# 陕西交通职业技术学院科研经费管理办法（修订）

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高经费使用效益，调动教师从事科研工作的积极性，促进学校科研工作健康发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《陕西省促进科技成果转化若干规定（试行）》的通知（陕发[2016]24号）、《关于落实以增加知识价值为导向分配政策促进省属高校科技成果转移转化的实施意见》（陕教[2017]1号）和《关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发[2017]22号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研经费指各种用于发展科学技术事业而支出的费用。学校科研经费包括：各级政府部门（含学会）下达的纵向项目研究经费；各企事业单位委托项目或合作项目提供的横向项目研究经费；学校为各级政府部门纵向项目研究经费提供的配套资金和学校自立的科研项目经费等。

第三条 凡以陕西交通职业技术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均实行“分类管理、分级授权、逐级负责”的管理办法，由科技信息处归口管理，由财务处集中核算、专款专用。

**第二章 职责与权限**

第四条 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人是项目经费使用的直接责任人。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按有关规定及时办理科研项目结题和结算手续，按规定使用经费并自觉接受有关部门的监督检查，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济和法律责任。

第五条 科技信息处、财务处、国有资产处、审计处、项目承担部门要明确各自的职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科技信息处：负责科研项目的组织申报、过程管理、合同管理和结题管理等；指导预算编制并配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科技信息处指导预算编制并负责审核项目决算；监督项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）国有资产处：负责对由科研经费形成、购置的固定资产进行监管。

（四）审计处：负责科研经费的审计监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费的使用和管理进行检查或专项审计；监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（五）项目承担部门：负责领导和督促本部门科研工作的正常开展，对本部门的项目经费使用承担监管责任。要根据实际需要合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

**第三章 经费开支范围**

第六条 科研项目经费分为直接费用和间接费用，直接费用的各项支出由项目负责人根据科研合同内容和实际研究工作需要合理安排使用；间接费用由科技信息处结合实际情况确定标准，经财务处审核后按相关规定进行支出管理。

第七条 直接费用是指在项目研究实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

（二）材料费：在项目实施过程中由于消耗各种原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：在项目实施过程中直接使用的相关大型仪器设备、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。

（五）差旅费：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（差旅费报销人员必须是项目组成员）。

（六）会议费：在项目研究过程中为了组织开展相关学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用（报销时要有会议通知等附件）。

（七）国际合作与交流费：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：在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费（不包括通用性操作系统、办公软件等）、文献检索费、专业通信费（不包括日常手机通讯费）、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：在项目实施过程中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性费用。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开支，劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（十）专家咨询费：在项目实施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本项目研究和管理的相关工作人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他费用：在项目实施过程中发生的除上述支出费用之外的其他支出，其他费用应当在预算中详细说明。比如用于项目研究的鉴定验收费、结题评审费、以及其他确因科研项目需要且与项目直接相关的经费。

第八条 间接费用是指承担项目任务的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，主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

第九条 间接费用由学校统筹使用和管理。学校根据项目预算和合同（任务书）中的间接费用及分配方案，将间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用在执行过程中实行总额控制。

1. 间接费用的核定和分配比例

间接费用的核定按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行，间接费用由管理费、绩效支出以及其他支出三部分组成，具体占总费用（扣除设备购置费）的核定比例及分配详见表1。

表1 科研项目间接费用核定比例及分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费 | | 间接费用占总费用（扣除设备购置费）核定比例 | 其中 | |
| 学校管理费 | 绩效支出及其他 |
| 纵向科研项目（含院级科研项目） | 10万元及以下 | 35% | 0% | 35% |
| （10-30）万元 | 30% | 5% | 25% |
| 30万元以上 | 25% | 3% | 22% |
| 横向科研项目 | 30万元及以下 | 40% | 6% | 34% |
| 30万元以上 | 40% | 4% | 36% |

第十一条 间接费用的支出

（一）项目管理费是指承担项目任务的单位为了向项目组提供良好的服务和工作条件，用于项目管理的费用。管理费在间接费用中优先列支，按比例一次性提取。提取的管理费必须纳入学校经费统筹管理，主要用于学校科研管理运行支出。学校为支持教职工开展科研工作，对10万元及以下的纵向科研项目学校不收取管理费，其管理费在学校年度财务预算中列支。其余纵向和横向科研项目按表1中的比例收取学校管理费。

（二）绩效支出

1.绩效支出是指学校为提高课题组科研工作绩效安排的相关支出。学校在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员的实绩进行核定和发放。

2.绩效支出为间接费用扣除管理费和其他支出的剩余部分，绩效支出在项目合同(任务书)中应有明确比例约定。

3.绩效考核包括以下方面:

(1)项目中期检查:需附中期检查意见或其他检查材料。

(2)课题结题验收:需附主管部门结题验收结论意见。

4.绩效支出按每个项目经费到款、进展情况、考核情况、结题情况分中期检查和结题两次发放，中期检查支出比例不超过总绩效支出的50%。项目负责人需填写学校《科研项目绩效支出发放申请表》，履行相关手续后，通过财务处发至科研人员银行账户。其中个人所得税按照国家相关优惠政策，由学校财务处按国家有关规定代扣代缴，或者由纳税人申报缴纳。

5.项目负责人为绩效支出和其他支出的责任人。项目负责人在分配绩效支出时，应结合课题组成员在项目实施过程中的实际贡献合理安排。

(三)其他支出

其他支出是指课题组在项目执行过程中无法在直接费用中列支的其他相关费用(如租用科研用房等)。

第十二条 凡中期检查执行情况不良的项目，学校暂停对其绩效支出发放，整改并顺利结题的，绩效支出正常发放；凡无故终止、验收不合格并延期结题1年以上的项目,学校扣除其剩余的绩效支出。

第十三条 间接费用使用须严格遵守国家及学校的相关财务制度，按照规定的资金开支范围和比例支出。

**第四章 经费预算管理**

第十四条 项目负责人应根据各类科研项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并对费用支出的主要用途等做出说明（合作研究经费应对合作研究单位资质及拟外拨经费进行说明）。

第十五条 科研项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关调整范围的，应按以下规定履行报批手续；

（一）项目经费预算总额不变的情况下，直接费用中的材料费、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，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填写学校《科研项目预算调整审批表》，办理调整审批手续。

(二)会议费、差旅费、国际合作与交流费，在不突破三项支出预算总额的前提下，可调剂使用。不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

(三)研讨交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

第十六条 横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经项目承担部门审核，报科技信息处商财务处批准后执行。重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，须经校长及项目委托方批准后方可执行。

**第五章 经费使用管理**

第十七条 学校设立科研项目经费收支卡管理制度。科研项目经费到账后，财务处应及时通知科技信息处和项目负责人，确认资金到账信息，科技信息处根据合同（任务书）和经费到款信息对项目进行归类立项管理，填写每个项目的《科研项目经费收支卡》，并将项目经费收支卡交由项目负责人管理。财务处根据合同（任务书）和项目经费预算在财务管理系统设立会计核算科目，并建立项目支出预算与会计核算科目的自动关联，完成科研项目经费建账。

第十八条 科研经费支出应按照项目经费预算、合同约定执行，严格遵守学校有关财务管理制度。科研项目进行财务报销时，须按照经费预算计划，填写项目经费收支卡，详细记录科研项目的每项支出，确保经费执行控制在预算范围内。

第十九条 项目经费报销实行分级审批。单笔报销(含劳务费、专家咨询费，以下同)金额在1万元以下的，由项目负责人、科技信息处负责人审核后报销;单笔报销金额在1万元及以上、5万元以内的，由项目负责人、科技信息处负责人审核，经分管科研的校领导审批后报销;单笔报销金额在5万元及以上、10万元以内的，分别由项目负责人、科技信息处负责人审核，分管科研和财务的校领导会签审批后报销，单笔报销金额在10万元及以上的，还需报校长审批。

第二十条 使用科研经费出差的，出差人员可根据科研工作实际需要，提出外出调研考察、学术交流、参加学习等的申请，经项目负责人和部门负责人批准后，依照批文要求的地点和时限，按照厉行节约原则选择交通工具，住宿费、伙食补助费等费用报销参照《陕西交通职业技术学院差旅费管理办法》执行，市内交通费由项目负责人根据实际情况发放一定的交通补贴。

第二十一条 科研经费的转拨须提供科研项目批复、项目合同等相关资料，经科技信息处和财务处共同审批后办理。项目负责人不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第二十二条 完善科研项目资金结算方式。课题组承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出，原则上实行“公务卡结算”，项目组对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上通过银行转账方式结算。

**第六章 经费结余、决算和结账管理**

第二十三条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，提高项目经费预算的执行效率。

第二十四条 项目负责人要根据批复的项目预算，合理安排支出，减少资金的结转结存。项目在合同执行期间，年度剩余资金可以转结下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收的，纵向研究项目结余经费由项目负责人按规定在2年内用于科研活动的直接支出，2年后未使用完的，结余资金收回；横向科研合作项目结余经费视为转化收益，按照科技成果转移转化相关政策，将不低于90%的转化收益奖励给成果完成人和为成果转化做出贡献的人员，剩余经费主要用于课题组科研发展基金。未通过验收或项目组信用评价差的，结余资金收回。因故终止执行的项目，其结余经费按原渠道收回。因故被依法撤销的项目，已拨付的全部经费(包括直接经费和间接费用)按原渠道退回。

第二十五条 科研项目通过验收后，项目负责人应及时到科技信息处办理结题手续，并在六个月内到财务处办理财务结账手续。项目下达单位有经费决算要求的，需财务处配合项目组按规定编制项目财务决算，决算必须账实相符，账表一致。

第二十六条 项目在研期间，其负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，或者退休后不愿意继续负责项目的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由项目承担部门和科技信息处根据项目研究需要重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由项目承担部门办理。

**第七章 监督与考评**

第二十七条 项目负责人及学校相关职能部门应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正。

第二十八条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目组、部门或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目组和部门，学校对有关责任人应进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第二十九条 项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出，严禁开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出;严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员予以处罚。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第八章 附则**

第三十条 本办法由科技信息处和财务处负责解释。本办法如与国家有关法律法规或上级部门有关规定不一致的，按国家有关法律法规或上级部门的规定执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，所有在研项目（含教研教改项目）均纳入本办法管理。原《陕西交通职业技术学院科研经费管理办法》同时废止，学校其他相关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

陕西交通职业技术学院

2018年1月18日

附件1：

陕西交通职业技术学院科研项目绩效支出发放申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 项目编号 |  | | 联系电话 | | |  | |
| 项目来源 |  | | 项目起止时间 | | |  | |
| 项目负责人 |  | | 所在部门 | | |  | |
| 经费到款（元） |  | | 进展情况 | | |  | |
| 绩效支出预算总额（元） |  | | 已支出绩效金额（元） | | |  | |
| 申请绩效支出发放及说明（中期检查/结题后） | | | | | | | |
| 中期检查（或结题）考核结果： | | | | | | | |
| 研究人员姓名 | 承担的主要任务 | | | | | | 发放金额  （元） |
| 姓名1 |  | | | | | |  |
| 姓名2 |  | | | | | |  |
| 姓名3 |  | | | | | |  |
| … |  | | | | | |  |
| 绩效支出发放合计（元） | | | | | | |  |
| 项目负责人签字 | | 所在部门意见 | | 科技处审批意见 | 财务处审批意见 | | |
| 年月日 | | 年月日 | | 年月日 | 年月日 | | |

附件2：

陕西交通职业技术学院科研项目经费预算调整审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 项目编号 |  | | 联系电话 | | |  |
| 项目来源 |  | | 项目起止时间 | | |  |
| 到款金额（元） |  | | 直接经费预算/间接经费预算金额（元） | | |  |
| 项目负责人 |  | | 所在部门 | | |  |
| 申请调整经费项目及说明 | | | | | | |
|  | 申请调减项目 | | 申请调增项目 | | | 调整金额（元） |
| 调整事项1 |  | |  | | |  |
| 调整事项2 |  | |  | | |  |
| 调整事项3 |  | |  | | |  |
| 经费调整小计（元） | | | | | |  |
| 申请调整  原因 | |  | | | | |
| 项目负责人签字 | | 所在部门意见 | | 科技处审批意见 | 财务处审批意见 | |
|  | |  | |  |  | |
| 年月日 | | 年月日 | | 年月日 | 年月日 | |

注：1.会议费、差旅费、国际合作交流费可合并为一个科目，可统筹安排使用。

2.研讨交流费、设备费、劳务费、专家咨询费支出预算可调减，不得调增。