

浙江师范大学文件

浙师科研字〔2019〕13号

浙江师范大学关于印发科研经费管理办法（2019年修订）的通知

各学院：

现将《浙江师范大学科研经费管理办法（2019年修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江师范大学

2019年7月29日

浙江师范大学科研项目经费管理办法

(2019 年修订)

第一章 总则

第一条 为落实国家“赋予科研机构 and 人员更大自主权”的工作要求，进一步完善科研项目经费使用管理，提高科研项目经费使用绩效，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号），中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50 号），中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号），中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目经费管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21 号），浙江省 6 部门《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费包括纵向项目经费和横向项目经费。

纵向项目经费是指通过承担或参与国家、地方政府及相关组织常设的计划项目或专项项目取得的科研项目经费。

横向项目经费是指通过对外开展科研活动取得的除纵向项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过市场竞争和市场委托等以合同方式取得的科研项目经费。

第三条 各类科研项目经费的取得、使用及其管理应遵守上级管理部门和学校的各项科研和财务制度规定。所有合同必须按照《浙江师范大学合同管理办法（修订）》（浙师〔2017〕15号）的要求签署，并在科学研究院备案。禁止通过设立虚假项目获取科研项目经费。

第四条 建立学校、学院（部门、研究院所，以下简称二级单位）、项目负责人三级科研项目经费协同监管体系。

科学研究院是学校科研项目经费管理的牵头职能部门，负责科研项目经费管理有关政策、制度的制定、执行及培训，指导、审查科研项目经费预算编制，监管科研项目经费的使用；计划财务处负责科研项目经费的会计核算，审查项目决算，承担相应的财务管理与服务责任；审计处负责科研项目经费的审计调查和监督，承担相应的审计监督责任。

各二级单位对本单位承担的科研项目经费负有管理和监督责任，应落实专（兼）职科研管理人员，对经费的预算编制和使用等实施监督管理。

项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的真实性、合规性、合理性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受相关部门的管理和监督。

第二章 支出范围

第五条 纵向项目经费包括在科研项目组织实施过程中与科研活动相关的直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在科研项目组织实施过程中与科研活动直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：是指在科研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和维修，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在科研项目实施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。

3. 测试化验加工费：是指在科研项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在科研项目实施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。

5. 差旅费：是指在科研项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费等。

6. 会议费：是指在科研项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。

7. 国（境）外合作与交流费：是指科研项目研究人员出国

及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展研究合作与交流的费用。

8. 出版/文献（含图书资料）/信息传播（含宣传费）/知识产权事务费：是指在科研项目实施过程中，需要支付的版面费、出版费、图书资料费、印刷费、成果推介费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请和购买（许可）及其他知识产权事务等费用。

9. 数据采集费：是指在科研项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、心理测试、数据分析及购买相应技术服务所产生的费用等。

10. 劳务费：是指在科研项目实施过程中支付给参与项目研究但没有工资性收入的本科生、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、科研财务助理等的劳务性费用。

11. 专家咨询费：是指在科研项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用及项目验收（鉴定、评审）需支付给专家的费用。

12. 其他费用：是指在科研项目实施过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用、在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费、在人口与健康领域发生的临床试验费等，其他支出应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用是指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，主要包括相关的管理费用成本以及激励

科研人员的绩效支出等。具体预算与支出管理按照《浙江师范大学纵向科研项目间接费用管理办法(试行)》(浙师科研字〔2017〕9号)执行。

第六条 横向项目经费支出按合同约定管理,不区分直接费用和间接费用。支出范围除涵盖纵向项目经费直接费用支出范围外,还包括:

1. 业务接待费:是指横向科研活动过程中必需的餐饮等接待费用,接待要求参照《浙江师范大学公务接待管理暂行办法》(浙师办〔2016〕2号)执行。

2. 横向项目劳务费:是指横向科研活动过程中支付给项目组成员(含项目负责人)及对项目研究有直接贡献人员的劳务报酬。

第七条 横向项目经费到账后,学校按照规定开具增值税发票。项目负责人可依据签订的技术转让、技术开发合同申请免征增值税。

第八条 在科研项目经费中列支下列费用的,需符合以下要求:

1. 差旅费:根据中办发〔2016〕50号、浙委办发〔2017〕21号等文件精神,切实简化科研差旅费报销流程,以差旅费报销单作为差旅费报销前置审核依据,不再填写《浙江师范大学出差审批单》。适当放开科研差旅费标准,在科研项目经费中列支差旅费按以下标准执行:

(1) 因特殊情况,无法按标准乘坐交通工具和住宿的,在厉行节约的前提下,可在相应票据背面注明原因,经二级单位分管

科研领导审批后，最多上浮一档报销。其中，二级单位分管科研领导报销经费的，还需该单位主要负责人审批签字。

(2)学生的科研差旅伙食补助费、公杂费按教职工标准执行。

(3)除上述事项外，其他事项均按《浙江师范大学差旅费管理办法》执行。

2. 会议费：举办会议应当按照有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期，并提前上报会议计划和预算。

(1)举办会议需按《浙江师范大学会议、活动管理暂行办法》相关规定执行。

(2)列支会议费原则上参照《浙江省省级机关会议费管理规定》中的三类标准执行，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

(3)举办国际会议需按财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕371号）、《浙江师范大学关于印发国际会议管理规定的通知》（浙师外字〔2008〕21号）、《关于进一步做好国（境）外短期来访人员报备审批工作的通知》提前报备。

(4)会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国（境）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、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。

3. 图书资料费：购置单册（套、函）500元以下的图书资料，购置人可凭发票直接到学校财务办理报销手续；购置单册（套、

函) 500 元(含)以上的图书资料,购置人须在图书馆“科研经费购书管理系统”中登记建账,并将购置的图书资料(附清单)和发票送单位所在资料室,由资料员核对无误后出具入库凭证,最终凭资料员和相关负责人签字的发票和入库凭证到学校财务办理报销手续。

4. 数据采集费: 列支数据采集费时,按照不超过 100 元/人/次的标准,填写《数据采集劳务费发放表》(见附件一),提供发放人姓名、身份证号码、联系电话、签名等,经二级单位分管科研领导审批签字,由科学研究院审核同意后方可报销。其中,二级单位分管科研领导报销经费的,还需该单位主要负责人审批签字。

5. 劳务费: 纵向项目经费中列支聘用人员劳务费,其支出标准可参照本地区科学研究和技术服务人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助费用可纳入劳务费列支。

列支横向项目劳务费时,需在合同约定的限额内,根据实际贡献提取,并依法缴纳个人所得税,校内人员劳务费不纳入学校绩效工资总额。

支出劳务费需提供对方银行账号,费用直接打入对方银行账户,个人所得税由对方承担。

6. 专家咨询费: 校外专家咨询费发放标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128 号)执行,具体如下:

(1)以会议或现场访谈形式组织的咨询、鉴定、评审(税后):院士、全国知名专家第一、第二天不得超过 3600 元/人/天,第三天及以后不得超过 1800 元/人/天;具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过 2400 元/人/天,第三天及以后不得超过 1200 元/人/天;其他专业技术人员第一、第二天不得超过 1500 元/人/天,第三天及以后不得超过 750 元/人/天。

(2)以通信形式组织的咨询、鉴定、评审,专家咨询费的开支标准按不超过会议或现场访谈标准的 50%执行。

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。因项目研究需要向校内专家咨询的,发放标准按校外专家咨询费发放标准减半执行。

第九条 无票据的支出费用处理。在从事野外考察、调查研究等与研究项目直接相关的科研活动中确实无法取得发票和财政性票据的,报销人可填写《浙江师范大学科研项目经费无票据支出证明单》(见附件二),注明支出内容与无法取得法定票据的原因,并附支付凭据或经证明人签字的说明材料,经二级单位分管科研领导审批签字,由科学研究院领导审核同意后方可报销(二级单位分管科研领导报销经费的,还需该单位主要负责人审批签字)。其中住宿费用不超过 300 元/人/天,并按规定标准发放伙食补助费和公杂费;其他证明单据每单实报金额不超过 200 元。

第十条 利用科研项目经费购买政府集中采购目录内的货物、服务,按照政府集中采购相关规定执行。购买集中采购目录以外的货物、服务,单项或批量预算金额在学校分散采购限额以

下的，由项目组自行采购，并按《浙江师范大学采购管理办法》的规定进行采购过程公示；单项或批量预算金额在校分散采购限额以上的，由学校集中采购。利用横向科研项目资金购置耗材及单价在5万元以下仪器设备的（不包含政府集中采购目录内的设备），由科研团队自行采购，并按《浙江师范大学采购管理办法》的规定进行采购过程公示。

第十一条 项目经费应严格按照项目合同或任务书规定的预算用于与项目研究直接相关的支出。除经费下达（委托）部门另有明确规定或科研项目预算中已有明确说明外，不得列支下列费用：

日用品、文体用品、食品、农副产品、礼品、礼金、有价证券、纪念品；旅游费用；医药费；汽车（摩托车）驾驶员培训费、交通违章罚款、交通事故赔款等；非科研用途的装潢费和装潢材料费、水电费、房租费、用房物管费、有线电视维护费、个人通讯费、家电购置及维修费、手机购置及维修费等。

第三章 建账、报销审批及预算管理

第十二条 科研项目经费到账后，计划财务处开具科研经费“到款通知单”或“财政经费指标下达通知”，并告知科学研究院；科学研究院根据“到款通知单”（财政经费指标数）及“项目计划任务书”“项目预算回执”“项目合同书”等科研项目立项和预算文书办理建卡手续；计划财务处完成科研项目建卡后，项目负责人可在计划财务处的“财务查询系统”中查询科研项目

经费和经费卡号。

第十三条 除本办法有特殊说明外，项目组成员的经费报销由经办人（或使用人）签字、项目负责人审批签字；项目负责人的经费报销由所在二级单位分管科研领导审批签字；二级单位分管科研领导的经费报销由所在单位主要负责人审批签字。

第十四条 科研项目经费实行预算管理。学校财务管理系统根据预算编制实行预算模板控制和支出比例（限额）控制，禁止超预算支出。在实际执行过程中，确因特殊原因需要预算调整的，须遵照上级主管部门相关规定，在政策允许的范围内向科学研究院递交项目负责人签字的预算调整申请，经审核同意后报学校财务部门调整预算。

1. 纵向项目经费使用按照“项目计划任务书（预算回执、合同书）”编制的预算执行。经费总预算原则上不予调整，如要调整需由科学研究院报上级主管部门及财政部门审批。在总预算不变的情况下，直接费用除设备费一般不予调增外，可根据研究需要调减设备费或调整其他科目预算；间接费用不得调整。

2. 横向项目经费使用按照合同约定执行，若合作双方有预算约定要求的，须在委托方同意并书面确认后，方可调整经费预算。

第四章 转拨与结余经费管理

第十五条 项目计划任务书、项目合同或项目预算回执文书中约定由外单位承担一定的研究开发、试验等工作的，科研项目经费可按约定转入协作方。经费转拨须提供项目合作证明文书和

经费转拨单，经科学研究院审核后报计划财务处办理。在经费转拨中需要进一步明确科研任务内容和目标、成果产权归属、经费使用预算等情形的，还需与外单位签订项目合作协议。项目负责人应督促项目合作单位专帐核算、专款专用，并按预算约定使用科研项目经费。

凡批准转拨的科研合作协作经费涉及项目间接费用的，按照《浙江师范大学纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》（浙师科研字〔2017〕9号）执行。

国库下达的纵向项目科研经费，经费转拨按国库支付的相关要求执行。

第十六条 外单位转拨到学校的科研项目合作经费，其使用需按照项目计划任务书、项目合同或项目预算回执等文书的约定执行，如需调整预算，应报项目第一承担单位科研管理部门审核同意。

第十七条 若项目负责人调离学校，其在研的纵向科研项目及经费原则上转入其调入单位，横向项目及已结题的纵向项目原则上不转入其调入单位。横向项目和无法转出的纵向项目，需由项目负责人指定校内项目组成员负责该项目经费使用管理，经所在二级单位同意后报科学研究院审核，通过后报计划财务处备案；若无校内项目组成员的，暂时冻结经费使用，经项目负责人申请，临时开通报销时段集中报销。

第十八条 纵向项目完成后，应及时填写项目结账表，到科学研究院办理结账手续。经费仍有结余的，根据资金下达的不同

方式做如下处理:

1. 国库下达的纵向项目经费,项目组可以在国库收回期限前在原项目中开支后续费用,并取消科目支出比例。

2. 非国库下达的纵向项目经费,项目通过审核验收后,可继续用于相关课题研究2年,并取消科目支出比例;若2年后仍有剩余,按规定收回。

第十九条 横向项目完成后需及时填写《横向科研项目结题备案表》,办理结题备案手续。完成结题备案后结余经费转入横向发展基金卡,按本文件规定范围支出,用于开展相关科研活动。若合同中有关于结余经费约定的,则按合同约定执行。

第二十条 项目研究到期但仍未完成并办理结账手续的科研项目,冻结其经费使用,在财政未收回的前提下,待办理延期手续后方可继续使用。

第二十一条 未通过结题验收或被终止的项目,结余资金应当在接到有关通知的30日内按规定退回。

第五章 监督与违规处理

第二十二条 学校建立科研项目信息公开制度。除涉密及法律另行规定外,在学校信息公开网对项目执行和经费使用等信息进行公开,接受社会监督,增加科研项目经费使用的透明度。

第二十三条 学校建立并落实科研项目经费使用与监管责任追究制度,科学研究院、计划财务处、纪委、审计处等管理监督部门不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。

第二十四条 科研人员应恪守科研道德准则、遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，合理、合规、合法使用科研项目经费。严禁将科研经费挪用于非科研用途，严禁列支与项目研究无关的费用，尤其是用于旅游、娱乐等费用。严禁利用假发票、假合同等虚假财务资料套取项目经费；严禁虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；严禁以虚列人员、虚假签字方式领取劳务费谋取私利；严禁为与项目研究无关人员报销相关经费。

第二十五条 在科研项目经费使用管理过程中，发现存在违规问题的，科学研究院会同人力资源部、计划财务处等部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚，对严重违背科研诚信要求的，要终身追责、联合惩戒。涉嫌违纪的，由学校纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪检监察部门调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第六章 附则

第二十六条 学校原有涉及科研项目经费开支标准与要求和本办法不符的，以本办法为准；科研项目及经费下达（委托）部门对项目经费管理另有明确规定的，按其最新规定执行。

第二十七条 利用经政府批准的科研平台经费设立的科研项目，利用基本科研业务费和学校自有资金设立的科研项目，省级及以上党政机关和主管部门交办（非公开竞争）的项目和利用合作方财政性资金的项目等，参照本办法中的纵向项目经费管理。

第二十八条 各类校地、校企研究院（所、中心）、联合实验室等横向合作平台以及校级研究机构等的平台运行经费参照本办法中的横向项目经费管理。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《浙江师范大学科研经费管理办法（修订）》（浙师科研字〔2018〕11号）同时废止。

第三十条 本办法由科学研究院、计划财务处负责解释。

附件：1. 科研项目数据采集劳务费发放表
2. 科研项目经费无票据支出证明单

抄送：行知学院。

浙江师范大学校长办公室

2019 年 7 月 29 日印发
