

厦门软件职业技术学院文件

厦软综〔2022〕11号

厦门软件职业技术学院 科研经费管理办法（2022年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作健康发展，保障科研项目的顺利实施，根据《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院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）、《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）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）、《福建省科技计划项目经费管理办法》（闽财教〔2017〕41号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）等文件精神，

结合我校实际情况特制定本办法。

第二条 根据科研经费来源不同，分为纵向科研经费、横向科研经费及其他科研经费：

1. 纵向科研经费（财政拨款类科研经费）：包括国家自然科学基金委、国家社科基金委、科技部、教育部、国防科工委、国务院所属其它各部委、地方各厅局等直接下达给我校的各类研究经费和各类基金资助的研究经费，以及我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我校的经费。

2. 横向科研经费（非财政拨款类科研经费）：包括各类企事业单位（机关、社团、部队、其他学校、企业等）和个人委托与合作研究的项目经费；境外（含港、澳、台）基金和非基金类资助的研究项目经费；国内民间基金资助的研究项目经费等。

3. 其他科研项目经费是指校内科研项目和其他科研项目经费。

第三条 学校建立健全科研经费管理责任制，明确学校相关职能部门和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

1. 科技与产学研合作处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理以及科研设备的管理，并配合财务处做好经费管理的有关工作——入账经费的分类、办理经费

预算变更申请、科研经费开支的审核、审批等工作以及结题情况及结余经费的处理意见。

2. 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。各类科研经费必须转入学校财务处，纳入财务部门统一管理、集中核算。由财务处与科技与产学研合作处核实到校经费所属项目及金额，财务处负责到校经费的入账、提扣，开设项目经费登记。

3. 项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费并自觉控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结帐手续，接受科技与产学研合作处、财务处、行政主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第四条 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制，确保学校科研项目的财务审计与财务验收合格。科技与产学研合作处建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况。财务处按照财务制度规定规范核算，确保资金的安全和合理使用。

第二章 科研经费预算管理

第五条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照项目经费开支范围编制项目预算，并对主要用途和理由进行说明。

第六条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

1. 收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该项目的其他货币资金等。

2. 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目进行编制，并对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明。

3. 由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编制各单位承担的主要任务、经费预算等。

第七条 支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目确实需要调整的，必须提出申请，审核通过后方可执行。项目经费下达部门对经费预算调整有明确规定的，按规定办理。无明确规定的，在不超过该科目核定预算 10 万元，或超过 10 万元但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目负责人提出申请，报科技与产学研合作处审批；超过该科目核定预算 10 万元且金额调整在 5 万元以上的，由项目负责人提出申请，由科技与产学研合作处报

任务下达部门审批。

第三章 科研经费的支出管理

第八条 纵向科研经费支出管理

纵向科研经费管理的主要任务是：贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，按照各相关主管部门的有关规定，依法筹集、核算、拨付、使用科研经费，组织科研经费年度预算、会计核算、财务决算，实行科研资金专户存储，专款专用，按科研合同（或任务书）计划和进度拨付、使用专项资金，严格控制成本，提高资金使用效率，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

纵向经费支出范围包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。

（一）直接费用

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、出版印刷/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、协作研究开发支出和其他支出等。直接费用应按支出科目和不同经费来源分类编制，说明各项支出的主要用途、与项目研究的相关性。具体如下：

1. 设备费：是指在项目研究过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。

项目组可根据项目研究实际需要自行采购仪器设备，采购程序按照学校相关制度执行。使用科研经费所购置的仪器、设备，在项目完成后不交付项目下达方或委托方的，均须纳入学校固定资产统一管理。

使用科研经费所购置或研制的仪器、设备，凡项目书（或任务书）明确约定在项目完成后须交付项目下达方的，由项目负责人提供研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数）后方能报销。

2. 材料费：是指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. 测试化验加工费：是指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。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料消耗费用等。

5. 差旅费由项目组根据结合科研活动实际需要编制预算，统筹安排使用。差旅费报销原则上按照学校差旅费相关

管理规定执行。差旅费支出不超过项目总经费的 25%。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题活动等而发生的会议费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费开支标准原则上不超过项目总经费的 20%。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员与国内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。科研人员出国（境）开展学术交流合作，须按学校因公出国（境）相关规定办理审批手续，并按照相关标准报销出国（境）费用。未经审批的出国（境）费用不得报销。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排，并报省市外事部门审批后执行。不得以学术交流合作的名义变相公款出国（境）旅游。

8. 印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷出版费、资料费、数据采集费、通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用。其中：

（1）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等。国家社科基金项目资金不得用于支出国内外期刊论文发表版面费。

（2）资料费：指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。

(3)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。

(4)通讯费:指在项目研究过程中使用固定电话、移动电话、网络发生的费用,家庭电话费及网络费不可报销。

9.劳务费:是指项目在实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员(含财务助理、科研助理)等人员的劳务费用。课题组有工资性收入的其他在职成员不得支出劳务费。项目聘用的研究人员中非工资性收入人员,可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助等。

10.专家咨询费:是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费可以支付给校内项目相关研究领域的专家学者,但不得支付给项目参与者及项目管理的相关人员。咨询费标准如下:

以会议形式组织的咨询,专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 1500-2000 元/人/天、其他专业技术人员 800-1500 元/人/天的标准执行。会期超过两天的,第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 600-800 元/人/天、其他专业技术人员 400-600 元/人/天执

行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 200-400 元/人/次、其他专业技术人员 100-200 元/人/次的标准执行。

11. 协作研究开发支出：是指将协作研究开发工作委托给承担单位以外的其他单位所发生的支出。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。所有转拨经费必须由科技与产学研合作处和财务处共同审批。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同、经费转拨批件。财务处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目经费转拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。原则上外拨经费不超过项目总金额的 30%。

12. 其它支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，并注明开支的具体内容，单独核定。

13. 如项目下达部门另有规定，按其规定执行。

（二）间接费用

间接费用是指学校组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和绩效支出两部分。管理费是指学校为课题研究提供的有关管理服务而产生费用的补助支出。绩效支出是指学校根据上级有关规定为提高项目科研工作绩效、体现科研人员价值从项目经费中安排的

相关支出。

1. 管理费

纵向课题管理费由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。根据经费来源不同纵向课题管理费提取方式分为两类：一类是自然科学类的管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：课题经费预算在20万元及以下的部分按照6%的比例核定；超过20万元至50万元的部分按照3%的比例核定；超过50万元至100万元的部分按照2%的比例核定；超过100万元的部分按照1%的比例核定。一类是社会科学类的管理费按照项目资助额的3%核定。

2. 绩效支出

绩效支出为项目间接费用总额扣除管理费后的余额。绩效支出由项目负责人根据项目组成员实际贡献进行分配，不纳入学校绩效工资总额。

第九条 横向科研经费支出管理

横向经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，其列支范围为：

1. 设备费：使用横向科研经费购置的设备仪器，其权属、总金额、明细必须在合同条款中明确规定。合同条款中没有明确规定的，因履行项目需要而必须购买设备仪器的，按照学校相关仪器设备的采购流程办理，涉及政府采购的，按照

政府采购有关规定执行。固定资产根据学校相关管理办法办理入库登记管理，其产权属学校，使用权归项目负责人，设备费支出原则上不超过项目总经费的 20%。

2. 材料费：指用于项目研究、开发、试验所需要的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、外购零部件、包装物的购置、运输、装卸、整理等费用。

用于购置国家规定的控购物资，购置手续按国家有关规定办理。

3. 测试加工费：指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。支付测试加工费应提供测试加工清单或报告，大额测试加工费的支付应按签订正式合同。

4. 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

5. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题活动等而发生的会议费用。会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议费开支标准原则上不超过项目总经费的 20%

6. 差旅费：报销标准参照厦门软件职业技术学院财务报销的相关规定执行。差旅费报销原则上按照学校差旅费相关

管理规定执行。差旅费支出不超过项目总经费的 25%。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员与国内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。科研人员出国（境）开展学术交流合作，须按学校因公出国（境）相关规定办理审批手续，并按照相关标准报销出国（境）费用。未经审批的出国（境）费用不得报销。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据项目研究实际需要合理安排，并报省市外事部门审批后执行。不得以学术交流合作的名义变相公款出国（境）旅游。

8. 印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的印刷出版费、资料费、数据采集费、通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指项目在实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含财务助理、科研助理）等人员的劳务费用。课题组有工资性收入的其他在职成员不得支出劳务费。项目负责人应严格执行预算计划，做好过程记录，确保劳务费支出有据可依。劳务费支出不超过项目总经费的 70%。

10. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费可以支付给校内项目相关研究领域的专家学者，但不得支付给项目参与者及项目管理

的相关人员。咨询费标准如下：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 1500-2000 元/人/天、其他专业技术人员 800-1500 元/人/天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 600-800 元/人/天、其他专业技术人员 400-600 元/人/天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 200-400 元/人/次、其他专业技术人员 100-200 元/人/次的标准执行。

专家咨询费与劳务费共享限额上限。

11. 协作研究开发支出：指将协作研究开发工作委托给承担单位以外的其他单位所发生的支出。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。所有转拨经费必须由科技与产学研合作处和财务处共同审批。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同、经费转拨批件。财务处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目经费转拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。原则上外拨经费不超过项目总金额的 30%。

12. 管理费：横向课题管理费按实际到账经费的 5%提取，最高不超过 3 万元。

13. 横向科研项目经费入账若需学校开具税务发票，所

产生的税收费用应由项目组承担。

14. 其它支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，并注明开支的具体内容，单独核定。

第十条其他科研经费支出管理

其他科研经费（包括校级课题经费、科研项目启动经费、配套经费）参照纵向科研项目经费管理办法进行管理。

第四章 奖励

第十一条 科研项目立项及成果奖励

1. 科研项目立项奖励

学校为鼓励教职工积极申报科研课题，对已立项的且学校为第一署名单位的科研项目进行奖励，奖励对象为项目负责人（学校教职工）；科研项目被撤销，需追回项目负责人的立项奖励。对已立项国家级、省部级和市厅级项目（项目级别由学校学术委员会判定）进行奖励：

国家级：重点课题 20000 元、一般课题 5000 元

省部级：重点课题 3000 元、一般课题 2000 元

市厅级：重点课题 2000 元、一般课题 1000 元

2. 专利、著作权奖励

在职教职工申请发明专利、实用新型专利、外观设计

专利、计算机软件著作权等，凡是以学校为第一署名单位（排名以证书为依据），获正式授权后给予专利申请人一次性奖励（奖励发放根据学校表彰安排统一执行）：发明专利奖励10000元，实用新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权均奖励1500元。

专利存续期费用由学校提供经费，科技与产学研合作处配合专利申请人办理相关申请手续。

3. 管理费返还奖励

学校为鼓励教职工积极参与科研课题，保质保量完成科研课题，学校返还部分管理费用于奖励项目工作人员。科研课题项目到账后按有关规定提取管理费后，学校留取到账经费1%用于管理费用，其余管理费作为科研课题项目到账奖励，到账奖励最高不超过2万元；项目组成员的奖励由项目负责人根据成员个人在项目中所承担的工作量进行分配；科研课题项目被撤销，需追回项目到账经费奖励。

第五章 其它

第十二条 项目负责人应认真负责研究计划的实施，按要求如实做好项目的《年度进展报告》或《总结报告》。未按研究计划实施或不按时报送《总结报告》，又不在规定期限提出延期报告的项目，科技与产学研合作处将通知财务处中

止该项目经费的使用。

第十三条 科研项目负责人正常调动工作的，项目经费原则上仍留在校内（科研经费资助部门另有规定的除外）。

第十四条 科研项目结束后，由上级主管部门或委托方出具验收证明，该项目即告结束；有后续服务的项目，依照合同继续执行。已结束的科研项目必须在结题前办理结算手续，过期不办理结算手续，财务处将项目剩余经费按相关规定给予结转。

第十五条 科研项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格应及时办理结题手续。科技与产学研合作处应及时通知财务处已结题课题的信息。科研项目因某种原因不能继续其研究工作，或项目下达单位及委托单位要求中止或撤消原定项目，项目负责人应及时办理项目中止或项目撤消手续。对无正当理由逾期六个月不办结账手续的科研项目，学校有权予以结账。

第十六条 项目到期申请获批延期一次后，依然未按时完成项目结题的；或因违规被上级管理部门处罚撤项的。学校将撤销该项目立项，项目经费收归学校或按要求返还上级管理单位，该项目负责人两年内不得申报各类纵向课题，同时撤销与本项课题相关的所有荣誉、奖励。

第十七条 经费支出须通过学校 OA 系统提出申请，审批通过后，再按纸质报销签批流程完成经费报销手续。

第六章 附 则

第十八条 上述规定若与国家或主管部门管理办法有冲突之处，按国家或主管部门的规定办理。

第十九条 支付劳务费、咨询费等劳务酬金按国家规定需交纳个人所得税的由财务处代扣代缴。

第二十条 专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，理应归属学校统一管理。

第二十一条 本办法正式发文起执行，原《厦门软件职业技术学院科研经费管理办法》（厦软教〔2018〕66号）同时废止。

第二十二条 本办法解释权归科技与产学研合作处。

厦门软件职业技术学院

2022年4月11日