**宝鸡文理学院科研经费管理办法（修订）**

为了进一步加强和规范科研经费管理，提高资金使用效益，确保科研工作健康发展，根据教育部、财政部和陕西省教育厅有关科研经费的管理办法和要求，本着“有利科研、合理使用、真实有据、注重效益”的指导思想，特修订本办法。

一、经费分类

1、学校科研计划项目经费；

2、各级各类纵向科研项目经费；

3、各类横向项目和合作项目经费；

4、学校划拨的各级各类科研项目配套经费；

5、学校资助的各级各类自筹科研项目经费。

二、基本原则

1、科学计划的原则。科研项目均应该按照政策相符性、目标相关性和使用合理性编制科学的项目经费预算，并填写项目经费使用计划书或合同书，作为科研项目实施过程中的经费使用依据。项目经费的开支范围和标准要符合立项单位和学校的有关规定，科研合同中无项目规划资金预算方案，参照校重点项目的开支范围和标准执行。

2、专款专用的原则。科研项目经费专门用于课题研究相关的工作，超支不补，结余留用，不能预提，不得用于旅游、娱乐、宴请、福利劳保和商业活动等，不得挪用挤占，不得用于人员奖励支出。

3、程序规范的原则。科研项目经费的支出报销要按照学校相关的审批程序和审批权限进行，票据真实合法，支出实事求是，不得虚构支出套取科研经费。

4、注重效益的原则。重视科研项目的经济效益和社会效益，不断完善科研项目的绩效考核和评价制度，提高项目管理水平和资金使用效益。

三、开支范围

1、科研项目经费主要用于课题研究开发过程中直接相关费用，主要包括会议费、版面费、印刷费、出版补贴、图书资料费、邮寄费、办公费、调研差旅费、实验材料费、设备费、测试化验加工费、知识产权事务费、用车费、劳务费、专家咨询费等；

2、校级一般项目经费、学校资助的自筹经费和项目配套经费主要用于版面费、图书资料费、实验材料费、印刷费、调研差旅费，不列支其他费用；

3、校级重点项目办公费不超过5%且总费用不超过1000元，理工科的实验材料费不超过20%，用车费最多不超过1000元；

4、所有校级项目经费和学校配套经费及自筹经费不用于劳务费支出，不得列支仪器设备购置费；

5、所有的纵向项目经费支出遵守立项单位相应的管理办法，以项目计划书为依据执行，其中办公费不超过10%，用车费不超过10%；项目计划书中的用车费、燃油动力费超过10%，且得到项目主管部门的批准，按项目计划书执行；如无专门的经费管理办法，参照学校的管理办法执行；

6、横向项目办公费不超过10%，劳务费不超过20%，用车费不超过20%；

8、凡在科研活动中购置的各种图书资料必须是与课题研究相关的图书资料，报帐时需附图书资料明细单；

9、用科研经费购买实物的发票必须附有清单和经手、验收人的签名；项目经费原则上不得购置电脑、摄像机和相机，如按经费预算确需购买的，按学校的有关规定办理；

10、校外科研项目经费下达后，学校提取科研管理费5%（管理费有具体规定的，按具体规定提取），用于科研管理公务活动和科研发展基金；

11、项目完成后，下拨经费如有结余，课题负责人有优先使用权；如经费结余数额较大，可结转作为申请新课题的预研经费；学校配套经费结余部分收回学校；各级各类项目有具体规定的按有关规定执行；

12、项目到期不能结题又不办理延期结题手续的项目，应停止项目负责人新报项目并收回原项目的剩余经费；办理了延期结题手续的项目，在延期时间内，正常使用经费。

四、审批程序

1、科研项目经费使用实行项目负责人制，科技处和财务处实行审核监控，项目负责人和科技处、财务处要按照项目管理规定和财务制度严格管理，在保障科研工作积极发展的基础上，强化监督，保证科研经费的有效和规范使用；

2、各级各类项目经费按照立项计划书、合同书等下达的预算拨付，由财务处按项目编号单独建帐，科技处、财务处监督执行，计划书、合同书等关于经费额度的划块预算原则上不能变动；

3、报销人分类整理好票据，由项目负责人审签后，按照审批权限需要职能部门、主管领导审批的，审批后方能报销；项目经费报销票据应与课题研究开发内容和时间相符，否则不予报销；

4、学术交流及调研用差旅费，必须按学校《差旅费管理办法》规定标准执行，不得列支燃油费和出租车费；出省参加学术会议或调研，按照学校的有关规定，需提前报职能部门、主管领导批准，如无报批，不能报销；

5、凡举办学术会议须由项目负责人提前提出申请及经费预算，报职能部门、主管领导批准；

6、用科研经费支付外单位的科研协作费等合理费用时，应提交科研协作合同、设备订购合同、委托加工合同等，作为财务审核报告；

7、审批权限依据《宝鸡文理学院财务审批管理办法》（宝文理院财字[2012]2号）执行。

五、资产管理

1、凡用科研项目经费购买的仪器设备，按学校物资采购的有关规定采购，以实物办理出入库手续并转为学校固定资产后，方可报帐；

2、用科研经费购买的科研仪器属国有资产，课题研究结束后，原则上仪器、设备归主持人所在部门统一管理，继续用于科学研究，原课题研究人员可优先使用,但不能据为私有；

3、凡用科研经费购置的具有危险性和危害性的实验材料等，要按学校的有关规定严格管理，保证安全。

六、其他说明

1、项目负责人对所承担的项目经费使用和管理负主要责任，职能部门要加强审核监督，提供全过程服务；

2、各级各类项目对经费使用有特殊规定的，严格按其具体规定办理；

3、如需对科研项目经费的使用效益进行评估，由项目负责人写出报告，报科技处和项目下达部门；

4、本办法中凡涉及个人收入所得税部分，应按《中华人民共和国个人收入所得税法》的规定由个人缴纳所得税，由财务处办理代扣代缴手续；

5、本办法自修订颁布之日起生效，以前科研经费管理办法自行终止，凡学校相关科研经费管理文件中与本办法规定不一致者，均依据本办法规定办理；

6、本办法由科技处负责解释。