

# 上海财经大学浙江学院科研项目经费管理办法（试行）

上财浙院教字〔2011〕5号

**第一条** 为加强对科研项目经费的管理，确保经费规范、合理、有效的使用，全面提升我校科研竞争力，推动我校科研事业持续、稳定、健康地发展，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 我校取得的各类科研项目经费，必须全额纳入学校账户，由财务部门统一管理、集中核算，并实行专款专用。

**第三条** 为便于管理，我校科研项目经费分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费。纵向经费是指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或专项项目取得的科研项目经费，如国家和省自然科学基金、其他各类基金、科学事业费、学院科研启动经费等；横向经费来源于各企事业单位的科研项目经费，如以合作研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术资源、技术服务等合同方式取得的经费。

**第四条** 学校项目经费视同纵向科研项目经费管理；自筹项目经费视同横向科研项目经费管理。

**第五条** 科研项目的项目负责人负责编制科研项目预算和决算，按规定使用经费，并自觉接受有关部门的管理和监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担直接的经济与法律责任。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算，横向科研项目经费使用以合同为依据，严格执行预算，所有合同必须报教务处备案。

## **第六条** 科研项目经费支出范围与要求

学校教职员工在填报科研项目申请书或签订横向科研项目合同书的同时，须在财务部门和教务处的指导下认真编制项目经费的预算。同时，应将批复的纵向科研项目经费预算或横向科研项目合同书除留档备查外还应及时复印给财务部门，供项目经费建账、管理使用。

## （一）支出范围

1. 业务费：指与科研项目有关的差旅费、仪器设备的维修费、学术会议费、国际合作交流费、资料信息费等。下列支出可在科研业务费据实列支：

（1）资料信息费：图书资料费、印刷费、论著出版费、文献检索费、通讯费、网络维持（服务）费等；

（2）办公用品费、工作服等劳保用品费（限劳保用品商店开具的发票）；

（3）差旅费：项目研究需要的差旅费和市内交通费。市内交通费、长途租车费（费用在1000元以上的，须经教务处负责人审批）；汽车租赁费须提供汽车租赁工资发票和租车合同，并经教务处负责人签批。

（4）车辆维持费：仅指因课题研究需要使用车辆所发生的汽油费、过路费、停车费。

（5）调研、论证费：前期立项相关费用和为开展项目研究进行的问卷、社会调研、专家咨询、中期论证费用。

（6）小型会议费：用于围绕项目课题举行的小型研讨会的费用，如场地租赁费、设备使用费、会议资料费等。

2. 仪器设备费：科研项目研究过程中所需的仪器设备购置、租赁、使用以及电脑耗材、仪器修理维护费用；实验室改装费；电脑、数码相机、打印机购置费等。

3. 科研劳务费：专家咨询费；聘用人员、临时工工资；课题所需聘请的校外专家津贴；其他科研必需的辅助人员（非课题组成员）津贴等。科研劳务费按照合同预算执行。

4. 成果鉴定费：最终成果鉴定、验收、结题等费用和专家交通费、食宿费及其它相关费用。

5. 业务招待费：是指在项目研究过程中发生的一定标准的业务招待费用。除有专门规定的以外，纵向科研经费不得开支业务招待费。

6. 各类科研经费开支应遵守相关的财务管理规定，严禁将科研经费用于与科研无关的活动；科研经费活动支出必须符合项目预算和合同规定。例如下列活动费用不得列支：

日用品、食品、农副产品等开支；旅游公司发票；汽车（摩托车）驾驶员培训费、交通违章罚款、交通事故赔款等；装潢费、装潢材料费；有线电视维护费；家电、手机、医药费；非科研用房物管费、水电费、房租费等。

## （二）要求

1. 科研项目的业务费、仪器设备费、材料费等的预算合计不得低于总经费的40%；另外，没有具体规定的按不超过总经费的30%预算开支科研劳务费。

2. 加强对科研经费购置仪器设备、实验材料的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的仪器设备、实验材料等，必须纳入学校固定资产管理。

## 第七条 科研项目经费支出管理

1. 科研经费按项目实行编号、建卡管理。经费卡用于项目经费的日常报账登录和支出额度管理。项目经费卡由财务部门统一印制，管理。使用结束，统一交回财务部门注销。

2. 科研经费到校后，由财务部门开具科研项目经费“到款通知单”，教务处根据“项目立项批准书”或“项目合同书”及“到款通知单”，开具“入账建卡通知单”，项目负责人凭“入账建卡通知单”到财务部门办理建卡手续。并核实项目名称、来源、经费数额，统一项目经费卡编号，填写《上海财经大学浙江学院科研项目经费卡信息登记表》并存档。财务部门依据项目负责人提供的项目管理文件进行经费划拨。

3. 每次项目经费报销，由项目负责人审核签字，经教务处负责人审批签字后，持经费卡到财务部门审核报销。财务部门负责在经费本上登记每次报销的内容、金额、余额并签章，可报销额度以项目经费卡上的余额为准。

**第八条** 各类科研项目经费按规定提取科研项目管理费，提取的项目管理费，主要用于项目申报的前期统筹协调工作、中期检查、结题和成果报送存档等方面的服务性支出。纵向科研项目管理费按有关规定提取，没有相关规定的按总经费的5%提取。

**第九条** 加强科研项目经费转拨管理，项目任务书或合同中约定由外单位承担一定的研究开发、试验等工作的，部分科研经费可以转入协作方，但比例不得超过总经费的30%（合同特别规定的除外）。经费转拨须经教务处审核。

**第十条** 科研项目必须及时结题。教务处应及时通知并在网站公布应结题的项目和时间要求，对不按要求执行的项目，按有关规定作相应的处理。

科研项目经验收（评审）结题后，应在6个月内办理结账手续。项目负责人填写项目结账表，报教务处审核，财务部门办理结账手续。结余经费列入学校科研发展基金，用于科研设备维护、人才培养、其他项目启动等开支。

**第十一条** 教务处、财务部门等管理部门，定期对科研项目经费的使用和管理情况进行监督检查，发现问题及时纠正。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费、套取经费等各类违法项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行处罚。

**第十二条** 本办法由教务处、财务部门负责解释。