

重庆工业职业技术学院文件

渝工业职院发〔2021〕31

关于印发《科研项目经费管理实施办法 (试行)》的通知

校属各单位：

《科研项目经费管理实施办法（试行）》已经学校 2021 年第 19 次校长办公会审定，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

重庆工业职业技术学院

2021 年 9 月 10 日

科研项目经费管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）及科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）精神，为规范和加强学院科研项目经费管理，提高学院教职工参加科研活动的积极性，确保项目顺利实施并取得高水平成果，促进专业建设和人才培养，提升学院社会服务能力，结合学院科研项目资金管理实践，制订本办法。

第二条 科研经费来源分以下两类：

（一）各级政府部门科研项目和基金项目等拨付的经费（以下简称纵向经费）；学院科研划拨的经费，包括学院为各种纵向科研项目和院级科研项目配套的经费；

（二）企事业单位委托项目的科研经费（以下简称横向经费）；

第三条 科研项目资金的管理实行归口管理、分类管理、专款专用的原则。各种科研经费全部纳入院财务与资产管理处统一管理、分类核算，并确保科研经费专款专用。学院对科研经费实行“一项一户”制，由科研处根据项目申报书、合同

书、批文等文件建立《科研项目经费管理手册》。

第四条 纵向经费的管理和使用必须同时执行该类项目委托单位的相关管理规定。

第二章 经费配套与资助

第五条 科研项目根据立项及经费来源，分为以下两类：

（一）纵向科研项目

国家政府部门的规划、计划项目和各类基金项目，重庆市级及以上教育科学规划项目等（重庆市教学教改项目不在此列）；院级社科类课题和院级科技项目等。

（二）横向科研项目

各政府部门、企事业单位、社会团体（包括各级学会）等单位委托我院人员承担的科研项目等；

第六条 经费配套资助标准

（一）已立项且有拨付经费的各类纵向科研项目，学院原则上提供 1:1 的配套经费资助，项目管理部门另有规定的除外。

（二）已立项但没有拨付经费的各类纵向科研项目，为保证项目研究的顺利实施，一般项目按照校级一般项目予以资金资助，重点项目（含重大项目等）按照校级重点项目予以资金资助；

（三）横向科研项目不予以配套经费资助。

第三章 职责分工

第七条 科研项目经费的管理部门是科研处。

第八条 科研管理部门的职责

- (一) 负责提出年度院级科研经费资金总预算建议；
- (二) 严格执行批准的纵、横向和院级科研经费计划；
- (三) 建立科研经费帐本，登记台账、明细账，进行日常运行管理；
- (四) 定期清理、审核已结项目，并告知财务与资产管理处；
- (五) 负责对科研采购项目归口审核和监督。

第九条 财务管理部门的职责

- (一) 建立学院科研经费收入、支出统一核算工作机制，按规定进行专项核算；
- (二) 指导科研处建立科研项目台帐；
- (三) 严格按照科研经费的使用范围报销，监督科研经费的管理和使用。

第十条 项目负责人的职责

- (一) 负责编制本项目的资金预算；
- (二) 负责管理和使用本项目的资金，并遵守国家 and 学校财经纪律；
- (三) 接受有关管理部门的监督检查，并按要求提供科研

经费使用情况和有关资料；结题时，上报经费执行情况表，办理结账手续；

（四）对科研经费使用的真实性、有效性承担经济法律责任。

第四章 经费使用

第十一条 科研经费的使用原则

（一）科研经费只能用于科学研究工作的开支，实行专款专用，严禁挪用或滥用，并严格按照立项时科研经费预算计划执行；

（二）科研经费的使用必须符合财务管理制度、有关文件或合同规定；

（三）纵向经费的使用必须同时符合项目委托单位的有关管理规定。

第十二条 直接费用的使用

（一）纵向经费的使用

在科技创新团队等人才类和基础研究类科研项目中推行经费包干制，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

1. 设备费 在项目研究开发过程中开展基础设施改造、购置或试制专用仪器设备、软件系统开发、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。

2. 业务费 主要包括在项目研究开发过程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；在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目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；在项目研究开发过程中大型仪器设备、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；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、专业技术购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务以及科普宣传等费用；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、市内交通费等差旅费用；在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）及境外专家来渝所需要的费用等。

科研项目需要购买的少量与科研相关的出版物，包括教材、专著等（一般课题不超过 1000 元，重点重大课题不超过 2000 元），可以据实报销，出版物由项目组作为工具书自行使用保管，低于 200 元/册的可以不办理图书入库及固定资产入账手续。

项目实施及调研过程中的餐费，可以正常报销（报销了餐

费的，不再报销出差生活补贴）。2万元以下的项目报销比例不超过总资金的10%，2万元—10万元的项目报销比例不超过总资金的5%，10万元以上的项目报销比例不超过总资金的4%。餐费报销标准参照学院公务接待餐费标准和程序执行。

差旅费按照学院有关差旅会议费用报销的有关规定执行。科研人员因科研任务产生的出国费用不列入“三公经费”。项目实施可以租赁车辆，租赁车辆参照学院有关车辆租赁的有关规定（基建后勤处《关于公务用车租赁相关流程的通知》）执行并报销，租赁车辆费用不超过项目总预算的20%。

按照科研诚信的相关规定精神，没有文件、邀请函等依据的项目调研、考察等差旅费报销，出差人员必须附填差旅说明，差旅说明须包含出差原因、出差地点、出差单位及联系人等基本信息。

3. 劳务费 指在项目研究开发过程中支付给参与科研项目的在校学生、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、校外专家等的费用。在校学生的劳务费标准按照学院勤工助学发放标准执行，但不受每月时长限制。其他人员劳务费发放标准参照学院《专家评审费、讲学费发放管理办法》执行。劳务费不超过项目总经费的30%，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费列支。

(二) 无正常发票的报销规定

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，学院可按实际发生额予以报销。对此类特殊情况，应填写《科研项目无财政性票据报账审批流程表》（详见附件1）。项目负责人及经办人必须说明其开支的合理性，项目负责人及经办人须对其真实性负完全的经济及法律责任。对于此类特殊资金使用情况，项目负责人必须在资金使用前按程序审批方可报销。

项目（课题）组因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。允许项目（课题）组对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制，包干制的标准参照学院《差旅费管理办法（试行）》各类最高限额执行。

(三) 科研项目采购

科研项目物资采购，属于协议供货目录内的品种（如台式计算机、便携式计算机、平板、操作系统、办公软件、公务车、医疗设备等），必须按照学校集中采购程序办理。

1. 纵向项目物资采购

(1) 单次采购金额在5万元及以下的物质或服务采购，由项目负责人通过政府云平台、主流电商平台（如淘宝、京东

等)以及其他市场询价采购。凭交易记录或采购合同、发票等证据实报销。固定资产设备类物质采购须在科研处登记备案。

(2) 单次采购金额在 5 万元以上的物质或服务, 严格按照《学院政府采购管理办法》相关规定执行。

(3) 纵向课题采购物质按照《学院国有资产管理办法》办理资产转固入账手续。

(4) 用于办公设备类物资参照学校《学院办公配置标准》执行, 院级项目经费不能用于购买电脑、打印机、照相机等非实验性办公固定资产。

2. 横向项目物资采购

(1) 单次采购金额在 20 万元及以下的物质或服务采购, 由项目负责人通过政府云平台、主流电商平台(如淘宝、京东等)以及其他市场询价采购。凭交易记录或采购合同、发票等证据实报销。设备类物质采购须在科研处登记备案。

(2) 单次采购金额在 20 万元以上的物质或服务, 严格按照《学院政府采购管理办法》相关规定执行。

(3) 横向课题采购物质按照合同或者协议约定确定资产产权归属。

(4) 受政府部门、国有企业或国有控股企业委托的横向课题项目采购, 执行纵向项目采购程序。

3. 急需物质采购

对科研急需的设备和耗材，经相关部门同意可以不进行学校集中采购程序，采购前按照资金管理权限实施线下申报审批（附件2）。由项目负责人所在二级部门组织校内外专家出具评审意见，专家选聘要求按《学院政府采购管理办法》和《学院采购评审专家管理办法》规定执行，再由项目负责人通过政府云平台、主流电商平台以及其他市场询价采购，形成3人及以上采购询价纪要和签订书面合同作为报账附件，科研处建立登记备案台账。

（四）横向经费的使用

横向资金须按照合同或协议的规定使用。横向经费的开支类别可以参照本办法中纵向经费相关规定执行，但劳务费不设比例限制。横向经费用于本院教职工劳务费的部分不计入学校绩效工资总额，发放标准参照学院《专家评审费、讲学费发放管理办法》执行。横向经费入账，学院开具发票产生的税费由学校承担。横向项目，学院不收取管理费。

1. 生产协作类型 利用学院设施设备完成的生产协作类型的横向课题，须向学院缴纳水电、场地及设施设备使用费，具体缴费标准按照学院《国有资产出租、出借收费及资金管理办法（试行）》执行。

2. 其他类型 包括技术研发类型和人文社科类型 由项目负责人根据合同或者协议的规定使用资金。

确定横向课题类型有异议的，报学院学术委员会认定。

第十三条 间接费用的使用

设立间接费用，间接费用包含管理费用和绩效支出，核定比例分为两类：一般项目的间接费用按不超过直接费用扣除设备费的一定比例核定，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目（由学院学术委员会认定），间接费用比例不超过 60%。可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

间接费用中的绩效资金部分只能在项目财政资金到账当年，由项目负责人制表发放给项目组成员，逾期不再发放。可以发放绩效资金的项目包括国家允许发放绩效资金的项目和市、区两级立项的财政资金资助项目。间接费用发放标准参照学院《专家评审费、讲学费发放管理办法》执行。

第十四条 各项费用的支出必须严格按照项目经费审批计划执行。

第十五条 超过 20000 元（含）的加工费、测试费、软件开发费、研制开发费等支付时，需要有与对方签订的协议或合同，并经科研与合作发展处审核后，凭合同办理验收、入库和报销手续。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第十六条 科研经费的转拨需经科研处审核。申请转拨经费的项目负责人应向科研处提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料。经费转拨业务由财务与资产管理处统一办理。财务与资产管理处依据科研处经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

第十七条 科研项目完成后，项目组提取的劳务费均为税前费用，个人应按规定自行上缴或者单位代缴所得税。

第十八条 经费使用不得超支，项目负责人在项目完成后做出经费决算报告，按照项目管理有关规定上报项目委托单位。

第十九条 科研结余经费的使用

科研结余经费为项目全部结束并完清所有费用支出后的结余部分。科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。科研项目验收合格后，结余资金在2年内，由科研处继续安排用于原有项目科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由科研处统筹用于学院科研管理及研发工作。

第二十条 在科研经费使用过程中,如发现严重违反本办法和财经制度的行为，有关部门有权采取措施追究责任，冻结经费，中止项目。造成重大经济损失和造成严重不良影响的，依据规定有权采取相应的纠正、处罚措施。

第二十一条 科研经费审批权限

一次性报销金额在 20,000 元（含 20,000 元）以下的，由项目负责人审批；20,000-50,000 元（含 50,000 元）的，由项目负责人、项目所属管理部门负责人审批；50,000-100,000 元（含 100,000 元）的，由项目负责人、项目所属管理部门负责人、项目所属管理部门分管院领导、财务管理部门负责人共同审批；100,000-300,000 元（含 300,000 元）的，还须分管财务院领导审批；300,000 元以上的，还须院长审批。

第五章 预算调整

第二十二条 项目负责人应严格执行科研项目批复的资金预算计划，按照有关规章制度合理使用科研资金，服从管理部门的监督和管理。项目负责人根据科研项目实施具体实际情况确需调整资金使用预算计划的，应填写《科研项目资金预算调整审批表》（详见附件 3），经过审批后方可实施。

设备费预算调剂权由科研处统筹。项目负责人要统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

第六章 监督与检查

第二十三条 审计处、科研处和财务与资产管理处要严格遵守国家有关规章制度，对项目负责人使用科研经费进行监督和管理，对科研项目资金实行专账管理、单独核算，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研经费安全并合理使用。

第二十四条 项目负责人应严格执行科研经费预算计划，按照有关规章制度合理使用科研经费，服从管理部门的监督管理。

第二十五条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。加强事中事后监管，创新监督检查方式，实行随机抽查、检查，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。减少过程检查，充分利用大数据等信息技术手段，提高监督检查效率。对项目承担单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。探索制定相关负面清单，明确科研项目经费使用禁止性行为，对尽职无过错科研人员免于问责。

第七章 附 则

第二十六条 本办法 2021 年 1 月 1 日起实施，此前与本办法规定不一致的按本办法执行。学院授权科研处负责解释。

重庆工业职业技术学院党政办公室

2021年9月10日印发

附件 1

重庆工业职业技术学院 科研项目无财政性票据报账审批流程表

年 月 日

项目名称	
报账资金额度（单位：元）	
无发票或者财政性票据的原因（包括资金使用时间、地点、联系人（姓名、身份证号码）及电话、收据	

<p>编号等必要信息)</p>	<p>经办人签字： 项目负责人签字：</p>
<p>项目承担部门</p>	<p>负责人签字（盖章）：</p>
<p>科研处</p>	<p>负责人签字（盖章）：</p>
<p>分管校长</p>	<p>签字：</p>

附件 2

重庆工业职业技术学院 科研急需的设备、耗材及服务采购审批流程表

年 月 日

项目名称	
项目剩余资金（单位：元）	
报账资金额度（单位：元）	
不进行招标投标程序的 采购原因	经办人签字： 项目负责人签字：
项目承担部门	负责人签字（盖章）：
科研处	负责人签字（盖章）：
分管校长	签字：
校长	签字：

说明：审批流程权限按照《第二十一条 科研经费审批权限》执行。

附件 3

重庆工业职业技术学院 科研项目资金预算调整审批表

年 月 日

项目名称		
项目来源及时间		
预算调整原因	项目负责人签字：	
预算调整前后资金 使用项目对比	调整前：	调整后：
科研处	负责人签字（盖章）：	

说明：本表一式一份，项目负责人保存。