

延安大学文件

延大发〔2015〕31号

关于印发《延安大学科研经费 使用管理办法》的通知

各学院、各单位：

《延安大学科研经费使用管理办法》经 2015 年第四次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



延安大学

2015 年 6 月 11 日

延安大学科研经费使用管理办法

为进一步规范我校科研经费管理，提高科研经费的使用效率，调动广大教师的科研积极性，保障学校科研事业的健康、持续、快速发展，根据《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）、《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）、《陕西省教育厅 陕西省科技厅 陕西省财政厅关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》（陕教规范〔2015〕6号）、《中华人民共和国个人所得税法》文件精神以及国家、省、厅相关科研项目管理办法等有关政策、法规、规定，结合我校实际，特制订本办法。

第一条 各类科研项目必须以学校名义签订项目合同或任务书。科研经费到账后，由科研处根据立项文件或科研合同出具“科研经费到账立户通知单”转由财务处办理科研项目立户和经费上账手续，按项目进行分类管理，保证专款专用。

第二条 科研经费的使用原则上以项目立项经费预算为依据。

（一）纵向科研项目经费使用严格按照立项文件中的经费预算执行，特别是购置仪器设备等资产时，必须以立项文件为依据，按照学校仪器设备采购的有关规定办理购置手续。

（二）横向科研项目经费一般应按照技术合同中确立的预算项目进行使用。技术合同中未注明经费预算的，由项目负责人按照研究计划的实际需要，编制预算，经科研处审批，报财务处备案后执行。

（三）科研项目在执行过程中，因科研活动实际需要可以进行预算调整。纵向科研项目若主管部门有明确要求的，按照主管部门的要求办理预算调整手续；若主管部门没有明确要求的，由学校科研处履行预算调整的审批。横向科研项目由科研处履行预算调整审批职责。

第三条 纵向科研项目经费管理

（一）纵向科研项目经费由项目负责人按照预算统筹安排使用。

（二）纵向科研经费支出是指在项目组织实施过程中，与研发活动直接相关的，由项目经费支付的各项费用，其开支范围包括直接费用和间接费用。

1、直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力

费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

2、间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有设备仪器及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

（三）纵向科研经费开支要严格控制直接费用中的会议费、差旅费、国际合作与交流费，这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。

（四）纵向科研经费购置仪器设备、办公用品、试验耗材等实物资产，要严格按照学校有关规定办理购置手续和资产出入库手续。

（五）纵向科研业务借款和支出报销审批程序及权限如图 1 所示。图中，研究机构是指省部级研究基地/中心、重点实验室。



图 1 纵向科研业务借款及报销审批程序和权限

(六)项目组成员出差按学校相关规定及差旅费管理办法执行。

第四条 横向科研项目经费管理

(一)横向科研项目经费由项目负责人依据预算统筹安排使用。

(二)横向科研经费支出是指在项目组织实施过程中，与研发活动相关的，由项目经费支付的各项费用。其开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、科研交通费和其他支出等。

(三)横向科研经费购置仪器设备或大宗物资材料等，要严格按照学校有关规定办理购置手续和资产出入库手续；购置即买即用的研究资料、办公用品、试验耗材等，可不办理相关出入库手续，但报账时须附售货方出具的销售清单，并有经办人、验收人、审批人等三人以上签字。

(四)项目组成员科研出差根据需要可乘坐飞机、高铁等交通工具。如调研工作确需租车或自带车辆的，可报销调研期间的租车费、燃油费、通行费及停车费，但需附由科研处核准的说明材料。

（五）项目组成员（包括研究生/本科生、离退休人员以及正式聘用的校外人员等）科研出差期间的住宿费及有关补贴标准按照学校相关规定及差旅费管理办法执行。

（六）横向科研项目出差，如果对方单位提供住宿条件或不能提供正式发票的，不予报销住宿费用；出差期间的各项补贴按照有关规定发放，但需由对方单位（或其相关管理部门、生产单位）提供具体出差人员、出差时间、出差任务等证明材料。

（七）横向科研项目允许支出一定数额的助研费。助研费主要用于为参与科研工作的研究生（本科生）适当发放助研补贴等，但总额不得超过总经费的 30%。助研费原则上当月报销，并按国家政策规定交纳个人所得税。报销助研费需按财务处统一格式填写报销单。

（八）因科研工作需要临时聘用校外人员参加相关工作的，按照临时聘用人员对待，其劳务费原则上当月报销，需按国家政策规定交纳个人所得税。

（九）项目组可以按照项目研究与进展的实际需要，聘用一定数量的校外技术与劳务人员，由项目负责人与聘用人员签订聘用合同，并报科研处审核备案。聘用人员的聘用期限一般不超过一年。聘用人员发放工资需经科研处审核，其差旅费及补贴标准按第四条中（四、五）的规定执行。上述各项费用从该项目负责人主持的横向项目经费中支付。

（十）教师参与科研工作，可按个人承担的研究工作量以及工作效果发放科研绩效劳务费，并按国家税收政策交纳个人所得税。

（十一）依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，实行劳务费零现金支付。

（十二）横向科研业务借款和支出报销审批程序及权限如图2所示。图中，研究机构是指省部级研究基地/中心、重点实验室。

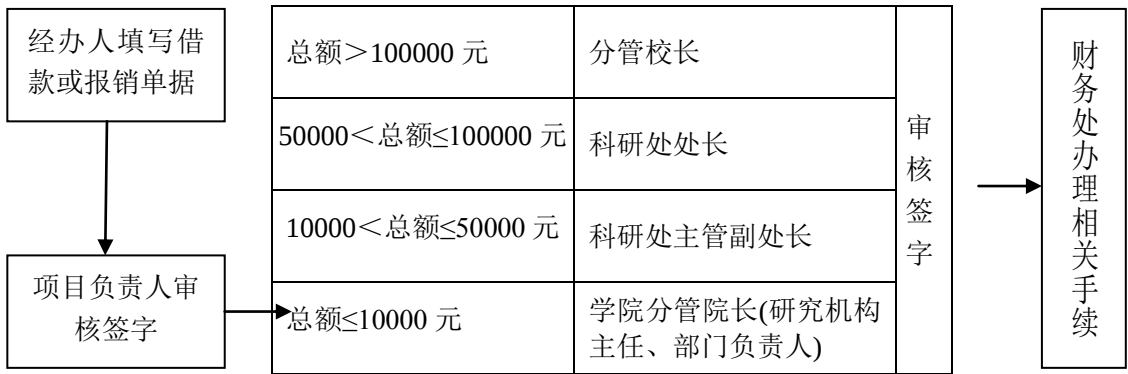


图2 横向科研业务借款及报销审批程序和权限

（十三）横向科研项目需要提前开具发票的，由项目负责人填写《延安大学预开发票申请表及承诺书》，经科研处审批后，在财务处开具发票，并按有关规定交纳税金。

第五条 合/协作项目经费管理

（一）合/协作科研项目需向校外合/协作人或单位转拨经费时，必须以合/协作项目合同为依据，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科研处（金额≤100000元）或主管校长（金额＞100000元）和财务处审批后办理。

（二）申请转拨经费的项目负责人须提供合/协作科研项目合同（任务书）和以下相关资料，否则不予批准。合/协作单位是企业的，须提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合/协作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

（三）项目负责人不得借科研协作名义违规将科研经费转拨、转移到利益相关的任何单位或个人。

第六条 科研项目结余经费管理

（一）科研项目完成或结题后，科研处将向财务处报送项目结题通知，财务处据此及时对项目经费进行决算，出具决算证明，并对结余经费办理结转手续。

（二）纵向科研项目正常结题后的结余经费，由项目负责人出具有关证明材料（鉴定证书或验收证明），并按程序履行书面申请，经科研处审批备案后，其结余经费由财务处通知项目负责人将余额转入本人校内其它科研账号，继续由项目组后续研究使用。

（三）延期一年以内结题的纵向科研项目，其结余经费的40%纳入校内科研项目培育基金，60%归于项目组；延期两年以内结题的纵向科研项目，其结余经费的60%纳入校内科研项目培育基金，40%归于项目组；延期两年以上结题的纵向科研项目，其结余经费全部纳入校内科研项目培育基金。

（四）横向科研项目完成后，通过鉴定验收，由委托单位出具项目完成证明，剩余经费可以结算。根据合同约定，可将剩余经费的80%作为项目组成员的科研绩效奖励金，20%转由项目组继续使用于其它项目的预研。

（五）因故终止的科研项目结余经费按有关规定执行；因故终止的科研项目但没有规定收回结余经费的，其结余经费全部纳入校内科研项目培育基金。

（六）项目负责人调离但主持有未完成或结题的项目，应办理项目移交及经费结转手续；对本人承诺调离后自己负责完成和结题的项目，由负责人写出保证书并经科研处和分管校长审批，科研处和财务处备案。否则，科研处和财务处不予办理离校手续。

第七条 科研经费使用管理主体责任

（一）科研项目负责人是科研经费使用管理的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人必须熟悉有关财经法律法规和科研经费管理制

度，在财经纪律允许的范围内正确履行经费管理职责，无条件接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

（二）学院（部门、研究机构）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用与管理承担监管责任。学院（部门、研究机构）要根据科研项目实际需要与条件可能，为项目实施提供条件保障，监管项目执行，督促项目进度。

（三）学校是科研经费使用管理的责任主体。科研处负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好科研经费管理的有关工作；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人按照项目任务书或合同约定依法合理使用科研经费。

第八条 科研管理费的计提

纵向项目：按实际到账科研经费额的 5%提取科研管理费。

横向项目：按实际到账科研经费额的 7%提取科研管理费，其中学校科研管理费 5%，学院（研究机构、部门）科研管理费 2%。

第九条 科研管理费的使用

（一）科研管理费由科研处根据年度科研事业计划，提出年度使用预算，并按照学校规定程序审批后由科研处使用。

（二）科研管理费支出范围主要包括：科研工作日常管理，科研项目申报、检查评审、结题验收，科研成果申报、鉴定、奖励、宣传，以及对外合作洽谈和项目跟踪管理服务等的差旅费、

会议费、市内交通费、公务接待费、通信费、专家咨询费、专家评审费、报刊资料费、加班补助费、工作绩效奖励、办公用品和低值易耗品费用等。

（三）科研管理费借款和支出按照学校财务处有关规定执行。

第十条 科研业务借款人身份

纵、横向科研业务借款人必须是我校正式在册的教职工，学生和其他人员不得作为借款人。

第十一条 本办法自颁布之日起执行，原办法同时废止。学校以往科研经费管理与本规定有冲突的，以本规定为准。

第十二条 本办法由科研处和财务处负责解释。