

重庆工信职业学院文件

渝工信职院〔2024〕2号

重庆工信职业学院 关于印发科研项目经费管理办法（试行）的 通知

各二级学院、各部门：

现将《重庆工信职业学院科研项目经费管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



重庆工信职业学院 科研项目经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对科研项目经费的管理,提高科研项目经费使用效益,促进科研事业发展,根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《关于进一步完善科学基金项目 and 资金管理的通知》(国科金发财〔2019〕31号)、重庆市科技局 重庆市财政局《关于印发重庆市财政科研项目经费“包干制+负面清单”管理办法(试行)的通知》渝科局发〔2022〕142号和重庆市人民政府办公厅《关于印发支持科技创新若干财政金融政策的通知》(渝府办发〔2021〕47号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 科研项目经费管理应遵循分类管理、单独核算,专款专用、注重绩效的原则。

第三条 我校科研项目经费主要包括纵向项目经费、横向项目经费、校级科研(平台)经费和校级项目经费等多种类型,具体如下:

1.纵向项目经费:是指由国家、市、区各级政府指定的科研行政单位和机构代表政府通过评审后立项的项目经费。

2.横向项目(技术转移)经费:是指政府机关、企事业单位

委托研究项目经费（包括政府职能部门进行招标获得资助的项目经费）。

3.校级科研（平台）经费：是指学校建立的科研（平台）的使用及维护费用。

4.校级项目经费：是指学校资助立项的科研项目经费。

第四条 学校建立健全科研项目经费管理责任制，明确各职能部门及项目负责人在经费使用与管理中的职责和权限。

1.发展规划与质量保障处（科研处）是学校科研工作的主管部门，负责科研项目日常管理并做好科研项目经费预算编制、执行、项目结题、经费结转核算等工作。

2.财务审计处负责科研项目经费的财务管理、会计核算和审计。

3.纪检（监察）室负责对科研项目经费使用的监督。

4.项目负责人按照项目合同约定和相关规定合理使用科研项目经费，并对经费使用的真实性、合法性和有效性负责。

第五条 科研项目经费必须用于与科研有关的研究工作，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研项目经费。出现以上情况的科研人员将计入科研诚信档案，按照学术不端行为进行处理，对情节严重的人员按照有关法律法规、规章的规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二章 预算管理

第六条 科研项目经费预算编制必须坚持以下原则：

1.专项管理，专款专用。贯彻专款专用原则，其他业务不得挤占和挪用资金，做到少花钱多办事。

2.厉行节约，统筹协调。各项支出的安排，必须贯彻勤俭节约，保证重点，压缩一般的原则。

第七条 项目负责人须根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求编制科研项目预算。发展规划与质量保障处（科研处）协助项目负责人编制预算，并对预算进行审核。必要时，可提交学校相关机构审核。

第八条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括各种来源渠道的经费。支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接和间接费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，并说明各项支出的主要用途和测算依据。项目经费来源单位，研究项目委托方或合作方在招标文件，项目合同或任务书中对经费使用有明确规定的，从其规定，没有明文规定的，按本办法执行。

第九条 预算费用主要分为直接费用和间接费用两大类：

1.直接费用是指在研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、科研材料及事务费、人力资源费、其他费用等四项。

（1）设备费：在项目研究开发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而发生的费用。

（2）科研材料及事务费包括：材料费、测试化验加工费、燃

料动力费、设计制作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等。

(3) 人力资源费包括：劳务费、专家咨询费等。

(4) 其他费用包括：差旅费、会议费、国际合作与交流费等其他费用，“其他费用”不超过项目经费总金额 30%，预算编制时必须提供测算依据。

2. 间接费用是指项目承担单位在组织实施科研活动过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括单位水电暖等消耗、管理费用等二项。事前资助类项目均需设立间接费用。项目经费预算中“单位水电暖等消耗”与“管理费用”支出之和不超过项目经费预算总额的 15%。

第三章 收入管理

第十条 科研合同是学校和项目资金提供方权利义务约定和确认，学校授权发展规划与质量保障处（科研处）代表学校签订科研合同。

第十一条 所有科研项目经费属于学校收入，必须汇入学校财务审计处指定的财务账号上。

第十二条 按照国家规定可以享受免税的科技服务收入，由财务审计处协助发展规划与质量保障处（科研处）办理免税手续；属征税的科研项目经费，经发展规划与质量保障处（科研处）审定由财务审计处按国家规定在其科研项目经费中代扣税款，统一上缴税务部门。

第四章 支出管理

第十三条 科研项目经费支出是指在课题组织实施过程中，与科研活动相关的各项费用。

第十四条 科研项目经费到账后，由财务审计处建专账核算，按项目进行管理。

第十五条 科研项目经费构成为直接经费和间接经费，开支科目如下：

1.设备费：在项目研究开发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而发生的费用，在不超过设备费预算 30%的额度内且不改变设备品目的，项目负责人可根据实际设备需求自行调整设备费用。对单项 20 万元以上设备仪器和软件的购置费应单独列示。

2.材料费：在项目研究开发过程中科研图书资料购置、科研数据采集、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：在项目研究开发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。成果知识产权归我校所有的委托研发项目，费用在测试化验加工费中列支。

4.设计制作费：用于作品设计、制作生产的相关费用。

5.燃料动力费：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。

6.租赁费：项目开展过程中需要租用场地、设备、软件等产生的费用。

7.差旅费：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、市外交通费用等。

8.市内交通费；因课题调研需要产生的市内交通费用。

9.业务联系费：因课题研究需要，进行企事业单位调研、交流、接待来访产生的费用。

10.会议费：在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨，咨询、评审以及协调项目等活动而发生的会议费用。

11.劳务费：由项目承担单位和科研人员据实编制，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，均可以开支劳务费，劳务费不设统一比例限制，同时将其“五险一金”纳入劳务费科目列支。

12.专家咨询费：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支撑计划及其项目、项目管理相关的工作人员。

13.国际合作与交流费：在项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家、市、学校外事经费管理的有关规定，事先预算，经项目组织单位审核同意，才能按照预算执行。

14.出版/文献/信息传播/知识产权事务费/会议注册费；在项目

研究开发过程中，需要支付的出版费、专用软件使用费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

15.办公用品费：是指在项目研究开发过程中消耗的办公用品支出。

16.科研协作费：是指项目研制过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作研究所发生的协作费用，且委托任务部分产生的知识产权归协作单位所有或与协作单位共享。

17.通讯费：指项目研究过程中产生的通信费。

18.印刷费：指项目开展过程中需要印刷、打印复印相关资料产生的费用。

19.邮寄费：指项目开展过程中需要邮寄，快递相关资料产生的费用。

20.单位水电暖等消耗：补偿项目承担单位为保证项目顺利实施，提供的水电暖等基础设备费用。

21.管理费：指学校为组织和支持项目研究而支出的管理费用。

第十六条 科研项目经费使用的审批流程按学校财务相关规定执行。

第十七条 科研项目产生的差旅费、会议费报销标准按照学校差旅费、会议费管理办法的规定执行。

第十八条 科研协作费转出学校一律签订科研协作合同，并由

发展规划与质量保障处（科研处）审批。科研协作费不能转回原来款单位，若合同终止需退款，须经发展规划与质量保障处（科研处）审核，分管科研业务的副校长审批，已计提的管理费、缴纳的相关税费及已报账列支费用不再退还。

第十九条 测试化验加工费，材料费等费用支出均需按照学校采购办法及合同管理办法进行管理，执行学校采购政策和审批手续。

第二十条 纵向项目经费支出

1.管理费：经费在 30 万（含）以上的项目学校按 5%提取管理费，项目来源单位有明确规定的从其规定。

2.差旅费：按项目实际发生额凭据报销。原则上仅限报项目组成员差旅费，外聘专家差旅费须经项目承担部门行政负责人审批，并提供专家职称证书等相关证明材料。市内交通费按照学校差旅费报销管理办法实行包干制。

3.不得列支业务联系费。

4.通讯费：按项目组成员每人不超过 200 元/月，提供发票据实报销。

5.劳务费：不设置比例，按照项目实际需要执行，按经费来源单位的规定执行。

第二十一条 横向项目经费支出

1.管理费：经费在 30 万（含）以上的项目学校按 5%提取管理费。

2.横向项目经费，按照“谁投入，谁负责”的原则，学校根据与项目委托单位签订的合同进行管理并纳入监管。项目经费的使用在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，项目经费除业务联系费和交通费使用有比例限制外，其他费用由项目负责人按项目实施实际需要做出预算，经发展规划与质量保障处（科研处）、财务审计处审核同意后执行预算。业务联系费和交通费比例限制为：

（1）业务联系费不超过经费总额的 15%。

（2）交通费不超过经费总额的 40%，可报销出租车费、网约车费、公交票，地铁票、加油费、车辆租赁费和过路过桥费。

（4）不得列支科研协作费，项目合同中有约定的除外。

（5）项目合同中有规定的超出本办法规定的支出项目按合同约定执行。

第二十二条 校级项目经费支出

1.经费按照预算分年度下拨。

2.不得列支管理费、绩效费、科研协作费、办公用品、通讯费、业务联系费、设备费。

3.劳务费和专家咨询费总数不超过总经费的 40%，校内人员不得获取咨询费、评审费等劳务费。

4.差旅费：原则上仅限报项目组成员差旅费，外请专家差旅费须经项目承担部门行政负责人审批，并提供专家职称证书等相关证明材料。

5.市内交通费按学校差旅费管理办法规定实行包干制。

第二十三条 科研费用必须按时到财务审计处报账,发票或票据报销有效期为半年。项目经费跨年度的发票须在次年3月份前报销完毕,超过期限的原则上不予报销。

第二十四条 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外,凡使用科研项目经费购置的固定资产,均属于学校固定资产,纳入学校资产统一管理。

第五章 决算管理

第二十五条 纵向项目验收后,项目结余经费按照下列情况处理:

1.项目来源单位对结余经费有文件规定的,按照文件规定执行。

2.项目验收结果为通过,且项目来源单位对结余经费未做规定,经确认可结转使用,由项目负责人重新制定经费使用计划。经发展规划与质量保障处(科研处)和财务处批准后,用于科研活动的直接支出,不得列支间接经费。

3.项目完成质量不高,经费使用存在不规范或不合理问题,验收不通过的项目,除项目负责人退回结余资金和发生利息、提交退款凭证外,视情况追缴前期已使用资金和绩效。

4.纵向项目结题后,结余经费结转不得超过二年。

第二十六条 校级项目结余经费按照下列情况处理:

1.已撤销或者终止的校级项目,项目负责人退回结余经费,

视情况追缴前期已使用资金。

2.项目验收结果为不通过，项目负责人退回结余经费，视情况追缴前期已使用资金。

第二十七条 横向项目严格按照合同进行管理，合同到期后六个月内需办理项目结项或延期手续，未按时办理相关手续的项目，项目按终止处理，结余经费按相关财务规定另行处理。

第六章 附则

第二十八条 本办法自公布之日起施行。

第二十九条 本办法由学校授权发展规划与质量保障处（科研处）负责解释。