

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2018]82号

晋城职业技术学院 关于印发《科研经费和科技活动经费管理 办法（试行）》的通知

各处室系：

经2018年7月10日院长办公会议研究通过，现将《科研经费和科技活动经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

晋城职业技术学院

2018年11月13日



晋城职业技术学院 科研经费和科技活动经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻山西省落实《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》系列政策文件，完善科研经费和科技活动经费管理，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，创新科研资金使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，激发科研人员创新创业积极性，根据《山西省科研经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发〔2016〕76号）、《山西省科研经费和科技活动经费管理办法（试行）》补充规定和《晋城市科研经费和科技活动经费管理办法》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指由财政资金支持的科研经费；所称科技活动经费是指使用财政资金开展科技活动的经费；所称横向科研经费是指由社会单位和企业支持的科研经费，以及与国外科研组织、机构合作获得的科研经费。

第三条 科研项目和科技活动经费，全部纳入单位预算，统

一管理、单独核算，并确保经费专款专用。

第二章 学院作为科研项目承担单位的职责

第四条 科研项目承担部门是科研项目经费管理的责任主体，应建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，健全内部控制和监督约束机制，加强对科研项目经费管理和监督。

第五条 学院法定代表人对科研项目经费管理承担领导责任，分管负责人根据分工对科研项目经费管理承担相应领导责任。

第六条 学院作为科研项目承担单位，有关部门承担科研项目经费管理的具体责任：

（一）计财处负责科研项目经费的财务收支管理和预算、会计核算、会计决算；

（二）科研中心负责科研项目经费的预算审核，协同做好科研项目经费使用的管理工作；

（三）计财处负责科研项目经费所购固定资产的管理工作；

（四）审计管理部门（计财处）负责科研项目经费的审计和监督工作。

第七条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，

接受上级和单位相关部门的监督检查。

第三章 科研项目预算和经费开支范围

第八条 科研项目负责人或申请人应根据科研项目计划内容和相关部门规定，编制科研项目预算。

第九条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，开支范围包括项目费和项目管理费。

项目费又分为直接费用和间接费用。

第十条 在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括以下费用：

（一）资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等；

（二）数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用；

（三）设备费：指在科研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；

（四）材料费：指在科研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、运输、装卸、整理等费用；

（五）测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外

单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用；

（六）燃料动力费：指在科研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、燃料消耗等费用；

（七）印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；

（八）知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用；

（九）办公费：指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；

（十）车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；

（十一）差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照差旅费管理有关规定执行；

（十二）会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照现行规定执行，会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行；

（十三）国际合作与交流费：指在科研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交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理；

（十四）国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过科研项目到账经费的50%；

（十五）劳务费：指用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费结合晋城市实际以及相关人员参与科研项目的工作时间等因素合理确定；

（十六）专家咨询费：指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，费用标准参照《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发〔2016〕76号）执行；

（十七）与科研项目研究任务有相关性和必要性，且应当在申请预算时单独列示、单独核定的其他费用。

第十一条 劳务费开支不设比例限制。劳务费预算由项目承担部门和科研人员据实编制。项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则。要统筹安排劳务费等项目经费支出，确保项目顺利完成。

项目组成员劳务费发放由学院审批，并进行公示。

劳务费开支标准按照《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发〔2016〕76号）执行。

第十二条 间接费用是依托单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为科研项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关管理费用，以及绩效支出等。

第十三条 间接费用由依托单位统一管理使用。学院计财处应当制定使用管理办法，合理合规使用。

间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的10%。学院在统筹安排间接费用时，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。

学院不得在间接费用之外，以其他名义重复提取、列支相关费用。

第十四条 项目管理费根据科研项目需要，由同级财政列入科技管理部门预算。

第十五条 科研项目负责人应按照国家计划任务书执行项目预算。

科研项目经费支出预算需要调整的，会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，不得突破三项支出预算总额；其余经费项目支出预算如需调整，由科研项目负责人

向学院科研中心提出申请，按照程序进行审批。

第十六条 财政后补助资金不规定适用范围。对高等院校、科研机构和企业自筹资金研究开发并具有自主知识产权的科技创新项目，采取后补助方式给予财政性资金定额资助，资助资金不规定适用范围，由项目承担单位自主决定。后补助资金要向科技创新项目负责人及做出重要贡献的团队成员倾斜。

第四章 科技活动预算和经费开支范围

第十七条 科技活动经费列入年度预算，报院长办公会议和党委会议批准后实施，如需调整，按规定报批。

第十八条 科技活动经费是举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。具体包括以下费用：

（一）科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；

（二）科技活动中发生的市内交通、车辆租赁及使用车辆所发生的燃油、通行、停车等车辆使用费；

（三）科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费；

（四）科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费；

（五）科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用；

(六) 科技活动中支付给专家的报告费;

(七) 开展科技活动发生的其他费用。

第十九条 车辆使用费、差旅费、会议费、国际合作与交流费和专家报告费按现行规定执行。会务费按照举办单位书面会议通知标准执行。

第五章 支出管理

第二十条 学院计财处应当对科研项目经费单独设账核算,并改进科研项目经费结算方式,原则上采用非现金方式结算。

学院承担科研项目或组织科技活动发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等,要按规定实行公务卡结算。

学院计财处对设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,应当通过银行转账方式结算。

第二十一条 科研项目经费涉及税收时,由学院计财处按国家有关规定代扣代缴,或者由纳税人申报缴纳。

第二十二条 使用科研项目经费形成的固定资产,属于国有资产,按照国有资产管理有关规定执行。

使用科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家及我省有关规定执行。

第二十三条 使用科研项目经费单次购买1万元以下的计算机、打印机、照相机等设备,打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品,硒鼓、粉盒等低值易耗用品,以及5万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用,要经学院领导

批准或党委会议同意后在科研项目经费中凭发票据实报销。

其他科研设备、科研用品等应依据国家、省、市关于政府采购的有关规定，选择便于科研活动的采购方式，严格按照政府采购程序办理。

第二十四条 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经单位负责人审批，可凭据报销。

第六章 决算管理

第二十五条 科研项目研究结束后，科研项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制科研项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十六条 项目实施期间，年度结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，结余资金经核准在2年内由学院统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由计财处按原渠道收回。除横向科研项目外，其他科研项目结余经费不得用于人员劳务费支出。

第二十七条 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费经核准保留两年，由学院统筹安排，用于科学研究的直接支出。

第七章 横向科研项目经费管理

第二十八条 横向科研项目经费支出是科研项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用。学院的横向科研项目经费管理，依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。

第二十九条 横向科研项目经费的支出，学院可授权横向科研项目负责人审批。横向科研项目负责人承担相应的法律责任。

横向科研项目负责人严格按照合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

第三十条 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费。

科研项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，一般不超过科研项目经费的 5%。管理费一般不超过科研项目经费的 10%。

第三十一条 横向科研项目完成后，应当按科研项目合同（协议）规定的时间及时结题，科研项目负责人主动办理各项结题手续。

第三十二条 横向科研项目经费的收支必须符合国家有关规定，经费使用符合开展科研活动的实际需要，不得为个人牟取私利。

第八章 监督检查

第三十三条 科研项目和科研项目负责人应当接受科技、财政、审计、监察等部门以及项目主管和项目委托单位的检查与监督，同时也要接受学院纪委和相关部门的检查与监督。科研项目和学院、科研项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第三十四条 科研项目和学院应当建立健全科研和财务管理相结合的内部控制制度，规范科研经费管理。

学院计财处应当对科研项目经费和科技活动经费的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题及时向学院报告。

第三十五条 科研项目和学院、科研项目负责人不按规定管理使用科研项目和科技活动经费的，依据有关规定严肃处理。

第九章 附 则

第三十六条 本办法自公布之日起实施。

此前我院相关规定与本办法相抵触的以本办法为准。