

海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2022〕38号

关于印发《海南经贸职业技术学院科研经费管理实施细则（修订）》的通知

各部门、各单位：

经2021-2022学年第2学期第一次学术委员会审议、经2022年第4次院长办公会审议通过，现将《海南经贸职业技术学院科研经费管理实施细则（修订）》印发给你们，请遵照执行。

海南经贸职业技术学院

2022年4月7日



海南经贸职业技术学院党政办公室

2022年4月7日印发

海南经贸职业技术学院 科研经费管理实施细则（修订）

为贯彻落实《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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕177号）、《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）、《海南省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施〉的通知（琼府办〔2022〕20号）》和《关于进一步扩大高校和科研院所自主权有关事项的通知》（琼财教〔2019〕817号）等系列优化科研经费管理政策文件，赋予科研人员更大经费管理自主权，进一步激发我院科研创造性和创新活力，制定以下科研经费管理实施细则。

一、简化预算编制

科研经费按粗口径预算，仅编制直接经费、间接经费和外拨支出三大类预算。项目下达部门有具体规定的按其要求执行。其中：

（一）直接费用按设备费、业务费和劳务费三类编制预算。直接费用中除50万以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

（二）间接经费按管理费和绩效支出两类编制预算。

(三) 外拨支出按实际外拨情况编制预算。

(四) 各类预算可开支范围：

1. 设备费可开支范围：在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。需严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

2. 业务费可开支范围：

(1) 资料费：在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

(2) 材料费：在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(3) 数据采集费：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。

(4) 燃料动力费：在项目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。

(5) 测试化验加工费：在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(6) 差旅费/会议费/国际合作与交流费：在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。差旅费是指在项目研究开发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、市内交通费用等；会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、论证、评审以及协调项目等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费是指在项

目研究开发过程中项目研究人员出国（境）及外国专家来华及港澳专家来内地（大陆）开展学术合作与交流的费用。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专用通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（8）印刷出版费：在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（9）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，不含财务规定不能支出的经费。

3. 劳务费可开支范围：

指在项目研究过程中支付给参与项目研究的高校学生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的开支标准按海南省财政厅文件规定以及在项目研究中承担的工作任务确定，每人每半天不超过200元（税后），其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费不得支付给项目组成员。

支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出标准按海南省财政厅文件规定执行，每人每半天不超过1000元（税后），不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

4. 绩效支出可开支范围：

支付给项目组成员的绩效支出，根据项目资助部门有关规定合理支出。绩效支出由产学研合作处根据当年上级部门有关规定下发通知，项目负责人根据协议、任务书、合同、到账经费和项

目进展情况签报，经产学研合作处报上级部门批准（报备）并公示无异议后自行造表发放。横向科研项目绩效支出需事前提交技术合同登记材料至产学研合作处进行职务科技成果转化中的技术开发、技术咨询和技术服务合同登记。根据上级部门有关规定，结合学校统一规范管理需要，纵向科研项目绩效支出每年公示一次，横向科研项目绩效支出半年公示一次，公示额度为项目经费可发放绩效支出总额。

项目负责人要根据项目研究进度合理安排绩效支出发放，其中，横向科研项目执行期内可安排绩效支出的80%，经委托方验收后方可支出剩余部分；纵向科研项目绩效支出进度和额度按项目下达部门规定执行。院级课题、学校配套经费、科研平台（机构）与科研团队建设经费不得提取绩效支出。项目支取绩效经费时所产生的个人所得税由计划财务处依法代扣代缴。

5. 管理费可开支范围：指项目实施过程中对使用学校现有仪器设备及日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助性支出。学校根据项目具体情况，经相关会议审议，可收取一定比例管理费。

二、下放调剂权限

（一）预算调整，除设备费外的直接费用调剂全部由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排调剂，按照项目下达部门规定办理调剂手续，仅需将最后调剂结果报产学研合作处备案。设备费预算调剂需项目负责人提交申请，由产学研合作处根据现有设备配置、科研项目实际需求等情况进行审批。间接经费原则上不得调剂，获得项目资助部门批准的情况除外。

(二) 人员调整，项目组成员由项目负责人根据科研活动实际需要自主调整，按照项目下达部门规定办理调剂手续，仅需将最后调整结果报产学研合作处备案。

三、放宽结余留用

对于完成任务目标并通过综合绩效评价的项目，结余资金按规定留归项目组继续使用，可统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。项目下达部门要求收回经费的情况除外。

四、优化报账流程

充分利用系统平台，通过“线上预审、线下终审”，减少科研人员来回跑腿报账次数，建立合理有效的科研经费报账闭环式管理模式，提高工作效率，报账流程见附件。

(一) 入库建卡

项目立项后，科研人员应及时在科研平台系统上登记立项项目信息，填好预算，上传立项通知书、任务书、合同书等佐证材料。

第一次报账时，项目负责人持“海南经贸职业技术学院项目和各类活动立项及经费申请（或调整）审批表”（可从OA上审批后打印）至产学研合作处，横向科研项目需另提交经费到账凭证，办理经费入账、经费认领、建立经费卡手续。

(二) 报账交单

每次报销，科研人员在系统平台填报经费卡，确保该项支出有相应的课题经费保障，经费卡是产学研合作处向计划财务处出

具的科研经费重要报账凭证。

科研人员持经费卡与完整的报账单据到产学研合作处进行报账交单。科研人员除第一次报账需提交完整的立项佐证材料（申请书、任务书、协议、合同书、立项通知、配套文件等）外，后期报账仅需提供必要的财务票据、经费卡和支出材料，不再需要立项佐证材料。其中：

1. 调研差旅费报账另需提供有项目负责人和出差人员签字的调研方案，包括但不限于调研时间、调研内容、调研人员、调研单位、调研预算、所调研单位证明人及证明人联系方式等内容。

2. 劳务费报账另需提供劳务发放表和发放对象身份证复印件。境外专家凭护照等有效证件可开具劳务发票。

3. 设备费以及大额度的货物服务类支出报账需根据项目预算，按货物服务类、信息类、基建类所占资金主体分别参照资产管理中心、信息技术中心、后勤处相关规定组织议价或询价采购。所购置的仪器设备按学校有关国有资产管理办法登记、存放和保管。

4. 科研项目绩效支出报账另需提供绩效支出发放表。

5. 直接费用一般要在发生费用后一个季度内进行报账，特殊情况不能按时报账的需由项目负责人作详细说明，所在学院或部门核实盖章，可予以报支。

（三）审单确认

产学研合作处汇总科研人员的报账单据后统一交至计划财务处审单，通过计划财务处审核并被受理的科研经费支出由产学研合作处在系统平台上予以确认。未能通过审核的报账单据由产学

研合作处将问题反馈给项目负责人重新完善报账单据再进行报账交单。

五、简化审批环节

最大程度赋予科研人员自主权，放宽事前审批、加强事后审计检查，对一定额度的经费支出简化不必要的审批环节，按照“谁签字、谁负责”的使用机制，建立以承诺制为基础的科研经费支出审批流程。

（一）3万元以下单笔支出，面单与其他凭证由项目负责人审批，如项目负责人为报账人的，需增加项目组其他一名成员签字佐证，并附项目组成员名单；如项目负责人为报账人，且项目无其他成员的，由所在部门负责人或产学研合作处负责人签字佐证；

（二）3万元（含）以上的单笔支出，面单与其他凭证由项目负责人、二级学院负责人审批；报账人为行政教辅人员的，由项目负责人、所在部门负责人审批；报账人为学校领导的，由项目负责人、产学研合作处负责人审批。

（三）实施包干制的项目执行学校课题经费包干制管理办法，实行项目负责人签字报销制，经财务部门审核直接拨付。

六、扩大改革力度

按照学校课题经费包干制管理办法，在政策许可范围内，对院级项目（哲学社会科学类）、海南省社科联课题、省教育规划课题和省教育厅课题等哲学社会科学规划课题探索实行科研经费“包干制”，不再编制项目预算，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关

支出的基础上，自主决定项目经费使用，其管理按照学校课题经费包干制管理办法执行。

七、加强监督管理

（一）严格执行项目资金管理九条禁止行为规定：

1. 编报虚假预算；
2. 未对项目资金进行单独核算；
3. 列支与本项目任务无关的支出；
4. 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
5. 虚假承诺其他来源资金；
6. 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
7. 截留、挤占、挪用项目资金；
8. 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
9. 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、偿还债务等；
10. 其他违反国家财经纪律的行为。

（二）经费使用内部公示。学校相关职能部门对课题经费支出情况进行审核。课题结题时，由课题组根据经费使用情况，编制经费收支决算报告，按项目下达部门规定由学校在学校内部进行公示，公示内容包括但不限于项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放及间接经费和结余经费使用等情况，自觉接受广大科研人员监督。

（三）明确职责分工。严格执行学校纵向科研项目管理办法

和横向科研项目管理办法，落实“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制，学校各职能部门、二级教学与科研单位和项目负责人各司其职、协同工作，共同推进科研工作制度化、规范化、科学化管理。

八、其他说明

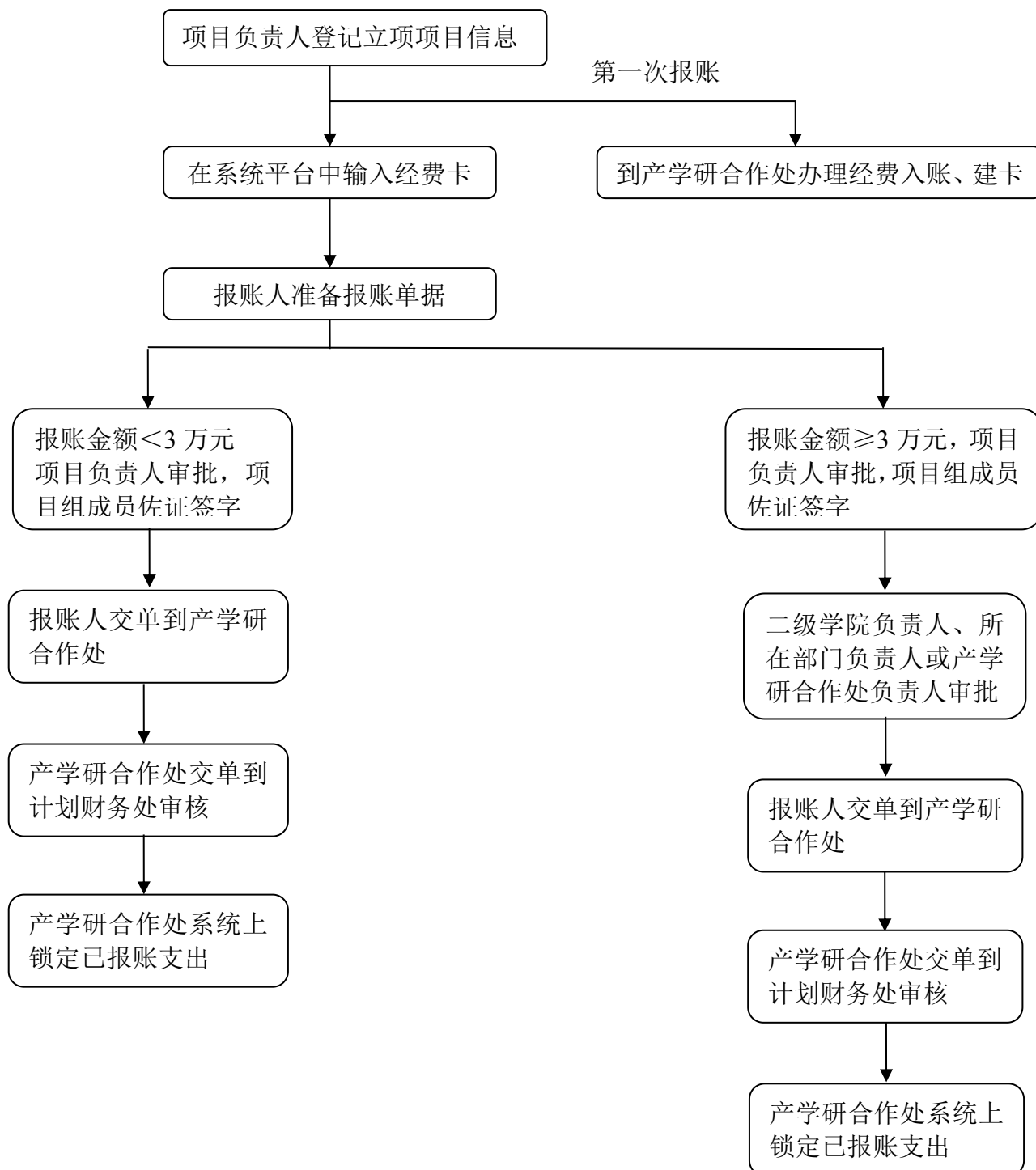
项目负责人是项目实施和经费使用的直接责任人，对科研经费收支的合规性、合理性、真实性、相关性承担责任，对科研经费的使用必须严格遵守上级部门有关文件规定和项目下达部门制定的经费管理办法，在合同（协议）要求、已批准的预算和学校财务管理规定的支出范围内执行。

本细则自发文之日起执行，由产学研合作处、计划财务处负责解释。

- 附件：1. 科研经费报账流程
2. 间接经费绩效发放流程

附件 1

科研经费报账流程



附件 2

间接经费绩效发放流程

