

安徽医科大学文件

校财字〔2017〕30号

关于印发《安徽医科大学科研项目 直接经费管理办法》的通知

各部门、单位：

《安徽医科大学科研项目直接经费管理办法》经2017年11月23日党委常委会通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽医科大学

2017年12月21日

安徽医科大学科研项目直接经费管理办法

第一条 为加强科研项目直接经费管理，规范直接经费的使用，充分调动科研人员的积极性，根据《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〕5号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等国家及地方科研财经等法律法规要求，结合《安徽医科大学科研经费管理办法》（校财字〔2017〕27号）以及学校实际特制定本办法。

第二条 科研项目直接费用是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的与之直接相关的费用，具体包括如下：

（一）自然科学类项目的直接费用主要包括有：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出。

（二）社会科学类项目的直接费用主要包括有：资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。

（三）其他类项目的有相关规定的从其规定，没有相关规定的按批复的预算执行。

（四）横向经费按合同约定的支出范围支出。

第三条 按照《安徽医科大学财务审批办法》、《进一步规范财务报销》规定，科研经费收支实行“财务一支笔”审

批制度，由科研项目主要负责人担任该项目“财务一支笔”，负责审签科研经费支出。

科研项目主要负责人因公出差、赴外地培训学习或出国不能及时审签经费的，应以书面形式办理“财务一支笔”授权审批手续，明确授权审批的期限和审批范围，经科技产业处审核后交财务处备案。

第四条 科研项目负责人应严格按照国家及地方科研财经法规、学校科研财务制度，严格按批复后的项目预算书（任务书）确定的支出口径审批科研经费开支，认真履行审核、审批责任。不得列支没有编制项目预算的支出，项目经费应用于该科研项目活动的开展，确保专款专用。

第五条 各科研项目组负责人（“财务一支笔”）负责其主持的科研项目 6,000 元以内（含 6,000 元）经费审批；6,000-10,000 元（含 10,000 元），由项目组所在院（系、所）“财务一支笔”审批；10,000-20,000 元（含 20,000 元）由科技产业处“财务一支笔”审批；20,000-100,000 元（含 100,000 元）报分管校领导审批；100,000 元以上报校长审批。

第六条 在科研经费中开支差旅费的，若项目负责人本人出差需经该项目组负责人所在院、所、中心（重点实验室）或科技产业处“财务一支笔”审批。差旅费按现行的《安徽医科大学差旅费管理办法》执行，出差人原则上不得超标准乘坐交通工具及超标准住宿。

因故确需超标准乘坐交通工具及超标准住宿等情况，需提前书面申请，并按财务报销审批流程进行审批之后可以按相应级别的高一个档次级别标准执行。

对于难以取得住宿费发票的，所在院、所、中心（重点实验室）或科技产业处在确保真实性的前提下，同意据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第七条 科研经费报销招待费按项目计划任务书或者合同批准的范围列支，并按《安徽医科大学公务接待经费管理暂行办法》（校财字〔2014〕14号）等学校相关规定执行。不得超标准接待，超标部分不予报销。

第八条 科研经费报销为开展科研业务，组织、主办的学术交流、研讨等会议产生的会议费，须提供有关会议文件、通知，参会人员签到等有关材料，并严格按照国家有关规定执行，坚持勤俭节约，严格控制会议规模、会议数量和会期，杜绝铺张浪费。

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等费用中报销。

第九条 培训费、国际合作与交流费的报销应在项目预算安排的前提下，经学校批准，并按学校有关培训、出国交流学习的管理规定办理手续，否则不予报销。科研中的国际

交流活动、学术会议中产生的国际交流费、交通费相关活动费用属于项目成本，不列入学校的“三公”经费考核范围。

第十条 在保证完成项目的前提下，科研项目负责人可批准支付一定比例的人员劳务费。劳务费的支出范围要按照各自项目的经费管理办法执行，并按批准的项目预算书（任务书）中的劳务费支出范围和额度支出。（注：劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。）

第十一条 专家咨询费根据实际需要，经学校职能部门审核后，可向项目组以外的人员发放（含本校的非项目组人员）。专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行，按时间计量的，高级专业技术职称人员为1500-2400元/人天（税后），其他专业人员为900-1500元/人天（税后），院士、全国知名专家在高级专业技术职称的标准上可再上浮50%。

第十二条 社会科学基金类项目中关于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在有证据能确保支出真实性的前提下，财务部门可按实际发生额予以报销。自然科学的管理类以及公共卫生类项目在基层现场的科研活动参照上述规定执行。

第十三条 开展科研活动发生的经济业务（事项）合同标的金额超过10,000元（设备类采购超过6,000元）应签订经济合同，明确订立合同双方的权利和义务等内容。其中科

研项目合同由科技产业处负责人签署，政府采购和校内公开招标的各类合同由招标办负责签署，其他合同由学校法定代表人授权有关负责人签署。有关合同签署程序及审批等按学校现行经济合同管理规定办理。其中，金额超过 50 万元以上的合同（政府采购设备类除外）需进行合同评审。

第十四条 科研仪器设备购置等物资采购应按照学校相关科研设备采购与招标办法实行采购。该项目组负责人所在院所、国有资产管理处、科技产业处应切实做好科研仪器设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。建立采购数据信息化共享机制，避免重复、多头采购。采购进口仪器设备需按照学校相关规定进行论证和审批。

涉及科研经费支出的服务类、材料类等内容的采购，参照上述科研仪器设备采购相关办法执行。

第十五条 使用科研经费采购的办公设备、实验仪器仪表、实验试剂、实验动物、专用耗材等均需按学校规定纳入国有资产管理部門统一管理，办理入库、出库手续。固定资产需严格按学校国有资产统一管理，明确资产管理责任人。

第十六条 严格科研经费转拨、外协管理。

（一）科研经费的转拨需经学校科研主管部门审核。学校作为牵头单位或合作单位的项目，应按规定与牵头单位或合作单位签定《科研经费转拨合同》。涉及转拨经费的共同承担项目，原则上只能向外拨转由合同约定的直接费用。

(二) 项目负责人应如实提供有关科研项目经费转拨必要的资料，科研项目负责人应对合作（外协）的真实性、相关性负责。

1. 主合同，即与科研项目委托单位签订的正式科研经费预算书或合同复印件，预算书或合同需注明协作方的单位名称、承担的科研任务、转拨金额。

2. 第三方合同，即学校与协作方签订的第三方合同复印件。科研经费转拨必须订立科研合作（外协）合同，并在科技产业处办理合同备案手续，其中列明约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款。

3. 合法票据或结算凭证。协作方是企业的，需提供正式税务发票或税务收据，票据内容为“科研协作费”或“科研合作费”；协作方是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，根据财政部《关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综[2010]111号），涉及应税的项目，应提供税务发票；不涉及应税的项目，凭银行结算凭证入账。

第十七条 实行银行转账、公务卡等非现金方式结算制度，依据有关规定发放给个人的劳务费等费用，要严格审核资格、标准，一律通过个人公务卡或银行卡发放。

直接参与科研项目的研究生、临时聘用人员参加学术活动，以及邀请国内外专家学者来校合作交流等发生的费用，不具备公务卡结算条件的，在确保真实性的前提下，可以现金方式支付，不受学校日常现金使用限额的限制。

第十八条 横向经费的使用范围合同中有明确约定的，且在各类国家法律法规规定的范围内的，从其约定；在合同中没有约定的，根据学校制定科研经费管理制度和办法，由项目组自主规范使用。横向课题经费原则上不得转回原单位，因故需转回原单位的，应由项目负责人提出申请，按程序审批后才予拨转。

第十九条 规范科研经费支出管理。完善科研经费审核制度，严格票据审核，必要时要求科研项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。项目负责人应当严格按照资金支出范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得使用虚假票据，不得虚构经济业务或通过非法手段取得科研经费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十条 禁止任何单位和个人擅自截留、挪用科研资金，禁止利用科研资金报销个人消费支出，禁止利用科研资金为个人或小团体谋取不正当利益。对于科研项目直接经费使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照国家和地方相关法律、法规进行处罚。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第二十一条 本办法自下发之日起执行；本办法若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

第二十二条 本办法由学校财务处、科技产业处负责解释。

安徽医科大学党政办公室

2017年12月21日印发
