

# 阿坝职业学院科研项目经费管理办法 (试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步激发创新创造活力、提高科研项目经费使用效益、促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省科技计划项目专项资金管理办法》（川财规〔2019〕10号）、《四川省人民政府印发关于进一步支持科技创新的若干政策的通知》（川府发〔2021〕8号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于通过各种途径转拨到学校用于各级各类科研项目、课题（以下统称项目）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项目经费。

**第三条** 学校科研项目经费依据管理性质不同，分为纵向科

研项目经费、横向科研项目经费和校级科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费，是指经过政府科研项目管理专门机构统一组织申报或招标获批的竞争性项目，项目资金来源于中央或地方财政拨款。

（二）横向科研项目经费，是指除“纵向科研经费”之外，由学校有关部门或个人通过委托或竞争立项，以学校名义与政府部门、研究机构、学术团体和企事业单位订立合同，开展各类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。

（三）校级科研项目经费，是指学校设立的科研项目的经费。

**第四条** 凡我校教职工以“阿坝职业学院”名义取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占或挪用。

## **第二章 管理职责与权限**

**第五条** 学校科研项目经费的管理实行“统一领导、分级管理，责任到人”的管理体系。

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；在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的

校领导对科研经费的管理和使用分工负责；科技处、计划财务处、监察审计处、各院（系、部）等和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）科技处是学校科研工作的主管部门，代表学校负责各级各类科研项目全过程的管理和监督，配合计划财务处和监察审计处做好经费的使用管理、审核、监督及其他相关工作；

（二）计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，监督与指导项目负责人根据会计科目规范使用科研项目经费，合理配置科研所需资产，避免重复购置，负责资产统筹管理；

（三）监察审计处负责科研项目经费的审计和监督。

**第六条** 各院（系、部）合理配置本单位资源，为项目实施提供条件保障。

**第七条** 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，应严格按照批复的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任；负责编制科研项目经费预算和决算，按照财经法规与批复的预算和合同（任务书）

规范使用科研经费，并及时办理科研项目结题及结账手续；同时接受项目管理部门、委托单位和学校相关职能部门的监督管理。

### **第三章 科研项目经费的开支范围**

**第八条** 科研项目经费一般分为直接费用和间接费用，部分项目经费未区分直接费用和间接费用的，按照财政部门统一规定的支出经济分类开支。

**第九条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：指在项目研究开发过程中开展基础设施改造、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。

（二）材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在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。委托测试化验加工需签订合同或协议等。

（四）燃料动力费：指在项目研究开发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。

(五) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、专用软件购买费、专业技术购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请和其他知识产权事务以及科普宣传等费用。

(六) 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。

(七) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(八) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(九) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

(十) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、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。

(十一) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十二)其他费用：是指项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

**第十条** 间接费用是指学校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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理工作的补助等支出及绩效支出。

#### **第四章 预算管理**

**第十一条** 科研项目经费使用实施预算管理，项目负责人须根据科研项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

**第十二条** 纵向科研项目负责人应根据项目管理部门对经费开支的相关规定编制预算。横向科研项目严格按合同管理，在不违反国家财务制度的前提下，由项目负责人根据合同约定及学校规定如实编制经费预算。

**第十三条** 科研项目经费应严格按照批复预算，根据国家和学校支出管理制度执行。确需调整的，纵向科研项目及校级科研项目负责人按以下规定报批：

(一)项目预算总额变化，由项目负责人提出申请，经科技

处审核同意后，按规定程序报项目管理部门审批后执行。

（二）项目总预算不变的，直接费用及其他支出预算调剂由科技处审批，报计划财务处调整备案执行。

**第十四条** 如项目管理部门无预算调整要求规定，项目直接费用预算调整范围如下：

（一）项目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、其他支出的预算，可以调增也可以调减；

（二）资料费、数据采集费、印刷出版费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出预算需要调减的；

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。

**第十五条** 科研项目间接费用原则上不得调整。

**第十六条** 横向科研项目预算的调整按照合同规定或委托方的约定进行。

**第十七条** 学校作为参与单位的项目预算调整应事先取得依托单位的审批认可。

**第十八条** 使用科研项目经费形成的固定资产属于国有资产，按国家和学校有关规定进行使用和管理，知识产权等无形资产的管理，按照国家及学校有关规定执行。

## **第五章 支出管理**

**第十九条** 科技处在收到项目管理部门立项通知及项目资金划拨至学校财务账户后，书面通知计划财务处建立个人科研账户并按项目进行管理。

纵向科研项目经费依据项目管理部门规定划拨；横向科研项目经费依据合同要求划拨；校级科研项目经费下达后，由学校分两次划拨给项目组，先预拨资助经费的 50%作为项目启动经费，其余 50%于项目结题验收合格后划拨。

**第二十条** 科研项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。科研项目资金支出由直接费用和间接费用组成。

**第二十一条** 纵向科研项目经费的支出应严格按照批复的预算和合同（任务书）所列科目、开支标准和该类项目经费管理办法执行预算；横向科研项目经费的支出范围按照委托方要求、合同约定及项目预算执行，各项开支不得违反国家及学校有关规定；科研项目负责人应强化预算执行的管理意识，从时效性和均衡性



方面，根据预算合理安排支出。

项目组应最大限度地减少资金的结存结余；所报销的原始凭证必须真实有效。

**第二十二条** 各项科研项目经费开支、报销过程应遵循以下要求：

（一）设备的购置及款项报销按国家和学校相关规定办理，凡需进行政府采购的设备，应严格按照政府采购相关规定执行。所购设备统一纳入学校资产管理。

（二）材料采购按国家和学校相关规定办理，报销时须提供符合要求的发票并附相应清单。

（三）测试化验加工费报销时需提供收费项目明细、详细的测试记录、测试清单、检测报告、收费标准、合同、加工图纸等材料。

（四）差旅费，项目组成员如需出差，须提前经项目负责人、所在部门负责人以及科技处负责人在《出差审批单》上签字同意，项目负责人须对出差事由、线路的真实性、相关性、时效性，以及出差人员身份负责；项目负责人如需出差，须提前经所在部门负责人及科技处负责人在《出差审批单》上签字同意。在报销差旅费时，须经项目负责人、计划财务处负责人以及科技处负责人

审核签字，项目负责人须对报销费用的合理性负责。

（五）会议费，项目组举办或参加与研究任务有关的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）支出在会议费中报销。报销会议费需提供会议通知及相关会议证明等资料；委托社会机构承办会议的需提供合同。举办会议应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等。

（六）国际合作与交流费，项目研究过程中发生国际合作与交流时，应当事先报科技处、组织人事部，经院长办公会审核同意。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。报销来华专家费用要提供专家护照复印件、机票发票等。参加与研究任务有关的国际学术会议的费用在此费用中报销。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费，在项目研究期内，由项目组成员发表的与研究相关的文献、论文、信息传播等在任务书（预算书）中有明确任务的，其发表费可以报销。报销时提供正规发票及杂志封面、目录、文章复印件。报销出版费需提供合同。

（八）劳务费须按月支付。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照阿坝州科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项

目研究中承担的工作任务确定，其社会保险费可纳入劳务费列支。

（九）对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由经办人写出详细情况说明，包括未取得票据的原因，经济业务内容，经济事项发生的时间、地点、数量、单价、金额，收款人签名、身份证号及联系方式等相关信息。

（十）专家咨询费报销时需提供支出明细（附人员身份证、银行卡号码等信息），会议咨询需提供会议签到表并列明费用标准，并按国家相关规定进行扣税。专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家或我省有关规定执行。

（十一）跨单位合作的项目，外拨资金的支付，由计划财务处根据项目预算和合作研究协议审核后拨付。

（十二）其他费用按学校相关规定执行。

**第二十三条** 科研项目经费使用实行项目负责人负责制。在报销科研项目经费时，须经项目负责人、计划财务处负责人以及科技处负责人审核签字，否则计划财务处不予报销。

**第二十四条** 科研项目经费的报销程序必须符合学校财务制度和本办法的规定，各项费用报销比例应控制在合理的范围内，

使用公务卡支付，科研项目经费报销的审批程序如下：

（一）项目组按照要求整理报销凭证并填写报销相关单据，由项目负责人签字。报销人与签批人不得为同一人。

（二）计划财务处负责人审核签字。

（三）科技处负责人审核签字。

（四）审批权限

1.单笔报销金额 1 万元以内（不含）的，由科技处负责人审核签字；

2.单笔报销金额 1 万元以上、2 万元（不含）以内的，除科技处负责人审核签字外，还需由分管科研的校领导审批；

3.单笔报销金额 2 万元以上、4 万元（不含）以内的，除需科技处负责人、分管科研的校领导审核签字外，还需分管财务的校领导审批；

4.单笔报销金额 4 万元以上的，除需科技处负责人、分管科研、财务的校领导审核签字外，还需校长签字；

5.分管科研的校领导承担的项目由校长签字。

（五）有购置设备的，需提前咨询计划财务处，按学校国有资产管理办法执行。

（六）到计划财务处审核列报。

**第二十五条** 项目验收时，按项目管理部门规定进行账目与

资产清理，编制项目经费支出明细表和决算报表（或专项审计报告）。按照规定向项目管理部门提供相关决算报表及报告。有外拨资金的项目，外拨经费使用支出明细表和决算报表（或专项审计表）由合作单位按要求编报，并按项目管理部门要求加盖公章。

## **第六章 结转、结余经费管理**

**第二十六条** 结转资金是指项目预算在会计自然年度内（1月1日至12月31日）未执行完成，下一年度需要按原用途继续使用的年度剩余经费。项目在研期内，年度剩余经费由计划财务处自动结转至下一年度继续使用。超过执行期的由项目负责人按立项单位要求办理结转手续。

**第二十七条** 结余经费是项目验收后，项目实到总经费减去实际总支出后的余额，余额原则上不超过原项目直接费用的20%。项目验收后，项目负责人应该在2个月内办理结账手续。如项目拨款单位另有规定的除外。

（一）项目经费来源部门对结余经费有规定的，按照规定管理；没有规定的，结题后年度末统一归集学校科研经费专户，计划财务处继续保留项目专账；项目负责人根据科研活动需要向科技处提出申请，继续用于科研活动的直接支出，不受原项目预算

限制；项目结题 2 年后仍有结余资金，由学校将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

（二）校级科研项目结余经费，项目验收当年年末由科技处提供验收项目清单，计划财务处统一收回，项目余额清零。

**第二十八条** 项目期满未通过验收结题或未批准延期的，学校收回剩余资金，并追缴已开支的所有经费。

**第二十九条** 项目期间因故终止，项目负责人应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，经学校审核后进行处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，按有关规定进行处理。

**第三十条** 项目负责人调离、辞职或其他原因离开学校而需变更项目负责人的，原项目负责人应在办理人事变更手续之前办理项目交接和经费变更手续。科技处凭项目管理部门的同意变更函办理相关事项。

## **第七章 监督管理**

**第三十一条** 项目负责人应加强科研项目经费的规范管理，有以下行为的，由学校监察审计处、计划财务处等部门责令改正，违规资金予以追回，并依照有关法规追究相关人员责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一)擅自调整外拨资金；
- (二)截留、挤占、挪用项目经费；
- (三)虚假承诺配套资金、自筹经费不到位；
- (四)利用虚假票据套取资金；
- (五)通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- (六)通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- (七)随意调账变动支出、随意修改记账凭证；
- (八)以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；
- (九)其他违反本办法的行为。

**第三十二条** 建立健全信息公开机制。针对非涉密项目，在学校内部按有关规定公开相关信息（包括项目立项、主要研究人员、经费使用情况、大型仪器共享、研究成果）。对项目的监督检查情况和评估评审结果、审计报告、整改情况和处理结果等在一定范围内进行公开。

## **第八章 附则**

**第三十三条** 本办法中未尽事宜，遵照国家、省、州等上级

主管部门以及学校相关财务制度执行。

**第三十四条** 本办法自公布之日起开始执行。本办法由科技处和计划财务处共同负责解释。