经费劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（在校学生）和临时聘用人员等。有工资性收入的在职人员不得在纵向经费中领取劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照西安地区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。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。出版费的支付须附上图书出版类合同原件，版面费须附上用稿通知或文章的版面及所发刊物的封面复印件，打印和复印资料等所发生的印刷费需附上清单并加盖公章。

8. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指在组织实施项目（课题）研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。一般按照不超过课题经费中直接费用（扣除设备购置费后）

的 30%核定。主要开支范围包括：

1. 科研管理费：用于补充学院科研基金和科研管理的业务、差旅、项目申报、检查评审、结题验收、成果鉴定、宣传、咨询等方面的经费支出等（不超过科研项目总经费的 5%）；

2. 公共摊销费：学院为项目（课题）研究发生的现有仪器设备及房屋，水电气暖等消耗费；

3. 绩效支出：由项目负责人在按合同约定全面完成任务且有良好的科研诚信的前提下，主要用于课题组成员的绩效奖励。

第十条 横向项目经费原则上按合同约定进行支出。具体可列支：

1. 劳务费：同纵向项目直接费用中劳务费、专家咨询费列支范围。

2. 对外协作费：因项目研究需要，转拨协作单位的经费。所有横向项目经费转拨须严格按预算管理要求，且只对预算中安排的协作单位并在预算额度范围内办理经费转拨，否则需报经项目委托方或学院研究批准后才能办理。

3. 科研管理费：用于补充学院科研管理的业务、差旅、项目申报、结题验收、成果鉴定、宣传、咨询等方面的经费支出等（不超过科研项目总经费的 5%）。

4. 其他支出：包括设备材料费、资料费、业务活动费、车辆维持费和其他支出。

5. 税金：开具增值税发票而产生的税费。

第十一条 院级项目经费（含学院专项研究项目经费）和学会（协会）项目经费，同纵向项目经费列支范围。

第十二条 项目配套经费是学院利用自有资金根据纵向项目级别和到账经费情况，按照科研项目管理的有关规定，弥补项目经费不足而提供的直接资助经费，具体开支范围参照直接经费执行。

第四章 经费预算编制与审批

第十三条 各级各类科研项目经费须汇至我院财务专户。项目经费到账后，由资财处书面通知科研处并进行相关信息核对（项目名称、性质与金额）。科研处根据项目立项书、项目合同书及经费到账情况，提出经费配套以及管理费收取和分配标准，书面通知资财处项目预算经费总额。通知项目负责人在一个月内在资财处办理发票开具手续并申请预算编制（配套经费应单列预算）。

第十四条 项目负责人按照项目管理部门批复的预算或合同约定条款，在科研处与资财处指导下，科学合理编制项目直接经费支出明细预算，填写《陕西青年职业学院科研项目经费支出预算明细表》。项目间接经费预算由科研处负责按年度及项目进行编制。

第十五条 项目经费支出明细预算由科研处与资财处共同负责审核签字，必要时可召开专家会议对预算进

行评估。

第十六条 项目负责人持审核通过的项目经费支出预算到科研处登记预算科目及金额，严格按预算支出有关费用。

第十七条 项目经费支出预算一经审核通过后，一般不得随意调整，如确因项目研究工作需要调整相关科目预算时，须征得项目管理部门或委托方同意（授权），由项目负责人填写《陕西青年职业学院经费预算调整申请表》，按照预算审批程序进行预算调整。预算调整时需遵循以下原则：

1. 间接费用预算不得调整；
2. 设备费、劳务费、专家咨询费不得调增；
3. 会议费、差旅费、国际合作与交流费三者总额不得调增，但三者之间的费用可以自行调剂使用；
4. 纵向项目经费不得列支招待费用。

第五章 经费支出与报销

第十八条 各级各类科研项目经费支出与报销均须按预算执行，不得超预算列支费用。资财处严格支出审核手续，对超预算或无预算的费用支出要严格制止，杜绝无预算列支费用现象。

第十九条 严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；实行公务卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，一律通过个人银行卡发放，实现劳务费零现金支付；严格执

行国家政府采购制度的规定，购买货物或服务的支出，必须按照规定的采购和支付程序来进行。项目会议费支出应在预算范围，并符合有关规定。

第二十条 项目负责人对经费支出的真实性、合理性、合法性负责，对每笔支出进行具体审核把关，并履行签字确认程序。对于单笔开支数额过大（超出1万元）的票据报销时，还应进行情况说明并履行审批手续。不得使用科研经费报销与科研项目无关的其他费用。

第二十一条 对外转拨科研项目经费时必须提供“项目协作合同（协议）”和相关资料，并经科研处审批。外转经费额一般不超过项目总经费的40%（超出50%者，须经分管科研副院长审批，超出80%者须经院长审批）。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第六章 经费决算与结转管理

第二十二条 科研项目执行期内，资财处应按年度对各级各类项目的预算执行情况出具《项目年度经费预算执行报告》，送科研处备存，科研处依据报告向有关项目管理部门报送《项目年度经费收支报告》。年度剩余经费可以按规定结转至下一年度继续使用。

第二十三条 项目执行结束或因故终止后，科研处在1—3个月内通知资财处对项目经费进行结账决算，并出具项目经费决算报告单，项目负责人持报告单及成果资料到资财处、科研处申请办理结题验收手续。

第二十四条 纵向项目完成任务目标并通过验收结题，项目结余资金按规定在两年内，由学院统筹安排用于项目组其他科研活动的费用支出（经费使用预算需重新编制），并将使用情况报上级项目管理部门，但不得用于奖金发放和福利支付等支出。两年后未使用完的项目资金按原渠道收回。未通过验收和整改后通过验收的项目，其项目结余资金按原渠道收回。因故终止的科研项目结余经费按有关规定执行。

第二十五条 横向科研项目完成后，项目负责人应在科研项目结束或通过验收后六个月内主动办理各项结题手续，全面清理经费收支和应收应付等款项，经科研处审定后交资财处办理经费决算手续。项目的结余经费，可按合同有关约定办理或按照科技成果转化收益分配比例标准对课题组进行绩效奖励。

第七章 附 则

第二十六条 本办法经院长办公会议审议通过，自公布之日起施行。

第二十七条 学院各部门根据工作需要，立项的项目（课题），其经费管理参照本办法执行。

第二十八条 本办法由科研处、资财处负责解释。