

成都医学院文件

成医〔2016〕132号

关于印发《成都医学院科研经费管理办法》的通知

各单位（部门）：

《成都医学院科研经费管理办法》经学校2016年第14次校长办公会审议通过，现印发施行。

附件：《成都医学院科研经费管理办法》



成都医学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研经费管理，提升学校科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《四川省高等学校科研经费管理办法》（川教〔2013〕26号）、《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》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《四川省人民政府办公厅转发科技厅财政厅关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的实施意见的通知》（川办函〔2015〕145号）等相关科研经费管理规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科技基金项目经费。

纵向科研项目经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金。

横向科研项目经费是指学校与各企（事）业单位、社会团体、个人签订有关技术开发、技术服务、技术咨询、科技成果转让等科研项目，由各企（事）业单位、社会团体、个人按合同支付给学校的科研经费。

学校科技基金项目经费是指来源于学校科技发展基金，作为支持年轻教师的苗圃项目，新进教师的科研启动项目，其他科研

基金的培育项目等。

第三条 学校科研经费管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理社会效益和经济效益的关系以及国家、学院、个人三者利益的关系。

第四条 学校实行了“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。学校是科研经费管理主体，二级院系是科研活动的基层管理单位，课题组项目负责人是直接责任人，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。

第五条 学校科研经费管理的主要职能部门为科技处、计划财务处等相关职能部门。各部门相互协作、密切配合，切实做好科研项目经费管理工作。

（一）科技处负责全院各类科研项目合同的审核与签订；指导项目负责人合理编制项目经费预算；负责科研经费的认证、分类、下账和转拨；配合有关部门（单位）对科研经费的管理和使用情况进行的监督、检查、审计。

（二）计划财务处负责监督、指导项目负责人按照批文、任务书、预算书或合同要求及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；审核项目负责人编制的科研经费决算，配合有关部门（单位）对科研经费的管理和使用情况进行监督、检查、审计。

第二章 预算管理

第六条 科研经费预算是学校预算管理的重要组成部分，项

目负责人应当在科技处和计划财务处的指导下，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。科研经费预算包括收入预算和支出预算。

收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费预算。

支出预算应当紧密围绕项目目标，有科学、严格的细化测算依据，由项目负责人根据项目立项批文、任务书或科研合同编制《项目经费预算明细表》，经科技处审核后，作为科研经费上账依据。

第七条 科研经费预算一经批复原则上不得调整。项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审核同意，由计划财务处调整执行。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调整，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科技处审核同意，用于项目其他方面支出。

（四）项目间接费用预算不得调整。

第八条 项目负责人严格按照计划任务书或合同文本确定

的经费预算使用经费，不得超预算开支。如支出与预算不符时，必须报科技处及相关部门批准才能支出。计划财务处要严格执行学院财务管理相关规定，对不按规定使用范围开支的，一律不予报销。

第三章 收入管理

第九条 科研经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理，专款专用、专账核算、注重绩效，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

第十条 纵向科研项目以上级下达预算通知或实际资金划拨到帐为收入确认依据，计划财务处在收入确认后，及时通知科技处，由科技处办理经费上账手续。横向科研项目以已实际资金划拨到帐为收入确认依据，计划财务处在收入确认后，应开具收据或发票，扣除应缴税金后，及时通知科技处，由科技处按税后实际收入办理经费上账手续。

第十一条 学校科技基金项目和学校对校外课题支持的科研经费，以科技处预算分配通知为收入确认，计划财务处在收入确认后，及时将相关支持经费上账。支持经费严格按学校科研经费的相关规定执行。

第四章 支出管理

第十二条 科研经费支出分为纵向科研经费项目支出和横

向科研经费项目支出，具体开支范围如下：

(一) 纵向科研经费项目支出范围

自然科学类项目：

1.直接费用，是指项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

(1) 设备费：是指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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(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(包括课题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。利用学校内部实验室、科研中心等单位进行的检验、测试、化验及加工费用，实行内部预算转账的办法进行经费结算。

(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：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。差旅费的开支标准应当按照学院有关规定执行。

(6) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研

讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(7) 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中课题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外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

(8) 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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(9) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在院研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

(10) 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研究及项目管理的相关工作人员。

(11) 项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

2.间接费用，是指用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

(1) 管理费：承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等，有关管理费用的补助支

出。

(2) 绩效支出：是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，纵向科研项目的提取额度按照资金来源渠道相关管理办法执行。

间接费用一般按照资金来源渠道相关管理办法执行。

社会科学类项目：

(1) 资料费：指在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，以及必要的图书和专用软件购置费等。

(2) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(3) 差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。

(4) 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。

(5) 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。

(6) 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。

(7) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。

(8) 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项

目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(9) 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(10) 管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。

(11) 其他支出：包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等。

(二) 横向科研经费项目支出范围

1. 设备费：是指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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

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（包括课题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。利用学校内部实验室、科研中心等单位进行的检验、测试、化验及加工费用，实行内部预算转账的办法进行经费结算。

4. 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。差旅费的开支标准应当按照学院有关规定执行。

5.会议费 :是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定 , 严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.办公费 :是指按财务跨级制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。

8.印刷费 :是指在项目研究过程中发生的印刷费用等支出。

9.邮电费 :是指在项目研究过程中发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

10.维修(护)费 :是指项目研究过程中开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。

11.培训费 :是指项目研究过程中发生的各类培训支出。

12.人员费 :是指项目组成员技术成本费和劳务费,其中:项目组成员技术成本费是指在横向科研项目研究过程中支付给项目组相关人员的智力劳动成本支出,支出比例不超过项目合同经费的30%。

13.其他支出 :项目在研究开发过程中发生的除上述费用以外的其他支出。

学校科技基金项目经费支出范围按照纵向科研项目经费直接费用执行。

第十三条 合作研究经费

1. 依托我校承担各类纵向科研项目应给合作单位转拨的合作研究经费，以批文、任务书、预算书或合同为准。凡是无批文或在任务书、预算书、合同中未出现的单位，不得以任何理由转拨经费。

2. 横向科研项目中的合作研究经费，必须在合同中详细说明合作单位名称、承担的研究内容及经费数，经科技处审查认定后，方可办理转拨手续。

3. 转拨合作研究经费，应签订合作研究科研合同。科技处根据合作研究科研合同出具《科研项目外协经费拨款单》后，项目负责人到财务处办理外协经费转拨手续。

第五章 经费的报销和管控

第十四条 科技处确定科研经费项目和经费后，通知项目负责人编制项目明细预算，项目明细预算表一式三份（一份留存科技处、一份送计划财务处、一份返还项目负责人保留），科技处对项目明细预算进行审核，签章确认后，向项目负责人发放《科研课题经费本》。

第十五条 科研经费原则上项目管理，按项目建帐，专款专用，科研经费报销必须携带《科研课题经费本》，报销时，由经

办人并将开支信息（时间、开支内容、金额等）填写到《科研课题经费本》上并签字认可。

第十六条 项目负责人在经费预算内，对经费的使用、票据的真实合法性全权负责。学校科技处、计划财务处对科研借款、报销审批按照学校有关规定执行。为进一步加强科研经费的审核报销管理，就具体报销相关事项明确如下：

（一）对原始票据的说明：

1.原始票据是在经济业务发生时取得的，载明经济业务发生和完成情况的书面证明，是明确经济责任、办理经费报销、进行会计核算的原始依据，

2.原始票据主要是各种样式的发票，要素应该齐备，其要素包括：票据的名称、填制日期、填制人、填制单位公章（公章可以是单位财务公章、发票专用章等）、接受票据凭证单位名称（成都医学院）、经济业务内容、数量、单价和金额。原始票据大写金额和小写金额必须相等。原始票据不能涂改。

3.原始票据在报销时，必须由经办人在票据上签名。对内容不完整，无经手人签名的票据，财务会计人员不予办理该票据的报销审核手续。

4.为杜绝虚假票据，虚列支出现象，项目负责人必须核实所有原始票据，通过网络在税务局发票查询网站验明真假，并打印查询结果，作为报销票据的附件。无发票查询结果附件，财务会计人员将不办理该票据的报销审核手续。

(二) 设备费报销：设备采购应报国有资产与设备管理处统一安排，凡属于政府采购范畴的仪器设备采购应按照国家、四川省及学校相关采购管理办法执行，经费报销时必须到学校国有资产与设备管理处填制“固定资产增（减）报告单”，并和发票一起作为原始报销单据。

(三) 材料费报销：严格按照国家、四川省、学校相关材料采购办法执行。在经费报销中应附采购合同、出入库单等附件。

(四) 测试化验加工费的报销：应附测试化验加工委托书或合同书，及相应的测试化验结果报告。

(五) 差旅费报销参照《成都医学院差旅费管理办法》执行。

(六) 会议费报销：

1. 课题承担单位举办的相关会议发生的费用应在会议费中列支，参加外单位举办的会议发生的费用在差旅费中列支。

2. 会议费的报销，应提供开会通知、邀请函等相关材料。

(七) 国际合作与交流费报销：参照国家、四川省、学校相关管理办法执行。

(八) 人员费报销：原则上使用银行卡发放并依法缴纳个人所得税，发放表上必须由本人签字确认，严禁虚报冒领。

(九) 专家咨询费报销：具体以国家、四川省、学校明确费用为准。

第十七条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，

不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单的方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容等方式开支测试化验加工费。

第十八条 科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出；不得将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与课题研究活动无关的餐饮；不得以实物、有价证券等方式变相谋取私利；不得用课题经费经商办企业；不得用于各种福利性支出；不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十九条 科研项目经费的报销应使用公务卡结算，严格执行《成都医学院公务卡管理暂行办法》，凡是属于《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》（川财库〔2012〕23号）规定范围的支出以及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，原则上不得使用现金结算。

第六章 经费决算与结余经费的管理

第二十条 科研项目经费在课题未结题前，实行滚动管理，年终结余经费自动结转下一年度继续使用。由于人员调动等原因，在项目结题前需要停止使用的项目经费，由科技处书面通知计划财务处，计划财务处及时停止该项目经费报销。

第二十一条 科研项目结题时，项目负责人按照资金来源渠道要求编制“项目经费决算表”，决算必须帐实相符，帐表一致，真实反映已支出经费的情况，由计划财务处审核并打印项目经费

开支明细账，转送科技处作为项目结题档案保存，项目验收通过后，项目负责人应及时到科技处办理结题手续。

第二十二条 对于准备结题或验收的项目，项目负责人应当会同科技处、计划财务处、国有资产设备管理处等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动指出、随意修改记账凭证。

第二十三条 项目通过结题验收，项目结余资金按照资金来源渠道及学校科技处相关管理办法执行。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发印发日起施行，学校原有相关规定同时废止。

第二十五条 本办法由计划财务处、科技处共同负责解释。

抄送：校领导。

成都医学院办公室

2016年6月28日印发
