

达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2023〕49号

达州中医药职业学院 关于印发《科研经费管理办法（试行）》的 通知

各二级单位：

为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高科研经费使用效率，保证学校科研工作协调、健康、可持续发展，现制定《达州中医药职业学院科研经费管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院
2023年6月19日



达州中医药职业学院 科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高科研经费使用效率，保证学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据国家、省、市有关科研经费管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本规定所指学校科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向项目与横向项目的认定按《达州中医药职业学院科研项目管理办法》中有关条款认定。

第三条 凡以达州中医药职业学院名义取得或利用达州中医药职业学院资源条件获得的科研项目经费，不论其资金来源渠道，均纳入学校科技与社会服务处（以下简称科技处）统一统筹、财务统一管理、统一核算，专款专用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，实行学校、各二级单位、项目负责人的三级管理体制，恪守项目负责人制。

1.学校是科研经费管理的责任主体，对科研经费实行统筹领导、组织协调、监督管理。实行科研经费法人责任制和科研、财务分管领导责任制。

2.各二级单位是科研活动的基层管理单位，负责领导本部门科研工作的正常开展；协助相关职能部门组织和管理科研经费的预算编制、经费开支和结题审计等工作，督促科研经费的执行进度，协助本单位科研经费的管理，对本单位科研经费使用承担监管责任。

3.科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，应熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。科研项目负责人按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第五条 在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

1.科技与社会服务处：负责科研项目申报、立项和结题验收工作；负责科研项目政策、制度的宣传培训与贯彻执行；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；协助计划财务处做好科研经费的使用；协同计划财务处指导项目负责人编制经费预算，组织预算评审；配合组织人事部进行绩效考核及职称评

审工作；协助科研经费审计检查工作。

2.计划财务处：负责科研经费管理政策、制度在校内的宣传培训与贯彻执行；协助、指导项目申请人合理编制科研经费项目概算及预算书；编制年度科研经费收入、支出预算和年度科研收入、支出财务决算；负责科研经费的会计核算，管理科研项目资金收入与支出，严格按照国家有关科研经费管理规定以及合同（任务书）和预算批复，指导科研人员合理使用科研项目经费，提高科研资金使用效益；对已批复或签订合同（任务书）的科研项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结题经费决算等全过程服务。协助、指导项目负责人编制年度科研项目财务决算；监督科研经费使用；审查项目经费决算，协同科技处做好科研经费结余收回及分配工作；负责非涉密科研经费信息公开工作,执行相应的财务管理职责。

3.纪检监察审计处：协助负责科研经费审计，按照上级主管部门和学校的要求开展科研经费管理和使用的审计工作。加强对科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。协助建立科研诚信档案制度，及时准确记录科研人员从业行为，将廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容，考核结果作为科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。项目负责人如构成违纪或涉嫌犯罪的按相关法律法规处理，执行相应的纪检监察审计职责。

4.国资基建处：负责科研经费资产的管理，按照国家、省、

市及学校的要求，依法实行政府采购招标和报批程序，优化科研经费资产结构、评估资产投入绩效，检查或监督资产使用状况，确保资产的安全完整，执行相应的资产管理职责。

第三章 预算管理

第六条 科研经费的收入预算收入

预算包括同一课题不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。收入预算中除申请的专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关资料；横向科研经费收入根据合同约定的经费预算及拨付进度执行。以达州中医药职业学院为依托单位，或为合作单位立项的纵向项目，匹配经费最终以校长办公会审议、党委会审定的结果为准（不包括达州中医药职业学院自有经费资助项目）。匹配经费只能用于项目研究的直接费用，其使用按照计划任务书中匹配经费预算进行列支。

第七条 科研经费的支出预算

科研经费的支出预算包括直接费用和间接费用，达州中医药职业学院科技计划项目经费预算仅限于直接费用。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而

发生的相关费用。应当严格控制设备购置费支出，我校已有的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和我省有关规定开放共享，避免重复购置，提高资源利用效率。

2.材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、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。

4.燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、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。

5.会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算一般不超过直接费用预算 10%的，不需要提供预算测算依据。具体开支标准按照国家和省、市有关规定执行。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.劳务费：指支付给参与项目研究的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费开支标准参照地方科学研究和技术服

务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目中列支。参照《国家自然科学基金委员会科研经费管理办法》第八条之规定，劳务费预算一般不超过立项经费的 15%，由承担单位和科研人员结合当地实际，以及相关人员在项目的全时工作时间、承担任务等因素据实编制。

8.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。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及我省、市有关规定执行。

9.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。其他支出应当在申请预算时单独列示。

(二)间接费用是指承担单位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：承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科技人员的绩效支出等。间接费用的使用管理依照《达州中医药职业学院科研项目间接经费管理办法（试行）》执行。

第八条 学校科研经费预算编制评审

1.纵向科研项目预算编制评审权限：纵向科研项目预算由项目负责人编制，经部门、二级学院（含中专部）同意后，报科技与社会服务处、计划财务处、学校分管科技与社会服务处领导审

核，审核通过后方可对外报出。

2.横向科研项目预算编制评审权限：横向科研项目预算由项目负责人按照合同（协议）条款，合理预计，自行编制预算，报二级院部同意后，经科技处、计划财务处审核批复执行。

3.科研项目预算超过100万元（含100万）的纵向和横向科研项目预算编制应由项目组根据任务下达单位的要求进行编制、学校组织相关专家对项目预算进行评审，提出审核意见和建议，按规定申报。

4.项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制：

（1）涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准据实编制。

（2）涉及专家咨询费应该按规定的标准据实编制。

（3）涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明，避免重复购置和闲置浪费。

（4）涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

（5）涉及政府采购的，严格按照政府采购相关规定编制。

第九条 项目预算调整

1.纵向科研项目预算确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的,经由学校同意,按规定履行预算调整程序后,给予调整。

2.项目资金变动应当由项目负责人提出调整申请,经学校同意后,报项目组织单位审核同意后报科研经费下达部门及同级财政部门批准。

3.项目资金不变、项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整,应当由项目负责人提出调整申请,经学校同意后,报项目组织单位审核同意后报科技经费下达部门批准。

4.项目资金不变的情况下,直接费用中设备费预算总额一般不予调增,确需调增的由项目负责人提出调整申请,经学校同意,报项目主管部门审批;设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化,以及其他科目的预算调整由项目负责人提出调整申请,经学校审批同意予以调整,报项目主管部门备案。

5.项目直接费用按照相关科研经费管理办法,实行分类总额控制,其中,材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按同一类管理;劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按同一类管理。两类之间的预算调剂履行我校科研经费调整审批程序;同一类预算额度内,学校授权项目

负责人自行调剂使用。

6.间接费用预算原则上不予调增。由项目负责人提出申请，经学校同意，可以调减用于直接费用。

7.由于项目资金调整，绩效目标发生变动的，由项目负责人提出绩效目标调整方案，报送学校审批，予以调整。

第四章 经费支出管理

第十条 纵向项目立项经费支出严格按照批复的计划任务书编制的预算执行；横向项目经费支出严格按照双方签字同意的合同书编制的预算执行，不得超预算/超范围开支。纵向项目匹配经费在立项经费到校后，经校长办公会审议、党委会审定后完成匹配经费的拨付。纵向项目未完成结题验收，项目负责人离职的，自离职申请办理日起匹配经费暂停使用。

第十一条 严格科研经费支出管理制度

1.严格科研经费支出报销流程，按照《达州中医药职业学院科研项目经费使用办法（试行）》执行。

2.严格科研经费支出审核制度：严格票据审核，项目负责人应提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。建立公务卡（银行卡）支付制度，依照有关规定发放给个人的劳务性费用，严格审核发放人员资格、标准，原则上通过个人银行卡发放，不以现金方式支付。

3.严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序进行；采购工程、货物和服务采购项目，按《达州中医药职业学院采购与招标管理办法（修订）》规定的程序在国资基建处指导下自行实施采购。

4.严格外拨经费审核制度：科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位三证合一的证照；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

5.项目负责人本人因科研需要产生的差旅、住宿费等，由项目负责人银行卡直接开支，由其所科技处核实审批。

6.科研经费仅报销以达州中医药职业学院（DAZHOU VOCATIONAL COLLEGE OF CHINESE MEDICINE）作为知识产权归属单位或共同归属单位的出版/文献/ 信息传播/知识产权事务费。

第十二条 国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第五章 科研经费决算与结余管理

第十三条 科研项目结题时，项目负责人应至计划财务处查询项目收支情况，根据编报项目决算的要求和规定，严格按照批准的资助项目经费预算及财务管理处提供的科研项目财务明细账目，实事求是编报资助项目经费决算并对项目决算真实性、准确性负责。计划财务处应予以指导和审查。决算资料需由计划财务处、科技处、纪检监察审计处审核并共同签署意见。

第十四条 科研项目验收或结题后，任务下达单位(委托方)对科研项目结余经费的处理另有规定的，按有关规定或合同约定办理。任务下达单位(委托方)对科研项目结余经费没有专门规定的按如下规定处理：

(一) 纵向科研项目结余经费

项目主管部门同意项目结题、验收后3个月内，项目组按下列两种方式之一处理纵向项目结余经费：

1.项目结题、验收后结余经费保留至原项目号继续使用，结题验收18个月后仍有结余的，结余经费全额收归学校科研经费统筹使用。

2.项目组申请将结余经费结转至纵向经费结题账户作为项目预研经费，学校提取结余经费的5%作为预研经费管理费(资源占用费)。预研经费使用参照校级科研项目经费使用管理规定。

(二) 横向科研

横向项目的结余经费按照项目委托协议或双方约定方式处理结余经费。双方未约定的，在合同履行结束或项目委托方同意结题、验收后3个月内，项目组可申请将结余经费作为绩效奖励分配给项目组成员。

第十五条 科研项目结题、验收后无正当理由3个月内未能按期办理结转的，结余经费收归学校科研经费统筹使用。

第十六条 逾期未结题、验收未通过的科研项目，项目主管部门要求或协议有约定者，按要求或约定处理结余经费。项目主管部门无要求或协议未约定者，由学校办理项目终止手续，结余经费收归学校科研经费统筹使用。

第六章 监督检查

第十七条 健全监督检查机制。健全包括纪检监察审计处、计划财务处、科技处等部门在内的学校科研经费监督体系，建立科研项目财务验收制度。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十八条 项目负责人和项目承担部门要自觉接受并积极配合上级财政部门、国家审计机关等有关部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规以及纵向项目计划任务书或横向项目签署合同对科研经费的管理和使用情况

进行的检查与监督，并提供有关资料。对检查中发现的问题，应及时纠正，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。对实行责任追究制度和绩效考评制度的项目应严格按有关文件规定执行。

第十九条 落实责任追究制度。学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理。

第七章 附则

第二十条 本办法如遇上级政策及学校制度调整的，按上级政策及学校制度执行。

第二十一条 本办法自公布之日起实施，解释权归学校科技与社会服务处、计划财务处所有。