

# 江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2016〕12号

---

## 关于印发《江西旅游商贸职业学院科研经费管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

江西旅游商贸职业学院

2016年3月10日

# 江西旅游商贸职业学院科研经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，保证科研项目的顺利实施，调动科研人员工作积极性，根据国家财经法规和学院财务制度，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 科研经费包括纵向科研项目经费、横向合作项  
目经费和其他科研项目经费。纵向科研项目经费是指教育部、科技部、国家社科规划办和江西省教育厅、江西省科技厅、江西省社科联等主管部门下达的科研项目经费。横向合作项  
目经费是指国际机构、港澳台地区、政府部门和企事业单位合作研究的科研项目经费，包括党政部门和企事业单位委托开展研究、科技服务和智力服务等项  
目经费。其它科研项目经费是指学校配套经费和其它科研项目经费。

**第三条** 分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用负领导责任。学校建立健全科研经费管理责任制，明确学校相关职能部门和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

1. 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，指导项目负责人编制项目经费预算，配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

2. 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法规使用科研经费。

**第四条** 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制。科研处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况  
及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。财务处应严格经费使用审批手续，

按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。

**第五条** 科研经费的使用必须专款专用，专项管理，严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。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或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家和学院有关规定对相关责任人进行处罚。

## 第二章 科研经费的预算管理

**第六条** 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，实事求是地编制预算。

**第七条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

1. 收入预算包括项目申请的专项经费和自筹配套经费。自筹配套经费包括单位的自有货币资金、专项用于该项目研究的其他货币资金等。

2. 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。支出预算的项目要符合本《办法》规定的支出科目，并注明主要用途。

3. 由多个单位共同承担的项目，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

4. 经费支出预算，由项目负责人编制，科研处审批。

**第八条** 支出预算由公用经费、劳务及专家咨询费和科研管理费三项组成。

1. 公用经费开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、国际合作与交流费、办公费、培训和学习费用、差旅费、通

讯费及其它科研业务费。

2. 劳务及专家咨询费是指因项目组开展研究而发生的劳务费、专家咨询费以及其他人员经费。

3. 科研管理费是指学校在项目管理过程中发生的各种费用支出，按项目经费总额的 5% 编制。如课题主管部门有明确规定的，按主管部门的规定执行。学校资助经费的科研项目不提取管理费用。

### **第九条 横向科研项目经费支出预算**

1. 公用经费：按照项目研究需要进行编制；

2. 劳务及专家咨询费：按项目研究实际需要进行编制；

3. 科研管理费：按项目总经费（含申请的专项经费和自筹配套经费，下同）的 5% 比例，编制科研管理费预算。

### **第十条 其他项目经费支出预算**

1. 公用经费：按照项目研究需要编制支出预算；

2. 劳务及专家咨询费：按项目组人员分工负责的项目工作编制人员劳务费，专家咨询费按需要编制支出预算。

**第十一条** 项目责任人在科研项目立项后一个月之内，向科研处提交项目此费预算表，项目经费预算一经审批，原则上不得调整，如确因不可抗力需要调整的，按程序报科研处、财务处和学校分管校领导批准。

**第十二条** 科研处和财务处负责项目经费预算的审核。

## **第三章 科研经费的收支管理**

**第十三条** 科研经费由学校财务按照项目管理的要求实行专项管理（即一个项目一个编号），单独核算，专款专用。

**第十四条** 科研经费到款后，财务处和科研处共同对款项进行确认后通知项目负责人。项目负责人到科研处领取“科研经费到款入账通知单”，按照本《办法》的规定使用经费并办理后续报账手续。

**第十五条** 项目负责人应严格按批准后的项目经费预算使用项目经费。

**第十六条** 纵、横向科研经费的使用实行项目主持人负责制，报销凭证由项目主持人签字，科研处、财务处、分管校领导共同签批。

**第十七条** 项目研究过程中发生的公用经费支出科目

1. 设备费：指购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试、维修，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。纵向科研经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行。学校鼓励用横向科研经费，特别是用项目结余经费购置仪器设备。专用仪器设备的购买政府采购程序办理。使用科研经费购置的固定资产，除项目合同另有规定外，均属于学校资产，按照学校固定资产管理办法建账和管理。

2. 材料费：指消耗的各种原材料、辅助材料、配件、备件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：指支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

5. 会议费：指开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。

6. 国际合作与交流费：指项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费的使用要遵守国家外事经费管理的有关规定。

7. 办公费：指印刷费，购置必需的办公用品、低值易耗品等费用。按规定要求纳入政府采购的办公用品，执行政府采购程序。

8. 培训和学习费用：指项目研究人员参加学习和培训的

费用。

9. 差旅费：指开展科学实验（试验）、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。差旅费的开支标准按照国家有关规定执行。自驾车进行研究开发调研的，安全责任自负，所发生的汽油费、过路、过桥费（不含交通违章罚款）等可凭据报销。

10. 通讯费：指小额通讯费，凭电讯服务公司发票报销。

11. 其它费用：指不属于上述任何科目的合理的公用经费支出。

**第十八条** 项目研究过程中发生的劳务及专家咨询费支出科目，劳务及专家咨询费要按国家规定缴交个人所得税。禁止在项目经费中列支奖励费用。

1. 劳务费：指支付给项目组成员的劳动报酬。劳务费支出占项目总经费的比例，总经费在1万元以下的（含1万元），不超过15%；总经费在1万元以上的不超过10%。

2. 专家咨询费：指支付给外聘专家的咨询费和成果鉴定费等费用，支付标准不高于学校规定的专家咨询费标准。

3. 其他人员经费：指支付给项目成员以外的工作人员的劳务性费用。该项支出占项目总经费的比例，不超过5%。

**第十九条** 严禁将科研项目经费用于旅游、劳保福利、娱乐、餐饮等消费活动，接待费（含餐费、礼品费、门票费等）、旅行社、娱乐场所的发票不得报销。严禁使用科研项目经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利。

#### 第四章 科研经费的使用、结算与报账流程

**第二十条** 科研经费的使用执行“预算封顶、进度控制、及时报账、据实报销”的原则。

**第二十一条** 科研项目经费在预算范围内使用，如果实

际发生的费用总额或分项费用总额超过预算的，由项目组自筹经费解决。

**第二十二条** 使用科研经费要遵守“进度控制”原则。项目中期检查之前使用的经费不得超过预算的30%，且仅限于设备、仪器、软件等设备费支出；项目通过中期检查后报销的费用不超过预算的60%；项目结题后报销剩余费用。

**第二十三条** 使用科研经费要遵守“及时报账”原则。费用在实际发生后半年内办理报账手续，有特殊情况的，最迟不超过一年。科研处和财务处于每年四月和十月集中受理科研费用报账申请，并清理核算科研经费的实际支出情况。

**第二十四条** 使用科研经费要遵守“据实报销”原则，严禁任何形式的虚开发票行为。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出，要按规定使用“公务卡”支付，实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第二十五条** 科研项目在申请结题时，应据实填写《科研项目经费决算表》，报告项目经费的使用情况。科研处在受理项目主持人结题申请时，应会同财务处对经费决算的真实性和规范性进行核查，确认无误后再办理后续结题程序。

**第二十六条** 科研项目结题后，科研处、财务处依据《科研项目经费决算表》接受项目负责人的结算申请，办理剩余费用的报账手续。全部费用支出完毕后，《科研项目经费决算表》归档管理。

**第二十七条** 科研项目经费结算完毕后，结余的项目经费由学校收回，作为学校科研管理专项经费使用。由财政支持的科研经费，原则上两年之内要使用完毕，否则由财政收回，纳入统筹资金。

**第二十八条** 科研项目未如期开展中期检查或结题的，如办理了延期手续，项目经费的报账时间顺延，但科研经费

预算额下调 20%；如未办理延期手续，项目经费予以冻结。项目主持人调离学校的，应办理课题主持人变更手续，在课题主管部门同意后，可继续按本办法规定程序使用和报销科研经费。

**第二十九条** 科研项目被撤项的，剩余的项目经费停止使用，由学校或课题主管部门按规定收回处理。

**第三十条** 科研项目因学术不端或其他违法违纪行为遭到撤项的，项目经费由学校或课题主管部门按规定收回处理。已支出的科研经费，学校向项目主持人全额追回（不含已入学校固定资产的经费）。

**第三十一条** 科研经费报账流程：科研经费的使用人根据费用发生的实际情况填写报账单->所属科研业务单位审核->科研处审核->财务处专项会计审核->财务处处长审核->分管校领导审核->校长审批->财务报支。

**第三十二条** 科研处根据学校管理工作的实际要求对科研经费收支情况进行不定期检查，必要时会同财务、监察、审计等部门或第三方对个别项目进行专项检查。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 本规定与国家制度规定不符的，以国家制度规定为准。

**第三十四条** 本办法自颁布之日起施行，原《江西旅游商贸职业学院科研工作管理办法》（赣旅商院发〔2014〕17号）中的附件一《科研经费管理办法》同时废止。

**第三十五条** 本办法学校由科研处、财务处负责解释。