

# 衢州学院文件

衢院科〔2018〕1号

---

## 衢州学院关于印发 《纵向科研经费使用管理办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院纵向科研经费使用管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。



# 衢州学院纵向科研经费使用管理办法

为进一步加强纵向科研经费使用管理，促进学校科研工作规范和可持续发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅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）、《中共浙江省委办公厅 浙江省人民政府办公厅关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）、《中共衢州市委办公室 衢州市人民政府办公室关于进一步完善市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（衢委办发〔2017〕62号）、《浙江省科研经费使用信息公开办法》（浙监〔2012〕32号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

## 一、纵向科研经费内涵

本办法所称的纵向科研经费是指我校承担的、各级各类科研计划中实行公开竞争方式取得的研发类科研项目（课题）经费，项目（课题）以下统称项目。项目合同中我校为合作单位参与的各级各类计划性科研项目，由项目主管部门或第一承担单位转拨给我校的经费；国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作项目经费；学校安排的各类科研项目经费（含配套科研经费），均列入纵向科研经费范围。

## 二、纵向科研经费使用管理实行责任制

（一）学校对纵向科研经费实行预算制管理，加强预算科目的内部控制，根据上级有关规定优化预算科目，简化预算调

整手续；实行科研经费使用信息公开制度，推进经费管理“阳光工程”建设，自觉接受社会监督。应公开而未按要求参加科研经费使用信息公开的项目，由科研处通知计财处暂时冻结其经费，待参加公开后方可继续使用。

（二）建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确各职能部门、项目负责人所在学院（部门）和项目负责人的职责和权限，加强对科研经费的监督和检查。

1. 科研处负责纵向科研经费预算的编制指导、审核，科研经费的划拨和有关大额支出的审批，使用管理政策的宣传教育、监督检查以及使用信息公开等工作。

2. 计划财务处（以下简称“计财处”）负责纵向科研经费的财务管理、会计核算和报销票据审核，严格控制无预算和超额预算支出；配合科研处指导项目负责人编制项目经费预算，审核项目经费决算，监督和指导项目负责人按照经费使用管理规定以及国家和学校有关财务管理制度使用经费，协助做好经费使用公开信息的审核工作。

3. 审计处负责对纵向科研经费使用情况开展定期和不定期审计监督，按项目管理要求对经费决算进行审核，或接受委托对经费决算进行审计。纪检监察部门应加强对科研经费使用管理责任落实情况的监督检查；相关部门应及时将科研经费使用管理过程中的重要情况向纪检监察部门报告，自觉接受监督。

4. 项目负责人所在学院（部门）须将纵向项目及经费管理工作列入本单位的重要工作，配合科研处、计财处、审计处做

好本单位科研经费使用的指导、监督和信息公开工作，负责有关支出事项的审核审批。

5. 项目负责人负责编制科研项目经费预算、报销审核审批和决算，严格按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准使用项目经费，合法、合规、合理使用经费，自觉接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关、资助单位和学校的检查与监督，按要求及时填报科研经费使用公开信息，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与纪律、法律责任。

### 三、纵向科研经费到款管理

（一）纵向科研经费纳入学校财务统一管理，根据项目管理要求专款专用。

（二）计财处按项目主管部门要求，统筹、规范经费票据管理。

（三）科研处、计财处按项目性质和类别，核定经费分配比例，确认经费预算方案，对项目负责人发放科研经费使用卡。

（四）除特别约定外，各级重点学科、重点实验室、科技创新平台等建设经费和运行经费，以及由学校安排经费的各类项目不提取管理费。各类平台建设经费原则上不得提取人员费。

（五）纵向科研经费需转拨合作（外协）经费，必须在申报书或项目合同（协议）中明确规定合作（外协）单位及经费额度。合作（外协）经费拨付前，原则上应在办理经费使用卡之前与合作（外协）单位签订合同（协议），合作（外协）费计入所在学院科研到款数，但不享受学校科研经费配套政策。

#### 四、纵向科研经费预算管理

（一）纵向科研项目应当在申请或立项后，按照相应计划项目管理要求，根据项目研究工作的性质特点和实际需要，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

（二）各级各类纵向科研经费分为直接费用和间接费用。学校安排的项目经费，除按规定须省立校助的项目之外，不设间接经费。

直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项补助经费支付的各种费用，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、合作协作研究与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和激励费两部分。管理费是指在项目研究过程中使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及学校有关管理费用的补助支出。激励费是指为体现科研人员价值而安排的绩效支出（扣除管理费后的间接费用）。项目主管部门明确规定可从项目经费中提取激励费的，按相关规定及比例编制激励费预算；与外单位合作且主管部门明确规定可从项目经费中提取激励费的，根据各单位承担的研究任务，在激励费预算额度范围内按经费比例分配激励费。

（三）纵向科研经费在总预算不变的情况下，直接费用中

的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填写《衢州学院科研经费预算调整申请表》，经所在学院（部门）审核，报学校科研处和计财处批准后执行。未列入上述范围的预算科目不得调增；间接费用不得调整。

项目管理部门对预算调整及其程序若有明确规定的，预算调整按相关程序报有关部门批准后执行。

（四）直接费用中的材料费，利用本校资源所发生的资料、测试化验加工、印刷出版等费用，由学校拨回基本账户，纳入学校社会服务收入。

## 五、纵向科研经费使用管理

（一）纵向科研经费使用严格按照相应的项目管理办法或合同书规定的预算执行。

### （二）直接费用管理

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用的仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、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（包括承担或合作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。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发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。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由项目负责人根据科研活动实际需要编制预算，并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

差旅费是指在项目研究开发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、市内交通费用等。正高级职称人员从事科研活动且从科研项目经费中报销的差旅费，按照厅级人员差旅费标准执行。

会议费是指在项目实施过程中因需要而举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）所发生的费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，应遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由参会代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由项目组在会议费等费用中报销。

会议费开支标准按照国家和学校有关规定执行。举办会议前，须向学校科研处和计财处提出会议申请并编制会议用款计划，报销时须附会议通知和签到单。举办会议尽可能利用校内会议室和报告厅；会议确需在校外举办，应在政府采购目录规

定的场所进行。

国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中支付给国（境）内外合作、协作科研机构（单位）的费用，项目研究人员出国（境）及国（境）外专家来校工作的费用。协作费收款单位及额度，必须为立项部门批准文件，或项目申请书，或项目合同（协议）中明确规定的合作单位及额度，不得以任何理由向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。

直接从事科研任务的人员（含担任领导职务的专家学者）参加国际学术交流合作活动，不计入学校和个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。国际合作与交流费的支出应严格执行国家和省、市外事经费管理的有关规定执行。

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、专业通信与网络费、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：劳务费是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、本专科生，以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用、社会保险补助。

劳务费预算不设比例限制，由项目负责人根据科研工作实际需要据实编制。劳务费开支标准参照我市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由项目组根据其在项目研究中承

担的工作任务确定。社会保险补助纳入劳务费科目列支。在项目经费中支出劳务费，项目组须据实编制发放清单、财务所需的相关信息及发放依据。劳务费支出须以转账方式发放，并依法缴纳个人所得税。

8. 专家咨询费：是指在项目研究开发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管理的工作人员。专家咨询费的支付，应根据科研活动实际需要，遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则。

有关科研管理部门有明确规定标准的，从其规定执行，如无明确规定的，可参照以下具体标准执行：

咨询形式	开支标准	说明
会议、现场访谈或者勘察	高级专业技术职务或相当人员，1500-2400 元/人天（税后），其他专业人员 900-1500 元/人天（税后）。	1. 半天按照左列标准的 60% 执行；第一、二天按照左列标准执行；第三天及以后，按照左列标准的 50% 执行。 2. 院士及知名专家可按照高级职称标准上浮 50%。
通讯	按次计算，每次按照上述标准的 20-50% 执行。	

### （三）间接费用管理

项目主管部门有明确规定的，间接费用从其规定核定；若无明确规定的，间接费用以不超过直接经费扣除设备购置费的一定比例核定：1000 万元以上的部分为 13%，500 万元（含）至 1000 万元的部分为 15%，200 万元（含）至 500 万元的部分为

20%，200 万元（含）以下的部分为 25%；社会科学、软科学、省自然科学基金和软件类科研项目按全额的 30%。

1. 管理费。项目主管部门有明确规定的，从其规定比例提取管理费；若无明确规定的，按实到经费总额的 5%提取。管理费由学校按支出规定统筹安排使用。

2. 激励费。激励费不纳入学校绩效工资总额，依法缴纳个人所得税；发放对象为项目组成员，在规定发放比例内，由项目负责人根据各成员的实际贡献自主分配。

激励费在项目正式立项、经费到校后提取 30%，中期检查通过后（无中期检查的，可在申请结题验收时）提取 40%。依据合同按时提交结题验收材料并通过结题验收的项目，结题验收后可全额提取剩余激励费。经项目主管部门同意延期 2 年以内（含）通过结题验收的项目，结题验收后可提取剩余激励费的 60%；延期 2 年以上通过结题验收的项目原则上不得提取剩余激励费，剩余激励费由学校纳入管理费，按支出规定统筹安排使用。

（四）除交通费之外，会议费、差旅费、设备费、材料费和测试化验加工费等，须以银行转账或公务卡方式结算；劳务费、专家咨询费、激励费等支出，校内人员一律通过银行转账方式结算；校外人员劳务费、专家咨询费发放原则上通过银行转账方式结算，确因需要采取现金发放的，需填写现金支出申请表，须由领款人本人在现金发放表上签字。

（五）利用纵向科研项目经费采购仪器设备及材料的，其采购方式除政府定点采购外，属校内自行采购的，均按照《衢

州学院采购与招标管理实施办法》（衢院设〔2016〕2号）有关规定执行。

（六）加强纵向科研经费转拨管理。所有转拨经费需附相关合同，并经科研处和计财处审批同意后执行，不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。若合同中止需退款，已计提的管理费和缴纳的相关税费不再退还。

（七）严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

## 六、纵向科研经费结算管理

（一）项目在研期间，年度结存经费可以结转下一年度继续使用，国库集中支付项目经费的使用不得超过项目主管部门规定的年限。如需提交年度经费决算报告的，项目负责人应按立项部门规定及时提交。

（二）纵向科研计划项目完成后，项目负责人应会同计财处清理账目，结清应收应付款。需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，如实编制经费决算，由计财处、审计处审核签署意见后报送。需要由第三方会计事务所出具审计报告的，计财处、科研处、审计处应配合做好审计工作。

（三）项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题，原则上应在科研项目结束或通过验收后六个月内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的，计财处将根据科研处提供的清单暂时冻结项目经费的使用，待结账后才能继续使用。

（四）纵向科研项目结余经费，项目主管部门有明确规定的，按相关规定执行，可以留用的经费由学校自主安排使用，原则上用于原项目组的后续相关研究、成果推广和转化等科研活动中的直接支出；没有明确规定的，转为科研发展基金，由原项目负责人掌握使用，期限为2年。在规定年限未使用完的，由学校按统一收回，并按项目主管部门有关规定执行。

（五）不予验收、终止、撤销项目的相关经费由学校统一收回，并按项目主管部门有关规定执行。如须全额返还财政的，由计财处负责追回所有纵向经费和学校配套经费，已提取的激励费中由学校代扣代交的个人所得税不予返还。给学校造成不良影响的，项目负责人五年内不得申报各级纵向科研项目；因该项目作为必备条件而获取的相关待遇予以取消、追缴。

## 七、科研经费报销

科研项目经费报销的票据必须合法，并按经费使用预算分类报支。

项目组成员报销科研项目经费，由项目负责人负责审批、财务人员对票据审核后予以报销；项目负责人报销科研项目经费，须经所在学院（部门）分管科研领导审批、财务人员对票据审核后予以报销。激励费发放需经科研处、计财处共同审核。

2万元以上（含）的经费报销，根据《衢州学院经费支出审批暂行规定》（衢院计〔2016〕4号）的相关条款执行。

八、本办法自发布之日起实施。除有特别规定的项目之外，适用于2017年1月1日以后立项的科研项目和此前立项且尚在

合同期内科研项目的剩余资金。《衢州学院科研经费管理办法》（衢院科〔2014〕3号）同时废止，学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

九、本办法若与项目主管部门管理办法相冲突，或上级出台新的管理办法，以上级相关规定为准。

十、本办法由科研处、计财处负责解释。