

浙江广厦建设职业技术大学文件

浙广学〔2021〕57号

浙江广厦建设职业技术大学科研经费管理实施细则（2021年修订）

各学院、各部门：

为加强科研经费管理，进一步提高科研经费的使用效率，更好地调动教师和科技人员从事科学研究和技术开发的积极性，促进我校科研工作的持续发展，根据国家、省、市科研经费管理相关规定，结合我校实际情况，制定本管理实施细则。现印发给你们，望遵照执行。

浙江广厦建设职业技术大学
2021年7月6日

浙江广厦建设职业技术大学科研经费管理实施细则

(2021 年修订)

第一章 总则

为加强科研经费管理，进一步提高科研经费的使用效率，更好地调动教师和科技人员从事科学研究和技术开发的积极性，促进我校科研工作的持续发展，根据国家、省、市科研经费管理相关规定，结合我校实际情况，制定本管理实施细则。

第一条 本规定中的科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、校级科研项目经费以及学校为相应科研项目配套的经费。纵向科研经费是指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费；横向科研经费是指各机关企事业单位委托我校研究的科研项目经费（包括科技开发费、技术服务费等）；校级科研经费是指学校立项科研项目（包括科研培育项目、校级招标项目等）。

第二条 各类科研经费应全额进入学校财务账户，由财务处统一按项目管理。

第三条 科研经费拨入学校后，由财务处提供科研经费“到款凭据”，项目主持人根据“批准文件”、“合同书”和科研经费“到款凭据”，填好项目经费资助表，经科研与社会合作处复核确定项目编号后，由财务处按项目设置单独账户，进行收支管理。没有经费资助的立项项目，由科研与社会合作处根据立项文件统一确定项目编号和经费资助表后，交财务处管理。

第四条 有拨款的纵向科研项目经费的使用必须严格遵守国家和省、市有关文件的规定，以及项目立项单位制定的经费管理办法，按照合同规定范围使用。

第五条 横向项目须签订项目合同，合同内容由科研与

社会合作处负责审核，经费的使用按照双方合同规定的范围执行，同时要依据科研活动的实际需要、符合有关法规制度的要求，不得违反税务的有关规定。

第六条 各类科研经费报销由项目负责人审核，科研与社会合作处复核，校长签字后到财务处报销。详细流程可参考本细则附录：《浙江广厦建设职业技术大学科研经费报销指导手册》

第二章 科研经费管理职责

第七条 科研与社会合作处负责科研项目的合同审查、项目开题、中期检查和结题管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

第八条 财务处具体负责科研项目经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

第九条 学校审计部门负责科研项目经费的审计，按项目管理要求出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

第十条 科研项目实行项目负责人负责制。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，横向科研项目经费使用以合同为依据，严格执行预算；项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第三章 科研经费使用

第十一条 项目负责人在保证完成合同（或计划书、任务书等）任务的前提下，负责研究经费的统筹使用。研究经费必须用于与研究项目有关的支出，不得用于国家和省、市有关法规政策或合同规定不得列支的范围。报销票据要据实、合理，不得以非相关业务费用票据充抵。因挪用经费造成的合同违约纠纷，其违约责任由项目负责人承担。

第十二条 科研项目经费分为直接费用和间接费用。

直接费用：是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：

（1）仪器设备费

项目研究与开发所必需的专用仪器与设备的购置、租赁、维修费用（包括研究项目的样品、样机购置费用），以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和零星土建的费用，其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用；自制专用仪器设备的材料费，配件购置及加工等进行简易改装的费用等。

使用科研经费购置单价 1000 元以上的仪器设备，课题组拥有使用权，但必须作为学校固定资产纳入学校统一管理。报销前，须在学校后勤资产管理部门办理登记手续。

（2）试验化验加工费

指项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（3）差旅费

指项目研究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外埠差旅费、交通费用等。项目负责人须对出差事由、线路的真实性，出差人员身份及报销费用的合理性负责。报销前需出差人填写“浙江广厦建设职业技术大学出差申请单”，由课题负责人签字，科研与社会合作处审批。

差旅费报销标准按照学校最新版《差旅费管理办法》的规定执行。

（4）合作协作研究与交流费

指项目研究过程中支付给国际、国内合作协作科研机构的费用，项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费由项目承担单位统一管理，应当严格执行国家和省外事经费管理的有关规定。

（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

指项目研究过程中，需要支付的图书购置费、出版费、资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用。论文版面费须附上论文复印件或杂志社用稿通知，著作出版费须附出版合同。打印、复印资料等印刷费发票之外需附上清单，清单内容包括打印复印的单价、份数以及总金额等。购置图书后需先到图书馆登记入账，然后持图书登记单和购书发票报销。发明专利代理费附代理协议复印件和发票；实用新型以及软件著作权代理费报销附授权证明复印件和发票。

（6）材料费

指项目研究过程中消耗的各种办公用品、原材料、辅助材料以及低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。低值易耗品为单价 1000 元以下物品。

（7）燃料动力费

指项目研究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、燃料消耗费用等。不包括常规汽车加油费。

（8）小型会议费

指项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询等活动举办小型会议或者参加学术会议的费用。项目主持人应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会期和会议开支标准。举办小型会议费用报销凭证应包括：会议通知；参会人员名单及签到表；发票；会议开支结算清单等凭据（如通过旅行社组织会议，还须附与旅行社签订的委托协议等相关资料）；参加学术会议费报销凭证应包括：会议通知以及会议费发票，需要同相应的差旅费一同报销。

（9）劳务费

指在项目研究过程中支付给项目以外的研究人员和临时聘用人员等劳务性费用，可列支项目临时聘用人员的社会保险补助。

劳务费发放人员范围。纵向科研经费项目的劳务费可以支付给参加项目研究的项目组成员以外和临时聘用的人员。研究过程中临时聘请咨询专家发生的费用不属于劳务费支出，在“专家咨询费”预算科目列支。

劳务费的发放，经项目负责人申报填写“劳务发放清单”（需完备以下信息：人员姓名、身份证号码、电话号码、银行账号、开户行）并由劳务人员亲笔签名、科研与社会合作处审核、校长审批后提交财务部门通过转账支付方式转入个人银行账户，超过个人所得税部分将按规定扣税。

劳务费总额纵向课题按课题申报书或管理单位规定的比例执行，无具体规定的不得超过 80%。横向课题劳务比例按照双方合同约定，没有约定的不做比例要求。

（10）专家咨询费

专家咨询费指课题研究过程中支付给项目组成员以外的临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费等。报销凭证须完备以下信息：（1）人员姓名；（2）工作单位；（3）职称；（4）身份证号；（5）咨询内容及工作时间；（6）银行账号、开户行；（7）领取人签字。课题组成员、参与项目管理的相关工作人员不得代为领取专家咨询费。

（11）鉴定与评审（验收）费

科技成果在成果鉴定、评审或验收时所发生的相关费用。部省级及以上课题项目在立项并经费到账后可以一次性支取不超过项目总经费 10%的开题费。

（12）其他费用

是指在项目实施过程中必需的除上述费用之外的其他支出。

间接费用：是指在研究实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费和科研绩效奖励。

（13）管理费

由于科研过程中占用学校资源与能源，所以学校在科研项目经费中收取管理费。纵向课题按实际到账经费收取 5%

管理费（学校配套部分免管理费），提取的管理费由科研与社会合作处负责统筹管理与使用。横向课题免管理费，税费按实际情况上交；对成果水平高、服务成效显著的项目，年终由负责人自由申报，经科研与社会合作处组织专家评审，报校办公会审批通过后，按到账经费的 3-6%予以奖励。

（14）绩效奖励

遵循公开、公平、公正的原则，根据国家、省和学校的有关规定，在纵向项目通过结题鉴定并取得成果后，学校将根据具体科研成果，在学校配套（资助）经费中一次性发放绩效奖励，奖励额度参照下表执行。绩效奖励发放后，如果该项目成果出现剽窃、知识产权纠纷、违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为情况的，学校有权追回已发放的绩效奖励。

学校配套（资助）经费绩效支出比例

课题级别	绩效支出比例	备注
省部级及以上	不超过 30%	1、上级立项单位下拨经费按立项单位要求和学校科研经费管理制度执行。 2、结题后于当月 25 日前，向科研与社会合作处提交绩效支出发放申请，纳入工资一次性发放，按规定扣除个税。
厅局级及以下	不超过 60%	

第十三条 外单位给我校开具的发票必须是合法票据（有财政或税务监制章），抬头必须写“浙江广厦建设职业技术大学”，不能加写二级学院或部处的名称，也不能用简写代替。报销的票据须盖有出票单位的财务专用章或发票专用章。

第十四条 当年发票应当年报销，如有特殊情况最多延长至次年的 1 月 31 日之前。过期发票一律视为无效发票，不再予以报销。

第十五条 科研经费不得列支下列费用：招待费、日用品；旅游费；保险费、年检费、汽车（摩托车）驾驶员培训

费、交通违章罚款、交通事故赔款；家庭装潢费、装潢材料费；家庭固话费、家庭宽带费、有线电视维护费；家电、手机、医药费；非科研用的农副产品、物业管理费、水电费、房租费等。

第四章 科研经费管理

第十六条 经费报销实施分级管理。科研经费单项或一次性支出 5000 元（含）以下的由科研与社会合作处和财务处审批，超过 5000 元的需由校长审批。

第十七条 科研经费纳入学校财务统一管理，专账核算，确保专款专用。同时，科研经费的支出接受财务审计部门的审计监督。

第十八条 科研经费实行项目负责人制。项目负责人应当自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第十九条 科研经费支出范围和额度在实施过程中一般不作调整。

第二十条 纵向科研项目中有合作协作单位的，协作研究经费只能转拨给项目合作单位，同时需提供合作协议，由科研与社会合作处和财务处共同审核；不得借协作之名将经费挪作他用或者转入与项目无关的单位。

第二十一条 报销的各类票据必须是符合国家规定的正式票据。严禁虚开、伪造、变造发票套取科研经费，一旦发现造假将追究责任。

第五章 附则

第二十二条 本细则自下文之日起施行，由学校科研与社会合作处、财务处负责解释。

第二十三条 之前颁布的有关规定与本办法相抵触的，按本细则执行。

