

成都师范学院文件

成师院政字〔2015〕73号

签发人：陈宁

关于印发《成都师范学院科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《成都师范学院科研经费管理办法》经2015年10月12日学校校长办公会审议通过，现予颁布实施，请各单位遵照执行。

专此通知。

附件：成都师范学院科研经费管理办法

成都师范学院

2015年10月20日

附件：

成都师范学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和完善学校科研经费管理，进一步提高科研资金使用效率，确保科研工作的顺利进行，根据《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《四川省高等学校科研经费管理办法》（川教[2013]26号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）和《科技厅财政厅关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的实施意见的通知》（川办函[2015]145号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费是指学校各种用于发展科学技术事业而支出的经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校级科研经费、科研平台和创新团队建设经费。

第三条 科研经费管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事的方针；正确处理社会效益与经济效益的关系以及国家、学校和个人三者的利益关系。

第二章 科研经费的来源和用途

第四条 学校科研经费的主要来源：

1、科技工作专项经费：指列入学校年度财务预算，主要用于校级科研项目、科研项目经费配套、科研成果奖励、科研平台和创新团队建设、学术交流、科技工作绩效奖励等。

2、纵向项目经费：指国家、省部、厅局等政府部门下达的科研项目经费、学校作为合作单位承担上述项目子项目或部分工作而由项目主持单位转拨到我校的科研经费。纵向项目经费实行预算管理，主要用于纵向项目的研究工作。

3、横向项目经费：指由学校有关单位和个人接受各级政府部门、研究机构、学术团体和企事业单位委托开展的各类科研项目研究和技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等取得的经费。横向项目经费应全额纳入学校财务统一管理，严格合同管理，主要用于横向项目的研究工作。

4、科研平台和创新团队建设经费：指国家、省部、厅局等政府部门和学校下达的科研平台和创新团队建设经费。科研平台和创新团队建设经费实行预算管理，主要用于科研平台和创新团队的建设发展。

第五条 为鼓励广大教职工开展科学研究，学校对各类科研项目进行经费资助。

（一）校级科研项目按重点项目、一般项目、青年项目和培育项目等四类进行资助。

（二）国家级、部省级纵向项目按实际到账经费的 60% 实行配套资助。配套经费只能作为项目研究的经费使用，最

高不超过 20 万。

（三）横向项目原则上不予配套资助，因特殊情况需要资助的，应提交学校研究决定。

（四）科研平台和创新团队原则上按学校或审批部门下达的配套经费标准资助。

第三章 管理体制

第六条 学校科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，是学校科研经费管理的主要责任人；院（系、科研单位）是科研活动的基础管理单位，院长（主任）对本单位科研经费使用承担监管责任；科技处具体负责科研项目的立项与合同管理；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；监审部门负责科研经费使用的审计与监督。

第七条 科研经费实行项目负责人制。项目负责人应严格按照批复预算和合同（任务书）核定的经费、用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济和法律责任。

第四章 预算管理

第八条 项目负责人应在财务和科研管理部门的指导下，按照项目预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性

原则，科学合理、实事求是编制项目预算，并报财务处、科技处备案。

第九条 建立预算评审制度。学校应根据实际，组织校内相关职能部门、咨询专家对本校拟申报财政资金支持的重大科研项目进行预算评审，提出预算审核建议，项目负责人应依据预算审核意见进行预算编制调整。

第十条 项目经费预算一经批复，应严格按照预算规定的开支范围、额度和项目进度执行。批复后的预算一般不作调整，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等因素，确需对项目经费预算进行调整的，应按规定程序报归口管理部门批准后方可调整使用。

第五章 支出管理

第十一条 科研经费应全部纳入学校财务部门统一管理，按“单独设账、专款专用”的原则管理，严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用项目经费，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编制虚假合同、虚构人员名单虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代帐应付财务审计和检查。

第十二条 科研项目经费包括直接费用和间接费用。直

接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用；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。间接费用实行分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目专项经费中扣除直接费用除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：500万元及以下的部分不超过20%，超过500万元至1000万元的部分不超过13%，超过1000万元的部分不超过10%。

第十三条 科研经费主要支出范围：

（一）直接费用支出范围：

1、仪器设备费：完成科研工作必须的设备购置费或自制费。科研经费形成的仪器设备纳入国有资产统一管理。

2、实验材料费：原材料、试剂、实验用药品等消耗品购置费，检测费，样本、样品采集加工费，包装运输费、燃料动力费等。

3、图书资料费：是指在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，以及必要的图书和专用软件购置费等。

4、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、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。

5、差旅费：是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住宿费、交通费、伙食补助等费用。

6、会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开或参加会议发生的费用。

7、国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

8、劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有财政拨款工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用，包括课题组临时聘用人员的社会保险补助。

9、专家咨询费：是指在课题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（评审费）不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，开支标准参照国家有关政策管理规定执行。

10、其他相关费用：指除上述费用之外与项目研究开发有关的其他费用。

项目实施中发生的会议费、差旅费、合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（二）间接费用支出范围

1、设备使用费：指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、暖等消耗。

2、科研管理费：学校从科研经费中提取一定比例的管理费，用于项目管理、工作拓展等科研管理工作，学校提取的科研管理费由科技处负责管理。管理费提取办法如下：

（1）纵向项目原则上按项目审批部门有关项目管理费提取的文件要求执行；项目审批部门没有明确规定项目管理费提取比例的，其管理费按项目实际到账经费的5%提取。

（2）横向项目按项目实际到账经费的5%提取管理费。

3、绩效支出：科研绩效奖励应在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩发放。纵向项目的绩效奖励，按实际到账经费中直接费用扣除设备购置后的5%支出；横向项目的绩效奖励，按合同规定比例支出；校级项目和项目配套经费，不安排绩效支出。

第十四条 科研经费支出的审批程序：单笔使用经费在1万元以下的，由项目负责人签字报销；单笔使用经费在1万元以上（含1万元）2万元以下的，由项目负责人和所属单位负责人共同签字报销；单笔使用经费在2万元以上（含2万元）4万元以下的，由项目负责人、所属单位负责人和科技处处长共同签字报销；单笔使用经费在4万元以上（含4万元）6万元以下的，由项目负责人、所属单位负责人、科技处处长和分管科研的副校长共同签字报销；单笔使用经费

在6万元以上的，由项目负责人、所属单位负责人、科技处处长、分管科研的副校长和校长共同签字报销。学校财务部门要严格票据审核，切实杜绝虚假票据，严格虚列支出。

项目负责人应对建立完整的项目经费支出台账，加强经费使用管理。

第十五条 加强科研经费结算管理。科研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，要按规定实行“公务卡”或银行转账方式结算；设备费、大宗材料费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过银行转账方式结算。

第十六条 加强外拨经费管理。科研项目的外拨经费支出需报学校科技处和财务处审核，并经分管科研的副校长签字批准后方可拨转。学校要严格审核合作（外协）单位的法人资料，严格以项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式和账号等条款办理。

第十七条 加强科研项目结转结余经费管理。项目在研期间，年度剩余资金按规定可以结转下一年度继续使用。科研项目完成后，项目组应及时编制项目决算。纵向科研项目按照国家、省有关结余资金管理的有关规定执行；横向科研项目和校级科研项目结余经费留作后续科研经费，由项目负责人依法使用。

第六章 资产管理

第十八条 加强资产统筹管理。充分发挥学校现有资产使用效益，积极共享区域内资源，合理配置必需科研资产，避免重复购置和闲置浪费。

第十九条 科研经费购置的固定资产（合同中另有约定除外）属于国有资产，由学校统一使用和管理。科研项目形成的无形资产和知识产权，按国家有关规定管理。

第二十条 科研资产处置应统一执行学校资产管理的规定，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或利用国有资产谋取私利。

第七章 绩效考核与监督检查

第二十一条 建立以高水平成果、高层次人才、高质量成果转化为导向的科研绩效评价体系，建立健全鼓励创新、促进成果转化、体现实效的科研绩效管理机制。

第二十二条 建立科研项目的财务审计与财务验收制度。财务、审计、监察、科技等部门应各司其职，密切配合，通过合同监管、会计监管、审计监督等方式，强化监督。

第二十三条 建立健全信息公开公示制度。除涉密及法律法规另有规定外，学校或项目所属单位应按规定在校内或本单位内部公开项目立项、资金使用、大型仪器设备购置等情况；项目负责人和相关人员应自觉接受并积极配合上级及

学校有关部门的监督检查。

第二十四条 落实责任追究制度。对发生违纪违法问题的单位和个人，要按照国家有关政策法规进行严肃处理，并依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自发文之日起实施。原学校相关文件同时废止，其他文件与本办法不一致的，按本办法执行。

第二十六条 本办法由科技处负责解释。