

山西药科职业学院 科研经费和科技活动经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研课题经费和科技活动经费管理，优化服务，提升资金使用效率，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》《山西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号），结合学院实际情况，特制定本办法。

第二章 科研经费的管理及职责

第二条 实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，健全内部控制和监督约束机制，加强对科研课题经费的管理和监督。

第三条 课题管理工作由各相关职能部门按照各司其职、协作配合的原则分工负责：

1.财务部负责科研项目经费的财务收支管理和预算、会计核算、会计决算；负责科研项目经费所购置材料、试剂、固定资产的出入库管理工作。

2.科研服务中心负责科研项目经费的预算审核，协同做好科研项目经费使用的管理工作。

3.办公室负责科研项目经费的审计和监督工作。

4.纪检监察机构负责对科研课题经费使用管理进行监督检查，对发现的违规违纪问题进行问责追责。

第四条 学院为教师配备教师发展基金，用于课题资助、教师培训等。科研人员可根据课题研究需要，分配教师发展基金，填写教师发展基金任务书。科研服务中心根据教师发展基金任务书和依托课题任务书，对科研经费的使用进行审批。

第三章 科研经费的预算管理

第五条 科研课题负责人是科研课题经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合法性、合规性、真实性和与课题研究的相关性承担直接与主体责任，并接受相关部门的监督、检查、审计等。

第六条 课题负责人应当根据科研课题计划内容和相关规定，依法、据实编制科研课题预算，按照批复的预算、合同（或计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，不得在科研经费中列支与科研活动无关的经费。

第七条 科研课题立项后，不论其来源渠道，应当全部纳入学院预算，统一管理、单独核算。有经费入账的课题要单独设账核算，确保经费专款专用。

第八条 科研课题经费分纵向科研经费、横向科研经费。

纵向科研经费指上级政府部门下达的各类科研经费和院级科研课题资助的经费（包括教师发展基金）；横向科研经费指以委托方式取得的横向委托课题经费。

第九条 科研课题经费分为直接费用和间接费用。

1.在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，应当纳入学院财务部统一管理，单独核算，专款专用。具体包括以下费用：①资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等；②数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用；③设备费：指在科研项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；④材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用；⑤测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试化验及加工（包括计算加工）等费用；⑥燃料动力费：指在科研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可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用；⑦印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；⑧知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用；⑨办公费：指在科研项目研究过程中发生的

必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；⑩车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；⑪差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照差旅费管理有关规定执行；⑫会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照会议费管理有关规定执行，会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行；⑬国际合作与交流费：指在科研项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、住宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理；⑭国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的 50 %；⑮劳务费：指用于支付科研项目组成员、科研财务助理的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费应结合当地实际以及相关人员的参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定；⑯专家咨询费：指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

用；⑰其他费用：与科研项目研究任务有相关性和必要性，且应当在申请预算时单独列示、单独核定的其他费用。

劳务费开支比例不得超过科研项目财政资助总额的 20%，其中人力资本投入比重较高的软科学研究，规划、设计、咨询类研究和软件开发类项目等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的 50%。劳务费开支标准为项目负责人每人每月 3000 元以内，高级职称科研人员每人每月 2000 元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月 1500 元以内。

专家咨询费用执行标准为两院院士、国际著名奖项获得者等符合《山西省高端人才分层标准(试行)》A 层次人才的每人每天不高于 6000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研课题不高于 900 元(重大专项不高于 2000 元)；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于 2000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研课题不高于 300 元(重大专项不高于 1000 元)；其他人员每人每天不高于 1000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研课题不高于 200 元(重大专项不高于 500 元)。

2.间接费用是组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于为科研项目研究提供的仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

间接费用由学院统一管理使用。间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的 10%，其中绩效支出不得

超过科研项目经费资助总额的 5%。不得在间接费用之外，以其他名义重复提取、列支相关费用。

3.项目负责人应严格按照计划任务书执行项目预算。如需调整，由项目负责人填写《山西药科职业学院科研经费使用调整登记表》（附件 1），科研服务中心审批，财务部审核并调整预算，但不同类别支出项目间的调整不超过原定金额的 20%。

第四章 科技活动预算和经费开支范围

第十条 科技活动经费应当列入年度预算，报院长办公会批准后实施，如需调整，按规定报批。

第十一条 科技活动经费是举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。具体包括以下费用：①科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费、宣传册、展板设计费、科普视频录制费、媒体宣传费和需要支付的出版费；②科技活动中发生的市内交通、车辆租赁及使用车辆所发生的燃油、通行、停车等车辆使用费；③科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市内交通等差旅费；④科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费；⑤科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用；⑥科技活动中支付给专家的报告费；⑦开展科技活动发生的其他费用。

第十二条 车辆使用费、差旅费按照学院有关规定执行；会务费按照举办单位书面会议通知标准执行；国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定执行。

第五章 支出管理

第十三条 科研课题经费支出实行课题负责人负责制，课题组其他成员使用经费，必须经课题负责人签字同意。

科研项目承担单位应当对科研项目经费单独设账核算，原则上采用非现金方式结算。科研项目或科技活动发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

第十四条 科研项目经费涉及税收时，由财务部按国家有关规定代扣代缴，或者由纳税人申报缴纳。

第十五条 使用科研项目经费形成的固定资产，属于国有资产，按照国有资产管理有关规定执行。使用科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家我省及学院有关规定执行。

第十六条 使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用

可以在科研项目经费中凭发票据实报销。采购流程应依据《中华人民共和国政府采购法》《山西省政府集中采购目录及限额标准》以及学院有关规定，选择便于科研活动的采购方式，严格按照政府采购程序办理。

第十七条 开展科研项目时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有当事人、科研项目负责人书面说明，经科研服务中心及财务部审批，可凭据报销。金额在 1000 元以下，报销时需提供收款人收条、身份证复印件、转账记录、货物照片、出入库登记等证明材料，原则上要按规定实行“公务卡”结算；金额 1000 元以上的，应提供收款人收条、身份证复印件、转账记录、货物照片、出入库登记，原则上应当通过公对公银行转账方式结算；危险化学品、毒麻品由学院统一采购。

第六章 决算管理

第十八条 科研项目研究结束后，项目负责人应当会同科研服务中心、财务部及时清理账目与资产，如实编制科研项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第十九条 科研项目按时通过验收后，结余经费在一年

内由科研项目负责人安排，用于项目组成员开展其他科研项目或参加科研活动的直接支出。项目验收一年后结余经费仍有剩余的，由科研服务中心统筹安排，专门用于科学研究的直接支出。项目验收两年后仍有剩余的，由财政按原渠道收回。除横向科研项目外，其他科研项目结余经费不得用于人员劳务费支出。

第二十条 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费保留两年，由学院统筹安排，用于科学研究的直接支出。项目主管部门要求退回结余经费的，在验收结论下达后 30 日内按原渠道退回。

第七章 横向科研项目经费管理

第二十一条 横向科研项目经费支出依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。

第二十二条 横向科研项目经费的支出，可授权横向科研项目负责人审批。横向科研项目负责人承担相应的法律责任。横向科研项目负责人严格按照合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

第二十三条 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务

费、管理费。横向科研项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，一般不超过科研项目经费的 5%。管理费为科研项目经费的 5%。

第二十四条 横向科研项目完成后，应当按科研项目合同（协议）规定的时间及时结题，科研项目负责人主动办理各项结题手续。横向科研项目完成后，结余资金的 70%用于项目组成员的科研酬金或出资科技成果转化，30%转入科研发展基金。科研发展基金按有关规定用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动，也可用于其他横向科研项目的风险补偿。

第二十五条 横向科研项目经费的收支必须符合国家有关规定，经费使用符合开展科研活动的实际需要，不得为个人牟取私利。

第八章 科研经费的资助管理

第二十六条 科研经费资助范围包括：经学院批准或推荐，学院为第一课题承担单位，学院教师为主持人的各类科技、教育和其他主管部门下达的有资和无资教科研课题。

第二十七条 科研课题分国家级、省级、市级、院级研究课题和横向研究课题。按照研究性质又分为自然科学类和人文社科类两大类。科研课题经评审立项后，经课题负责人提出申请，分类定额资助。

第二十八条 科研课题资助标准

科研课题的资助标准见下表：

级别	类别	课题资助标准 (万元)
国家级	自然科学类	按资助经费总额 100% 配套，或按相关规定资助（优先使用教师发展基金）
	人文社科、教学研究类	
省级	自然科学类	
	人文社科、教学研究类	
市级	自然科学类	按资助经费总额 50% 配套，或按相关规定资助（优先使用教师发展基金）
	人文社科、教学研究类	
院级课题	自然科学类	1（优先使用教师发展基金）
	人文社科、教学研究类	0.5（优先使用教师发展基金）
横向课题 大健康联合课题		按合同要求或大健康课题相关规定执行

对于学院建设发展需要设立的专项研究课题或有经费资助或配套要求的国家级和省级课题，由项目负责人根据立项要求和经费使用情况提出申请，经科研服务中心组织学术委员会评审，给予定额资助。为规范校级课题的申报与管理，同时鼓励申报高层次课题，每名教师在同一职级期间，校级课题的支持数量不超过 2 项。如助教职级阶段，教师最多可获得 2 项校级课题的支持；当教师晋升至讲师职级后，在该职级阶段内，最多获 2 项校级课题支持；后续教师若晋升为副教授、教授职级，每个职级阶段均按照此标准执行。

第二十九条 科研课题按时通过验收后，结余经费在 1 年内由科研课题负责人安排，用于科学研究的直接支出。课题验收 2 年后仍有剩余的，由学院收回。

第三十条 科研课题实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收者，结余经费收回。

第九章 监督检查

第三十一条 科研课题和科技活动承担负责人应当接受科研、财务、纪检监察机构等行政管理部门以及课题主管和课题委托单位的检查与监督。

第三十二条 有关部门应当对科研课题经费和科技活动经费的管理使用情况进行监督检查与不定期审计或专项审计，发现问题及时向学院有关部门报告。

第三十三条 科研课题和科技活动承担部门、负责人不按规定管理使用科研课题和科技活动经费的，对于弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为给予负责人相应的行政、经济处罚，并终止课题，5年内不得申报，依据《山西药科职业学院学术不端行为调查处理实施细则》有关规定严肃处理。

第十章 附 则

第三十四条 本办法由科研服务中心负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行，原《山西药科职业学院科研经费和科技活动经费管理办法》同时废止。

附件 1

山西药科职业学院
科研经费使用调整登记表

项目名称			
项目编号		经费	
经费预算			
调整经费情况			
经费 调整原因			
项目负责人	签名： 年 月 日		
科研服务中心 意见	签名： 年 月 日		