

# 关于印发《日照职业技术学院 科研项目经费管理办法》的通知

各处室、院部、直属单位，天润公司：

为进一步规范科研项目经费管理，提高使用效益，促进学校科研事业健康发展，学校制定了《科研项目经费管理办法》，并经 2016 年第 6 次院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习，并遵照执行。

日照职业技术学院  
2016 年 12 月 22 日

# 日照职业技术学院科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研项目经费管理，提高使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校本科研项目经费。

**纵向科研项目经费**是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。包括：

1. 我校以第一承担单位承担的纵向项目。
2. 我校作为非第一承担单位的项目（联合承担或以日照职业技术学院名义加入项目组），经费可由项目牵头单位拨付，项目负责人在进行项目登记时同时提供项目的总合同书或上级计划任务书，认定为我校联合承担的纵向科研项目。

**横向科研项目经费**是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构及各机关事业单位等科研项目取得的经费。

**校本科研项目经费**是指学校立项的科研项目经费。

**第三条** 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订合法的书面合同，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

**第四条** 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，由学校计划财务处统一管理、集中核算，并实行专款专用。

**第五条** 科研项目经费管理实行分级管理体制。学校科研规划与发展处、计划财务处、监察审计处、各院部、处室、项目负责人各司其职，各尽其责，紧密配合，对项目经费使用实行全过程管理、监督和检查，以形成良好的校本科研项目经费监督长效机制。

1. 学校是科研经费管理的责任主体。院长对学校科研经费管理承担领导责任。

2. 科研与规划发展处是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，协助、指导项目负责人合理编制经费预算，做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

3. 计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，协助、指导项目负责人合理编制经费预算，审查项目决算、指导、监督项目负责人按照项目立项通知书或合同约定及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应财务管理责任。

4. 监察审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。

5. 各二级学院、处室是科研活动的二级管理单位，在为科研项目执行提供条件保障的同时，监管项目负责人对科研经费

的使用，监管经费预算执行，督促项目进度。

6. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人。纵向科研项目经费和校本科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。项目负责人应当恪守学术道德和诚信原则，对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。

项目经费必须用于与研究项目有关的支出，因挪用经费造成的一切后果，由项目主持人承担。

## 第二章 科研经费到账管理

**第六条** 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。

**第七条** 纵向科研项目经费和横向科研项目经费到账后，由计划财务处填写“科研项目经费到账通知单”，由科研与规划发展处随时办理《纵向科研项目经费用款本》《横向科研项目经费用款本》。校本科研项目经费列入学校年度预算，原则上科技类项目每项资助0.3-0.8万元，人文社科类项目每项资助0.2-0.5万元，由科研与规划发展处根据年度科研项目立项情况统一办理《校本科研项目立项支持经费用款本》。

**第八条** 科研项目经费使用实行预算制管理，纵向科研项目经费和校本科研项目经费的使用和管理应遵守相关项目管理办法规定，严格按照批复的预算执行；横向科研项目负责人应按照国家目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理编

制项目经费预算，严禁无预算支出。

**第九条** 科研项目经费预算一经批复或核准，应严格执行，原则上不予调整；如制度允许并确需调整的，须由项目负责人通过所在单位提交预算调整申请表，经科研与规划发展处、财务部门按照相关程序审批后方可执行。

**第十条** 科研项目中期检查未按要求完成或逾期半年未结题又未提交项目延期申请的，暂停使用科研项目经费。由科研与规划发展处填写“科研经费暂停使用通知单”交计划财务处对其经费进行冻结，待项目按要求完成后，由科研与规划发展处通知计划财务处解冻使用。如项目无故终止，科研项目经费按上级主管部门要求退回或划入项目所在二级单位作为二级单位科研基金，用于二级单位支持教师开展科学研究。

### 第三章 科研经费使用管理

**第十一条** 纵向科研项目经费和横向科研项目经费以直接费用、间接费用、管理费进行支出管理，应严格按照合同或任务书实际批复的预算科目列支。

**（一）直接费用。**指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、实验室改装费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、协作费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费、其他费用等。

**1. 设备费：**指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位

仪器设备费而发生的费用。

**2. 实验室改装费：**指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所需的费用，不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

**3. 材料费：**指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

**4. 测试化验加工费：**指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析费、化验费、加工费及上机费等。超过0.5万元（含）的需提供双方协议。

**5. 燃料动力费：**指在项目实施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。

**6. 差旅费：**指在项目实施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差旅费，差旅费的核销严格按照我校财务管理规定执行。

**7. 会议费：**指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

**8. 协作费：**指按合同或任务书规定，由外单位承担项目研究、开发、试验等科研协作经费，划拨程序要严格按照相关规定执行。

**9. 国际合作交流费：**指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版（版面）费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。

11. 劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

12. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

13. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

14. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

上述差旅费、会议费、国际合作交流费、劳务费及专家咨询费支出标准严格按照国家及省市相关规定执行。

**（二）间接费用。**指承担项目单位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。主要包括承担项目单位为项目实施提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，比例为直接费用扣除设备购置费后的5%（预算另有规定的除外），绩效支出在项目中期检查合格或结题验收通过时由项目组提取。间接费用实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%核定。

**（三）管理费。**指学校对外来科研经费提取的管理费和项

目绩效支出。学校和项目所在单位各按照 2.5% 分别提取管理费和项目绩效，学校管理费用于科研管理工作，项目所在二级单位应将项目绩效作为**二级单位科研基金**，用于促进二级单位科研发展和项目组的补助支出（包括支持教师从事科学研究、奖励对科研工作做出贡献的人员等），项目编报预算时必须做足管理费提取比例。

**第十二条** 横向科研项目经费的使用和管理应遵守有关财务规章制度，严格按科研项目合同执行，合同对经费使用无明确要求的，报销范围除可列支第十一条所列范围外，可根据实际需要列支与项目相关的租车费等，不得列支与科研活动无关的消费性开支。

**第十三条** 纳入国库集中支付系统的科研项目经费，其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

**第十四条** 项目实施过程中所发生的办公费、会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，按规定实行“公务卡”结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第十五条** 科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

**第十六条** 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，严禁将无关支出在科研经费中列支，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必



须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

**第十七条** 严格外拨经费审核。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门文件、合同及双方协议，并须经学校科研主管部门和计划财务处共同审核。按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人不得借合作科研之名，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。项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责。

**第十八条** 加强对科研项目经费购置固定资产管理。

除项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校资产，纳入学校统一管理。

1. 利用科研经费购置仪器设备和实验室建设、改造等项目须符合《学院采购管理办法》规定。

2. 单位价值在1000元以上的资产均须纳入学校固定资产管理。

#### **第四章 科研项目结题、经费核销与结余管理**

**第十九条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款

项的，应留足金额以备后续支付。后续支付资金必须有合理的用途说明和测算依据。

**第二十条** 严格科研项目经费的核销。科研项目经费核销须由主持人和课题组成员（2人以上）在所有原始发票和原始凭证汇总单上签字，并填写《科研项目经费核销单》，经计划财务处财务人员审核合格后，到科研与规划发展处加盖“科研专项”“列科研专项·持用款本核销”两个方章，由科研与规划发展处分管处长、财务处长、分管科研校领导 and 分管财务校领导签字后核销，并记入各类《科研项目经费用款本》。

**第二十一条** 纵向科研项目完成后，项目负责人应按照结题要求，对照项目预算清理账目，并如实编报经费决算表，根据有关要求报送和接受验收，完成结题。横向科研项目完成后，项目负责人应及时填写横向科研项目结题证明，经委托单位认可盖章并经项目负责人所在部门审核盖章后交至科研与规划发展处办理项目结题手续。科研与规划发展处为项目负责人提供项目结账通知单，由计划财务处办理项目结账手续。校本科研项目完成结题后，由科研与规划发展处为项目负责人提供结项通知单，由计划财务处办理结账手续。

**第二十二条** 对纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，按照规定执行。无明确规定的，项目负责人原则上应在项目结题后6个月内办理结账手续，结余经费转入项目负责人纵向科研发展基金，开支范围按照纵向科研项目开支范围，用于项目组的后续科研工作。

**第二十三条** 对横向科研项目结余经费，一次性转入项目负责人**横向科研发展基金**。横向科研发展基金按照横向科研项目开支范围用于项目组改善科研条件、开展科技成果转化。

**第二十四条** 对校本科科研项目立项支持经费结余，项目负责人应在项目结题后6个月内办理结账手续，结余经费一次性转入项目负责人校本科科研发展基金，开支范围按照校本科科研项目开支范围，用于项目组的后续科研工作。

## **第五章 附则**

**第二十五条** 本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

**第二十六条** 本办法由科研与规划发展处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。