

# 浙江树人大学办公室文件

浙树办科〔2014〕37号

## 关于印发《浙江树人大学科研项目经费 使用管理办法》的通知

各学院、各部门：

《浙江树人大学科研项目经费使用管理办法（修订稿）》已经学校党政班子会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江树人大学办公室

2014年10月31日



# 浙江树人大学科研项目经费使用管理办法

## (修订稿)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强科研项目经费使用管理，促进学校科研工作健康发展，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）及教育部和浙江省有关科研经费管理的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校资助科研项目经费。

纵向科研项目经费是指由我校主持或参加，并经各级政府部门批准立项，纳入《浙江树人大学科研项目管理办法》的各级各类科研项目所取得的经费。

横向科研项目经费是指由企事业单位、政府机构委托我校进行科学研究、技术开发和技术服务（咨询）的项目经费、科技成果或专利转让费等。

学校资助科研项目经费是指学校内部为纵向课题提供配套、“以奖代助”及学校立项课题的经费。

**第三条** 所有科研项目经费均为学校收入，都具有公共经费的属性，必须全部纳入学校计划财务处统一核算、专款专用，并按国家和省科研经费使用信息公开办法及时公开。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 学校法定代表人对本校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对本校科研项目经费管理负直接领导责任。

**第五条** 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的合同(含经费预算)审查、项目中期检查和结项管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的决算审核、使用监督工作。

**第六条** 计划财务处是学校科研经费的管理部门，负责制订和完善校内科研经费管理制度及运行流程，指导、监督项目主持人规范、有效地使用科研经费。

**第七条** 纪监审办负责科研项目经费的审计、监督检查工作，并按项目管理要求出具科研经费审计报告。

**第八条** 科研项目实行项目主持人负责制。项目主持人负责编制科研项目经费预算和决算。纵向科研项目经费的使用严格按照预算执行，横向科研项目经费的使用以合同为依据。项目主持人应按规定使用经费，接受学校科研、财务、审计及上级财政部门、业务部门、国家审计机关和立项单位或委托单位的检查与监督，同时，应对经费使用的真实性、合法性、合规性、合理性负责，并承担相应的法律责任。

**第九条** 科研项目主持人归属的学院、学科或研究机构应协助做好科研项目经费的管理。

## 第三章 经费使用管理及开支范围

## 第十条 纵向科研项目经费使用管理

1、纵向科研项目主持人应按立项单位批准的预算使用经费。

2、纵向科研项目经费到账后，由科研处开立项目经费卡，财务处按规定统一管理经费使用。其中：省财政下拨经费设立“C”码经费卡，学校资助经费设立“P”码经费卡。项目主持人须按照项目批准预算提交项目经费使用分配单。

3、科研项目组成员办理经费报销，需由经办人报请项目主持人审批；项目主持人办理经费报销，需由所在学院或机构主要负责人审批，若项目主持人为学院或机构主要负责人的，则由学校科研处负责审批。

4、学校专门设立“以奖代助”经费（科研项目奖励总额的60%），用于资助较高级别的纵向项目，以补充研究经费不足。“以奖代助”经费在立项文件下达时，由项目主持人申报并提供经费预算。经费开支范围除弥补外来项目经费开支不足外，纳入“其它费用”条目进行预算。

5、按项目申报书需向合作单位外拨的科研经费，应由项目主持人提出申请，并附合同文本（文本中应明确研究任务分担等相关条款规定及具体经费预算），提交学校科研处和计财处共同审核，并报主管领导批准。

6、项目主持人不得借协作科研之机，将科研经费挪作他用或转入与项目主持人有直接经济利益关系的关联单位。有外拨经费的项目，主持人应责成合作单位按时提交年度项目研究进

展报告和经费使用情况报告。

7、项目经费购买的仪器设备均为学校财产(立项合同另有规定的除外)，由校设备管理部门出具财产入库单，并经科研处负责人审批后报销，纳入学校资产统一管理。其中购置前报请学校审批，经学校招投标购置并安装于实验室的实验仪器设备(不含办公设备，且单价应在5万元以上)，学校将以设备额的40%追加配套经费并记入项目经费帐户。申请追加配套经费，由项目主持人事先提出申请、购买仪器设备后，由实验室验收入帐、学院院长(实验室归属单位负责人)签字确认，并经科研处审核、校分管领导审批后，与设备报销手续一并办理。

#### **第十一条 纵向科研项目经费开支范围**

纵向科研项目经费开支应符合立项预算及对应项目经费管理办法规定。

纵向科研项目经费应用于与该项目有关的科研业务费、劳务费和管理费等各项合理支出，严禁将科研项目经费用于与科研无关活动(如支付罚款、捐款、赞助、投资等)。有关科目开支规定：

1、设备费：凡使用科研经费购置仪器设备等固定资产，除立项合同另有规定外，均属学校固定资产，应按照学校相关规定进行审核和管理。报销所购置的外协设备时，须附相关合同书或接收单位的签收证明。

2、材料费：采购单价在固定资产规定值以上的，应附采购合同与清单。

3、测试化验加工费：须附测试或加工协议，测试报告。

4、差旅费：开支标准按照国家和学校有关规定执行。其中：项目研究过程中使用自备车辆（汽油费、过路费、停车费）所发生或租用公共交通工具所发生的费用可在科研经费中支出（报销以上费用要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。该类费用报销，应事先向科研处提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费、租用公共交通工具的预算，经批准后，计财处方可在差旅费内列支凭票据报销。）总额不得超出差旅费预算。

5、会议费：举办会议前，须向科研处提出会议申请并编制会议用款计划，按规定进行政府采购，报销时须附会议通知。

6、专家咨询费：发放标准参照相应项目管理规定，须专家本人在专家咨询费发放表上签字。

7、科研协作费：收款单位须为立项部门批准文件中或立项合同中规定的合作单位，不允许向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信网络费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9、劳务费：纵向项目劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组聘用人员等的劳务性费用、项目聘用人员的社会保险

补助。

10、数据采集费：指在项目研究过程中发生与问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等有关费用。

11、印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

12、管理费：指主要用于弥补科研项目所占用的学校水电费等公共费用支出。从2015年起，纵向项目管理费按立项经费总额3%或按立项单位项目管理办法标准（合同规定标准）收取（管理费不超过10%）。

13、其它费用：可包括不能列入设备费的办公用品费等与项目研究直接有关的其它支出。

## **第十二条 横向科研项目经费使用管理**

1、项目负责人在签订横向项目合同时，需根据项目研究工作的具体情况，在合同书上详细列明需开支的经费，并附项目经费预算表，经费的收支必须符合合同预算条款要求，按合同预算使用经费。合同未明确经费预算的，按本办法第十三条相关规定执行。

2、计财处收到委托方的汇款后，根据财政厅对票据的管理规定，结合学校对票据的管理要求开具发票（收据）。科研处依据完备的项目合同或协议，办理横向项目经费卡。项目主持人按合同及科研经费使用信息公开的相关要求做好经费预算，并填写经费使用分配单，凭项目经费卡和合同经费分配计划使用经费。

3、根据国税函〔2004〕825号、浙地税函〔2004〕361号、杭地税一〔2004〕317号文件的精神，所取得的技术咨询服务收入、技术服务收入的相关税费，由计财处按规定代扣代缴，该返还的由计财处负责。符合免税政策的，由项目负责人和科研处共同完成申报、备案等相关工作。

4、我校主持的横向项目，如有外单位参与的，我校须与外单位签订合作协议，并在合同中明确具体的合作内容和经费预算，报科研处审批、备案。转出经费可纳入科研业绩分计算，但不计入经费分的奖励，提取的管理费不退。

5、横向项目办理经费报销，同前第十条第三款。

6、按横向科研项目合同或协议规定购买仪器设备部分，参照前第十条第七款，其中申请设备追加配套经费计入该横向科研项目经费账户。

### **第十三条 横向科研项目经费开支范围**

学校按项目合同经费预算表核批经费使用，合同中未明确列明需开支经费的，课题经费除用于出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、办公用品费、印刷费、通讯费、交通费(小额零星维修费、汽油费等)、仪器设备费、鉴定费、燃料动力费、测试化验加工费、材料费、数据采集费、劳务费(含项目组成员，应照章纳税)、专家咨询费(税费自理)等开销外，还可支付以下费用：

1、业务招待费：应与研究工作相关，不得超过项目到账经费的15%。

2、会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而举办会议发生的费用。

3、国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。参加国际学术会议需经学院同意、校国际交流与合作处核批。

4、管理费：按协议经费 3%收取。

5、其他费用：与项目研究直接有关的其他支出。

#### **第十四条 学校资助科研项目的经费管理**

一般应按纵向科研项目经费开支范围列支，有“以奖代助经费”的，允许列支一定数量的业务招待费(不超过“以奖代助”经费总额的 15%)，同时计入学院招待费额度。

### **第四章 预决算管理**

**第十五条** 项目主持人应当按照纵向科研项目管理办法或委托合同的要求认真编制科研项目经费预算，先预算后使用。要同时编制经费来源预算和经费支出预算，不得编制赤字预算。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同渠道的经费，经费支出预算包括与项目研究有关的所有直接费用和间接费用。

**第十六条** 科研处应按照规定严格审核项目经费预算；计财处原则上按经费预算对科研经费支出进行审核，在使用过程中，若项目主持人经费分配单中使用科目与原立项批准预算不一致时，项目主持人应依据原预算表作出科目上的调整，保持两者的一致性。

**第十七条** 经批准的纵向科研项目经费预算一般不作调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，需对项目经费预算进行调整的，必须按程序报归口管理部门批准。项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的需要提出申请，由科研处与立项单位协调确认。设备费、差旅费、会议费、合作协作研究与交流费、劳务费、专家咨询费预算原则上只能调减不能调增，如需调减，可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

**第十八条** 横向科研项目经费预算原则上在项目研究中期检查后调整，由项目主持人提出书面申请、科研处、计财处共同审核批准。

**第十九条** 科研项目准备结题时，项目主持人应主动梳理帐目，如实编报经费决算，并经科研处、计财处和审计部门审核、签署意见后，方能进入结题管理程序。

## **第五章 相关经济政策**

### **第二十条 科研项目经费开支审批程序**

劳务费支出1万元（含）以上2万元以下、其它费用支出2万元（含）以上5万元以下，由科研处负责审批；劳务费支出超出2万元、其它费用支出超出5万元，在学院初审、科研处核查基础上还须报业务分管校领导审批。计财处负责审核手续及票据合法性。

## **第二十一条 中止项目经费管理**

延期未完成作撤项处理的，以及无故不完成研究任务或自行中止研究工作的项目，将通知财务处冻结支出账户，并追回已支取的款项。

## **第二十二条 科研项目结余经费管理**

1、纵向科研项目结余经费。按照各级各类项目经费管理办法的有关规定执行。

2、学校资助的项目结余经费。由项目主持人所在学院提取20%作为学院科研发展基金，80%转入科研孵化经费账户或全额转入项目主持人有相关性的新获纵向项目账户，用于项目成果申报、推广、科研设备维护、人才培养、新项目的孵化等支出。

3、横向科研项目结余经费。由项目主持人所在学院提取20%作为学院科研发展基金，80%转入科研孵化经费账户（也可直接提取现金，提取比例不超过结余经费的50%，依法纳税）。为鼓励科研经费的优化使用，也可以将横向科研项目全部结余经费转入有相关性的新的纵、横向研究项目。转入新项目的经费也需列出经费使用预算，但不再重复提取管理费，不计业绩分和奖励等。

## **第二十三条 科研项目经费使用信息公开办法**

严格按照省监察厅、省科技厅、省教育厅、省财政厅联合印发的《浙江省科研经费使用信息公开办法》（浙监〔2012〕32号）要求，做好科研经费使用信息的公开工作。重点公开接待费、差旅费、劳务费、会议费、专家咨询费等科目支出情况。

坚决防止和制止虚构项目支出、使用虚假票据、虚列、虚报、冒领套取科研经费，如有上述违法情况，学校追回违法经费，并由项目人员个人负责，承担相应法律责任。

#### **第二十四条 学院科研发展基金开支范围**

是学校各二级学院用于补助项目研究经费、项目预研和启动、学术交流、学术讲座、学术培训等的有关支出。

#### **第二十五条 科研孵化卡经费管理**

科研孵化经费是指用作申报高级别课题的其它经费来源，相关经费来源和使用要求见《浙江树人大学科研孵化经费卡启用的有关规定》（浙树科[2010]14号）。

#### **第二十六条 其它事项**

科研项目结余经费应于课题结题后6个月内结账，超过6个月的，由学校组织专家进行审定，决定结余经费使用。

### **第六章 附则**

**第二十七条** 若上级主管部门对科研经费管理有新的规定，按相关规定执行。

**第二十八条** 本办法自发文之日起开始施行，原《浙江树人大学科研经费管理办法》（浙树科[2010]14号）同时废止。

**第二十九条** 本办法由科研处、计财处负责解释。