

合肥工业大学文件

合工大政发〔2019〕81号

关于印发《合肥工业大学科研经费 管理办法实施细则（修订稿）》的 通知

校内各单位：

《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则（修订稿）》已经6月20日八届党委常委会第59次会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《合肥工业大学科研经费管理办法实施细则（修订稿）》

合肥工业大学

2019年6月21日

（此件主动公开）

附件

合肥工业大学科研经费管理办法实施细则

(2019年6月20日修订)

第一章 总则

第一条 依据《合肥工业大学科研经费管理办法》制定本实施细则

第二章 预算编制和调整管理

第二条 预算编制

纵向科研项目预算按项目主管部门要求编制，横向科研项目预算按合同和主管部门的认定结果编制。纵向项目结余经费一般按预研或续研计划新编制预算，编制时各科目不设比例限制，在项目主管部门和学校规定的开支范围和时间内使用；横向项目结余经费在学校规定的范围内使用。

第三条 预算调整

(一) 纵向项目直接费用预算调整，按以下方式办理

1. 学校预算调整权限内的预算调整规定

自然科学类项目：直接费用中，设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由财务处和科研院审批后执行。直接费用中除设备费以外的其他科目分为两类管理，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用，两类之间的预算调剂由财务处和

科研院审批后进行。其中，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目为一类；材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费为另一类。

社会科学类项目：直接费用除外协费外，其他科目分成两类，两类之间的预算调剂由财务处和科研院审批后进行，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用。其中，劳务费、专家咨询费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出为一类，图书资料费、设备费（含设备耗材）、印刷出版/宣传费为另一类。

2. 超出学校预算调整权限的预算调整规定

纵向项目如超出本单位调整权限的事项，如设备费、合作经费等调增，需由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，按规定程序报财务处和科研院审核后，报项目主管部门审批。

3. 学校作为参与单位的项目，预算调整报牵头单位审批后，再办理校内预算变更事项；学校作为主持单位的项目，合作单位的预算调整必须报我校财务处和科研院审批。

（二） 横向项目的预算调整，按以下方式办理

1. 技术服务、技术咨询类项目的各科目预算，由项目负责人根据研究需要调剂使用。

2. 技术开发、技术转让类项目，技术交易费和非技术交易费两类费用内部各科目预算经费在不突破主管部门认定结果的前提下，项目负责人根据研究需要调剂使用。技术交

易费和非技术交易费之间的预算调整，须依据主管部门认定结果执行。

3. 项目合同中明确约定各科目预算经费的，按合同约定进行使用；预算调整涉及更改合同时，由项目负责人报项目委托单位批准后，再办理校内预算变更事项。

（三）结余经费预算调整

纵向项目结余经费的预算科目分两类管理，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用，两类之间的预算调剂由财务处和科研院审批后进行。社科类项目结余经费分类方式与项目经费一致；自科类项目结余经费劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目为一类；设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费为另一类。横向结余经费由项目负责人根据需要在规定范围内自行调节使用。

第三章 直接费用的支出管理

第四条 经费审批和财务结算规定

（一）科研经费支出由项目负责人负责审批，因长期出国等特殊情况项目负责人需授权给其他人审批，须提供“申请授权审批委托书”，经学院审批后交财务处备案。

（二）现金结算起点为 1000 元，达到现金结算起点及以上的需采取银行转账方式。

（三）由学校承担的中央财政科研项目经费，属于公务卡结算范围的，原则上按照公务卡管理相关规定执行

1. 所发生支出中属于中央预算单位公务卡强制结算目录范围的，在不具备刷卡条件的情况下，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，经办人写出情况说明，经项目负责人审核批准后，财务处审核报销。

2. 项目中的临时聘用人员、研究生、退休人员等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用，经项目负责人批准后，财务处审核报销，报销时需提供非现金支付记录。

3. 对于参与项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员和研究生，经科研院和财务处批准后，可以办理并使用公务卡；临时聘用人员离开项目组或学生离校时，项目负责人负责督促其注销公务卡。

第五条 科研经费使用相关审批业务规定

（一）采购业务审批：科研经费的使用须按照学校采购管理相关规定事先履行相关采购审批手续。

1. 购买设备、外协服务达到2万元及以上，其他采购业务达到5万元及以上，需填写采购申请表。其中，购买设备和外协服务（除测试化验加工外）在签订合同前由财务处负责预算审核，科研院负责与项目研究相关性的审核；其他采购业务由科研院在签订合同前负责与项目相关性审核，财务处报销时在预算内核算。

2. 自行采购业务，必须优先选择学校采购平台或企业相关资质已经在采购系统备案的单位，如选择未备案的单位，应将企业相关资质在采购系统备案。

(二) 合同审批业务：一次性采购金额 2 万元及以上时，须履行合同审签手续后签订相关合同。

(三) 资产入库审批业务：购买各种仪器、设备、家具、图书、办公用品、专用材料、报刊资料，低值易耗品等实物资产和专用软件时，须按照学校国有资产管理规定履行资产验收入库手续后方可办理财务报销。

第六条 设备费的报销

(一) 使用科研经费研制组装的产品或购置的设备需交付项目委托单位的，必须在项目合同中有明确约定，其形成的资产按学校国有资产相关管理规定办理交付手续。

(二) 设备费报销需提供：发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）、资产入库凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查（保管单位见附表，下同）。

第七条 材料费的报销

材料费需报销需提供：发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）、资产入库凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

第八条 燃料动力费的报销

(一) 燃料动力费是指项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等，科研工作日常消耗的水、电、气等费用，不在此开支。

(二) 燃料动力费报销需提供: 发票 (注明商品名称)、销货单位盖章的商品清单 (发票未注明商品名称时)、合同 (达到合同签订金额起点时)、资产入库凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

第九条 差旅费的报销

科研经费报销差旅费, 按照《合肥工业大学差旅费管理办法》的规定执行。

第十条 会议费的报销

(一) 会议费的报销标准, 按国家和学校有关会议费的管理规定执行。

(二) 报销会议费需要提供: 会议审批备案表, 会议通知、合同 (达到合同签订金额起点时)、参会人员签到表 (包含姓名、工作单位、签名)、财务票据、与会议举办时间相匹配的定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、结算单等凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

第十一条 国际合作与交流费的报销

(一) 国际合作与交流费的报销标准, 原则上按国家和学校有关因公出国 (境) 的管理规定执行。

(二) 正高职人员连续乘坐国际航班 5 小时及以上的, 可以乘坐飞机商务舱或头等舱。

(三) 若受邀或受聘到国外参加研究, 并由对方提供住宿费用, 只报销往返路费。

(四) 因公出国 (境) 超过三个月, 在出国 (境) 期间参加国际会议、进行国际学术交流等科研活动, 报销时需提

供相应的科研活动证明材料。

（五）教职工使用科研经费出国（境）从事科研活动，原则上需使用因公护照，报销时需提供安徽省外事办批件（或确认件）、学校批准出国（境）的文件，“合肥工业大学因公出国（境）申请表”、护照每页的复印件、出国（境）期间某日的外币汇率和出访国家或地区的汇率、所有开支的刷卡证明、相关票据等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（六）项目组学生或已退休人员因项目研究需要出国（境），可以持因私护照，报销时提供“合肥工业大学因公出国（境）申请表”、“学生短期出国（境）申请表”、护照每页的复印件、出国（境）期间某日的外币汇率和出访国家（地区）的汇率、所有开支的刷卡证明相关票据等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（七）学校引进的具有外国国籍、持有国外长期居留证的教职工，使用科研经费执行国际合作交流任务出国（境），需事先经学校人事处和国际事务处审批后，才能办理报销手续。

（八）邀请外籍专家来华，报销时需提供邀请函、备案表、来华期间某日的外币汇率、国际登机牌、交通费除外相关开支的刷卡证明等。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第十二条 出版费/文献费/知识产权事务费的报销

(一) 国家社科基金项目经费和教育部人文社科项目经费不得报销印刷出版费和论文版面费；除国家社科基金项目后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得报销印刷出版费。

(二) 科研经费购买的各种资料、图书，报销时需提供：发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）、资产入库凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

(三) 版面费报销需提供发票。借款时需提供录用通知或缴费通知或公开发表的论文期刊目录复印件。

(四) 出版费报销时需提供：发票、合同（达到合同签订金额起点时）。其他审批单保留在业务审批部门备查。

(五) 专用软件报销需提供：发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）、资产入库凭证。其他审批单保留在业务审批部门备查。

(六) 专利费报销需提供：发票、缴费通知

(七) 复印费、印刷费报销需提供：发票（注明商品名称）、销货单位盖章的商品清单（发票未注明商品名称时）、合同（达到合同签订金额起点时）。其余审批单保留在业务审批部门备查。

第十三条 市内交通费、汽油费的报销

(一) 横向课题经费可以单独报销与科研相关的项目组自驾车所产生的市内汽油费。

(二) 报销网约车交通费，须提供发票和行程单。

(三) 一次性报销市内出租车费达到 500 元及以上，需出具用车时间、地点、人数和事由的清单。

第十四条 劳务费的发放

(一) 劳务费的开支标准，参照合肥地区同类科学研究和技术服务业人员平均工资水平。

(二) 劳务费的发放，项目负责人根据劳务人员在项目研究中承担的工作任务，参照相关标准确定发放。

(三) 劳务费原则上通过银行转账方式发放，项目负责人发放劳务费时提供劳务人员的姓名、身份证号码、从事的主要工作等信息。

(四) 劳务费不得发放给本校在职在编人员。

(五) 经人事处批准或备案后，方可给各项目组聘用人员支付相关人工工资。

第十五条 专家咨询费的发放

(一) 专家咨询费的发放标准，根据国家相关经费管理规定执行。

(二) 项目负责人根据国家相关经费管理规定和临时聘请咨询专家在项目研究过程中的提供的咨询作用，综合确定发放咨询费。

(三) 专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的有关工作人员。

(四) 专家咨询费的发放原则上通过银行转账方式。

第十六条 合作经费、外协费的报销

（一）合作经费

1. 跨单位合作的项目，确需外拨合作经费的，应当在项目预算表和预算说明书中单独列示，并在项目合作合同或协议中附外拨单位合作经费预算。

2. 转出合作经费需要提供：任务书中合作经费相关页或合作合同、对方单位提供的相关票据。

（二）外协费

1. 测试化验加工费

①测试化验加工应优先选择学校现有条件开展，如需委托校外单位进行测试，需经学校分析测试中心同意。

②达到学校规定的合同审签起点的测试完成后，将测试报告通过科研管理信息系统报科研院备案，系统生成的备案表纸质版由项目负责人作为报销依据。

③除涉密项目外，测试化验加工费达到学校规定的合同审签起点时，由财务处在签订合同前公示。

④报销测试化验加工费需提供：发票（注明测试明细）、销货单位盖章的测试明细清单（发票未注明测试明细时）、合同（达到学校合同审签起点时）、测试报告已经备案的相关依据或信息。

2. 其他外协费

①除涉密项目外，外协安排需在合同签订前由财务处进行校内公示。

②项目负责人应如实告知学校本人与外协单位是否有无利益关联，如有关联，应在签订外协合同前主动向财务处

报备。

③报销外协费需要提供：外协合同、发票。

第十七条 其他支出的报销

其他支出中可以列支本项目相关审计费、地质调查需要的劳保用品、野外考察意外保险等项目进展所需但无法在前述预算科目中支出的费用。

第四章 间接费用的支出管理

第十八条 纵向项目的间接费用由学校统筹，除学校资源占用费外，属于项目负责人的部分单独记账，仍然完全归项目负责人使用。间接费用的分配方式以项目总经费为基数计算，提取 5%为学校资源占用费，其中学校与学院按 2%和 3%进行分配，分配的学院与到账经费归属学院一致，剩余间接费用可以由项目负责人用于如下方面的支出：

（一）发放绩效支出

由项目负责人根据绩效预算和项目完成进度、质量及科研人员实际贡献确定分配标准，并在科研工作绩效考核的基础上，提出具体分配的方案，经校人事处和科研院批准后，财务处在预算范围内发放。

（二）开支与科研相关支出，可以为：

1. 动力物业费（包含科研用房、设备有偿使用费、水电费等）。

2. 工作通讯费（项目组成员办公场所用固定电话和网络费用、参与课题研究的成员实名制的少量的移动通讯费用）。

3. 项目应付税费。

4. 专利维持相关费用。
5. 因科研需要对项目用公房进行改装、维修产生的费用。
6. 项目/课题结题审计费。
7. 科研发生的市内交通费。
8. 科研所需购置的通用设备费。
9. 其他与项目研究相关的费用。

第十九条 横向项目按照项目实际到账总经费（含承兑汇票）的规定比例提取管理费，比例如下：

到账总 经费 F (万元)	$F \leq 300$ 部分	$300 < F \leq 500$ 部分	$F > 500$ 部分
管理费 提取比 例	6%	5%	4%

其中，用于补偿学校和学院为项目实施所发生的相关成本分别按管理费的 40%和 60%分配。

第二十条 学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目（课题）预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，如承担单位拨付间接费用不足提取学校资源占用费，则从项目负责人承担的横向项目或横向结余经费提取，也可以由项目负责人自行缴纳。

第二十一条 业务接待费的报销

（一）横向科研经费除上述费用外，可按实际需要开支

加班工作餐和少量科研业务接待费，合计不得超过到账经费的 30%。

（二）科研业务接待根据科研活动的实际安排，可以不履行事先审批程序，陪餐人数根据需要确定。工作餐费标准每餐不超过 50 元/人；业务接待费标准每餐不超过 150 元/人，报销时需提供财务票据和餐费报销清单（时间、事由、场所、人数等）。

第五章 结余经费的管理

第二十二条 结余经费可统筹用于科研项目的预研和续研等，横向项目的结余经费还可用于自筹经费配套。

第二十三条 结余经费的开支范围

纵向项目结余经费的开支范围与项目直接费用一致。

横向项目的结余经费不能购置设备交付第三方；不能支出外协费；不能违规从原委托方或与其存在利益关联单位购买物品或服务。

第二十四条 财务处根据科研院提供的结题通知和项目清单，统一对已结题项目进行结账处理，将科研项目的结余经费分配到项目负责人的结余经费账户，单独建帐，专款专用。

第二十五条 已经办理项目结题结账的项目，后续到账的经费按规定方式分配间接费用（纵向项目）或提取管理费（横向项目）后，由财务处将剩余经费分配到项目负责人结余经费账户。因冲销暂付款等其他原因原项目又产生新的结余经费，由财务处直接转入项目负责人的结余经费账户。已

经报销的费用因财务验收被核减或项目负责人自查需要交回原项目的，由项目负责人提出申请并说明情况后办理，如有审计意见的，交款时与申请一并提交。

第二十六条 结余经费需要原渠道退回时，财务处按照科研院的通知办理。

第六章 附则

第二十七条 关于发票报销时限规定

使用科研经费报销的发票应在开具之日起一年内报销。因特殊情况超过报销期限的，由经办人写出情况说明，经项目负责人审核同意后报销事项。

第二十八条 项目负责人必须将与项目经费有关的财务资料留存备查，包括财务报告（表）、测试报告、支出合同及合作单位预决算表等相关资料。

第二十九条 本细则如有与国家各部委、省市各类项目经费管理规定不一致的，以国家各部委、省市各类项目经费管理规定为准。

第三十条 本实施细则自发布之日起施行，《合肥工业大学科研经费管理实施细则》（合工大政发〔2016〕201号）同时废止。

第三十一条 本实施细则由财务处、科研院负责解释。

附表：

业务审批单保留部门

序号	业务审批单	纸质单据保存部门
1	采购申请表	合同归口审签部门
2	合同审签单	合同归口审签部门
3	资产验收报告	国有资产管理办公室
4	预算调整表	科研经费管理办公室