

附 1:

## 陕西中医学院科研经费管理办法（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为了促进学校科研工作的快速发展，合法、合理、有效地使用科研经费，保障承担科研项目得顺利完成，根据国家各级相关部门的科研经费管理规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于由我校科技处归口管理的各级各类科研项目的经费使用。

### 第二章 科研经费的来源与分类

第三条 本办法所涉及的科研经费是指因承担和完成各类科研任务和技术服务性工作而获得并用于开展科研和技术工作的经费。其来源如下：

1. 纵向科研经费：指由我校教职工作为项目负责人，独立承担或联合承担的国家、部委、省市政府有关部门的各类科技计划项目、科研基地建设项目、人才队伍建设项目，以及从中央和省市级财政获得的科研专项经费。

2. 横向科研经费：指我校教职工承接企事业单位的技术开发、技术转让、技术咨询及技术服务的项目，由企事业单位拨给的专项经费或合同经费等。

3. 学校科技创新专项基金：学校对一些理论价值大、市场开发前景好、具有创新意识的基础性或应用性科研项目而设立的专项基金。该类项目是经学校招标、校内专家组筛选、评审立项的。其基金来源包括陕西中医学院科技创新基金拨款、科研成果转让回收的成

本费、各级科研项目因进展不良冻结后的研究资金等。

#### 4. 其他科技处归口管理的科技工作有关的项目经费。

### 第三章 科研经费的管理及分配

**第四条** 科研经费纳入学校计划财务处统一管理，管理遵循“专款专用、分类管理、独立核算、勤俭节约、据实列支”的原则，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，具体责任主体如下：

1.学校是科研经费管理的责任主体，由学校领导、科技处、计划财务处、国有资产管理处、审计处、监察处、各院系（部、处）主管科研领导及项目负责人共同行使管理和监督的职能。

2.各二级院系（部门）和校内各类研究机构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，负责监管项目执行和进度，科研项目经费管理绩效纳入院系（部门）负责人的考核范围。

3.科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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。项目负责人应依法据实编制科研项目预算，按照批复预算和合同（任务）书使用经费，接受上级和学校有关部门的监督检查。

**第五条** 科研项目获得资助经费进入学校科研专项帐户后，由计划财务处按科研项目名称单独建立经费帐页，记录研究经费的使用并监督执行。

**第六条** 计划财务处在科研经费到学校财务帐后出具科技经费到款通知单至科技处，科技处协助计划财务处为项目负责人办理科研项目经费使用登记本（以下简称经费本），项目负责人持经费本

按科研计划中批准的经费预算开支使用。项目负责人应严格按照预算方案执行，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第七条** 科研经费到学校财务帐后，学校按以下比例收取管理费，费用由计划财务处、科技处下拨经费时直接提取单独建账，科技处负责管理。

1. 纵向科研经费：1万元（含1万元）以下的科研项目经费不收取管理费，1万元以上30万元（包括30万元）以下的科研项目经费由科技处提留5%作为管理经费，30万元以上的科研项目经费由科技处提留3%作为科研管理经费。

2. 横向科研经费：经费提留比例按《陕西中医学院横向科研项目经费管理办法（试行）》执行。

3. 学校自主设立的各级各类基金项目不提留管理费。

**第八条** 纵向科研项目开题经费列支不得超过总经费的10%，横向科研项目开题经费列支不得超过总经费的20%，学校科研专项基金资助项目列支开题经费不得超过总经费的5%。

**第九条** 拨付到学校帐户的科研项目经费除学校提留外，其余研究经费实行项目负责人负责制，各项目专项经费本由项目负责人直接管理，经费支出按项目研究计划和经费预算严格掌握使用。

**第十条** 科研经费在执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现计划调整、负责人变更或调动单位、承担单位变更等重大事项时，项目负责人应在1个月内书面向科技处提出申请，经报请上级主管部门及主管领导批准后，方可进行项目预算及项目负责人变更，不得擅自变更。

第十一条 有下列情形之一者学校有权停止其项目经费的使用并根据其具体情况，由计划财务处从项目负责人的工资或津贴中扣除已报销的项目经费：

1. 自项目批准执行之日起，无论何种原因，半年内未开展任何实质性研究工作的项目；
2. 未经批准擅自变更项目负责人或研究方向的项目；
3. 自行中止研究工作的项目；
4. 项目到期不能按时结题，又未申请办理延期手续，超出结题时间一年以上的项目；
5. 拒不接受各级管理部门阶段性检（抽）查的项目。

第十二条 各在研项目的项目负责人须在每年的**12月31日**前向科技处提交科研经费使用情况报告。

#### 第四章 科研经费的使用原则与范围

第十三条 科研经费由学校计财处独立设帐，专款专用，各项目单独核算，超支不补。

第十四条 科研经费支出的时间范围仅限于从立题当年始至结题当年止。立项前和结题后的支出，除办理经费结转手续外，原则上不能在该科研项目经费中报销。

第十五条 科研经费必须与科研项目任务书或合同书支出内容一致，主要开支范围为：

1. 科研业务费：设计、测试、计算、分析费；调研、相关学术会议差旅费；业务资料、报告、论文印刷费；论文版面费；以专著为项目研究成果的部分专著编辑出版费；学术论文评议、文献检索、成果鉴定、专利申请以及必要的招待费等。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费；标本、样本的采集加工费和包装运输费；实验动物及植物的购置、种植、养殖费等。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

4. 协作费：外单位协作承担资助项目研究试验工作开支的科研经费。

5. 资产占用费：包括水、电、房屋、设备使用费等。

6. 管理费：用于科研项目间的调剂、科研项目管理、成果推广等开支。

7. 其它费用：包括与科研工作有关的咨询费、适量通讯费以及项目研究产生的劳务费。

第十六条 项目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（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的发放要遵循以下几点：

1. 科研经费到帐后项目负责人编制劳务费预算上报科技处备案，不得简单按比例和随意排列。

2. 项目负责人在发放劳务费时，依据项目劳务费预算项内容在经费预算规定的范围内严格控制劳务费支出。按照有关规定劳务费一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

3. 参照有关文件要求并结合我校实际情况，劳务费支出以 30 元/日为上限，项目负责人根据相关人员的实际工作时日统一结算发放。

**4. 办理劳务费发放手续时须统一填写《陕西中医学院使用科研项目经费发放劳务费承诺书》和《陕西中医学院科研项目人员劳务费发放明细表》报科技处备案。**

**第十七条 凡用科研经费购买的仪器、设备、图书资料等，在经费报销前均应在项目负责人所在院系（部门）归口进行国有资产登记、入库，统一管理，研究人员可优先使用，但不能据为私有；各院系（部、处）应建立耗材出入库台账，项目负责人在实验开展过程中使用科研经费购买的原材料、试剂等相关耗材均应在项目负责人所在院系（部、处）进行登记管理。**

**第十八条 科研经费要严格按照项目任务书或项目合同书的预算进行列支，严禁违反规定自行调整预算和挤占挪用科研经费，严禁各项支出超出规定的开支范围和开支标准，严禁将科研任务转包。**

**第十九条 科技项目经费的报销，严格按照学校相关财务管理制度执行。经费的报销必须由项目负责人、经办人、验收人或证明人共同签字。各部门应加强对科技项目经费的监督与管理，审核项目经费的预、决算情况。**

**第二十条 所有转拨的科技经费，必须由科技处和计划财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向科技处、计划财务处提供科技项目批复、项目合同和其他必要的资料。学校计划财务处依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据统一办理转拨手续。**

**第二十一条 需要缴纳营业税或增值税的科技项目，其费用从所在项目经费中列支，项目负责人在签定合同时应做好预算。**

## **第五章 科研经费的审批与报销**

第二十二条 本着“用好用实经费、简化报销流程”的原则，按照支出数目及性质予以报销。各级各类科研经费的开支，均由项目负责人签字确认，然后持经费本到计划财务处核准后方可报销。报销金额在 5 千元以内（含 5 千元），由项目负责人审核签字报销；报销金额在 5 千元—1 万元者（含 1 万元），由项目负责人审核后，报所在院（系）/部负责人审签报销；报销金额在 1 万元—2 万元者（含 2 万元），由项目负责人、院（系）/部负责人、科技处处长、计财处处长签字报销；报销金额在 2 万元—5 万元者（含 5 万元），上述签字的基础上报主管院长审签后报销；报销金额在 5 万元以上者，在上述签字的基础上由院长审核签字后报销。每次科研活动的支出费用应集中一次报销，不得故意分解。

第二十三条 项目负责人按照计划任务书或合同文本确定的经费预算使用经费，如支出与预算不符时，须书面说明理由，经由项目立项部门批准后方可支出。计划财务处对科研经费的使用进行监督，严格执行学校财务管理的有关规定，对不按使用范围规定开支的，一律不予报销。

第二十四条 项目研究过程中，需购买 5 千元以上的仪器设备时，须经所在院系批准方可购买，需购买 1 万元以上的仪器设备时，须经所在院系及科技处批准方可购买，各类仪器设备采购须执行学校有关规定。

第二十五条 鼓励项目组人员参加与本研究项目有关的学术交流活动。省内的学术交流会直接由项目负责人根据项目需要酌情批准项目组成员报名参加；省外参加学术交流会原则上必须有大会交流论文，需报科技处批准备案。参加学术交流会所需费用均从本人

承担或参与的项目经费中报销，参与者报销所需经费须经项目负责人同意。

**第二十六条** 各类研究项目的实验，应尽量在校内相关实验室完成。校内各实验室应对科研人员的实验项目提供并创造良好的实验条件和必须的帮助。实验所需经费经科技处批准后由计划财务处从科研项目经费中直接划拨给相关实验室。

**第二十七条** 科技处对各类项目经费使用情况进行动态监督与抽查，若经费使用出现违规者，项目负责人应做出解释；对经费使用严重违规者，将对项目负责人追究其经济责任，并冻结其研究项目经费。

## **第六章 科研经费结算及结余经费的分配**

**第二十八条** 在科研项目按任务合同书规定的内容完成后，由项目负责人凭科研成果鉴定证书或其他有效结题（验收）材料和研究经费决算报告，到学校计划财务处和审计处审查盖章后，连同有关账目一同交科技处，作为办理有关结余经费手续依据。

**第二十九条** 结题后的结余科研经费，应按照项目下达部门的有关规定上交或结转。其中结转经费经科技处及主管院长批准后可转入项目负责人正在承担的其它项目中继续使用。对暂无承担其它项目者，此结余经费由原项目负责人酌情使用于科研及教学活动。

**第三十条** 对于需经审计处审计或审签的科研项目，按照《陕西中医学院科研经费审计暂行办法》执行。

## **第七章 附 则**

**第三十一条** 科技处、计划财务处、审计处、监察处负责对项目经费的使用和开支进行监督和审计。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，学校以往的有关规定与本办法不一致的，均按本办法执行。本办法如与上级部门科技专项经费管理办法不符，以上级部门科技专项经费管理办法为准。

第三十三条 横向项目经费的报销按照《陕西中医学院横向科研项目经费管理办法（试行）》执行。

第三十四条 本办法由科技处、计划财务处、审计处、监察处负责解释。