

阿坝职业学院科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步激发创新创造活力、提高科研项目经费使用效益、促进学校科研事业健康发展，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省科技计划项目专项资金管理办法》（川财规〔2019〕10号）、《四川省人民政府印发关于进一步支持科技创新的若干政策的通知》（川府发〔2021〕8号）、《阿坝职业学院财务管理办法》（阿职院〔2025〕18号）、《阿坝职业学院经费支出审批管理办法（修订）》（阿职院〔2025〕19号）、《阿坝职业学院差旅费管理办法（修订）》（阿职院〔2025〕20号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于通过各种途径转拨到学校用于各级各类科研项目、课题（以下统称项目）的经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校级科研项目经费。

第三条 学校科研经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费。

（一）纵向科研经费，是指经过政府科研项目管理专门机构统一组织申报或招标获批的竞争性项目，项目资金来源于中央或地方财政拨款。

（二）横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，由学校有关部门或个人通过委托或竞争立项，以学校名义与政府部门、研究机构、学术团体和企事业单位订立合同，开展各类项目研究和技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等取得的经费。

（三）校级科研经费，是指学校设立的科研项目的经费。

第四条 凡我校教职工以“阿坝职业学院”名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占或挪用。

第二章 管理职责与权限

第五条 学校科研经费的管理实行“统一领导、分级管理，责任到人”的管理体系。

院长对学校科研经费管理承担领导责任，是学校科研经费管理的主要责任人；在院长的统一领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责；科技处、计划财务处、

监察审计处、各院（系、部）和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）科技处是学校科研工作的主管部门，代表学校负责各级各类科研项目全过程的管理和监督，配合计划财务处和监察审计处做好经费的使用管理、审核、监督及其他相关工作；

（二）计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，监督与指导项目负责人根据会计科目规范使用科研项目经费，合理配置科研所需资产，避免重复购置，负责资产统筹管理；

（三）监察审计处负责科研项目经费的审计和监督。

第六条 各院（系、部）合理配置本单位资源，为科研项目实施提供条件保障。

第七条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，应严格按照批复的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任；负责编制科研项目经费预算和决算，按照财经法规与批复的预算和合同（任务书）规范使用科研经费，并及时办理科研项目结题及结账手续；同时接受项目管理部门、委托单位和学校相关职能部门的监督管理。

第三章 科研项目经费的开支范围

第八条 科研项目经费一般分为直接费用和间接费用，部分项目经费未区分直接费用和间接费用的，按照财政部门统一规定的支出经济分类开支。

第九条 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：

（一）设备费：指在项目研究开发过程中开展基础设施改造、购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：指在项目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。

（三）测试化验加工费：指在项目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。委托测试化验加工需签订合同或协议。

（四）燃料动力费：指在项目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、燃料消耗等费用。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的版面费、专用软件购买费、专业技术购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请和其他知识产权事务以及科普宣传等费用。

（六）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书购置费，

资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。

（七）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（八）印刷费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费等。

（九）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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学术合作与交流的费用。

（十）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、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费用。

（十一）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（十二）其他费用：是指项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

第十条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理工作的补助、绩效等支出。

第四章 科研经费的预算管理

第十一条 科研项目经费使用实施预算管理，项目负责人须根据科研项目研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

第十二条 纵向科研项目负责人应根据项目管理部门对经费开支的相关规定编制预算。横向科研项目严格按合同管理，在不违反国家财务制度的前提下，由项目负责人根据合同约定及学校规定如实编制经费预算。项目预算编制完成后，项目负责人须及时提交预算项目支出目标表及项目事前绩效评估报告。

第十三条 科研项目经费应严格按照批复预算，根据国家和学校支出管理制度执行。确需调整的，纵向科研项目及校级科研项目负责人按以下规定报批：

（一）项目预算总额变化，由项目负责人提出申请，经科技处审核同意后，按规定程序报项目管理部门审批后执行。

（二）项目预算总额不变的，直接费用及其他支出预算调剂由科技处审批，报计划财务处备案调整。

第十四条 如项目管理部门无预算调整要求规定，项目直接费用预算调整范围如下：

（一）项目直接费用中的材料费、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、其他支出的预算，可以调增也可以调减；

（二）资料费、数据采集费、印刷出版费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出预算需要调减的；

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。

第十五条 科研项目间接费用原则上不得调整。

第十六条 横向科研项目预算的调整按照合同规定或委托方的约定进行。

第十七条 学校作为参与单位的项目预算调整应事先取得依托单位的审批认可。

第十八条 使用科研项目经费形成的固定和无形资产均属于国有资产，必须按照上级和学校有关规定，统一纳入学院资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第五章 科研经费的使用和审批

第十九条 科研经费的使用管理坚持项目负责人制，实行科研经费规范化管理，保证专款专用。各种科研经费到位后，计划财务处应及时按资金来源性质通知科技处，科技处及时向项目负责人下达科研经费通知。

第二十条 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的关联性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。项目负责人要加

强科研经费的管理，用好项目经费，严格按照计划任务书和经费预算的款项执行，实行连带责任制，项目如由于非正常原因未完成或成果质量经专家鉴定评审达不到要求，资助经费要全部或部分返还。

第二十一条 科研项目经费开支使用要求

（一）科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；报销时，票据上必须有经手人、验收人或证明人签字；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

（二）科研项目执行期间存在以下情况之一的，不得报销相关科研费用，已报销的，学校有权追回。

1.未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关材料等；

2.在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3.无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4.存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。

（四）高层次人才科研启动经费支出审批按照本办法执行，经费执行期间，经费负责人调离学校或因其他非正常情况不能继续执行时，由组织人事部通知计划财务处，先行冻结相应的经费指标；未使用完的经费将交由学校统筹管理，已使用的经费根据具体情况酌情处理。

第二十二条 科研经费开支使用审批权限

（一）科研经费的报销实行项目负责人负责制。项目经费支出按《阿坝职业学院经费支出审批管理办法（修订）》（阿职院〔2025〕19号）执行。

（二）项目州外及省外出差：项目负责人应持会议通知或调研申请报告事先向所在部门报批备案后再外出。

第二十三条 经费开支使用标准

（一）会议费指在项目实施过程中为组织开展相关的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会）等活动而发生的会议费用。会议次数、天数和人数要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费的开支范围和标准原则上按《阿坝州州直机关会议费管理办法》（阿委办发〔2014〕7号）执行。开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。开支标准实行综合定额控制，会议各项费用之间可调剂使用。

（二）科研差旅费支出范围包括科研出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费的开支范围

和标准按《阿坝职业学院差旅费管理办法》（阿职院〔2025〕20号）执行。

（三）专家咨询费指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员，标准参照《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。

第六章 结转、结余经费管理

第二十四条 项目验收时，按项目管理部门规定进行账目与资产清理，编制项目经费支出明细表、决算报表（或专项审计报告）和项目绩效自评报告，提交至管理部门。

第二十五条 结转资金是指项目预算在会计自然年度内（1月1日至12月31日）未执行完成，下一年度需要按原用途继续使用的年度剩余经费，但不得超出最长结转年限。校级科研课题经费必须在当年全额使用，不得结转至下一会计年度。

第二十六条 结余经费是项目验收后，项目实到总经费减去实际总支出后的余额，原则上不超过原项目直接费用的20%。项目验收后，项目负责人应该在2个月内办理结账手续。如项目拨款单位另有规定的除外。

第二十七条 项目期满未通过验收结题或未批准延期的，学校收回剩余资金，并追缴已开支的所有经费。

第二十八条 项目期间因故终止，项目负责人应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，经学校审核后进行处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，按有关规定进行处理。

第七章 监督管理

第二十九条 项目负责人应加强科研项目经费的规范管理，有以下行为的，由学校监察审计处、计划财务处等部门责令改正，违规资金予以追回，并依照有关法规追究相关人员责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）擅自调整外拨资金；
- （二）截留、挤占、挪用项目经费；
- （三）虚假承诺配套资金、自筹经费不到位；
- （四）利用虚假票据套取资金；
- （五）通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- （六）通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- （七）随意调账变动支出或修改记账凭证；
- （八）以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；
- （九）其他违反本办法的行为。

第三十条 建立健全信息公开机制。针对非涉密项目，在学校内部按有关规定公开相关信息(包括项目立项、主要研究人员、经费使用情况、大型仪器共享、研究成果)。对项目的监督检查情况和评估评审结果、审计报告、整改情况和处理结果等在一定范围内进行公开。

第八章 附则

第三十一条 本办法中未尽事宜，遵照国家、省、州等上级主管部门以及学校相关财务制度执行。

第三十二条 本办法自公布之日起开始执行。本办法由科技处和计划财务处共同负责解释。