

柳州职业技术学院文件

柳职院字〔2012〕59号



关于印发《柳州职业技术学院 科研经费管理办法》的通知

各系部、处室、馆、中心：

为加强和规范学院科研经费的管理，提高科研项目经费使用效益，提升学院科研竞争力和服务地方经济建设能力，学院经研究，制定了《柳州职业技术学院科研经费管理办法》，现印发给你们，请予以遵照执行。

附件：柳州职业技术学院科研经费管理办法



柳州职业技术学院办公室（网络传输） 2012年12月31日

附件：

柳州职业技术学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院科研经费的管理，提高科研项目经费使用效益，提升学院科研竞争力和服务地方经济建设能力，结合学院实际，制定本办法。

第二条 科研经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、各企事业单位委托项目或合作项目提供的研究经费、学院为各级政府部门科研项目提供的配套资金和学院自立的科研项目经费。分为院内科研项目经费、纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

1. 院内科研项目经费是指学院批准立项下达的科研经费。

2. 纵向科研项目经费是指学院通过承担国家、自治区、柳州市政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费。包括政府部门直接下达给我院的各类科研项目经费、学院作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我院的科研经费。

3. 横向科研项目经费是指学院通过对外开展科研活动所取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括：合作研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务等合同方式取得的经费以及承担各民间基金会、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

第三条 科研经费的使用必须严格执行国家和学院财务制度的有关规定，必须符合国家和地方政府的税收政策与规定。我院取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学院收入，须全部纳入学院财务处统一核算、集中管理，确保专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 科技开发处负责科研项目的合同管理和预决算管理等，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费使用，协助学院财务处做好科研经费的管理工作。

第五条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善学院科研经费财务管理制度，协助科研管理部门指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用科研经费。

第六条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人负责编制科研项目经费预算，并严格按照项目下达（委托）部门（单位）规定和项目预算使用经费。

第三章 预算和决算管理

第七条 项目负责人在科技开发处、财务处的指导下，按有关规定编制项目经费预算。

第八条 项目经费预算一经批复，应严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支费用。批复后的预算一般不调整，确需调整，需提交向科技开发处、财务处提交书面报告，由院学术委员会专家审议，报院务会批准后方可调整使用。

第九条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学院财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目决算，经科技开发处审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 收入与支出管理

第十条 学院财务处按科技开发处确认后的科研经费收入入

账,由财务处和科技开发处核实到帐经费及所属项目类型,进行立项管理。

第十一条 纵向课题科研经费支出范围按照课题立项管理部门相关经费管理规定执行,横向课题经费支出范围按照合同约定支出。

第十二条 在纵向课题立项管理部门对课题经费没有明确规定、横向课题合同对经费支出范围未作明确规定的情况下,科研经费支出范围包括:

1. 设备购置、维修费:指研究、开发项目所必需的专用仪器、设备购置和维修费用,自制仪器设备所需的各项费用,以及为此发生的运输、包装、装卸、安装等相关费用。

2. 能源材料费:指进行项目研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费用,以及为此发生的运输包装费用。

3. 试验外协费:指因本单位不具备条件而委托外单位协作进行试验、加工、测试、计算等发生的费用,以合同或协议为准。横向科研项目中需与第三方协作或合作的,需签定《项目合作协议书》,明确双方的权利和义务及知识产权的权属等问题,且协作费用不能超过总经费的40%。

4. 资料、印刷费及项目书籍出版、论文发表等费用:指进行项目研究、开发所发生的书刊、期刊杂志、参考资料购买及查询、计算机软件、复印、印刷的费用、项目宣传、专利申请和技术咨询等。

5. 租赁费:指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

6. 差旅招待费:指为项目研究、开发而进行调研所发生的费

用，与项目研究有关的学术会议和技术培训的费用等。

7. 鉴定验收费：指科技成果在鉴定、验收时所发生的相关费用。

8. 人员经费：指为直接参加科研项目研究开发的有关人员支出的劳务性费用，包括科研项目研究开发有关人员研究工作加班费及外聘人员工资及加班费用，参加项目研究的学生助学津贴；以及应用推广工作中所必需支出的各种劳务报酬、专家咨询费、加班费、临时工开支等。

纯研究经费指项目总经费中除转拨工程款、设备费以外的费用。

9. 特支费用：横向科研项目可根据需要按不超过合同实到款中纯研究经费的 10%的比例从项目经费中提取特支费，用于项目的立项，包括奖励、中介费、咨询费、引进费、学术交流活动和通讯等各项费用的支出。院内科研项目和纵向科研项目项目原则上不列支特支费用。

10. 管理费：学院实际按到院横向课题总经费的 5%提取管理费用，院内课题和纵向课题不提取管理费。

第十三条 科研经费支出管理：

1. 项目主持人须根据实际批准经费制定经费预算表，科技开发处、财务处审核，经主管科研、财务院领导批准后，建立经费账户，项目主持人负责项目经费使用。科研经费支出严格按照有关财务规定审核报销。

2. 凡用科研经费购置的仪器设备、计算机软件等设备，产权归学校所有。仪器设备须在后勤管理处办理固定资产相关手续后，方可履行报销手续；横向项目如为委托方购置仪器设备的，须在订立合同时附上拟采购的设备清单，采购完成后，须由对方单位

在“科研项目代购设备验收单”上加盖公章，经科技开发处审核盖章，方可报销。

3. 与科研项目直接相关的各类税费必须按照有关法规据实列支，项目主持人在签订合同时应作好预算，个人所得税和各类罚款不得在科研经费中支出。

第五章 转拨经费和结余经费管理

第十四条 科研经费转拨须按科研合同并经学院科技开发处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学院科技开发处、财务处提供科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

第十五条 科研项目通过结题验收后的余款按如下办法处理：

1. 院内科研项目结题后余款，由研究所承担的项目转入研究所后续课题研究工作或作为研究所管理运行费用；项目组承担的课题，由学院收回。

2. 纵向科研项目结题后余款的 50% 转入项目负责人的后续课题或自选科研项目的工作，50% 用于研究人员奖励。

3. 横向科研项目结题后余款的 30% 转入项目负责人的后续课题或用于科研仪器设备运转的维护，70% 用于研究人员奖励。

第六章 附 则

第十六条 纵向课题立项管理部门另有管理办法或规定的，按其办法或规定执行。

第十七条 本办法自正式公布之日起执行。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。

第十八条 本办法由科技开发处负责解释。