

安徽新闻出版职业技术学院教科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学院教科研经费管理，保证教科研经费有效使用，确保教科研工作健康、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）、《中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发〈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〉的通知》（皖办发〔2016〕73号），《安徽省教育厅、安徽省科技厅、安徽省财政厅、安徽省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》（皖教科〔2017〕5号）等相关文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为：

- （一）国家、部委、安徽省和厅局下达的教科研项目经费。
- （二）学院为上述项目给予的配套经费。
- （三）学院批准立项的教科研项目经费。
- （四）其他渠道获取的教科研经费。

第三条 学院取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学院收入，纳入学院财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 教科研经费使用范围

第四条 科研经费开支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。科研经费开支分

为直接费用和间接费用。

第五条 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：

（一）设备费：是指在项目研究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。

（二）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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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：是指在项目研究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。

（五）差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准应当按照国家和学院有关规定执行。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加学院举办的会议的，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。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

（九）劳务费：参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，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。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。（73号文原文）

（十）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（含本校的非项目组人员）。

（十一）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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第六条 间接费用是指学院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。主要用于补偿学院为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。由学院提供研究经费的科研项目以及项目中由学院提供配套资金的部分不得列支间接费用。

第七条 间接费用的核定比例

（一）纵向科研项目间接费用的核定比例，如立项部门有相关规定的，按相关规定执行。如无规定的，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，具体比例为：100万元以下的部分为30%，100万元（含100万元）至300万元的部分为25%，300万元（含300万元）至500万元的部分为20%，500万元（含500万元）以上的部分15%。（73号文原文）

（二）横向科研项目如在合同中已规定了间接费用核定比例或金额的，按合同执行；如无规定的，参照第七条（一）中的比例执行。

第八条 间接费用由学校统筹安排，专项管理使用，具体使用方法如下：

（一）纵向科研项目间接费用总额中用于项目组成员的绩效支出部分不设比例限制，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。绩效支出不作为单位工资总额基数，不纳入单位绩效工资总额。（73号文原文）

（二）横向科研项目间接费用如在合同中已规定了使用方法的，按合同执行；如无规定的，纳入单位财务统一管理，确保规范、安全、有效。

第三章 预算编制

第九条 科研经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人

必须依据立项部门或资助单位的要求，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、据实编制经费预算。

（一）项目预算应当以项目任务目标为依据，围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算，项目预算的总量、强度与结构等应当符合研究任务的规律和特点。

（二）项目预算编制应当与国家相关政策法规及科研经费管理办法相符合，严格按照相关具体规定进行测算编制。

（三）项目预算应当参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国国情，与同类科研活动的支出水平相匹配，努力提高资金的使用效率。

第十条 预算编制标准

国家级重点（重大）项目，5万元；国家级一般项目，3万元；

省级重点（重大）项目，3万元；省级一般项目，1万元；

院级重点（重大）项目，1万元；院级一般项目，0.5万元；

建设经费确系超出预算标准的，按学院相关经费审批制度执行。

第四章 经费拨付与到账管理

第十一条 学院对列入安徽省教育厅各级科研主管部门无资金支持（自筹除外）的项目和列入院级科研的项目给予经费支持，按照学院当年资金预算情况提供研究经费，保障项目研究的

正常进行。

第十二条 学院对于列入上级经费支持的科研项目，将参照上级规定结合学院实际情况进行配套。

第十三条 学院给予经费支持的项目在研究期间年度经费额度一般保持不变。

第十四条 学院拨付资金只能用于项目研究本身或改善项目研究条件，各部门应严格审核经费中的专用设备购置费（不得购置通用设备），本着节约的原则做好专用设备的协调使用和调拨工作。

第十五条 财政国库集中支付系统下达的科研经费，财务处通知教务（科技）处，教务（科技）处核对经费项目归属后通知项目负责人。由学院提供研究经费的项目，项目负责人按照实际拨付的资金编写计划任务书（包括项目预算，下同），签订合同，建立教科研项目经费管理台账。

第十六条 非财政国库集中支付系统下达的科研经费，在财务处确认到账后，财务处通知教务（科技）处，教务（科技）处核准后通知项目负责人按照合同或协议填写任务书，建立教科研项目经费管理台账。

第五章 预算执行与决算

第十七条 项目建设中，项目负责人应当根据项目财务收支明细账编制管理台账，管理台账中的经费开支范围必须与预算口径一致，且经财务处审核确认后方才有效。

第十八条 各项目负责人承担的科研项目一般应严格按照预算执行，确有必要调整的，由项目负责人向教务（科技）处提出申请，教务（科技）处根据以下规定予以调整：

（一）纵向科研项目

1.项目预算总额不变的情况下，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，由项目负责人根据科研活动的实际需要按照调整通知提出申请。

2.差旅费、会议费、国际合作与交流费三项不予调增，预算调整时，在不突破三项经费总额的前提下可相互调剂，预算调整后按各科目预算执行。

3.劳务费、专家咨询费预算不得调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，教务（科技）处审批后，可调剂至符合财务制度规定的其他科目支出。

（二）横向科研项目根据资助单位的要求，予以调整。

第十九条 科研项目结束或通过验收后，经费仍有剩余的，如果立项部门有专门规定的，结余经费按其规定办理；无相关规定的，项目结余资金由学院统筹安排；学院配套资金的结余部分在项目结项后全部收回，由学院统筹安排。

第六章 教科研经费的管理

第二十条 教科研经费管理体制

（一）科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的

管理体制。在院长统一领导下，各教学单位（包括各系、部、中心，下同）及相应职能部门以及项目负责人各司其职，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，并将具体责任落实到人。

（5号文原文）

（二）学院是科研经费管理的责任主体，院长负责对科研经费进行统筹管理，主要负责科研经费的审批工作；分管科研的副院长负责科研经费的使用管理，重点对教务（科技）处核准结果进行审核，主要承担科研项目经费的审核责任。

（三）教务（科技）处是学院科研工作的管理部门，对学院科研经费使用承担监督和管理责任，负责组织开展科研经费预算编制、项目实施过程的经费使用核准、预算调整、结项时资金结算等具体工作。

（四）财务处负责科研经费业务的管理与核算。会同教务（科技）处指导项目负责人合理编制经费预算并按照教务（科技）处审定的项目预算书进行核算；会同教务（科技）处、项目负责人接待各类财务检查、审计；对决算资料的真实性进行审核；协助相关部门进行项目结题财务验收。

（五）内审室根据工作需要，对科研经费进行专项检查或抽查审计，依法监督科研经费的管理使用情况，必要时可按照相关规定和程序委托外审，并负责审计意见建议的整改落实。

（六）各教学单位是学院科研活动管理的基本组成单元，主要负责对本部门科研经费使用的初审工作，承担监督、管理和协

调责任。各教学单位要根据专业特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供保障；要对本单位科研工作的正常开展履行管理职责，监督预算执行，督促项目进度；配合学院对科研工作进行绩效考核。

（七）项目负责人是科研经费使用的第一责任人，负责经费的使用，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任；熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研经费预算和决算；按照批复预算或合同（任务书）使用经费；积极配合教务（科技）处、财务处、内审室和资助单位的管理、检查和监督。

第二十一条 教科研经费的使用管理

（一）科研人员应当严格按照批复的预算和任务书的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

（二）教科研项目立项后，项目负责人需于初检阶段在系统内提交任务书，经科研管理部门审核后方可执行项目预算；项目负责人于中期检查阶段在系统内提交经专家审核、本系（部门）

签署意见的《中期检查报告》和相应研究成果，并提供经费使用进度。

（三）科研项目有合作单位参与，需要外拨项目经费的，按照下列规定办理：

1.科研经费外拨应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等办理。

2.不得层层转拨、变相转拨经费；不得借科研合作（协作）之名，将科研经费挪作他用。

（四）科研项目经费支出按照学院财务处有关规定执行审批和报销。

（五）不能按时提交阶段性检查报告或不能按计划进度完成项目任务，教务（科技）处将通知财务处暂缓或停止经费使用。

（六）学院相关职能部门、各系部和项目负责人应自觉接受并积极配合有关部门对科研经费管理和使用情况的检查和审计。

（七）相关职能部门及学院应按照本办法的规定，根据国家相关政策法规，对科研经费管理和使用情况实施监督管理，逐步形成校内长效监督机制。

第七章 政府采购及资产管理

第二十二条 科研项目经费（含横向项目）使用中涉及相关政府采购的，应严格执行国家、本省和学院有关的政府采购规定办理政府采购手续。形成固定资产的要按照学校资产管理有关规定办理资产验收入账手续后，方可报销相关支出。

由协作单位赠送的仪器、设备，均需到学院资产管理部门办理固定资产登记。

第二十三条 使用科研项目经费购置、研发及以其他方式形成的固定资产和无形资产属于学院资产，须按照学院对资产管理的相关规定进行管理。

第二十四条 使用科研经费形成的房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、档案、图书、家具、用具、装具等全部按照学院资产相关规定进行管理。

第二十五条 学院资产管理部门负责资产的登记、折旧、报废、毁损等产权管理，使用部门负责相应固定资产的使用和实物管理，确保资产的有效利用和安全。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由教务处、财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《安徽新闻出版职业技术学院科研项目经费管理办法（2017年修订）》（院教〔2017〕28号）同时废止。