

# 杭州电子科技大学文件

杭电科〔2018〕144号

---

## 关于印发《杭州电子科技大学民口纵向理工类科研项目 经费管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学民口纵向理工类科研项目经费管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。

特此通知。



---

杭州电子科技大学

2018年6月20日印发

# 杭州电子科技大学民口纵向理工类科研项目经费管理办法

为优化和完善我校科研项目经费管理，进一步激发创新活力，促进科技工作持续健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）以及《中共浙江省委办公厅浙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（浙委办发〔2017〕21号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 本办法所称的民口纵向理工类科研项目是指由国家、部委或地方各级政府部门批准立项获得财政资金支持，由我校独立承担或联合承担的非人文社科类、非国防和军工类科技计划（专项、基金等）项目（或课题）。所指项目（或课题）经费统称为民口纵向理工类科研项目经费，以下简称为“科研项目经费”。

**第二条** 学校对科研项目经费实行预算控制管理，加强预算科目的内部控制。建立健全科研项目经费使用信息公开制度，推进科研项目经费管理“阳光工程”建设，接受社会的监督。



第三条 项目主管部门经费管理文件或项目计划书（或合同书）有明确规定的，严格按相关规定执行，未明确规定的按本办法执行。

## 第二章 管理职责与权限

第四条 学校是科研项目经费管理的责任主体。学校各职能部门、项目所属二级单位和项目负责人应明确职责和权限，在经费使用、管理与监督、检查与审计等方面各负其责，密切配合，建立健全经费协同监督管理机制。

第五条 学校科学技术研究院、计划财务处、国有资产与实验室管理处、采购中心、审计处等职能部门职责如下：

（一）科学技术研究院（下称“科研院”）作为科研管理工作的主管部门，负责科研项目经费的合同管理、预算审核、经费划拨或有关支出的审批等管理。

（二）计划财务处（下称“计财处”）负责科研项目经费的财务管理、会计核算、决算审核。

（三）审计处负责对科研项目经费管理和使用进行定期和不定期监督和审计，按管理要求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计。

（四）采购中心与国有资产与实验室管理处（下称“资产处”）分别按照相关规定承担科研项目经费中涉及的相应采购及资产管理等职责。

第六条 科研项目所属二级单位对科研项目经费承担监管责任，负责本单位科研项目经费的立项、预算调整、相关支出、信

息公开及项目结题等工作的初步审核。负责为所承担科研项目经费执行提供相应条件保障等。

**第七条** 科研项目经费实行项目负责人责任制，项目负责人是科研项目经费管理的第一责任人。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，严格按照批准的经费预算核定的用途、范围和开支标准使用，保证专款专用，自觉控制经费的各项支出，接受上级部门、主管部门、审计部门和学校的监督与检查，按要求及时填报经费使用信息，按有关规定及时办理科研项目结题和财务决算手续，对科研项目经费使用的真实性、合法性、合理性、有效性承担经济与法律责任。

### 第三章 预算管理

**第八条** 科研项目经费实行预算制管理。经费预算实行项目组编制、项目所属二级单位审核、科研院审批的三级管理制度。

**第九条** 科研项目在申请或立项时，应按照相应项目管理要求，根据项目研究任务的特点和实际需要，根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费支出预算。

**第十条** 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中发生的与研究活动相关的各项费用支出，预算开支范围主要分为直接费用和间接费用。

**第十一条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：设备费，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，会议/差旅/国际合作交流费，出版/文献/信息传播/



知识产权事务费，劳务费，专家咨询费以及其他支出等。

(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设备运输、安装、调试等,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:是指项目研中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指项目研究过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费:是指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、燃料消耗费用等。

(五)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、资料费、复印费、翻拍费、翻译费、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。

(六)会议/差旅/国际合作交流费:是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时,本科目支出预算不超过直接费用预算10%的,不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则,严格执行国家和单位的有关规定,统筹安排使用。

(七)劳务费:劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、

科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。有工资性收入的本校在职人员不得领取劳务费。劳务费预算不设比例限制，由科研人员据实编制。

（八）专家咨询费：是指项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，包括科研项目实施过程中所必须支付的专家咨询费、评审费等费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。

（九）其他费用：项目研究过程中发生的除上述支出范围之外的其他直接费用支出，应当在申请预算时详细说明，单独列示，单独核定。

第十二条 间接费是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

#### 第四章 到款与立项管理

第十三条 科研项目经费由计财处统一收支管理，办理核算业务。科研项目经费到账后，计财处及时通知科研院办理经费入账手续，实行按项目独立建账，独立核算，专款专用。

第十四条 项目经费到校后，由计财处开具票据，核算入账。预借票据按学校有关规定执行。



第十五条 项目立项后，项目负责人应及时进入学校科研管理系统进行项目填写，并上传相关附件。项目负责人向科研院提供项目立项文件、计划书（或合同书）等原件资料。科研院审核立项申请，编制经费号，下达经费到账单，计财处办理入账手续。

第十六条 外单位转入我校的科研经费到校后，项目负责人应如实提供科研项目申请书、立项文件、项目合同、合作协议及其他必要的资料，及时进入学校科研管理系统进行项目填写，并上传相关附件。科研院按规定要求和程序立项、编制经费号，计财处办理入账手续。

第十七条 经费号负责人与项目负责人应一致。因工作需要，项目负责人可授权一名项目组成员共同负责经费管理。因研究任务分解，需分列经费，应由项目负责人提出申请，详细说明项目信息和分配理由，并做好经费预算分配，经项目所属二级单位同意，报送科研院审批，计财处办理。分列的子项目负责人对分列经费负责，项目负责人对项目整体负责。

## 第五章 支出管理

第十八条 经费到达学校后拨入项目专用经费号，项目负责人应严格按照合同或经费预算使用经费。

第十九条 直接费用支出，国家有关文件以、学校相关文件以及项目计划书（或合同书）有明确规定的按照相关规定执行。本办法根据实际情况做如下补充规定：

### （一）国内差旅费支出

针对项目组成员自备车开会、调研的，项目主管部门规定或

审计要求不能报销燃油费的不得报销，没有明确规定的原则上可报销与出差直接相关的自备车产生的燃油费、过路过桥费以及停车费等。带有预付款性质的充值类燃油费发票不得报销。

## （二）设备费

单价在 1000 元以上，耐用期在一年以上的专用设备及配件必须办理有关固定资产的入账、登记手续，纳入统一管理，不得账外滞留。

## （三）材料费、测试化验加工费

材料和测试化验加工等服务的购买应按照国家及学校相关政府采购管理规定执行，其中金额 30000 元及以下（非国库科研纵向项目金额为 50000 元及以下）可按规定执行用户自行采购。

用户自行采购时，购买单价达到 1000 元及以上的材料费需要项目负责人写书面说明并签字确认，经项目所属二级单位审核并盖章；金额达到 10000 元及以上的需要提供合同或协议，由科研院审核后盖学校科技合作合同章。

用户自行采购时，测试化验加工费支出须提供对方按照相关标准出具的测试化验报告或有效证明，金额达到 10000 元及以上，还需要提供外协合同或协议，由科研院审核后盖学校科技合作合同章。

## （四）国际合作交流费

国际合作交流费是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用，包含出境国际差旅费、邀请境外专家来华访问的差旅费、访问者访问期间的生活费、境外合作人



员来华的生活费以及来华举办学术会议费等。出境差旅费由申请人提出申请，经项目所属二级单位确认，报人事处、科研院和国际交流合作处等相关职能部门共同审核。境外来华访问人员产生的相关费用由申请人提出申请，经项目所属二级单位确认，报国际交流合作处审核。国际合作与交流费支出按国家及学校外事经费管理的有关规定执行。

#### （五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

项目组成员因科研工作需要而支出的有线、无线通信费和网络费，实行实名实报实销，报销时提供计划计划书或任务书中的项目组成员名单。

**第二十条** 项目组成员的经费支出报销，由项目负责人审批；项目负责人本人的经费支出报销由项目所属二级单位分管领导负责审批。

**第二十一条** 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付。计财处按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人个人承担。

计财处依据合法有效财务凭证办理转拨手续，不得将款项转入非合作单位或个人银行账号。

**第二十二条** 科研经费需转拨给合作单位时，合作单位必须是项目合同（计划书或任务书）中明确的参加单位，由项目负责人与合作单位签订合同，在项目预算中单独列示直接费用和间接费用额度，并附外拨资金直接费用各项开支预算，并经科研院审

核盖章。到计财处办理外拨款手续。

科研项目负责人调离我校，经费原则上不划转。如项目主管部门同意变更项目依托单位，所有项目组成员和项目所属二级单位审核同意，经科研院审核通过后方能划转经费。

第二十三条 间接费和结余经费的使用与管理参照国家有关文件规定以及学校相关管理办法执行。

## 第六章 预算调整管理

第二十四条 经费预算执行过程中需要调整并符合经费预算调整相关规定的，按程序申请和审批，预算调整方案未批准前，经费支出仍按原预算执行。

第二十五条 根据项目实施过程中科研活动的实际情况确需调整的，直接经费中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可调增或调减；直接经费中的设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，可调减用于其他直接费用支出。间接费用不得调整。

第二十六条 在学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科技活动实际需要提出预算调整方案，填写《杭州电子科技大学科研经费预算调整申请表》(附件)，经项目所属二级单位审核，科研院审批后，到计财处调整预算。

第二十七条 项目预算有以下情况需要调整的，由项目负责人提出申请，经学校科研院审核，上报项目主管部门审批。

### 1. 预算总额调整。



2. 预算总额不变，合作单位之间的预算调整。

## 第七章 附则

第二十八条 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

(一) 项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施；

(二) 项目负责人长期脱岗而无法继续开展研究工作；

(三) 项目组在项目研究期间出现违反国家有关法规或违反学术道德的情况；

(四) 项目按计划已到完成时间，但未完成科研任务，项目负责人未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

第二十九条 若上级主管部门对科研经费管理有新的规定，按相关规定执行。

第三十条 本办法自发文之日起实行，由科学技术研究院负责解释。原《杭州电子科技大学科技计划项目经费管理办法》(杭电科〔2013〕261号)文件同时废止。