

# 重庆科技职业学院文件

渝科职院〔2022〕110号

## 重庆科技职业学院关于印发 科研经费管理办法（二次修订）的通知

各部门、各二级学院、万州校区：

为促进学院科研事业快速健康发展，调动全校教职工开展科研工作的积极性，进一步规范科研经费管理，学院组织对《重庆科技职业学院科研经费管理办法（修订）》中第二条第六点进行修订，经2022年6月10日院长办公会审议通过，现将《重庆科技职业学院科研经费管理办法（二次修订）》印发给你们，请遵照执行。



重庆科技职业学院办公室

2022年6月24日印发

# 重庆科技职业学院 科研经费管理办法（二次修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了确保科研项目的顺利开展，规范、合理、有效地使用科研经费，提高科研经费使用效益，调动全校教职工开展科研工作的积极性，推动学校科技事业的持续、快速发展，根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）和重庆市教委《关于进一步加强科研经费管理的意见》，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研经费是指以学校名义承担的各种科研项目获得的经费，包括：

- （一）国家部委、省、市各级政府部门下达的科研项目经费；
- （二）从校外各类科技基金组织中获得的科研项目经费；
- （三）从企、事业单位或个人获得的委托或协作科研项目经费；
- （四）从事对外技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务获得的经费；
- （五）学校科研基金资助的科研项目经费；

(六) 学校按课题类型相关规定予以经费配套。立项后，若有资助，学校按 1:1 的比例进行配套。若无资助，省部级科研项目，学校给予 8000 元的经费资助；厅局级科研项目，学校给予 5000 元的经费资助。各项目在结题通过后，按上述资助标准由结题主持人据实报销。

**第三条** 科研项目经费必须纳入学校财务部门统一管理，单独设账，独立核算，专款专用。

科研经费支出须严格按照批准的预算执行，严禁自行调整预算和挤占挪用科研项目经费，严禁各项支出超出规定的范围和标准，严禁层层转拨科研经费和违反规定将科研任务外包。

**第四条** 科研经费的收支须接受学校和上级财务、审计、纪检监察部门的检查和监督。

#### **第五条 建立健全科研经费管理责任制**

(一) 学校各类科研项目合同必须由学校科技处统一签约管理，并加盖“重庆科技职业学院科技处”公章方有效。项目经费必须汇入学校的账户，科技处对签约项目编号登记后列入计划。未列入学校科研计划的项目，在职称评定、科技奖励、科研工作考核等方面一律不予认可。

(二) 科研项目经费实行学校统一管理下的项目负责人制。即由科技处和财务处代表学校按照成本核算、节余奖励、超支不补的原则，对项目经费进行财务核算。由项目负责人按要求计划、自主、包干使用项目经费，按时完成科研任务，自觉接受有关部

门的管理和监督，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担全部责任。各院、系应加强对科研项目的管理和监督审查，确保合理开支和项目顺利完成。

## 第二章 职责与分工

**第六条** 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

**第七条** 校长及学校科研、财务分管校领导对学校科研经费管理承担领导责任。

**第八条** 科技处负责科研项目的日常管理，并会同财务处指导项目负责人编制项目预算、对项目经费的执行和使用情况进行管理，承担相应的科研管理责任。

**第九条** 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算和结题财务审核等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

**第十条** 审计、纪检监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作，承担审计、监督职能。

**第十一条** 学院（部门）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

**第十二条** 科研项目负责人是科研经费的直接责任人，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。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 收入及分配管理

**第十三条** 项目负责人依据科研经费银行到账信息、科研合同书和科研经费预算到科技处申请项目立项。财务处根据科技处项目立项通知和科研经费预算（横向科研项目如无预算依据学校科研经费支出控制比例自编项目预算），建立科研项目核算账户。

**第十四条** 科研经费到账后，由项目组联系财务处开具发票。特殊情况需预借发票的，按学院财务处的有关规定执行。

**第十五条** 科研项目经费第一次到款时，须及时到科技处、财务处办理财务立项登记，由财务处出具到款证明之后，到科技处建立项目账户。项目账户以科研项目名称命名。

**第十六条** 科研经费由学校计提科研管理费和代扣相关税费，其余部分作为项目研究经费。纵向课题计提管理费比例为项目经费的 10% 用于评审（校本课题计提 5%，项目来源单位有单独要求的，按照项目来源单位标准办理）；横向科研经费除委托方与学校单独协议的和使用学校资源、另行谈判的外，其余免收管理费。

### 第四章 预算管理

**第十七条** 按照科研经费与研究任务相匹配的原则，项目负责人在财务、科技管理部门的协助下，根据科研活动实际需要编制科研项目预算。

**第十八条** 科研经费预算按直接费用和外协费进行编制

1. 直接费用是指在科学研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、

差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、税金等。

2. 间接费用是指项目承担者在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括学校管理费、技术服务费。

**第十九条** 简化纵向科研经费的预算调整，在项目及科研总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，由财务处与科技处据实核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。

在不突破三项支出预算总额的前提下，可自行合并会议费/差旅费/国际合作与交流费预算编制科目。

直接费用中的设备费、劳务费、专家咨询费预算不能调增，可以调减，调出费用可以用于其它方面的支出。

**第二十条** 横向项目的各类费用支出预算比例，按照委托方要求或合同约定使用。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，可由项目负责人自主制定经费使用计划。

## **第五章 支出管理**

**第二十一条** 纵向科研经费必须严格按照经批复的预算规定的开支范围执行，不得超出预算范围开支；横向科研经费按照委托方确认的预算执行，如无委托方确认的预算可以参照学校费用

支出有关规定编制项目预算；学校纵向配套经费、校内科研基金资助的项目经费也应严格按照项目预算执行。

## 第二十二条 纵向项目支出项目

（一）设备费，是指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试，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。

1.凡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，应按照重庆科技职业学院有关固定资产管理办法进行建账和管理；

2.科研合同明确规定属科研合作方所有的仪器设备，不作为学校固定资产管理；

3.用于制作科研产品的仪器设备（属于产品的组成部份）不作为学校固定资产管理；

4.用科研经费购置的仪器、设备等，涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。课题结题时须向科技处部门提供仪器设备清单。

（二）材料费，是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费，是指在项目研究过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费, 是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的电、气、燃料消耗等费用。

(五) 国际合作与交流费, 是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

(六) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费, 是指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七) 差旅费, 是指在项目研究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、市内交通费用等。差旅费的开支须按照《重庆科技职业学院差旅费管理办法》有关规定执行, 差旅费总额原则上不得超出项目经费总额的 30%。

(八) 会议费, 是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用, 须严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(九) 通讯费, 为开展科研活动而产生的入网费、通讯费、传真费等, 纵向项目严格按照预算执行。原则上不得超过项目经费总额的 10%。

(十) 劳务费支出不得超过项目经费总额的 40%, 主要用于参与项目的在校生、访问学者及聘用的研究人员、科研辅助人员劳务支出, 参照重庆本地科技从业人员平均工资水平, 并根据其在项目中承担的工作任务发放劳务费。临时聘用人员的社会保险补

助纳入劳务费科目中列支。不得在科研项目经费中发放学校在职人员劳务费。

（十一）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。相关经费管理办法中有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确规定的，原则上按以下标准执行：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500—2000 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900—1500 元 / 人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

（十二）技术服务费：按照项目经费为 500 万元以下的比例为 20% 以内，项目经费为 500 万元至 1000 万元的比例为 15% 以内，项目经费为 1000 万元以上的比例为 13% 以内的标准执行。

### 第二十三条 横向项目支出

横向合作项目经费报销暂不设报销比例。横向合作项目经费由项目负责人签字确认后报销，报送科技处审核后，提交财务处按学校财务报销流程发放。

横向科研项目需要与校外合作单位共同完成、经费需外拨至校外合作单位的，需在横向科研项目合同中列明校外合作单位、外拨经费和工作内容，外拨经费原则上不得超过合同总金额的 50%。外拨经费如未在横向科研项目合同中列明，原则上不予经费外拨。确因项目开发等需要必须将经费外拨的，则需由委托

方出具同意外拨的书面证明，列明校外合作单位、外拨经费和工作内容，并由项目负责人所在部门对其合作内容、外拨经费的必要性和真实性进行审核，审核通过后向科技处提出外拨申请，审批通过后方可予以外拨。

**第二十四条** 因科研活动实际需要，科研人员邀请国内外专家、学者和有关人员来校开展学术交流，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费，可在其会议费等费用中列支。对难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十五条** 项目负责人不得借协作科研之名，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。严禁将科研经费用于招待、福利、娱乐等与科学研究没有直接关系的其它费用。严禁使用科研经费支付各种捐款、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。

## **第六章 经费审批**

**第二十六条** 项目经费的审批权限严格按照学校财务管理相关规定执行。

**第二十七条** 为开展科研活动所需办理借款，单个项目现金借款金额不得高于项目经费的 30%，且单次现金借款总额原则上不超过 2 万元，前账不清后款不借。

**第二十八条** 根据科研合同需转拨科研经费必须由学校科技处负责人审签后方可办理。严格科研经费转拨与外协支出管理。拨付给分承研单位的研究经费，严格按照批复执行；外协支出是指因学校自身技术、工艺和设备等条件限制，委托外单位的检测、加工、设计、试验等支付的费用。科研经费转拨给分承研单位及科研外协支出均须填写《重庆科技职业学院科研项目协作配套合同审批表》并附相关支撑材料，纵向科研项目需在立项申报书中明确，横向科研项目应在合同书中明确，经二级单位审核、科技处审批。外协金额不得超过项目总金额的40%，纳入质量管理体系的科研项目外协支出不论金额大小均须签订外协合同。

**第二十九条** 严格科研仪器设备、软件及大宗材料采购管理。科研经费采购仪器设备和软件等按照相关管理规定执行。使用科研经费购置或形成的仪器设备、软件等作为固定资产必须全部纳入学校管理。凡属于交付委托方的仪器设备、软件等，需依据项目合同提出书面申请，项目负责人签字，由二级单位和科技处审批。

## **第七章 项目结题经费管理**

**第三十条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。项目借款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付而未付账款的，应在结题前全部处理完毕。

**第三十一条** 科研项目结束后，项目负责人应根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，并根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性、合法性负责。

**第三十二条** 纵向项目通过结题验收后，原则上二个月内到财务处办理结账手续，项目结余资金在1年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。1年后结余资金仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，项目结余资金可用于课题组新设校级科研项目研究。未通过审核验收的项目，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回项目下达单位。

科技管理部门和财务处每年年终清理一次已结题科研项目结余经费。项目完成后，项目负责人及课题组如在规定时间内未办理结账及结余经费划转手续，结余经费额度小于100元的全部转入学校科研发展基金统一管理，额度较大的暂时停止其经费使用，直至办理经费结转手续为止。

**第三十三条** 横向项目结题后且项目经费全部到账后，半年内到财务处办理结账手续（合同中明确项目结题服务质保期的，以质保期结束日顺延半年办理结账手续）。横向项目结题结账后的结余经费转为项目负责人科研发展基金。主要用于科研仪器的采购与维护、人才培养及其他发展项目的预研和启动等。横向合作项目按要求结题后，1年内结余经费可自行统筹使用，2年后仍有结余经费的，由学校统筹使用。

## 第八章 其他

**第三十四条** 建立科研经费使用的监督体系，科技、财务、审计、纪检监察及相关部门各司其职，密切配合，通过合同监管、会计监督、审计监督等方式，加强对科研经费使用的管理。项目负责人和相关人员要接受并积极配合有关部门做好对科研经费使用的监督检查工作。

### 第三十五条 条纳税申报

科研项目核算中涉及到个人所得税、企业所得税、增值税、营业税、教育费附加费、城市建设附加费等税费，项目负责人及成员应遵守国家有关规定，依法申报缴纳相关税费。

### 第三十六条 免税办理

属于免税范围的科研项目（如技术开发、技术转让业务和与之相关的技术咨询、技术服务），须到科技处按要求填写《技术合同登记表》《技术合同执行表》《技术合同技术性收入核定表》等一式两份，持技术开发、技术转让等性质合同一式两份以及收入发票复印件（加盖重庆科技职业学院发票专用章鲜章）一式两份，统一由科技处报重庆市科委技术合同登记站核定，凭此核定材料到税务机关申办减免税手续。

**第三十七条** 学校鼓励教师发表高质量学术论文，以年度为单位汇总教师所发表论文并给予奖励：

奖励等级	奖金（元）	备注
特等奖	30000	SCI(1、2区)；社科A类1级

一等奖	5000	SCI(3、4区); 社科A类(2~3级)、B类、 专著
二等奖	3000	教材、北核
三等奖	500	各级普通学术期刊(被CNKI、维普、万方收 录)、校本教材

说明: 1.A类一级: 被SSCI、A&HCI收录的期刊。A类二级: CSSCI期刊。A类三级: 属二级学科的全局权威性专业期刊。B类: 其他被CSSCI收录的期刊, 以及ISSHP收录的论文、新华文摘、中国社会科学文摘、光明日报、人民日报发表的论文都算是B类。C类: 没有被CSSCI收录但被《中文核心期刊要目总览》收录的期刊; 2.所有论文、专著、教材均为第一作者, 且作者单位必须是重庆科技职业学院; 3.教材是指有正式刊号的出版教材、校本教材是指校内刊印使用的未出版教材。

**第三十八条** 本办法自发布之日起执行, 凡过去文件规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

**第三十九条** 本办法由学校科技处、财务处负责解释。

附件: 重庆科技职业学院科研项目协作配套合同审批表

## 附件

## 重庆科技职业学院 科研项目协作配套合同审批表

项目名称							
合同类型	A、技术服务；B、技术开发（委托）；C、技术开发（合作）；D、技术咨询；E、技术转让（专利权）；F、技术转让（专利申请权）；G、技术转让（专利实施许可）；H、技术转让（技术秘密）。						
委托单位 (甲)	重庆科技职业学院	项目负责人			联系电话		
承担单位 (乙)		项目负责人			联系电话		
合同金额	万元		合同有效期		年 月 日至 年 月 日		
乙方项目组成员	姓名	院（系部）或中心	职称	学历	项目分工	参与时间(月)	签 名
<p>乙方本人暨项目组所有成员郑重承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 诚信科研，严格履行本合同规定的各项义务，包括合理合法使用项目经费；</li> <li>2. 履行本合同或实施本合同技术不侵犯其他任何方之知识产权和其它权利。</li> </ol> <p style="text-align: center;">项目负责人（签名）：                      年            月            日</p>							

