

宜宾学院科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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）、《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（川委办〔2017〕2号）和《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》（川教函〔2017〕92号）等文件精神，结合我校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指的科研经费分为三大类。

（一）科研项目（含团队，下同）经费

1. 各级财政科研项目经费；
2. 由企事业单位、社会组织及个人委托，以市场方式取得的非财政拨款性质的科研项目经费；
3. 校级科研项目（不含出版基金项目）经费；
4. 高级别科研项目配套经费。

（二）科研平台建设经费

包括重点科研平台、校级科研平台及各级众创空间建设经费。经费来源为主管部门拨款、学校资助、合作单位赞助和平台自筹等。

（三）科研发展基金

包括学校和二级学院（部门）科研发展基金。基金的主要来源为按规定提取的管理费、企业或社会团体资助的且明确用于科研事业发展的经费、科技成果转化的合法收益及其他合法收入等。

第三条 科研经费实行“统一领导、集中管理、协同合作、责任到人”的管理体制。学校计划财务处（下称“计财处”）、科研与学科建设处（下称“科研处”）、人事处、国有资产管理处（下称“国资处”）、图书馆、审计处、监察处、项目负责人所在部门及项目负责人在科研经费使用、管理与监督中，各司其职、相互协作、密切配合，形成内部控制和监督约束机制，实现科研活动全过程管理，建立校内科研经费管理及监督长效机制，确保专款专用。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理负总责，分管科研、财务的校领导负领导责任。项目负责人对科研经费使用的合规性、合理性、相关性、真实性承担法律责任。计财处、科研处及项目负责人所在部门对科研经费的使用负具体管理责任。

第二章 科研项目经费管理

第一节 预算管理

第四条 所有科研项目经费均须按照有关规定和要求，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算，并按规定调整预算。

第五条 负责人在申报项目时，按项目主管（委托）单位的规定和要求，完成科研项目预算申报；科研项目获批立项后，再

完成项目支出明细预算编制。

编制预算时应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按经费开支范围确定支出预算，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行必要说明。

由我校牵头实施且有合作研究单位的项目，在项目申报时须与合作研究单位签订合作研究协议，明确任务分工、经费划分、经费转拨方式、产权归属等。项目负责人应负责监督合作研究单位按规定使用、核算和管理我校外拨的合作研究经费，与合作研究单位建立资金监督和定期汇报经费使用制度，督促合作研究单位自筹资金及其他配套条件的落实，编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

第六条 项目负责人在编制预算时，需严格遵循项目费用开支范围进行编制。凡项目主管（委托）单位规定按直接费用和间接费用预算的，按第七条的规定预算，未按直接费用和间接费用预算的，按规定支出科目预算。

校级科研项目经费一般按第七条的规定预算，但高级别项目（团队）的配套经费不预算绩效支出。自然科学类项目配套经费，不低于80%用于项目的科研仪器设备购置、项目后续研究和成果转化；人文社科类项目配套经费，不低于80%用于后续研究、图书资料和设备购置。科研仪器设备一般不包括计算机、打印机、照相机、摄像机等办公或生活设备。

第七条 科研项目预算科目

（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，主要包括资料费、数据采集费、设备费、实验材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事物费、劳务费、专家咨询

费和其他支出等。

1. 资料费: 指在项目实施中需要支付的图书(包括外文图书)购置费, 资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费, 专用软件购买费, 文献检索费等。

2. 数据采集费: 指在项目实施中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 设备费: 是指在项目实施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. 实验材料费: 是指在项目实施中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

5. 测试化验加工费: 是指在项目实施中支付给外单位(包括依托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。测试单位必须具有相关资质, 需提供测试协议和检测报告。

6. 燃料动力费: 是指在项目实施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、单独支付的水、电、气、燃料消耗等费用。

7. 会议费/差旅费/国际合作与交流费: 指在项目实施中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用, 以及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开展学术合作与交流的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目实施中需要支付的出版费、资料费、专用软件(不含通用性操作系统和办公软件)购买费、文献检索费、专用通信费(不含个人或单位的电话费)、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费: 指在项目实施中支付给相关人员的劳务费用, 以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

10. 专家咨询费: 是指在项目实施中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。

11. 其他支出: 是指项目实施中发生的除上述费用之外的其他直接费用支出, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。

(二) 间接费用。是指项目承担单位在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋, 水、电、气、暖消耗, 管理费以及绩效支出等。

间接费用严格按照规定的比例列支。项目主管(委托)单位有明确规定的, 按规定执行; 企事业单位、社会组织及个人委托项目的间接费用按合同约定核定, 但不低于总经费的 5%; 校级科研项目的间接经费按不超过直接费用扣除设备购置费的 20% 核定。

1. 管理费: 是指学校在项目组织实施过程中发生的科研管理、组织、协调、资料档案保管等工作经费。所有科研项目的管理费按总经费的 5% 提取。

2. 绩效支出: 指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出, 在对科研工作进行绩效考核的基础上, 结合科研人员实绩, 由学校根据有关规定统筹安排。绩效支出的额度为间接费用扣除管理费后的额度。

第八条 严格执行预算调整规范和程序。所有科研项目经费预算一经批复, 原则上不予调整, 确需调整并符合相关科研经费管理办法规定的, 按规定履行相关调整程序。

按规定属于学校预算调整权限内的调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出调整方案，填写《宜宾学院科研项目预算调整审批表》(附表1)，由二级学院(部门)和科研处审批，计财处调整执行。

(一)项目预算总额、子项目间预算调整，应当按程序报项目主管(委托)单位审核、批准。

(二)项目总预算不变、项目合作单位增加或减少预算调整，应当由项目负责人协助项目承担单位提出调整意见，经项目依托单位审核同意后，报项目主管(委托)单位批准。

(三)项目总预算不变，直接经费预算调整，由项目负责人根据实施过程中的实际需要提出申请，由负责人所在二级学院、科研处和计财处共同审批，项目主管(委托)单位在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等只能调减，间接费用不得调整。

(四)项目实施中的会议费、差旅费、国际合作与交流费，三项支出之间可以调剂使用，预算总额不突破三项支出总和的，不需填写《宜宾学院科研项目预算调整审批表》。

(五)项目合作单位如需要调整预算，项目负责人应协助合作单位提出调整申请，按规定的程序报批后执行。

第二节 收支管理

第九条 我校承担的校外科研项目必须以学校名义签订科研项目合同(任务书)，涉及资金划转的，必须使用学校银行帐户，以银行转账方式接收科研项目经费来款，保证所有科研经费全部纳入学校计划财务处统一管理，任何单位和个人不得将科研经费汇入其它银行帐号。

第十条 科研项目经费到校后，项目负责人应将项目主管（委托）单位确认、批复的经费预算表交科研处，由科研处、计财处和项目负责人一起建立经费帐户，集中核算，专款专用。学校配套或资助的经费与外来科研项目经费独立建账，单独核算。

第十一条 票据使用及管理。根据财政部的规定，科研项目经费涉及应税的资金，应使用税务发票，不涉及应税的资金且没有财务隶属关系事业单位之间发生的往来资金，应凭银行结算凭证入账。

科研项目资金到帐后，原则上不出具票据。需向经费划拨单位或项目委托方出具票据的，先按增值税及附加税税率计税及扣缴税，再出具四川省税务通用机打票据，属于免税情形的，由项目负责人直接到税务机关办理，并将税票记账联交到计财处。

若委托方要求先开票据后划资金的，可由项目负责人申请，并提供协议（或合同）书，经科研处、计财处审批同意后，到计财处办理预借手续，经费到账后，核销票据预借手续。预借票据必须在3个月内完成经费到账和预借票据核销手续。经费超期未到账，借票人必须到计财处退还借用票据或说明有关情况，并缴纳开票当月以外的税费，否则，暂停项目负责人票据借用及一切经费借款及支付。

第十二条 科研项目经费严格按照预算的科目支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式套取资金。

第十三条 办理经费支出报销时，按费用性质在报销单据上注明项目名称、财务报销编号、支出科目及支出金额等详细信息，票据必须真实、合法。

第十四条 经费支出的签批。

单笔支出 1 万元以内的科研项目经费支出，由项目负责人、部门负责人依次签批；单笔支出 1 万元(含 1 万元)到 2 万元的，由项目负责人、部门负责人和科研处负责人依次签批；单笔支出 2 万元(含 2 万元)以上的，由项目负责人、部门负责人、科研处负责人和分管科研工作校领导依次签批。

项目负责人是部门负责人的，二级学院由总支负责人签批，其余部门由科研处负责人签批。

根据《宜宾学院财务结算签报规程（修订）》的规定，科研经费中需校领导签批和涉及科研协作费转出的，除由项目负责人、部门负责人和科研处长依次审核外，还需分管科研和财务工作校领导签批。

第十五条 科研项目经费支出

一、直接费用

（一）专家咨询费的开支标准。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 800-1200 元/人·天、其他专业技术人员 500-800 元/人·天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 400-600 元/人·天、其他专业技术人员 300-400 元/人·天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 50-150 元/人·次、其他专业技术人员 60-120 元/人·次的标准执行。

（二）差旅费的支出按《宜宾学院教学科研差旅管理办法（试行）》的规定执行。

（三）劳务费的支出

1. 劳务费的比例。校级科研项目经费及高级别项目的配套经

费的劳务费不超过总经费的 15%，其它各级各类科研项目的劳务费开支不受比例限制，由项目组据实编报。

2. 劳务费发放对象

(1) 中央财政科研项目

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（临时工、本专科生及科研财务助理）等，均可开支劳务费，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

(2) 其他科研项目

参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、企业和转制院所的研究人员、有财政拨款工资性收入的项目组人员、项目聘用的研究人员、科研辅助人员（管理人员、临时工、科研财务助理及本专科生等）等，均可开支劳务费。

项目聘用研究人员应当为我校通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。

3. 劳务费发放标准

参照四川省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。访问学者和项目聘用研究人员有高级专业技术职务的，一般不超过 6000 元/人·月，其他人员不超过 4000 元/人·月；研究生、博士后一般不超过 2000 元/人·月；科研辅助人员一般不超过 600 元/人·月。项目负责人领取的劳务费不超过劳务费总额的 50%。

4. 劳务费发放程序。经办人填写《宜宾学院科研项目劳务费发放申请表》（附表 2）和领款单，经项目负责人和二级学院

(部门)负责人审批,在校内公示无异议后(公示时间不少于5个工作日),再报科研处负责人签批,最后由计财处代扣个人所得税后发放。

所有劳务费均通过个人银行卡发放,不以现金方式发放。

(四)会议费的支出按《宜宾学院教学科研业务会议管理办法(试行)》的规定执行。

(五)国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

二、间接费用支出

(一)管理费全部纳入学校和二级学院科研发展基金,用于科研业务的支出,滚动使用,学校和二级学院各占50%,具体支出规定见本办法的第四章。

(二)绩效支出

绩效支出的对象为直接参与科研项目的人员,支出总额不得超过预算批复额度,在实施绩效考核后分两次发放(过程绩效考核通过后发放50%,结题验收考核后发放50%)。科研项目被主管(委托)部门撤销、延期结题或没通过验收的不发放绩效,已发放的绩效退回学校。

1.绩效考核方式

绩效考核分为项目实施过程绩效考核和结题验收绩效考核。

(1)实施过程绩效考核程序

①项目负责人在规定截止日期前1个月提交考核材料;

- ②二级学院（部门）初审并签署意见；
- ③科研处相关科室接收、审核材料，提出是否上报的建议；
- ④科研处分管科室处领导复核，并就项目执行情况提出意见。
- ⑤科研处负责人签署意见；
- ⑥分管科研的校领导签署意见；
- ⑦科研处相关科室上报材料；
- ⑧项目主管单位反馈是否通过中期检查和考核的结论。

（2）结题验收绩效考核

考核内容为目标完成情况及成效。项目负责人在项目截止日期前，提交结题验收材料。项目主管单位给出准予通过验收的结论后，项目负责人2周内，将完善的结题验收材料交科研处存档。

2. 绩效发放程序

- (1)项目（团队）负责人填写《宜宾学院科研项目绩效支出申请表》（附表3）和领款单；
- (2)在校内公示无异议后（公示时间不少于5个工作日），经二级学院（部门）签署审核意见；
- (3)科研处分管科室处领导审核、负责人签署意见；
- (4)计财处审核并签署意见；
- (5)计财处代扣个人所得税并发放科研项目（团队）绩效。

第十六条 外拨经费管理

外拨经费包括项目主管（委托）部门批准的合作研究单位的经费、项目研究工作开展过程中需要拨付给第三方独立法人单位或独立经济核算单位的测试化验加工费及技术服务费等。

1. 合作研究经费必须严格按照预算书（合同书）中的相关内容签订合作研究合同，由二级学院、科研处和计财处审核同意后，经分管科研和财务的校领导签批后方可外拨。

2. “测试化验加工费”、“计算分析费”及“技术开发、服务、咨询、转让费”等经费，必须签订测试、化验、加工、技术开放、技术服务、技术咨询、技术转让等合同（协议），由二级学院、科研处和计财处审核同意后，经分管科研和财务的校领导签批后方可外拨。

第十七条 严格执行政府采购制度的管理规定。用科研经费购买货物、工程或服务支出，涉及政府采购的，由项目负责人申请，经科研处审批后，由采购部门实施。

第十八条 涉及设备、图书、软件购置及维修工程等固定资产购建的，按《宜宾学院国有资产管理办法》执行。

第三节 经费决算与结余经费管理

第十九条 决算管理

（一）科研项目结题时，项目负责人应全面清理项目经费收入、支出、应收和应付等往来款项，在项目决算前，及时完成收入催缴、款项支付及往来款清理、核销。

（二）项目负责人应按项目结题要求，对照预算批复及财务实际收支明细，完成项目收支明细帐打印、决算报表及经费使用

说明编制，在计财处、科研处协助下，开展财务决算工作。项目负责人对项目决算的真实性、准确性负责。

（三）项目负责人将财务决算报表、文档及财务决算有关信息按项目结题要求填报决算资料，提交计财处审核后，签字、盖章。

第二十条 结余经费管理

科研项目经主管（委托）单位同意通过结题验收后，尚有结余经费的，按如下规定管理。

1. 各级财政资金资助的项目，自通过结题验收后 2 年内留项目组按原预算继续使用，用于项目的后续研究。2 年后仍有结余的，学校收回结余经费并原渠道退回。

2. 学校资助的项目经费，结余经费留项目组使用 1 年；1 年后仍有结余的，学校收回。

第二十一条 项目被撤销、终止或没有通过验收的，结余经费按主管部门的要求处理，同时学校收回配套资金。

因项目负责人长期外出学习、出国、辞职、死亡、被学校开除等原因，导致项目负责人不能正常开展研究工作的，经学校科研处、分管科研校领导同意，并提出有关处理意见，报请项目主管单位批准后，按处理意见办理收回或变更经费手续。

第三章 科研平台建设经费管理

第二十二条 主管单位有规定的重点科研平台建设经费，按主管单位的相关规定执行，其他重点科研平台和校级科研平台建

设经费按本办法管理。

第二十三条 科研平台建设经费的管理和使用原则。

(一) 分类管理，追踪问效。按照科研平台建设经费用途分类管理，建立相应的绩效评价制度，提高资金使用效益。

(二) 单独核算，专款专用。将科研平台建设经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，加强监督管理。

(三) 强化预算管理，严格预算控制。科研平台建设经费预算纳入学校预算体系，按年度进行申报、评审及批复。

第二十四条 科研平台建设经费的预算

(一) 日常运行费。指维持科研平台正常运转、完成日常工作任务发生的费用。包括办公经费、差旅费、学术会议费、小型仪器设备购置改造费、专家咨询费及评审费等。

(二) 开放基金项目费。指围绕主要研究方向，开展持续深入的系统研究和探索性自主选题，经平台学术委员会评审，批准立项的开放基金项目资助经费。

第二十五条 科研平台建设经费按年度编制预算，预算一经批复，不得自行调整。预算执行过程中，确需调整的，必须按程序报批。

第二十六条 日常运行费年度结余经费，按照学校结余资金管理的有关规定执行。开放基金项目费年度结余部分，可滚动使用。

第二十七条 支出签批

(一) 日常运行费签批

1. 金额在 5 千元以内的由部门主要负责人审核签批。
2. 金额在 5 千元（含 5 千元）至 1 万元的由部门主要负责人和分管校领导审核签批。
3. 金额在 1 万元（含 1 万元）至 5 万元的由部门主要负责人、该部门分管校领导审核签批后经分管财务工作校领导签字。
4. 金额在 5 万元（含 5 万元）以上的需由部门主要负责人、该部门分管校领导、分管财务工作校领导、校长签字。

（二）开放基金项目费签批

由平台负责人、部门负责人、科研处负责人和分管科研的校领导依次签批。

第二十八条 使用科研平台建设经费购买仪器设备和自制设备的论证、采购、验收及管理严格按照我校国有资产管理的有关规定执行。

第四章 科研发展基金管理

第一节 学校科研发展基金管理

第二十九条 学校科研发展基金由计财处单独建账，滚动使用，主要用于学校的科研事业发展。

第三十条 学校科研发展基金的支出由科研处负责人和分管科研的校领导依次签批，一般用于校级科研项目立项、高级别科研项目配套、学术交流、科研平台建设、知识产权事务及其他。

(一) 校级科研项目立项费主要用于资助校级科研项目，按科研项目经费进行管理。

(二) 高级别科研项目配套经费用于补助高级别科研项目研究经费的不足，需单独建账管理。

(三) 学术交流费主要用于学校举办重要学术会议和校级学术报告产生的费用。主要资助由我校主办、承办及与外单位联办的国际性或全国性学术会议(省级学会主办的学术会议原则上不予资助)，我校聘请校外专家学者来校讲学或作学术报告。

我校主办、承办及与外单位联办的国际性或全国性学术会议的费用由部门申请，科研处负责人、分管校领导和学校主要领导依次签批。

学校举办的学术讲座的费用按《宜宾学院学术讲座管理办法》(宜学院科发[2015]57号)的有关规定执行。

(四) 知识产权事务费主要用于知识产权的申请和保护。

第三十一条 学校科研发展基金的设立，由科研处和计财处共同制定方案，由分管科研和财务的校领导审核，学校行政负责人签批。

第二节 二级学院（部门）科研发展基金管理

第三十二条 二级学院（部门）科研发展基金由计财处单独建账，由部门负责人签批使用。

第三十三条 二级学院（部门）科研发展基金主要用于部门科研发展中的专家咨询、成果发表（出版）、学术交流等科研与学科建设事项。

第五章 监督检查

第三十四条 加强对科研经费使用的监督和检查。

(一)计财处严把经费报销审核关,规范科研经费支出管理,不符合规定的财务支出,不予报销并予以纠正。

(二)科研处按照任务书对项目执行情况及经费使用情况进行督促,做好项目经费使用情况的检查督促工作。

(三)监察处和审计处对科研经费的收支进行监察和审计,对违规违纪行为进行查处。

(四)二级学院做好科研经费使用的监督检查的日常管理工作。

(五)学校积极落实、配合上级部门开展的专项检查及审计工作。

第六章 附则

第三十五条 2016年12月31日前已到执行期的项目的经费管理不适用本办法,仍按原科研项目经费管理规定执行,2017年及以后仍在研的所有科研项目经费管理适用本办法。

第三十六条 本办法由科研处和计财处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起执行。

到账经费（单位：元）			
预算科目	调整前金额	调整后金额	调整金额
配套经费（单位：元）			
预算科目	调整前金额	调整后金额	调整金额
二级学院（部门）意见：			
负责人：		公章	
		年 月 日	
科研处意见：			
负责人：		公章	
		年 月 日	
计财处意见：			
负责人：		公章	
		年 月 日	

注：本表1式3份（双面打印），二级（学院）部门、科研处、计财处各1份。

附表 3:

宜宾学院科研项目绩效发放申请表

项目名称				项目编号	
项目来源					
执行期				财务编号	
批复绩效支出金额	万元	已发金额	万元	本次发放金额	万元
本次发放方案	姓名	单位	承担研究任务及完成情况		金额(元)
 (可增加)				
	说明:				

