

# 山西药科职业学院 科研经费和科技活动经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善科研课题经费和科技活动经费管理，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，创新科研资金使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，激发科研人员创新创业积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》《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》《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》《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》《山西省省级财政科研项目和资金管理办法（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》，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** 学院实行“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. 科研中心负责课题申报、评审、检查、结项等与研究

活动相关的日常管理以及科研经费的分配、审批和监管等工作。

2. 财务管理部门负责课题经费的审核、检查、报销及结算等工作。制定符合科研实际需要的内部报销规定，在课题预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化管理和服务。

3. 资产管理部门负责使用课题经费购置的仪器设备、图书和其他资产的管理工作。使用科研经费采购的固定资产，须在资产管理部门办理入库。

4. 审计部门负责对课题经费实施审计监督。

5. 纪检监察部门负责对科研诚信、课题经费管理规定执行情况的监督检查，对课题的廉政、反腐、反贿赂等进行审核。

**第四条** 学院建立科研发展基金，由研究中心负责管理，科研人员自由申请。科研发展基金主要来源于学校投入、社会企业捐助、结余经费、管理费用、科研成果转化收益等。主要用于重大创新课题的资助、科研团队的建设、教师科研能力的提升、科技活动等。

### **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、真实性和相关性承担责任，并接受相关部门的监督、检查、审计等。

**第六条** 科研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课题。

**第七条** 科研课题立项后，不论其来源渠道，应当全部纳入单位预算，统一管理、单独核算。每个课题单独设账核算，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；横向科研经费指以市场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. 直接费用是指在科研课题研究过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用按照设备费、业务费、劳务费三大类编制。除 20 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

设备费主要包括科研课题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、维护、维修，租赁外单位仪器设备发生的费用。购置的设备应直接用于课题研究，要避免重复购置。计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。

业务费主要包括资料费、数据或样本采集费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版费、知识产权事务费、办公费、车辆使用费、会议会务费、差旅费、国际合作与交流费、国内协作费等费用。

劳务费主要包括科研课题组成员的劳务费用或补助，参

与课题的在校学生、访问学者和课题聘用的研究人员、科研辅助人员、科研(财务)助理等的劳务性费用,以及支付给临时聘请的咨询专家费用等其他费用。

2. 间接费用是在组织实施科研课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,由课题承担单位统筹安排使用,其中,500万元以下的部分,间接费用比例为不超过30%,500万元至1000万元的部分为不超过25%,1000万元以上的部分为不超过20%;对数学等纯理论基础研究及科技战略研究专项等课题,间接费用比例进一步提高到不超过60%。

**第十条** 科研课题聘用的全职科学研究人员、科研辅助人员须与学院签订“劳务合同”;兼职和临时聘用人员,由课题负责人与其签订“服务协议”,明确其工作任务、工作时间、劳务报酬等内容,报科研中心和人才工作部审核、备案登记。

**第十一条** 专家咨询费用执行标准。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)。

**第十二条** 采取后补助方式给予资金定额资助，资助的资金不再规定使用范围，由课题承担者自主决定。后补助资金要向科技创新课题负责人及做出重要贡献的团队成员倾斜。

#### 第四章 科研经费的资助管理

**第十三条** 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级各类科技、教育和其他主管部门下达的有资和无资教科研课题。

**第十四条** 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科技类和人文社科两大类。科研课题经评审立项后，实行分类定额资助。

**第十五条** 科研课题资助标准

1.一般科研课题的资助标准见下表：

级别	类别	有资助课题配套标准 (万元)
国家级	科技类	按资助经费总额 100%配套，或 按相关规定资助
	人文社科、教学研究类	
省级	科技类	按资助经费总额 50%配套，或按 相关规定资助
	人文社科、教学研究类	
市级	科技类	1，或按相关规定资助
	人文社科、教学研究类	
院级课题 无资助课题	科技类	0.5，或按相关规定资助
	人文社科、教学研究类	
横向课题		按合同要求执行

2. 对学院建设发展需要设立的专项研究课题，由实施单位或负责人制定实施计划，提交书面申请，经院学术委员会认定，院长办公会、党委会通过后，给予定额资助。

3. 科研经费在使用过程中的调配，由课题实施单位或负责人提交《山西药科职业学院科研经费使用调整登记表》（见附件1），科研中心负责调配。

## 第五章 科研经费的支出管理

**第十六条** 科研课题经费支出是在科研课题组织实施过程中与研究活动相关的、由科研课题经费支付的各项费用支出。科研经费的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。

### 第十七条 科研课题经费支出范围

#### （一）直接费用

1. 设备费：是指在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、维修、维护以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备费支出注意事项：①设备的采购严格执行国家政府采购制度的规定，购置设备，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序进行；②简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。课题承担单位依法依规申请变更采购方式或采购预算；③应有完整的设备验收入库手续；④设备租赁费是指租赁承担单位或合作单位以外的其他单位设备发生的费用。

2. 材料费：是指在研究开发过程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。

材料费支出注意事项：①使用科研课题经费单次购买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课题经费中凭发票据实报销；采购程序按《资产管理办法》执行；②专项经费不支持购买生产经营性材料、基建材料、普通办公材料；③不应在材料费中重复列支与试制设备相关的材料费；④列支材料费应有发票及完整的材料验收、入库、出库单据；⑤对野外考察、心理测试、调查访谈以及面向个人或偏远地区获得样本采集费、从个人手中购买农副产品等特殊材料费、临时雇用人员等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，在确保真实的前提下，可按实际发生额予以报销。金额在1000元以下的，报销时需提供收款人收条、身份证号码、地址等证明材料；金额1000元以上的，应提供收款人收条、身份证号码、地址、所在村委会或乡政府人员签名、盖章、并提供联系电话，以便必要时核实；⑥1000以内（含1000元）的小额材料费支出，原则上要按规定实行“公务卡”结算，大宗材料费原则上应当通过银行转账方式结算；⑦危险化学品、毒麻品由学院统一采购。

3. 测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。列支测试化验加工费应当提供发票、委托合同、测试结果报告、测试单位资

质证明。

4. 燃料动力费：是指在研究开发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。

5. 差旅费：是指在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等。差旅费支出注意事项：①出差人员应为组成员；②列支差旅费应提供有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全；③差旅费可以列支少量机动车燃油费或打的费，但必须提供驾车或打的外出的目的、事由、人数、过路费等信息，且与课题密切相关；④开支标准按照《山西药科职业学院差旅费管理办法》的规定执行。

6. 会议费：是指在研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调课题等活动而发生的会议费用。会议费支出注意事项：①会议费支出手续要完备，要有会议通知、会议议程、参加人员签到表（册）、会议纪要等支撑材料；②会议费标准应当按照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。

7. 国际合作与交流费：是指研究开发过程中需要出国（出境）及邀请境外专家来华工作的费用。国际合作与交流费支出注意事项：①出国人员应当为课题组成员；②出国任务应当与课题研究任务相关；③出访目的地、国别、天数和人员规模应与预算相符；④列支出国费用要有邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭据；⑤研究人员出国标准应



按照《因公临时出国经费管理办法》的相关规定执行。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出注意事项：①专用软件购买必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行；②大宗专业资料和软件购置费支出应当有预算；③专项经费不支持购买通用性操作系统、办公软件等，也不支持日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和移动上网卡费用，以及实验室日常基础条件建设性资料购置和软件购置；④文章发表费的报销应附需缴纳费用的录用通知书；⑤专项经费不支持专利维护费用，可以列支专利申请费用。

9. 劳务费：是指在研究过程中支付给直接参加课题研究人员（如在校学生）和临时聘用人员等劳务性费用。劳务费支出注意事项：①列支劳务费人员执行第十条规定；②课题临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支；③对于管理、科研“双肩挑”的人员从事科研活动的支出，可执行科研经费管理规定。

10. 专家咨询费：是指在研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费支出注意事项：①专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；②专家咨询费不能列支论文答辩、论文修改发生的相关费用。

11. 其他支出: 在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。

### (二) 间接费用

间接费用主要用于补偿依托单位为科研课题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。课题承担单位可将间接费用全部用于绩效支出, 并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

### (三) 外拨经费

科研课题的外拨经费支出应当按照批复的任务书、预算书约定的外拨单位、经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作(外协)单位是公司、企业的, 应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料; 合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

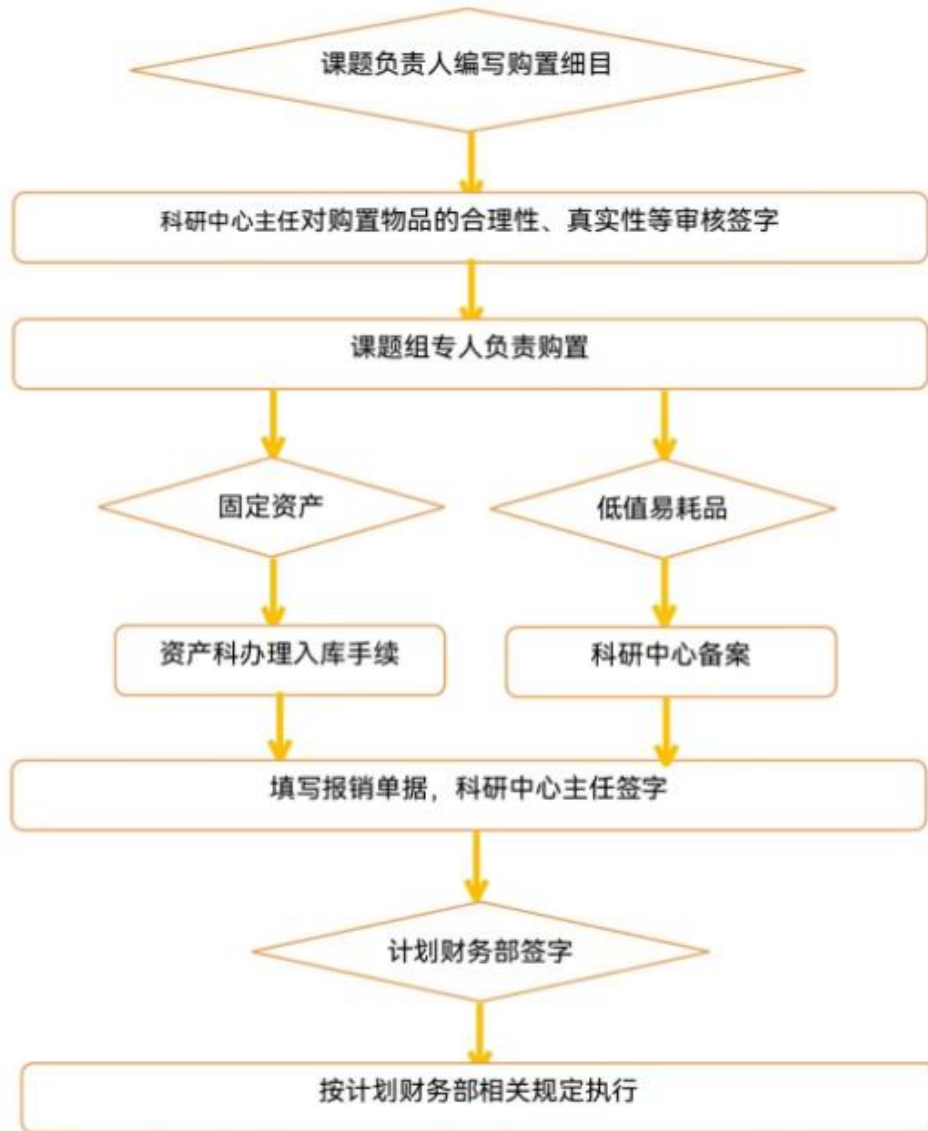
**第十八条** 绩效支出取消比例限制。课题承担单位在统筹安排间接费用时, 要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系, 绩效支出安排与科研人员在课题工作中的实际贡献挂钩。

**第十九条** 科研经费支出按照计划任务书中经费预算执行; 预算外经费需填写请示卡, 请示同意后方可执行。

### **第二十条** 科研经费支出审批及报销流程

科研经费由课题负责人根据科研实际需求按任务书中经费预算支出, 科研中心负责对经费使用的合理性、合规性

进行审核。科研经费审批权限按财务管理部门规定执行。科研经费审批及报销流程如下：



**第二十一条** 科研课题经费涉及税收时，财务管理部门按国家有关规定代扣代缴。

**第二十二条** 学院资助的经费和配套经费不得用于支付劳务费。

## 第六章 科研经费的决算管理

**第二十三条** 科研课题研究结束后，财务管理部门应及

时清理账目，如实编制科研课题经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

**第二十四条** 科研课题按时通过验收后，结余经费在2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。

**第二十五条** 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。

## **第七章 科技活动经费的管理**

**第二十六条** 科技活动经费应当列入年度预算，按规定执行。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 车辆使用费在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；差旅费按照学院差旅费管理有关规定执行；会议费按照学院会议费管理有关规定执行；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；专家报告费按照山西省《省直机关培训费管理办法》中讲课费标准的2倍执行。

## **第八章 监督检查**

**第二十九条** 科研课题和科技活动承担单位、负责人应当接受科研、财务、纪检监察、审计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。科研课题和科技活动承担单位或负责人应填写《山西药科职业学院科研经费使用情况登记表》（见附件2），并提供有关资料。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 科研课题和科技活动承担单位、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《山西药科职业学院科研诚信建设与管理办法》有关规定严肃处理。

## **第九章 附 则**

**第三十三条** 本办法由科研中心负责解释。

**第三十四条** 本办法自发布之日起施行，原《山西药科职业学院教科研课题研究经费资助办法》（晋药院研字〔2019〕26号）、《山西药科职业学院科研经费和科技活动经费管理办法（2020修订）》（晋药院研字〔2022〕75号）同时废止。