

安庆职业技术学院文件

安职院〔2017〕8号

关于印发《安庆职业技术学院教研科研项目经费管理 暂行办法（修订稿）》的通知

各系部、处室、中心：

《安庆职业技术学院教研科研项目经费管理暂行办法（修订稿）》经2017年2月6日学院党委会议通过，现予印发，希遵照执行。

特此通知。

附件：安庆职业技术学院教研科研项目经费管理暂行办法（修订稿）

二〇一七年二月二十日



安庆职业技术学院办公室

2017年2月20日印发

校对：汤庆丰

共印8份

安庆职业技术学院教研科研项目经费管理暂行办法(修订稿)

第一章 总 则

为加强科研经费管理,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)、《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)、《关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》(皖教科〔2016〕3号)及中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》的通知(皖办发〔2016〕73号)精神,特修订本办法。

第二章 管理范围与使用原则

第一条 本办法中纵向项目指:国家、省部、地市级自然科学基金、哲学社会科学基金、科技开发项目、教学改革项目等各类纵向基金资助(或立项)教研科研项目及学院教研科研项目;横向项目指:政府部门、各类企业、公益组织、兄弟院校等横向协作或委托攻关的教研科研项目等。

第二条 本办法中“教研科研经费”指由政府部门、企业、学院或其他渠道提供的用来完成规定的教研科研项目的经费。项目经费计划列入学院年度预算,经费支出分项设账,分类管理。

教研科研项目立项后,其经费由学院相关项目主管部门按本办法管理。

第三条 科研经费的使用须遵从以下原则:

(一)科学安排,合理配置的原则。严格按照项目研究的目标和任务,科学合理地编制和安排项目预算,杜绝经费使用的随意性。

(二) 权责明确，规范管理的原则。科研项目经费实行项目负责人负责制，项目负责人根据科研项目要求，按照科研经费使用规定，编制科研项目经费预算；按规定使用经费，自觉接受监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

(三) 单独核算，专款专用。各类科研经费均纳入财务统一管理，专款专用，不得截留，不得挪作它用。

第三章 预算编制、审核与执行

第四条 科研项目经费到账后，由财务处网上告知，项目管理部门根据项目立项批准书或科研合同进行项目登记，由项目负责人填写项目经费预算表交财务处，财务处依此办理科研经费立项。

第五条 需要开具相应票据的，由财务处办理。凡涉及到税务问题均按税务政策办理，税费从项目经费中开支。

第六条 项目负责人按照项目管理办法或委托合同的要求编制科研项目经费预算。其中，间接费用预算可按照项目下达部门相关经费管理办法规定的比例在上限范围内足额编制，学院自筹经费或配套的经费不记入基数。

第七条 项目经费预算，经项目主管部门审核后执行。预算科目若需调整，需按规定程序报批后执行。

第四章 使用范围

第八条 直接经费使用范围：

(一) 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、打印、复印、翻拍、翻译、文献检索等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

(二) 数据采集费: 指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(三) 实验材料费: 原材料、试剂、药品等消耗品购置费, 实验动物、植物的购置、种植、养殖费, 标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(四) 仪器设备费: 专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费, 自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

(五) 协作费: 指项目执行过程中所发生的租赁费用、材料外协加工费, 及委托外单位或合作单位进行的试验、加工、测试等费用。

(六) 会议/差旅/国际交流与合作费: 在项目研究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小型会议的费用, 在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(七) 专家咨询费: 在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

(八) 劳务费: 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, 均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准, 参照学校人员平均工资水平, 根据其在项目研究中承担的工作任务确定。劳务费预算不设比例限制, 由项目承担单位和科研人员据实编制。项目承担单位不得对本单位在职在编人员发放劳务费, 不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

(九) 成果出版费: 指项目研究的科研成果所产生的费用。

(十) 与项目研究有关的其它活动费用，必须是项目申请书或计划书所列出的经费支出预算范围。

(十一) 纵向项目下达部门有专门管理办法的，须严格按照其管理办法使用。横向项目经费的使用在合同中有明确约定的，从其约定，不受纵向项目经费使用范围和比例的限制；如果合同中没有明确约定的，参照以上经费使用范围。

第九条 间接经费使用范围：

- (一) 科研项目管理费；
- (二) 为提高科研工作的绩效安排的相关支出；
- (三) 为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗费用。

第十条 科研项目管理费使用范围：

纵向项目经费到位后，5%为学院教研科研项目管理费，5%为学院教研科研发展基金。项目下达部门有固定要求的按照该项目经费管理办法要求执行。

横向项目经费到位后，总额中提取5%为科研项目管理费，主要用于：

- (一) 组织和支持项目研究而支出的费用；
- (二) 在课题研究开发过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗费用；
- (三) 与项目管理相关的其他费用。

第五章 核拨、报销与结账

第十一条 项目经费按实际到账金额，根据相关规定足额拨到项目负责人的科研经费账号。项目负责人凭科研经费账号使用科研经费。

第十二条 各类科研项目的经费须严格按项目任务书、合同的经费预算计划及《安庆职业技术学院财务管理暂行办法》执行。利用科研经费购置的仪器、设备等均属学院国有资产，所有程序按国有资产管理相关规定执行。

第十三条 项目实施期间，年度剩余资金原则上可结转下一年度继续使用。若项目下达部门另有规定的，按规定办理。项目结题之日起6个月内，项目管理部门、财务处应会同项目负责人清理账目。结题后结余经费划转至项目负责人科研发展基金账户，作为新课题经费使用，亦可用于项目组成员研修培训等，使用期限为两年。两年后仍有剩余经费，则收回学院统筹安排使用。

第十四条 教研科研经费在项目经过验收、鉴定后，由学院财务处出具结算报告，经项目负责人（主持人）所在部门（单位）、项教务处、院领导审核签字后与教研科研成果资料一起存档，并抄送有关单位。

第六章 附 则

第十五条 本办法自2017年1月1日起实施，自实施日起，《安庆职业技术学院教研科研项目经费管理暂行办法》（安职院发〔2007〕94号文件）自动终止效力。

第十六条 本办法由教务处负责解释。