

重庆三峡医药高等专科学校科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强我校科研经费管理，维护科研秩序，促进科研事业持续、健康发展，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》（教技[2012]14号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）和《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）和其他相关法律法规，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 科研经费是科研人员从事科学研究的专项经费。按其来源分为纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。纵向科研经费是指由各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费、校级科研项目经费和与国外政府和机构间的合作经费等；横向科研经费是指企事业单位委托我校研究的科研项目经费、科技成果和专利转让费、国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费以及科技捐赠项目经费等，其他科研经费是指除上述外的科研项目经费。

第二章 管理职责

第三条 科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第四条 学校科研经费管理实行学校、系部（院所）、项目（含课题，下同）组三级管理。

学校是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理与组织协调，校长对学校科研经费管理承担领导责任。

系部（院所）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学校要将科研经费管理绩效纳入系部（院所）的考核范围。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，负责编制科研项目经费的预算和决算，按规定使用经费，并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，接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

第五条 学校相关职能部门按职责分工，各负其责，密切配合，有效促进科研活动开展，并承担相应的管理责任。相关职能部门管理职责如下：

学校科研管理部门（指科技处、高教所）负责项目执行管理和合同管理；配合财务处作好经费管理的有关工作。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；协助、指导项目负责人编制项目经费预算和审查项目决算；指导、监督项目负责人按照项目批复预算或合同（任务书）约定，及有关财务法规规范、合理使用科研经费。

纪检监察审计处负责对科研人员进行相关法律法规的宣传教育，检查相关部门和人员执行本办法的情况；负责科研项目经费决算审计，配合项目主管部门审计我校科研项目经费使用情况进行审计；负责对科研项目经费的使用和管理进行监督检查，对发现的各类违法违规使用经费行为进行严肃查处。

国有资产管理处负责对利用科研项目经费申购设备的论证、审批、招标、采购、验收、和处置。

人事处负责向科研管理部门和财务处书面通知项目负责人调离学校、出国逾期不归、正常退休等不宜或不能继续承担项目主持工作等人事异动情况。

第三章 配套经费管理

第六条 为了调动我校科研人员争取高级别科研项目的积极性，保证项目研究的顺利实施，对我校为独立或第一承担单位的纵向项目（不包括与国外政府或机构间的合作项目）原则上给予配套经费支持（资助标准见下表）。若立项通知文件中另有规定，则按文件规定标准配套资助。

第七条 配套经费资助标准

类别		立项不资助课题经费配		立项有经费资助课题经费配套	
		套		自然科学类 (万元)	人文社科类 (万元)
		自然科学类 (万元)	人文社科类 (万元)		
国家 级项 目	重点 项目	----	-----	按 1:1 比例配套（最高限额 20 万元）	按 1:1 比例配套（最高限 额 10 万元）
	一般 项目	5~10	3~5	1:1（最高限额 10 万元）	1:1（最高限额 5 万元）
省部 级 一 类 项 目	重点 项目	----	-----	按 1:1 比例配套（最高限额 10 万元）	按 1:1 比例配套（最高限 额 5 万元）
	一般 项目	3~5	1~2	1:1（最高限额 5 万元）	1:1（最高限额 2.5 万元）
省部 级	重点	----	-----	按 1:1 比例配套（最高限额	按 1:1 比例配套（最高限

二类项	项目			5万元)	额 2.5万元)
目	一般项目	2~3	1	1:1 (最高限额 2.5万元)	1:1 (最高限额 1.5万元)
区级项目		0.5	-----	1:1 (最高限额 0.5万元)	-----

注：科研项目级别认定参照《重庆三峡医药高等专科学校科研成果认定办法（试行）》

第八条 确因课题研究需要学校配套经费的项目，由项目负责人在签订项目任务书时提出书面申请，并提供预算依据，经学校审核通过后在上述配套经费标准范围内明确配套经费额度。原则上优先使用立项部门划拨经费，根据课题研究进度再使用学校配套经费。

第四章 预算管理

第九条 科研项目的经费预算是是科研项目经费收支的重要依据，学校所有科研项目原则上均应编制项目经费预算。项目负责人在申报科研项目时，应根据有关科研经费管理办法，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费来源应当提供出资证明及其他相关财务资料。

(二)支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源进行编制,并对各项支出的主要用途和测算依据等进行详细说明。

(三)由多个单位共同承担一个项目的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

第十一条 科研项目经费支出预算,应当根据《国家科技计划项目概算和课题预算编制指南》及项目主管部门科研经费管理办法,按照项目申报的具体要求进行编制。坚持勤俭节约,合理安排支出,提高资金使用效益。涉及政府采购的,要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第十二条 项目负责人在编制预算时,列支劳务费的,要考虑相关人员参与项目的全时工作时间及完成任务的可行性,合理核定劳务费开支范围和标准,不得简单按比例和随意编列;列支专家咨询费的,应按照国家规定标准据实编制;列支大型仪器设备、重要文本文献等资产购置的,要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况,避免重复购置和闲置浪费;列支外拨经费的,必须充分论证并严格审核合作(外协)单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

第十三条 学校可根据实际情况,组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的科研项目进行预算评审,提出预算审核建议。项目负责人应依据预算审核建议调整预算编制。

第十四条 项目经费预算经批准后一般不作调整。确需调整并符合相关科研经费管理规定的,须由项目负责人按规定提出书面申请,

经学校、项目主管部门或资助单位批准后方可执行。此外，劳务费、专家咨询费和管理费的预算均不予调整。

第五章 收入管理

第十五条 各种科研项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，分类核算，专款专用。

第十六条 科研项目经费到学校财务帐后，财务处通知科研管理部门，由科研管理部门指导项目负责人按照项目任务书（合同）填写《重庆三峡医药高等专科学校科研经费预算审批表》，由项目负责人、系部（院所）负责人、科研管理部门负责人签字认可并送达财务处，财务处按照预算审批表为每个项目单独建帐设立帐号、编制科目。

第六章 支出管理

第十七条 科研项目经费支出应严格按项目预算或合同执行，不能无预算开支。

第十八条 支出范围

科研经费开支范围原则上按照项目主管部门经费管理办法执行，主管部门无经费管理办法的按以下执行。

（一）设备费：指项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备，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。严格控制设备费支出，凡使用科研经费购置的固定资产均属于国有资产（与经费资助单位另合同约定除外），纳入学校资产统一管理。

（二）材料费：是指在项目研究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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究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、燃料消耗等费用；

（五）差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行（用于项目调研、开会等发生的出租汽车费可在差旅费中报销）。

（六）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询及协调项目等活动而发生的会议费用。项目负责人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。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。原则上不得超过项目总经费的15%，并严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）人工费。包括劳务费和专家咨询费。纵向项目人工费预算比例按项目主管部门的相关管理办法执行；横向项目人工费占总经费的比例不超过50%。劳务费支出必须由本人签收或发至本人个人银行帐户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

1.劳务费：指在项目研究过程支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

2.专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询（评审）专家的费用。专家咨询费不得支付给与项目研究及管理相关的工作人员。

（十）外协费：是指外单位协作承担项目部分研究工作的费用。

转出经费原则上不得超过项目总经费的 30%，由学校与校外单位共同申报或者以招投标等方式获得的项目，在学校立项的，按协议（合同）委托给合作单位的研究经费不受 30% 比例的限制。

（十一）管理费：是指科研项目管理过程中发生的相关费用。管理费由学校财务处按相应的比例提取，划拨到科研管理费帐户，用于项目策划、组织、协调、申报、工作拓展等及项目实施过程中学校公共科研设备使用费、房屋占用及水电费支出，奖励对科研管理工作作出突出贡献的人员。

各类科研项目（不含学校配套经费）按实际到校经费的 5% 提取管理费。项目主管部门的项目管理办法或项目合同有明确规定提取管理费标准的，按项目主管部门要求执行。

（十二）其他支出：指在项目研究过程中，除上述开支以外其它与项目有关并符合国家财经管理制度的必要开支。

第十九条 科研经费的使用。项目负责人应严格按照预算审批表的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严

禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款等支出；严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十条 科研经费的转拨。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。外协经费支出应当以合作（外协）项目合同（任务书）为依据，严格按照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，应当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）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应当提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。所有划转的科研经费必须由科研管理部门和财务处按预算（合同）共同审批。

第二十一条 科研经费购置材料、仪器、设备、计算机软件、图书等，须按照学校相关规定进行购买。

第二十二条 科研经费在立项当年原则上可报销总经费的 30%，中期检查合格后可报销总经费的 50%，其余 20%在项目验收题时报销。

第二十三条 科研经费报销程序

1. 一次性报帐 500 元以下（不含人员经费、餐费等性质的支出）：
有效票据凭据（须项目负责人签字）→系部负责人签字→科研管理部门登记备案→科研管理部门负责人签字→财务处报销；

2. 一次性报帐 500 元以上，2000 元以下以及有人员经费、餐费

等性质支出的：有效票据凭据（须项目负责人签字）→系部负责人签字→科研管理部门登记备案→科研管理部门负责人签字→分管副校长审核（签字）→财务处报销；

3. 一次性报帐 2000 元以上的：有效票据凭据（须项目负责人签字）→系部负责人签字→科研管理部门登记备案→科研管理部门负责人签字→分管副校长审核（签字）→校长审核（签字）→财务处报销。

第七章 决算管理

第二十四条 项目完成后，项目负责人应在财务处的协助下全面清理经费账目，根据实际开支情况如实编报经费决算表，由财务处和纪检监察审计处审核签署意见后，报送项目主管部门并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责，并接受上级部门的审计。对于要求编制年度经费决算报告的项目，项目负责人还必须编制年度经费决算报告。

第二十五条 项目结余经费的处置。项目结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。

项目结题验收或通过鉴定后，应在六个月内到财务处办理项目经费结帐手续。确需延长使用的，由项目负责人向学校科研管理部门提出申请，经学校科研管理部门批准后方可延长使用，但最长不能超过一年。对无正当理由逾期不办理结账手续的纵向科研经费结余，按照项目主管部门规定执行，若无规定的，结余经费的 90% 转入该项目组科研发展基金，经费开支范围和使用用途不变；10% 转入学校科研管理经费。横向科研经费结余，转入学校事业结余。

第二十六条 科研经费使用终止

项目一经立项，不得无故中止。对中止、撤销的项目，由科研管理部门通知财务处停止经费使用，冻结经费帐户，结余经费按项目主管部门经费管理办法处理。

第八章 审计与奖惩

第二十七条 科研经费审计。将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，每年对全校科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。对审计中发现的问题应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第二十八条 科研经费管理奖惩。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目组、系部（院所），学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目组、系部（院所），学校有对有关责任人进行批评教育，情节严重者报告项目主管部门。对违反《重庆三峡医药高等专科学校科研项目管理办法》第十六条而撤销立项资格的项目，将追回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费。

第八章 附则

第二十九条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，执行国家规定。

第三十条 本办法自公布之日起执行，原重庆三峡医药高等专科学校基本制度汇编〔2009〕中的《重庆三峡医药高等专科学校科研经费管理暂行办法》同时废止。

第三十一条 本办法由学校科技处和财务处共同负责解释。未尽事宜，由科技处提议，报校学术委员会审议，校长办公会审定。

重庆三峡医药高等专科学校科研经费预算审批表

项目编号：

项目名称：

项目来源：

项目起止时间：

序号	预算科目名称	合计（元）	财政经费（元）	自筹经费（元）	
				学校配套经费	其它资金
1	一、经费来源（合计）				
6	二、经费支出（合计）				
7	1. 设备费				
8	(1) 购置设备费				
9	(2) 试制（改造）设备费				
10	(3) 设备租赁费				
11	2. 材料费				
12	3. 测试化验加工费				
13	4. 燃料动力费				
14	5. 差旅费				
15	6. 会议费				
16	7. 合作/文献/信息传播/知识产权事务费				
17	8. 劳务费				
18	9. 咨询费				
19	10. 管理费				
20	11. 国际合作与交流费				
21	12. 其他开支项（填写具体科目）				

项目负责人：

系部（院所）负责人

（部门盖章）

科研管理部门负责人：

财务处负责人

（部门盖章）

（部门盖章）

年 月 日

年 月 日

年 月 日