

山西药科职业学院 科研经费和科技活动经费管理办法 (修订稿)

第一章 总 则

第一条 为完善科研项目经费和科技活动经费管理，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，创新科研资金使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，激发科研人员创新创业积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》、《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》、《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》、《山西省省级财政科研项目和资金管理办法（试行）》，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二章 科研管理体制及职责

第二条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，健全内部控制和监督约束机制，加强对科研项目经费的管理和监督。

第三条 项目管理工作由各相关职能部门按照各司其职、协作配合的原则分工负责：

1. 科研中心负责项目申报、评审、检查、结项等与研究活动相关的日常管理以及科研经费的分配、审批和监管等工作。

2. 计划财务处负责项目经费的审核、检查、报销及结算

等工作。制定符合科研实际需要的内部报销规定，在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化管理和服务。

3. 资产管理部门（实训中心、图书馆、后勤处等）负责使用项目经费购置的仪器设备、图书和其他固定资产的管理工作。

4. 审计处负责对项目经费实施审计监督。

5. 纪检监察室负责对科研诚信、项目经费管理规定执行情况的监督检查，对违规人员实施责任追究，并开展警示教育工作；负责对项目的廉政、反腐、反贿赂等进行审核。

第四条 学院建立科研发展基金，由科研中心负责管理，科研人员自由申请。科研发展基金主要来源于学校投入、社会企业捐助、课题结余经费、课题管理费用、科研成果转化收益等。主要用于重大创新项目的资助、科研团队的建设、教师科研能力的提升、科技活动等。

第三章 科研经费的预算管理

第五条 科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当根据科研项目计划内容和相关部门规定，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，并接受相关部门的监督、检查、审计等。

第六条 科研项目经费分纵向科研经费、横向科研经费。纵向科研经费指上级政府部门下达的各类科研经费和院级科研项目资助的经费；横向科研经费指以市场委托方式取得的横向委托项目经费，不含精品资源共享课程建设等使用的经费。

第七条 科研项目实行分类定额资助。学院资助的经费和配套经费，按照学院《科研经费资助管理办法》的规定执行。因学院发展需要，学院设立的专项研究项目，其经费资助由项目负责人拟定经费预算，院学术委员会审核，院长办公会议通过后执行。

第八条 各类科研项目和科技活动经费，不论其来源渠道，应当全部纳入单位预算，统一管理、单独核算，并确保经费专款专用。

第九条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第十条 直接费用是指在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用应当纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括：

1. 资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书资料和专用软件购置费、文献检索费等；

2. 数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究使用样本采集等费用；

3. 设备费：指在科研项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；

4. 材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用；

5. 测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用；

6. 印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；

7. 知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的相关知识产权事务等费用；

8. 办公费：指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；

9. 车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等；

10. 差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照学院差旅费管理有关规定执行；

11. 会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照学院会议费管理有关规定执行，会务费支出按照主办单位书面会议通知规定执行；

12. 国际合作与交流费：指在科研项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理；

13. 国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的

50%；

14. 劳务费：指用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费发放对象主要是参与项目研究的学生、访问学者以及项目聘用的科学研究人员、科研辅助人员等；

15. 专家咨询评审费：指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询评审专家的费用；

16. 其他：与科研项目研究任务有相关性和必要性，且应当在申请预算时单独列示、单独核定的其他费用；

第十一条 学院资助的经费和配套经费不得用于支付劳务费。横向科研项目劳务费按照科研合同或者协议的约定执行；没有约定的，可根据项目研究需要，在学校横向科研经费管理相关规定范围内使用。

第十二条 科研项目聘用的全职科学研究人员、科研辅助人员须与人事处签订“劳务合同”；兼职和临时聘用人员，由项目负责人与其签订“服务协议”，明确其工作任务、工作时间、劳务报酬等内容，报科研中心和组织人事部审核、备案登记。

第十三条 专家咨询评审费执行标准为：两院院士每人每天不高于 6000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 900 元；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于 2000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 300 元；其他人员每人每天不高于 1000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 200 元。

第十四条 间接费用是在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿为科研项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有

关管理费用，以及绩效支出等。

间接费用由学院统一管理。间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的 10%。不得在间接费用之外，以其他名义重复提取、列支相关费用。

第十五条 绩效支出取消比例限制。为加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第十六条 科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。科研经费支出严格按照项目合同预算和相关各类财经规章制度执行，项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出。

第十七条 科研项目经费支出预算需要调整的，会务费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额；其余经费项目支出预算如需调整，由科研项目负责人向科研中心提出申请，科研中心负责人、分管院长审批（见附件 1）。

第十八条 采取后补助方式给予资金定额资助，资助的资金不再规定适用范围，由项目承担者自主决定。后补助资金要向科技创新项目负责人及做出重要贡献的团队成员倾斜。

第四章 科研经费的支出管理

第十九条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出。

第二十条 项目负责人科研经费的支出实行负责制，项目组其他成员使用经费，必须经课题负责人签字同意。科研经费报销时，持规定使用范围的正式发票，由课题负责人、科研中心、计划财务处审核，分管院长批准后报销。

第二十一条 科研项目立项后，计划财务处为每个项目单独设账核算。若有财政支持经费，应将财政支持经费和学校配套经费转入该帐户，同时以书面形式通知项目负责人及科研中心。

第二十二条 科研项目经费支出原则上采用非现金方式结算。承担科研项目或组织科技活动发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算；设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用可以在科研项目经费中凭发票据实报销。

其他科研设备、科研用品等应依据《中华人民共和国政府采购法》及《山西省政府集中采购目录及限额标准》等有关规定，选择便于科研活动的采购方式，严格按照政府采购程序办理。

第二十四条 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象

签字，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经科研中心负责人、分管院长审批，可凭据报销。

第二十五条 项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关的学术论文，可以在科研经费中全额报销，与项目无关或发表时未标明资助项目的论文版面费不予在该项目经费中报销。报销论文版面费时必须出示论文出版物原件。

第二十六条 使用科研经费形成的固定资产，属于国有资产，按照国有资产管理有关规定执行；使用科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及我省有关规定执行。固定资产应在学院固定资产管理部门入库后，持有效手续方可报销。

第二十七条 科研经费涉及税收时，财务管理部门按国家有关规定代扣代缴，或者由纳税人申报缴纳。

第五章 科研经费的决算管理

第二十八条 科研项目研究结束后，财务管理部门应及时清理账目，如实编制科研经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十九条 科研项目按时通过验收后，结余经费在2年内由项目负责人安排，用于科学研究的直接支出。项目验收2年后仍有剩余的，由学院收回。

第三十条 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收者，结余经费收回。

第三十一条 项目组应在每年年底进行年度检查和项目结题时将项目经费收支情况与项目进展报告一并送科研中心（见附件2）。科研中心负责对经费使用情况进行汇总（见附件3）。

第六章 科技活动经费的管理

第三十二条 科技活动经费应当列入年度预算，按规定执行。

第三十三条 科技活动经费是举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。具体包括以下费用：

1. 科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；
2. 科技活动中发生的市内交通、车辆租赁及使用车辆所发生的燃油、通行、停车等车辆使用费；
3. 科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费；
4. 科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费；
5. 科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用；
6. 科技活动中支付给专家的报告费；
7. 开展科技活动发生的其他费用。

第三十四条 车辆使用费在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；差旅费按照学院差旅费管理有关规定执行；会议费按照学院会议费管理有关规定执行；会务费按照举办单位书面会议通知标准执行；国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行；专家报告费按照山西省《省直机关培训费管理办法》中讲课费标准的2倍执行。

第七章 横向科研项目经费管理

第三十五条 横向科研经费包括：学会、协会、研究会以及企事业单位或自然人等筹集经费委托（或合作）开展技

术开发、技术服务、技术咨询等专项经费。

第三十六条 各类横向科研项目的经费都必须进入学校账户，纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳各种应缴税费。横向科研经费到账后，计划财务处应及时开具税务发票，编制项目经费编码，启动横向科研经费支出。

第三十七条 横向科研项目经费实行内部成本费用管理，按项目专款专用，单独核算。

第三十八条 项目负责人是横向科研项目经费使用的直接责任人，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，要严格遵守国家有关规定，按照科研合同要求合理使用经费。项目预算调整按照合同规定进行，最大限度地减少资金的结余，不得违反规定使用和转移项目经费。

第三十九条 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费。

第四十条 横向科研项目完成后，应当按科研项目合同（协议）规定的时间及时结题，科研项目负责人主动办理各项结题手续。

第四十一条 横向科研项目结余资金是指在规定时间、完成科研项目任务书（合同）约定的任务，并通过了项目验收（鉴定）后，项目资金实际总收入减去实际总支出后的余额。横向科研项目结余资金按照本办法第二十九条执行。

第四十二条 学院对横向科研项目收取不超过 5%的管理费。

第八章 监督检查

第四十三条 科研项目和科技活动承担单位、负责人应

当接受科研、财务、监察、审计等行政管理部门以及项目主管和项目委托单位的检查与监督。科研项目和科技活动承担单位、负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十四条 有关部门应当对科研项目经费和科技活动经费的管理使用情况进行监督检查与不定期审计或专项审计，发现问题及时向学院有关部门报告。

第四十五条 科研项目和科技活动承担单位、负责人不按规定管理使用科研项目和科技活动经费的，依据《山西药科职业学院学术不端行为预防与处理办法》有关规定严肃处理。

第四十六条 对于弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为给予负责人相应的行政、经济处罚，并终止项目，5年内不得申报课题，情节严重者交学院纪检监察部门处置。

第九章 附 则

第四十七条 本办法由科研中心负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

山西药科职业学院
科研经费使用调整登记表

年 月 日

课题名称			
课题编号		课题经费	
课题经费预算			
调整经费			
课题经费 调整原因			
课题负责人	签名： 年 月 日		
科研中心 意见	签名： 年 月 日		
院领导意见	签名： 年 月 日		

附件 2

山西药科职业学院 科研经费使用情况登记表

年 月 日

课题名称				课题性质	纵向□ 横向□
主持人		课题来源		编号	
立项时间			结题时间		
经费来源			经费金额	(万元)	
经费支出情况说明					
经费支出项目名称		金额(万元)	支出时间	经手人	备注
经费支出合计(万元)					
结余经费(万元)					
结余经费使用计划					
其他需要说明的情况					

课题负责人:

附件 3

山西药科职业学院
科研经费使用情况汇总表

年 月 日

负责人	课题名称	项目编号	课题类别	资助经费 (万元)	经费使用情况			结余经费及使用	
					项目名称	金额 (万元)	合计	金额 (万元)	用途