

安徽科技学院

校科〔2017〕103号

安徽科技学院关于印发纵向科研项目及经费管理办法的通知

各单位、各部门：

根据《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等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，为进一步加强科研经费管理，提高科研经费使用效益，经学校研究，决定印发《安徽科技学院纵向科研项目及经费管理办法》，请遵照执行。

特此通知。



安徽科技学院科研处

2017年9月14日印发

安徽科技学院纵向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对科研经费的管理,提高科研经费使用效益,促进学校科技工作健康发展,根据财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目的资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)、中办国办印发的《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《教育部科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》(教技〔2016〕3号)、《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2016〕277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》(皖办发〔2016〕73号),以及国家部委、地方厅局等财政类项目科研经费管理办法及其他相关政策法规,结合我校实际,制订本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科技计划(基金)所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费,包括科技部、教育部、国家自然科学基金委员会等国务院所属部委、地方各厅局等,直接下达给我校的各类研究经费、各类基金资助的研究经费;我校作为合作单位承担的上述来源的项目中由项目主持单位转拨到我校的项

目经费以及由学校设立的科研项目。

第三条 凡以安徽科技学院名义取得的各类纵向科研项目经费，不论其经费来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用。

第四条 凡使用科研项目经费形成的固定资产和知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校国有资产统一管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

第二章 纵向科研经费的管理体制

第五条 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责，承担领导责任，分管科研和财务的校级领导对学校科研项目经费管理负直接领导责任。

第六条 科研处是学校科研项目的管理部门，负责项目管理、项目合同管理，并承担相应的科研管理责任：督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、项目合同和项目预算，开展科研工作；监督科研经费的使用，协助财务处做好科研经费的管理工作。

第七条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算：指导项目负责人编制预算，审查项目决算；指导项目负责人在其权限范围内科学合理的使用科研经费并承担相应的财务管理责任。

第八条 审计处负责科研项目经费的审计和监督工作。主管部门要求委托第三方审计的项目，由项目组安排审计工作，报学校审计处备案。

第九条 二级单位（学院和相对独立科研机构）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。二级单位根据学科特点和项目实际需要，负责合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科研处监督预算执行，督促项目执行进度；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第十条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费的管理和使用负责，负责编制预算、决算，自觉接受项目检查与监督，对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 预算与决算管理

第十一条 项目负责人在科研处和财务处指导下，按照相关经费管理办法中的预算规定，结合项目特点和实际需要向经费主管部门编制上报项目预算。财务处按批复后的预算执行，主管部门未要求上报预算的，项目负责人按支出规定和运行需求自行编报（见附表一），科研处和财务处审核后执行。

项目预算编制要符合国家以下规定：

1. 预算按直接支出和间接支出两大科目编制，直接支出中的会议费、差旅费、国际合作与交流费科目可合并，由课题组结合科研活动实际需要编制预算，统筹安排使用，原则上不超过直接费用 10%。

2. 间接费用按以下比例编报：

（1）人文社会科学类项目间接费用按照项目的一定比例核

定：50万元及以下部分为30%，超过50万元（含）至500万元的部分为20%。

（2）自然科学类项目间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制：100万元以下的部分为30%，100万元（含）至300万元的部分为25%，300万元（含）至500万元部分为20%，500万元（含）至1000万元的部分为15%，1000万元（含）以上的部分为13%。

项目来源单位有不同规定的，依据项目来源单位文件执行。

3. 劳务费预算不设比例限制，据实编制。

项目负责人应按财政性科研项目规定的开支范围和标准、根据研究实际需要安排支出。校拨各类项目经费（包括配套经费），不得编报人工费预算。

第十二条 科研经费预算一经批复，必须严格执行，不得超预算范围开支。

由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因需要调整的，严格执行国家或地方有关科研经费管理办法中预算调整的规定。应履行以下科研经费预算调整校内审批（核）程序：

1. 项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《安徽科技学院科研经费预算调整申请表》（以下简称《申请表》（见附表二）），详细说明预算调整理由及测算依据。项目主管部门如有相关预算调整申请表的，按其要求填报规定表格。

2. 院（部）审核。项目所在院（部）对项目负责人提交的

《申请表》进行审核并签字盖章。

3. 科研处审核。科研处对项目单个预算支出科目 5 万元以下的一般预算调整事项直接审批。

4. 分管校领导审批。对项目单个预算支出科目 5 万元（含）以上的重大预算调整有分管校领导审批。

5. 对需报送经费主管部门审批的预算调整，按规定程序上报。

第十三条 项目负责人根据决算编报的要求和规定，严格按照财务处提供的明细账目如实编报项目经费决算，并对其真实性、准确性负责，财务处和审计处应予指导审查。

第四章 收入管理及经费配套

第十四条 项目经费到款后，科研处根据项目立项批准书、拨款文件或财务处“到款通知单”办理项目立项、经费分配等手续。

第十五条 科研经费到账后开具票据，确需预借发票，由项目负责人提出申请，财务处审核后开票，借票人须办理税款预付手续（见附表三）。

第十六条 我校作为第一主持单位承担的三类以上（教育厅项目除外）纵向科研项目按照到帐经费给予 1:1 配套，配套资助经费一般只能用于项目研究直接费用支出。结题后未使用完的配套经费一年后学校直接收回。

第五章 支出管理

第十七条 加强科研经费大额支出管理，经费审批按照学校财务制度规定执行。经费支出须符合国家和学校的有关财务制度

规定，报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出明细及相关有效证明；各项费用的支付必须通过银行转账或银行卡支付；发放给个人的劳务性费用，应依法纳税。

第十八条 科研经费转拨从严管理。所有转拨款（包括协作费）项均按照学校财务制度规定进行审批。项目按照任务书或预算书中确定的合作单位、预算金额转拨。

第十九条 项目经费购置的资产属于学校国有资产，达到固定资产标准的由国资处审核建账，纳入学校的固定资产账户管理。

第二十条 科研经费支出范围和支出标准：

1.支出范围

（1）设备费。是指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。

（2）材料费。是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（3）测试化验加工费。是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（4）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。

（5）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。

(6) 会议费。是指在项目研究过程中为开展学术研讨、咨询以及协调项目等召开的会议费用。

(7) 国际合作与交流费。指项目研究过程中项目组人员出访和外国专家来访而发生的费用。

(8) 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。

(9) 劳务费。是指支付给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、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

(10) 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。

(11) 间接经费。用于支出无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校提取的项目管理费（仪器设备及房屋使用、水电气暖消耗）、绩效支出、办公费（无法在直接费用中列支的办公用品购置、办公设备维修、通讯费、网络使用费等科研间接费用）等。绩效支出是指为了提高科研工作的绩效安排的人员激励支出。

(12) 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。

2. 支出标准

(1) 差旅费 城市间交通费、伙食补助、市内交通费和住

住宿费按学校差旅费管理办法中规定的标准执行。如前往偏僻地区及野外考察无法取得住宿发票的，提供书面说明，据实报销相关费用。

(2) 会议费 科研项目召开的业务性会议，会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等由课题组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则自行确定。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。

专家咨询费、劳务费、人员经费（注明领款人身份证号）造表发放，劳务费、人员经费发至本人银行卡账户，专家咨询费由本人签收或发至本人银行账户，不得由他人以任何理由代签。

第二十一条 严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；不得虚列伪造名单领取劳务费；不得购买与本项目无关的设备、材料；不得虚构经济业务、使用虚假票据套取经费；不得借协作之名，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 间接经费的使用与管理

第二十二条 纵向项目根据规定可以提取间接经费的，按预算足额提取。间接经费预算编制执行分级分类的相关经费管理办法中的具体规定。财务处收到拨款后，一次性全额提取间接经费，间接经费单独拨付的，待到账后提取。校拨科研项目不提取间接经费。

第二十三条 间接经费优先用于提取学校管理费，绩效支出次之，余额由项目负责人统筹安排用于相关的科学研究支出。间

接经费低于管理费额度的，按间接费额度提取管理费。没有间接经费预算的，按项目批复预算中的管理费预算额度和学校规定比例就低原则提取管理费。

第二十四条 间接经费的核定比例、支出范围、发放流程、监督管理等管理细则另行制定。

第七章 结余经费管理及科研经费的检查和监督

第二十五条 学校设立科研发展基金，归集核算每位项目负责人名下的科研结余经费的后续支出。

第二十六条 项目实施期间年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定划拨项目主持人科研发展基金，用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。学校立项的校拨科研项目经费结转两年以上视同项目结余由学校收回预算指标。

第二十七条 加强对科研经费的监督和检查。学院、科研处、财务处、审计处严格经费使用审批手续，督促经费按核定的预算使用，确保资金的安全和合理使用。

第八章 附则

第二十八条 本办法与国家及地方主管部门科研经费管理制度规定不相符的，按照上级相关规定执行。

第二十九条 本办法自颁布之日起实施，原《安徽科技学院科研项目经费管理办法》（校科发〔2010〕54号）同时废止。

第三十条 本办法由科研处负责解释。

表一：

安徽科技学院学院科研经费预算表（建议）

项目名称		项目来源及批准号	
项目起止时间		项目总经费	
项目负责人			
直接经费	科目类别	经费(万元)	备注
	设备费(代购)		
	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		
	其他支出		
	合计		
	间接经费	管理费	
绩效支出			

项目负责人签字：

日期：

科研处审核签字：

表二:

安徽科技学院科研经费预算调整申请表

项目名称		批准号	
项目来源		立项年度	
项目负责人		工作单位	
联系电话	(办公室) (手机)		
预算科目	原预算	预算调整数	调整理由
总计			
设备费(代购)			
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			
其他支出			
项目负责人签名:			
年 月 日			
所在院部意见:			
审批人(签名): 单位盖章			
年 月 日			
科研处意见:			
审批人(签名): 单位盖章			
年 月 日			
分管校领导意见:			
审批人(签名): 单位盖章			
年 月 日			

备注: 此格式仅供参考, 可根据各项目预算书自行调整, 基本格式符合上表即可。

表三：

安徽科技学院预借发票申请表及承诺函

借票日期：

借据编号：

借票人		付款单位	
发票类型			
借票金额： 大写			
小写：			
对方单位			
项目名称			
合同总金额		本次预借金额	
借发票税金合计		借税金预支项目编号	
项目负责人签字		项目负责人电话	
财务负责人审批		备注：	

承诺函

本人保证所借票据(票据号:)涉及款项于 年 月 日之前转入学校账户。如因特殊原因款项不能到账,负责在上述时间段内收回发票(收据)原件并退还财务处。若在上述期限内款项未能转到学校财务,又无法退回票据原件,同意财务处从本人工资中全部扣除所借发票款项,并冻结本人其他科研项目运行。

项目负责人签字: