

# 宜宾学院文件

宜学院发〔2022〕5号

---

## 宜宾学院 关于印发《宜宾学院科研项目经费管理办法》 的通知

各部门：

《宜宾学院科研项目经费管理办法》经院长办公会审议、党委常委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：宜宾学院科研项目经费管理办法



# 宜宾学院科研项目经费管理办法

(2022年1月修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研项目经费管理和提高使用效率，激励科研人员创新，根据国家和四川省有关项目经费管理的最新规定，结合我校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所指的科研项目（含团队，下同）经费是指我校教职工以学校名义或利用学校资源，通过承接科研项目、开展科研协作、签订技术合同等方式，为有关部门和地方企事业单位提供科研服务所取得的经费。

**第三条** 科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

学校是科研项目经费管理的责任主体，校长对学校科研项目经费管理承担领导责任，分管科研、财务的校领导承担直接领导责任。

计划财务处（下称“计财处”）、学科建设与科技处（下称“科技处”）、人事处、国有资产与实验室建设管理处（下称“国资处”）、审计处、纪委纪检监察室及各二级学部（院）各司其职，协同做好科研项目经费的管理工作，项目依托部门负责人

承担直接管理责任。

**第四条** 项目负责人是项目经费使用和管理的直接责任人。负责人按规定编制经费预算、决算和使用经费，及时办理项目结题和结账手续；接受相关单位和部门的检查和监督；对科研项目经费使用的合规性、合理性、相关性、真实性承担经济和法律法律责任。

## **第二章 预算管理**

**第五条** 项目负责人应根据项目主管（委托）部门要求，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、全面地编制项目经费预算。科技处或项目主管（委托）部门批准经费预算后实施。

**第六条** 负责人预算科研项目经费时，项目主管（委托）部门有明确管理规定的从其规定，无明确规定的项目、校级项目（宜宾学院高层次人才启航计划项目除外）、配套经费按直接费用与间接费用编制总经费。

### **（一）直接费用预算**

直接费用按照设备费、业务费、劳务费三大类编制预算。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。

### **（二）间接费用预算**

项目间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。其中，500万元以下的部分，间接费用比例为不超过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%。数学、物理等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。软科学、应用基础研究、软件开发、集成电路设计、人文社会科学等智力密集型项目，可按项目资金总额核定，500万元（含）以下的部分为不超过40%，500万元至1000万元（含）的部分为不超过35%，1000万元以上的部分为不超过30%。

### （三）经费包干制

人才类（宜宾学院高层次人才启航计划项目除外）和基础研究类科研项目实行经费包干制，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。

**第七条** 横向科研项目经费纳入学校财务统一管理，单独建账。项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用；合同没有约定的，除科研绩效与校内人员劳务费外，根据项目任务自主安排经费预算；其中，科研绩效与校内人员劳务费的预算根据学校绩效总额统筹预算，报学科建设与科技处按照人

事处和计财处核定后的金额确定。

**第八条** 科研项目经费预算调整按照项目主管（委托）部门的规定进行调整；无规定的项目、校级项目、高级别项目配套经费，按以下原则进行调整：

**（一）设备费预算调整**

科技处统筹考虑学校现有设备配置情况、科研项目实际需求等情况，审批预算调增；

**（二）其他费用预算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；**

**（三）预算调整通过 OA 系统进行。设备费调整预算由科技处审批后交计财处调整额度；其他经费调整由项目负责人直接交计财处。**

### **第三章 收支管理**

**第九条** 所有科研项目经费须纳入学校统一管理，确保经费专款专用。

**第十条** 横向科研项目经费开具增值税发票产生的税费，需由项目负责人按照规定流程办理技术合同登记和免税手续。

**第十一条 科研项目经费支出签批**

所有科研项目经费的支出实行项目负责人负责制，按照以下原则进行签批：

（一）科研经费使用人（实际报销人）不为项目负责人：  
由项目负责人终签；

（二）科研经费使用人（实际报销人）为项目负责人：由  
依托的二级部门行政负责人终签；

（三）科研经费使用人（实际报销人）为项目负责人、且  
为二级学部（院）党政负责人（不同时出现在同一个报销单中）：  
党总支负责人使用科研项目经费的报销，由依托二级学部（院）  
行政负责人终签；二级学部（院）行政负责人使用科研项目经  
费报销的，由二级学部（院）党总支负责人终签；

（四）科研经费使用人（实际报销人）为项目负责人、且  
为二级学部（院）党政负责人（同时出现在同一个报销单中）：  
由科研经费主管部门负责人终签；

（五）科研经费使用人（实际报销人）为项目负责人、且  
为职能部门负责人（含校领导），由所在部门总支书记终签。

**第十二条** 我校为牵头单位承担的纵向科研项目，凡需向合  
作单位拨付科研经费的，须在项目申报时签订合作协议，明确  
合作单位的权利、义务及经费分配等事项，由项目主管（委托）  
单位批复。

### **第十三条 设备费支出**

设备费是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，

对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。应当严格控制设备购置费支出。财政科技经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。设备购置按照以下原则进行分段采购：

（一）6万元及以下的采购。一次性购置单价或批量总价6万元（含）以下的设备，项目组自行采购、按规定和要求组织验收、办理资产入库（横向项目合同中约定设备归属为委托方的，可不办理资产入库）。报销时提供发票，如发票上未列有明细还需提供税控清单。

（二）6-50万元（含）的采购。一次性购买单价或批量总价6-50万元（含）的设备，项目组签订合同的方式购买（保存询价记录备查）、按规定和要求组织验收、办理资产入库（横向项目合同中约定设备归属为委托方的，可不办理资产入库）。报销时提供发票、验收单、购货合同和销售单位相关证件复印件。

（三）50万元以上的采购。一次性购买单价或批量总价50万元以上的设备，按照学校采购与招标中心采购要求组织购置和验收，报销时提供发票、验收单和购货合同。

进口仪器设备料购置，按国家管理规定进行采购。

#### **第十四条 业务费支出**

### **（一）测试化验加工费**

测试化验加工费是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工需签订合同或协议等。

测试化验加工费单价或批量总价在 6 万元以下的，项目组在确保相关性和经济性的前提下，可自行确定测试化验加工机构；单价或批量总价在 6 万元（含 6 万元）以上的，由项目组在留存价格比选、专家论证记录前提下组织分散采购，签订委托测试合同；达到政府采购规定的服务类采购金额，由招投标采购中心组织采购。

### **（二）材料费**

材料费是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。材料费单价或批量总价在 6 万元及以下的，项目组自行采购、办理材料入库。单价或批量总价超过 6 万元的，项目组签订采购合同的方式购买（保存询价记录备查）、办理材料入库；达到政府采购规定的服务类采购金额，由招投标采购中心组织采购。

易制毒、易制爆目录内实验材料按照国家要求采购。

### **（三）出版/文献/信息传播/知识产权事物费**

出版/文献/信息传播/知识产权事物费是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、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。

1. **购买图书资料。**单批次价格 1 千元以下需到图书馆进行登记，办理长期借阅手续，负责人调离我校时退回学校；单批次价格 1 千元（含）以上的需到图书馆进行登记，并办理入库（横向项目经费购置的图书文献不办理入库）手续。报销时提供发票，如发票上未列有明细还需提供清单。

2. **出版著作。**所有人文社会科学著作在出版前须签订意识形态承诺书，理工农医类学术著作在出版前需签订保密承诺书。出版金额 20 万元以下的著作，由项目组自行联系出版社协议出版；出版金额 20 万元（含）及以上的著作，须学校学术委员会审议后，按相关规定报院长办公会或党委常委会审定后实施。

3. **发表高水平理论成果。**发表单篇理论成果版面费支出超过 2 万元人民币的，需二级学部（院）学术分委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可列支。对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在项目经费中列支。不得在项目经费中列支论文发表的服务费或代理费。

4. **申请知识产权事务费。**对于纵向和校级项目形成的职务科技成果，经二级学院学术分委员会或专家组评估通过后方可申请专利，相关费用可在项目经费中列支。对于横向项目形成的职务科技成果，允许合同相关方自主约定是否申请专利，相关费用按合同约定执行。

#### **(四) 差旅费支出**

1. **城市间交通费。**出差发生的城市间交通费、订票费、退票费等，凭票据实报实销。正高级职称人员可乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）软卧、一等软座、高铁/动车一等座，轮船（不包括旅游船）一等舱，飞机普通舱（经济舱）；其他教职工乘坐火车（含高铁、动车、全列软席列车）软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座，轮船（不包括旅游船）二等舱，飞机普通舱（经济舱）；学生乘坐火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座，轮船三等舱，飞机普通舱（经济舱），未按本规定乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

2. 住宿费、伙食补助费和公杂费报销上限是学校差旅管理规定标准的 120%，超出部分由个人承担。

#### **3. 特殊事项**

(1) 科研人员出差原则上乘坐公共交通工具，确需租用车辆的，由项目负责人审批，报销时公杂费减半。

(2) 因与其他单位开展合作或受邀参加相关会议等，若对方提供住宿，或未取得住宿费发票的，由出差人书面说明情况，经项目负责人确认，10天以内按规定计发伙食补助和公杂费补助；超过10天的，应提供合作单位或会议举办单位盖章的证明材料，否则超过部分不予补助。

(3) 因研究需要在异地租赁房屋，无法出具住宿费发票的，必须提供有效房屋租赁协议和付款凭证。房屋租赁凭材料由经办人、项目负责人签字，经二级学部（院）行政负责人审批同意后，可报销租房费、销城市间交通费，伙食补助费及公杂费。

(4) 从事野外调查、野外作业等，出具书面情况说明，经二级学部（院）行政负责人审批后，除城市间交通费外，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，标准为400元/人·天。在野外工作期间取得的相关票据及野外差旅证明，报销时均应交计财处。

(5) 学生参与科研项目出差的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费标准不超过学校差旅费管理规定的“其余人员”的标准。

#### **（五）会议费支出**

会议费是指在项目实施过程中必须组织召开与项目研究内容、任务密切相关的学术研讨，咨询及项目协调、座谈、检查、

答辩、评审、验收等科研业务会而发生的会议住宿费、伙食费及其他费用（包括会议室租赁、会议代表接送及会议统一组织代表符合规定考察的交通、文件资料印刷、办公文具、同声传译翻译、同声传译设备租赁及医药等费用）。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费，可在会议费中列支。

科研项目会议规模一般不超过 50 人，会期（含报到）不超过 3 天，会议费综合限额标准为 600 元/人·天。

#### **（六）国际合作与交流费的支出**

对科研人员因完成科研任务出国（境）开展国际合作与交流，从科研经费中列支，且不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

#### **（七）专家咨询费**

咨询费的发放标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的规定执行。

### **第十五条 劳务费支出**

劳务费是支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，项目组聘用人员的社会保险补助、住房公积金等纳入

劳务费科目列支。劳务费预算比例不设限制。

#### **第十六条 间接费用支出**

间接费用主要用于学校为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水电气暖等消耗，管理费和绩效支出等。

（一）间接费用由上级主管部门单独划拨的，按划拨金额用于项目组的科研专项奖励，奖励标准和发放方式按科研专项奖励的规定执行。

（二）间接费用未单独划拨的，按下列规定执行：

1. 项目资助经费的绩效支出在项目立项当年支出不超过50%，项目完成且通过主管（委托）部门或科技处审核达到验收条件后支出剩余部分；

2. 校内配套经费一律不预算绩效，所有绩效支出需报科技处备案，按人事处和计财处核定的金额发放。

### **第四章 决算与结余经费管理**

**第十七条** 决算管理。项目负责人应按项目结题验收要求，对照预算批复及财务实际收支明细，完成项目收支明细账打印、决算报表及经费使用说明编制，在审计、计财和科研管理部门协助下，完成财务决算工作。

**第十八条** 结余经费管理。纵向项目结余经费按主管部门的规定执行；校级科研项目结余经费、配套经费结余经费，自通

过结题验收后 1 年内（从结题验收后的次年开始计算）留项目组使用；横向科研项目结余经费，可在项目结题后 2 年内留项目组继续用于项目研究；若仍有剩余，学校统筹结余资金用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

完成技术开发、技术转让等成果转化项目，办理技术合同认定登记审核与免税后，项目负责人发放的成果转化收益及劳务报酬，享受国家关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税的优惠政策。

**第十九条** 项目被终止或撤销的，项目结余经费按主管（委托）部门的要求处理，学校收回结余配套经费和资助经费。

## **第五章 责任监督及其它管理**

**第二十条** 各部门应督促项目负责人按项目计划任务书及经费预算合理使用项目经费，保证研究工作正常进行。

**第二十一条** 项目负责人不得变相转拨项目经费，不得借科研协作之名，将项目经费挪作它用或转拨给与自己有利益关联的组织或个人，一经查实，将按有关法律法规和组织纪律进行处理。

**第二十二条** 项目负责人因工作调动的，除按相关要求办理手续外，还需将用科研项目经费购置的仪器设备和图书交回学校相关部门。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行。学校原有科研项目经费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。国家有新的管理规定的，从其规定。

**第二十八条** 本办法由学科建设与科技处、计划财务处负责解释。