

# 烟台职业学院文件

烟职院字〔2015〕41号

---

## 关于印发 《烟台职业学院科研经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《烟台职业学院科研经费管理办法》已经研究通过，请认真遵照执行。

烟台职业学院

2015年11月2日

# 烟台职业学院科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我院科研经费的管理，鼓励多渠道争取科研经费，合理有效地使用科研经费，提高科研投入效益，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财[2005]11号）、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）及有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 科研经费指由科研处统一管理的纵向、横向以及学院科研基金资助的科研项目经费。

**第三条** 所有科研经费均纳入学院财务处统一管理，按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则使用科研经费。

**第四条** 本办法所涉及的科研经费是指因承担和完成各级各类科研项目和对外技术服务而获得并用于开展科研和对外技术服务工作的经费。它包括纵向科研经费、横向科研经费和校内科研基金。

1. 纵向科研经费：纵向科研经费是指由我院作为第一主持单位获得的项目经费，包括：

(1) 科学基金项目，含国家、省自然科学基金、国家、省社会科学基金及其他有关科学基金项目，国家、省、市科技发展规划等；

(2) 各级政府部门下达的其他各类自然科学和人文社会科学项目；

(3)省、部级以上且带资 5 万元以上的高层次子课题项目。

2. 横向科研经费：横向科研经费是指因与企事业单位进行科研攻关、科技协作、科技咨询及其他涉及技术服务的项目，由企事业单位拨给的专项经费或合同经费等。

3. 校内科研基金：我院设立的资助各类科研项目和科技推广的经费。

## 第二章 经费配套与管理

**第五条** 我院作为第一主持单位承担的所有纵向科研项目经费均由学院按一定比例予以配套资助，配套比例按国家级 1: 1.5；省(部)级 1: 1；厅(市) 1: 0.5 实行。每个项目配套经费原则上不超过 20 万元。

**第六条** 配套经费应以促进本专业的实验室发展为主，严格控制配套经费的使用，审批单位有特殊规定的除外。

### **第七条** 科研经费支出范围

#### (一) 直接费用

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。科研经费购置的设备属于学院固定资产，纳入学院固定资产统一管理。

2. 材料费：是指在科研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. 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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. 会议差旅费：会议费是指在科研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。应当按照国家及我院有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研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。

6. 国际合作与交流费：是指在科研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外事经费管理的有关规定。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研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、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

8. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

9. 专家咨询费：是指在科研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

目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

### （二）间接费用

间接费用由学院根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学院因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费等。间接费用使用实行总额控制。

### （三）协作费用

1. 科研协作费用的转拨须按科研合同并经学院科研管理部门和财务部门共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学院科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担单位要加强对外转拨经费的监督管理。

2. 转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

## 第三章 预算、使用与审批

**第八条** 项目负责人应在科研管理部门、财务管理部门的指导下，按有关规定编制项目经费预算。

## 第九条 主要科研经费预算标准:

类别	科目	说明
直接费用	设备费	
	材料费	
	测试化验加工及计算分析费	
	燃料动力费	
	会议差旅费	自然科学研究项目原则上不超过项目总经费的 20%; 社会科学研究项目原则上不得超过项目总经费的 30%。
	国际合作与交流费	不超过项目总经费的 10%。
	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	资料费原则上自然科学类项目的支出不应超过项目总经费的 5%，人文社科类项目的支出不应超过项目总经费的 10%。
	劳务费	原则上纵向项目不超过项目总经费的 15%，横向项目不超过项目总经费的 20%。
	专家咨询费	
	其他支出	
间接费用	管理费	
	房屋水电暖等资源占用费	
	仪器设备使用费	
	其他支出	
协作费		原则上不能超过项目总经费的 10%。

**第十条** 项目经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。批复后的预算一般不作调整，确需调整，应按规定程序报批后方可调整使用。

**第十一条** 科研经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人对科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和预算使用经费，自觉接受项目主管部门、单位以及政府

相关部门的检查与监督，并对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

**第十二条** 经费批报程序和结题程序。各类科研经费到位后，由财务处设立专项账户。由项目负责人申请，科研经费由科研处负责审查，院领导批准，依据财务制度报销。科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在1个月内到科研处办理结题手续，到财务处办理结账手续。

#### **第四章 监督与奖惩**

**第十三条** 调离学院的项目主持人，若委托其他人主持，按程序经项目下达部门同意后，经费仍按原计划支出；若无委托代理人，报项目下达部门同意后，由科研处按规定办理有关事宜；主持人外出一年以上（含一年）不能实际从事该项目研究，且无明确项目代理主持人的，参照项目主持人调离情况酌情处理。

**第十四条** 科研经费的使用必须严格按照项目下达单位和本办法的有关规定，纳入学院财务统一管理，任何单位和个人不得将科研经费转入其他帐户，不得截留、挪用。

**第十五条** 结余经费处理。项目结题时项目组应及时结算经费。对完成项目研究任务并通过项目下达单位组织或委托组织的鉴定、验收、审定、认定，项目经费有结余的，结余经费可用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于人员经费方面的开支等，但不得归项目组成员所有或长期挂账，更不得用于发放奖金和福利等。

**第十六条** 科研处将结合年度项目检查对科研经费收支情况进行检查，必要时也可根据情况会同监察、审计、财务等部门并邀请有关专家对个别项目进行专项检查或审查。对违反相关规定或者出现下列情况之一的，科研处将中（终）

止该项目科研经费使用，并根据其情节轻重提请相关部门给予相应的处理。对中（终）止项目的科研经费，报请分管院长批准后，将其转入学院科研基金。

1. 项目下达后 6 个月未开展实质性研究，研究工作不落实。

2. 未经批准擅自变更课题负责人或研究方向者；

3. 自行终止研究工作者；

4. 课题到期不能按时结题，又未申请办理延期手续，超出结题时间半年以上者。

## 第五章 附 则

**第十七条** 对项目下达单位已有专门经费管理规定的，依其管理规定执行。

**第十八条** 本办法条款与国家法律、法规规定不一致的，按国家法律、法规规定执行。

**第十九条** 本办法自公布之日起施行，原《烟台职业学院科研经费管理暂行办法》和《烟台职业学院科研项目研究经费使用暂行规定》同时废止。

**第二十条** 本办法由科研处负责解释。