

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2015〕167号

安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各系、部，处、室：

为进一步促进学校科研事业发展，规范和加强科研经费管理，学校制定《安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院
2015年12月31日



附件：

安徽商贸职业技术学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步促进我院科研事业发展，规范和加强科研经费管理，使科研经费的使用和管理更加合法、合理、公平、透明，根据国家和省主管部门文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各类科研项目和技术应用研发与服务活动。包括纵向科研项目、院级科研项目、横向科研项目和技术应用研发与服务活动。

第三条 学院科研经费的使用和管理，必须符合国家有关财经法规、上级主管部门文件、学院财务制度和本办法的规定。

第四条 学院按照“统一领导，分级管理，部门分工，责任到人”的原则完善科研经费管理体制，健全从资金筹集、预算编制、经费使用、财务核算、决算审计到绩效考核的科研经费管理体系。

第二章 科研经费开支范围

第五条 科研经费只能用于科研项目研究和技术应用研发与服务过程中发生的与研发与服务活动直接相关的各项开支及管理支出，包括直接费用和管理费。

第六条 直接费用是指在项目研究和技术应用研发与服务过程中发生的与项目或研发与服务活动直接相关的费用，主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、协作研究开发费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

第七条 设备费是指科研活动需要购置的仪器设备及运输、安装费，维修费、实验室改装费。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用及进口环节增值税费用。

第八条 材料费是指科研活动各类办公耗材、原材料、试剂等消耗品购置费。

第九条 测试化验加工费是指项目研究、开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

第十条 燃料动力费是指研发试验活动中发生的燃料动力消耗支出，包括支付给外单位的电费、燃料费等。

第十一条 差旅费是指科研项目研究开发过程中需要支付

的国内外埠差旅费、参加各种学术会议发生的费用等。差旅费报销按照《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法》规定执行。

第十二条 会议费是指科研项目研究开发过程中需要组织召开咨询会、论证会、鉴定会、研讨会等各种会议所发生的费用。

第十三条 国际合作与交流费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用,包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用。同香港、澳门、台湾地区开展的与项目直接相关的合作与交流费用视同国际合作与交流费。

第十四条 协作研究开发费是指将协作研究开发工作委托给承担单位以外的单位所发生的支出。

第十五条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指科研项目研究开发过程中需要支付的出版费及书籍购买费、资料费、文献检索费,信函、包裹、货物等物品的邮寄费,专利申请与维护费以及知识产权顾问费等各项费用,进行科研活动撰写论文、专著所必需的版面和评审费等,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。

第十六条 劳务费是指在科研项目实施或技术应用研发与服务过程中,支付给没有工资性收入的有关研究人员经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助费用。纵向科研项目、院级科研项目以及无委托经费的横向科研项目的劳务费支

出，不得超过经费预算总额的 10%，限额为 2 万元。有委托经费的横向科研项目、技术应用研发与服务活动劳务费支出按合同（协议）规定办理。

第十七条 专家咨询费是指在项目研究、开发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科研项目管理的相关人员。纵向科研项目、院级科研项目以及无委托经费的横向科研项目的专家咨询费支出不得超过经费预算总额的 10%，限额为 2 万元。有委托经费的横向科研项目、技术应用研发与服务活动劳务费支出按合同（协议）办理。

第十八条 其他支出是指除上述费用外，在研究过程中所产生的与科研项目和开发活动有关的其他直接费用。

第十九条 管理费由学院按规定比例提取，统一管理，专款专用，主要用于支付组织、调研、论证、评审、结项、鉴定等科研相关费用。纵向科研项目学院按经费预算额度 5%提取科研管理费，有委托经费的横向科研项目和技术应用研发与服务活动按到账资金 5%提取管理费。

第二十条 科研经费预算编制、经费使用、财务核算、决算审计均严格执行开支范围，严禁超范围报销科研经费。凡用科研经费采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目，必须执行政府采购制度。

第三章 科研经费的核算与管理

第二十一条 科研经费统一由学院财务处、科研处或组织人事处（上级人事部门组织申报的项目）负责核算、管理和监督。任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用科研经费。

第二十二条 科研经费实行预算管理。科研项目立项时，由项目负责人编制项目经费预算，报科研处审核（上级人事部门组织申报的项目报组织人事处，下同）。科研处按立项文件规定和批准的经费预算，通知财务处设立项目负责人经费专户。

第二十三条 科研经费必须专款专用，严格按照批复的经费预算及有关财务管理制度执行。科研经费只能用于与项目研究相关的支出，不得用于旅游、劳保福利、娱乐、宴请等与项目研究活动无关的支出，不得以实物、有价证券等方式变相谋取私利，不得用于经商办企业，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。与项目研究活动相关的必要支出，也要在保证科研工作顺利开展的前提下，按照勤俭节约的原则，严格控制开支标准。

第二十四条 用科研经费购买的仪器设备、各类图书资料、使用期限在 1 年以上的耐用物品等所有权均属学院，须按学院有关规定办理建账、验收及领用手续，在项目研究期间，使用权属于项目组，项目研究结束后，由学院统一调配使用。

第四章 科研经费的使用与结算

第二十五条 科研经费使用实行项目（或业务）负责人负责制。项目负责人对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第二十六条 各类科研项目在项目研究期内发生的费用均应列入预算，必须使用公务卡结算或通过财务部门转账支付，报销时凭合法有效凭证在经费预算额度和开支范围内据实报账；经科研处审核并报分管领导审批后，财务处核准报销。

第二十七条 科研处、财务处、组织人事处每年应对各类科研项目经费使用情况进行检查和审核。未结项的科研项目累计报销经费不得超过项目经费预算总额的 90%。已办理结项的各类科研项目，如有结余经费，转为学院事业基金；上级另有规定的纵向科研项目，按上级有关规定处理；合同（协议）另有规定的横向科研项目，按合同（协议）规定处理。

第二十八条 因故终止、撤消的科研项目，剩余经费转为学

院事业基金，已报账的经费应由项目负责人退还；上级另有规定的纵向科研项目，按上级有关规定处理；合同（协议）另有规定的横向科研项目，按合同（协议）规定处理。

第二十九条 办理结项的科研项目，应在办理结项的同时进行经费决算，必要时应组织专家进行项目绩效评价。

第三十条 拨入经费在 20000 元以上（含 20000 元）的纵向科研项目，委托经费在 50000 元以上（含 50000 元）的横向科研项目，在项目结项时，应由审计监察室组织项目决算审计。

第五章 附 则

第三十一条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第三十二条 本办法由科研处、组织人事处、财务处负责解释。