

# 安徽财经大学文件

校政字〔2020〕6号

## 关于印发《安徽财经大学科研项目经费管理办法》的通知

各处级单位、校直属机构：

《安徽财经大学科研项目经费管理办法》已于2019年12月30日校长办公会议审议通过，现予以印发。请认真组织学习，遵照执行。

特此通知



# 安徽财经大学科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范科研项目经费的使用和管理,提高经费使用效益,推动学校科研事业繁荣和发展,根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》(厅字〔2016〕35号),中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号),《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》(教师〔2016〕7号),中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》的通知(皖办发〔2016〕73号),《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和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),《安徽省人民政府关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》(皖政〔2018〕108号),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),《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号),《财政部办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》(财办发〔2019〕7号),《安徽省财政厅关于进一步完善省级财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》(皖财教〔2019〕1109号)等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科

研项目经费、国际合作项目经费和校级科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指承担各级政府部门常设的科研项目或专项研究项目取得的科研项目经费。

（二）横向科研项目经费是指通过对外开展科研活动除纵向科研项目经费以外的，以市场委托方式取得的科研项目经费。

（三）国际合作项目经费是指获境外政府或学术机构资助的科研项目经费。

（四）校级科研项目经费是指学校立项的各类科研项目经费，以及相关科研项目的校内配套经费。

**第三条** 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用。任何单位和个人不得截留、挤占和挪用科研项目经费。

## 第二章 管理职责

**第四条** 建立和健全科研项目经费管理责任制和监督机制，明确项目负责人、相关职能部门、学院（研究院）在科研项目经费使用与管理中的职责，加强对科研项目经费的监督和检查。

（一）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握相关的科研项目经费管理制度，依法、依规、据实编制科研项目经费预算，按照批复预算和合同约定合理使用经费，并自觉接受项目主管部门和学校有关职能部门的监督。

（二）科研处负责科研项目的合同审查、中期检查和结题管理，

做好科研项目经费预算审核、经费划拨、验收决算，配合上级主管部门做好科研项目经费使用信息公开等工作，配合财务处进行科研项目经费到账分配，承担相应的科研管理责任。

（三）财务处负责科研项目经费的会计核算、结算报销等工作，指导和监督项目负责人合法、合规、合理的使用科研项目经费，配合科研处做好科研项目经费使用信息公开等工作。

（四）监察审计处负责科研项目审计监督工作，监督项目负责人及学校相关职能部门在其权责范围内依法、依规使用和管理科研项目经费，发现问题及时向学校和有关部门上报审计结果。

（五）资产管理处负责对使用科研项目经费购买资产设备的报批、备案、采购组织、采购合同管理、入库等管理工作。

（六）国际交流中心负责使用科研项目经费出访、邀请海外学者来访交流等科研活动的审批与管理的工作。配合科研处做好国际合作项目的管理工作。

（七）学院（研究院）负责本单位科研项目经费使用的指导、监督和信息公开等工作，负责有关支出的审批事项，对本单位科研项目经费的使用承担监管责任。

（八）人事处、研究生院、发展规划处负责归口管理各自科研用途的校内部门预算资金，承担资金使用审核责任。

### **第三章 预算管理**

**第五条** 项目负责人要按照项目主管部门（或委托方）要求，结合研究需要，科学合理、实事求是的编制科研项目经费预算。

**第六条** 纵向科研项目经费预算经项目主管部门批复后，应严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行。项目经费预算如需调整，应报科研处审核，并按照相关规定报项目主管部门审批。项目间接费用计提后不得调整。

**第七条** 横向科研项目负责人根据研究需要填报项目合同书，由所在学院（研究院）、科研处及学校法律顾问审核后，依照《中华人民共和国合同法》与项目委托方签订项目委托合同。若以学校名义对外承担相关横向科研项目，签订合同须经分管校领导审批。

除涉密内容外，横向科研项目在签订合同之前，项目负责人需向科研处提供外协单位的情况介绍、合作目的、合作内容以及是否存在利益关联关系等说明。合同签订后应在5个工作日内将合同书或协议书等有关材料提交科研处备案。

横向科研项目经费不纳入财政收支两条线管理，按照项目合同或协议执行。项目负责人调整经费预算时，若合作双方有预算约定要求的，须经委托方同意并书面确认。

**第八条** 为保证科研项目经费预算编制的严肃性和科学性，在项目实施过程中，项目负责人原则上每年只能申请调整经费预算（签订补充合同或协议）一次；项目已经出具项目决算表后，不得调整项目预算。

## 第四章 支出管理

**第九条** 纵向科研项目经费支出范围适用项目主管部门的经费管理办法或规定，横向科研项目经费按照合同约定执行。承担的科研项

目无相应经费管理办法或规定，或者合同未约定的，适用本办法所列支出范围。

## 第一节 直接费用

**第十条** 直接费用是指在科研项目组织实施过程中与科研活动直接相关的费用。项目负责人按照项目研究实际需要编制预算，直接费用所有开支科目均不设比例限制。具体包括如下科目：

（一）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。

（二）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。

（三）设备费：指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。项目负责人应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（四）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相关费用。

（五）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。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家 and 学校有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究

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。项目聘用人员的劳务费开支标准，应参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七)印刷出版/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的打印费、印刷费、阶段性成果出版费、审稿费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等等。

(八)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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(九)其他费用：指与项目研究直接相关的其他支出。

## 第二节 间接费用

**第十一条** 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。项目主管部门对间接费用有明确规定的按其规定核定间接费用；项目主管部门有预算科目要求但未设立间接费用科目的，不适用于本办法。

**第十二条** 承担的纵向科研项目主管部门对间接费用无明确规定的，间接费用按分段超额累退比例法计算，具体比例如下。校级科研项目间接费用的核定参照适用。

(一)项目经费 100 万元以下部分为 30%；

(二)项目经费 100 万元(含 100 万元)至 300 万元的部分为 25%；

(三)项目经费 300 万元(含 300 万元)至 500 万元的部分为 20%；

(四) 项目经费 500 万元 (含 500 万元) 以上的部分为 15%。

**第十三条** 纵向科研项目间接费用的使用分为学校资源占用费、管理费和科研绩效支出三个部分。

(一) 学校资源占用费。学校资源占用费是指学校后勤保障为科研项目开展提供实验室与仪器设备等硬件条件, 以及提供必要的能源条件所产生的费用。学校资源占用费按照项目立项经费总额的 1% 提取, 由学校集中使用。其中, 能够直接归属项目水电气暖费用的可计入直接费用中的“燃料动力费”, 间接费用只用于无法计量或需要公共摊销的水电气暖费用。

(二) 管理费。管理费是指学校用于与项目管理服务和科研发展有关的支出。项目主管部门对管理费的计提有明确规定的, 按其规定执行; 项目主管部门对管理费的计提没有明确规定的, 学校按照立项经费总额的 5% 从间接费用中一次性提取管理费, 计提经费金额在 10000 元及以上的按照 10000 元一次性提取, 由科研处统一管理使用。

(三) 科研绩效支出。科研绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出, 可用于有工资性收入的科研人员的激励报酬。科研绩效支出不作为学校工资总额基数, 不纳入学校绩效工资总额。科研绩效支出为核定的间接费用总额扣除学校资源占用费和管理费后的剩余部分。

**第十四条** 科研绩效支出由项目负责人按照项目实施进度, 结合科研人员实绩和贡献, 统筹安排。绩效支出仅用于实际参加课题研究的项目组成员, 严禁非课题组成员参与绩效分配。对于从直接费用中开支劳务费的课题组成员 (研究生等), 不再给予绩效奖励。

科研绩效支出的发放与项目研究进展情况挂钩，在项目获批立项并且项目首期资金到账后，课题组可根据研究进展情况申请领取科研绩效支出的 50%；项目完成结项验收，获得结项通知书或结项证明之后，课题组可申请领取科研绩效支出的 50%。由于项目未结项产生的科研绩效支出结余，由学校统筹使用。

项目负责人根据项目组成员科研实绩考核情况确定绩效支出发放方案，在经费首批到账和项目完成结项验收两个时点，分别提交科研绩效支出发放申请，经科研处审核，财务处核定后发放。为合理分配税负，项目负责人可在不突破时点发放总额的情况下申请多次发放科研绩效。

**第十五条** 横向科研项目签订合同中有经费预算的，按照经费预算列支人员绩效；没有经费预算的，人员绩效不得超过项目经费总额的 70%。人员绩效不纳入学校绩效工资总额。人员绩效应按国家有关规定缴纳个人所得税。国际合作项目人员绩效的计提参照适用。

### **第三节 科研业务差旅费管理**

**第十六条** 本办法所指差旅费是工作人员使用科研项目经费因科研业务临时到常驻地区（含市辖区，下同）以外地区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。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。科研项目主管部门对差旅费有明确要求的，按其相关管理规定执行。

**第十七条** 科研业务出差必须按规定程序报经项目负责人、单位有关领导批准。各单位应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，

加强差旅费预算及出差审批管理。严格差旅费预算管理，严格控制出差人数和天数，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

**第十八条** 科研业务活动差旅费原则上实行公务卡结算管理。对于项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用可不使用公务卡结算。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，可不使用公务卡结算。因其他客观原因无法使用公务卡结算，须附情况说明及相关科研活动证明材料，并按规定程序报经项目负责人、单位有关领导批准。

**第十九条** 城市间交通费是指工作人员因科研业务到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第二十条** 使用科研项目经费出差，出差人员应在预算允许范围内按照规定标准乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

标准	对应人员	飞机	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	其他交通工具
一类	二级及以上教授	头等舱 公务舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座	一等舱	凭据 报销
	重大科研项目首席专家				
二类	正高级职称人员	经济舱	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座	二等舱	
三类	其他人员	经济舱	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	

(一) 在落实科研项目经费来源的情况下，学校在职人员、离退休人员因科研业务需要出差，均可按本办法规定的相应标准报销。各类人员级别以学校人事部门认定为准，变更次月生效。

(二) 符合第一类人员差旅标准的人员出差，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具(国际行程除外)。

(三) 出差人员在晚 8 时至次日晨 8 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，提供相关证明材料并经单位领导批准后，可以乘坐软卧，并按照软卧车票报销。

(四) 本办法所称重大科研项目是指国家社会科学基金重大项目、国家自然科学基金重大项目、国家自然科学基金重点项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目。

**第二十一条** 未按规定等级乘坐交通工具的，原则上超支部分个人自理。出差人员因紧急科研任务或特殊原因，乘坐高于规定等级交通工具、且超过规定等级全价票标准的，应出具相应证明材料并严格履行审批手续，审批权限同出差审批。未经批准，超标准部分个人自理。

**第二十二条** 住宿费是指工作人员因科研业务出差期间入住宾馆（包括酒店、招待所，下同）发生的房租费用。科研业务出差住宿费执行标准参照财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）的通知，根据我校实际情况制定（若财政部差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整），限额标准详见附件 1。

**第二十三条** 出差人员应当在职称级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第二十四条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

**第二十五条** 出差当天往返，根据需要可安排午休房，房费凭据报销，房费应控制在住宿费标准定额的50%以内。

**第二十六条** 伙食补助费是指对工作人员在因科研业务出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十七条** 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为120元/人/天外，其余地区均为100元/人/天。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

**第二十八条** 市内交通费是指工作人员因科研业务出差期间发生的市内交通费用。

**第二十九条** 市内交通费按出差自然（日历）天数计算。在科研项目经费中列支差旅费，其市内交通费按如下原则处理：

（一）纵向科研项目和校级科研项目采用定额包干，即市内交通费按每人每天80元报销标准核定；

（二）横向科研项目和国际合作项目除采用定额包干外，还可以选择实报实销方式报销。即在出差自然（日历）天数期间，凭据实报实销市内交通费。选择实报实销方式报销的，可凭出租车专用发票等有效票据报销，票据单笔金额80元以上的，报销人员需附情况说明（起始地点、调研地点、调研任务）；实报实销方式报销的市内交通费总额度不得超过项目经费总额的5%。

**第三十条** 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭会议通知或邀请方负担住宿费的有效证明并经出差人员所在单位领导签字后，据实报销城市间交通费。伙食补助费和市内交通费按规定计算发放。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明。若因客观原因无法取得合作方提供的有效证明，出差人员据实提供情况说明及相关科研活动证明材料，并经审核同意，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）开展野外调研、社会调查等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，出差人员据实写出情况说明，并经批准后，按级别标准据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 在落实科研项目经费来源的情况下，因科研业务需要组织学生到蚌埠市外调研，学生乘坐交通工具可参照其他人员等级标准执行。学生在外调研期间的住宿费、市内交通费、伙食补助等费用支出标准由项目负责人自主确定，最高不超过校内其他人员限定标准。

**第三十二条** 邀请校外专家学者或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，可按受邀人员职称级别参照我校同类人员标

准报销其城市间交通费、住宿费，据实发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况无法按标准乘坐交通工具和住宿的，须提供相关证明材料并经项目负责人同意，可以据实报销差旅费。

**第三十三条** 出差人员因科研业务出差应选择公共交通出行。确因科研业务活动需要，必须要自驾车或租车前往的，应事先办理审批手续，因自驾车或租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。自驾车出差按照每公里 1 元的标准报销燃油费（超支部分自理），过桥过路费据实报销，不再发放市内交通费。

#### 第四节 学术会议费管理

**第三十四条** 本办法所指会议费是指使用科研项目经费举办（含主办、承办、协办）业务性会议（如学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等）所产生的费用，包括国内业务会议、国际业务会议。其中，国内业务会议是指因学术活动需要举办且无国外代表（或与会代表来自少于三个国家或地区）参加的业务性会议；国际业务会议是指因学术活动需要举办且与会代表来自三个或三个以上的国家或地区的业务性会议。科研项目主管部门对学术会议费标准和报销有明确要求的按其相关管理办法执行。

**第三十五条** 各单位应结合工作需要，加强会议预算管理，规范会议数量、会期、规模。各类学术会议应根据实际需要确定会期和规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第三十六条** 各类学术会议应优先安排在学校内部的会议室、报告厅等场所。确需安排在校外场所的，应坚持精简高效、厉行节约的原

则。不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景名胜区等地方举办学术会议。

**第三十七条** 举办学术会议中涉及到采购事项的按《安徽财经大学采购管理办法》（校政字〔2016〕158号）执行。

**第三十八条** 使用科研项目经费举办学术会议应在会议费限额内编实编细预算，并须经相关部门审批。学术会议费预算应列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、会议代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。

简化小型学术研讨会审批程序。在落实科研项目经费来源的情况下，参会人员20人以内的小型学术研讨会由项目负责人审核。

**第三十九条** 学术会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室和会议器材设备租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际业务会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用、笔译费用等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第四十条** 学术会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销，各项费用之间可以调剂使用。学校学术会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际业务会议	500	150	110	760
国内业务会议	400	150	100	650

（一）其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。

（二）各类学术会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。因特殊情况超支的，应由会议举办单位报分管校领导审批。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

**第四十一条** 下列费用纳入学术会议费预算，但不计入学术会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用。

（三）参会专家人员费用。学术会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费，发放标准按财政部《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕128号）执行。

（四）工作人员劳务费。学术会议举办单位根据工作需要，可向参会工作人员（非会议举办部门工作人员）发放劳务费，劳务费发放标准按学校有关规定执行。

（五）会议其他开支，由学术会议归口管理部门根据实际情况审批。

**第四十二条** 各单位在学术会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知（含会议议程）；
- (二) 会议费预算表；
- (三) 会议费支出明细清单；
- (四) 实际参会人员签到表；
- (五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）等。

(六) 国际会议需提供安徽省外事部门或教育厅批准办会的文件。

**第四十三条** 会议借款和报销应按学术会议费预算执行。学术会议如实际支出超出预算，须在会议费报销时附情况说明，经部门（项目）负责人审核后，报分管校领导根据实际情况审批。

**第四十四条** 学术会议各项收入应上交学校统一管理，专款专用。

对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位在不以盈利为目的的前提下，可适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，且应在会议通知中明示。取得的各项收入，应使用合法票据，及时解交财务处，专户核算，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。对于收取会议费的学术会议，或者获得专项资助的学术会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

**第四十五条** 严禁各单位借学术会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在学术会议费中列支公务

接待费。

各单位应严格执行学术会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用；会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

**第四十六条** 报经安徽省外事部门批准的、在我国境内举办的国际业务会议的经费管理按照国家在华举办国际会议的相关规定执行。

### **第五节 其他支出要求**

**第四十七条** 使用科研项目经费开展国际合作与交流活动中，需经学校国际交流中心审批同意后再支出。课题组成员根据预算报销出国费用时须提供邀请函、出国批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效原始票据等，经项目负责人同意后报财务处审核。

**第四十八条** 使用纵向科研项目经费购买的科研材料，购置的设备，购买的数据库、数据信息和软件服务等均属于国有资产，按照国有资产管理的有关规定执行，具体采购流程按学校有关采购管理的制度执行。

**第四十九条** 使用横向科研项目经费购买科研材料，购置设备，购买数据库、数据信息和软件服务等，无需经过学校采购流程。为促进科研资源共享和高效使用，项目结项后建议项目负责人将所购设备、数据库等捐赠学校使用。

**第五十条** 开展社会调查、访谈等过程中支付给个人的费用，确实无法取得发票的，由项目负责人提交书面说明，并提供发放人姓名、签名等信息，签字确认并经审批后，按不超过100元/人/次的标准，由

财务处预扣预缴相关税费后予以支付。

**第五十一条** 根据国科发改〔2019〕260号、教党函〔2019〕37号等文件精神，按实际研究需要，横向科研项目经费中可列支不超过经费总额15%的科研活动接待费。报销科研活动接待费须提供餐饮发票及相关科研活动证明材料。

**第五十二条** 横向科研项目在研究过程中因使用车辆所发生的费用可予报销。主要包括：汽油费、过路费、停车费、维修费等。驾驶员培训费、交通罚款和交通事故赔款等费用不得报销。

## 第五章 经费转拨与结余经费管理

**第五十三条** 因与外协单位开展项目合作而拨入的科研项目经费，纳入学校财务统一管理，到账经费不计提间接费用，按照直接费用进行管理。

拨入项目经费须按照项目计划任务书、项目合同或项目预算回执等文件约定执行。如需调整预算，应报学校科研处及外协单位科研管理部门审核同意。

**第五十四条** 跨单位合作项目，确需外拨经费的，必须在项目计划书（任务书、预算书或合同书等）中事先约定，在项目预算中单独列示，并附外拨经费直接费用支出预算。无约定的原则上不允许外拨。间接费用不得外拨。

对纵向科研项目原预算未列示外拨经费，项目实施过程中需要增列的，项目主管部门对此有明确规定的，按照相关规定执行。项目主管部门无明确规定的，项目经费不予外拨。

由我校科研人员牵头的跨单位合作横向科研项目，外拨经费不得超过项目经费总额的 50%。涉密横向科研项目外拨经费，按国家有关法律和保密制度要求执行。在计算横向科研项目奖励时，计算基数扣除外拨部分经费。

在经费转拨中需要进一步明确科研任务内容和目标、成果产权归属等情形，与外协单位签订项目合作协议。项目负责人应督促外协单位专账核算、专款专用，并按预算约定使用科研项目经费。

**第五十五条** 项目负责人必须对项目开展对外合作业务的真实性、相关性负责，不得借合作研究之名，利用外协单位逃避学校监管。一经发现核实，科研处和财务处有权拒绝办理；已经拨付的经费，由项目负责人全额退回财务处。学校声誉因此受损的，追究项目负责人的法律责任。

**第五十六条** 项目负责人辞职或调离学校等发生工作单位变动的，按如下原则处理项目经费相关事宜。

（一）若承担的科研项目主管部门对项目负责人变更有明确规定的，项目负责人可按规定办理变更手续，在保证科研项目继续进行的前提下，项目经费可正常使用。项目主管部门无明确规定的，终止项目实施，中止项目经费的使用。

（二）若承担的科研项目主管部门对项目依托单位变更有明确规定的，项目负责人可按规定办理变更手续，项目经费可予转出。项目主管部门无明确规定的，终止项目实施，中止项目经费的使用。

（三）项目负责人辞职或调离学校，学校将追回已拨付的在研项目的全部再资助（或奖励）经费；以学校名义新立项的项目不再给予

再资助（或奖励）。

（四）已计提的间接费用不予转出。

**第五十七条** 科研项目在完成结题或验收后，项目主管部门对结余经费有明确规定的，按相关规定执行。若项目主管部门无结余经费相关规定，项目负责人应在科研项目完成结题或验收后，于项目合同结束日期或项目结题日期后的6个月内，填写《安徽财经大学科研项目结余经费结账申请表》（见附件2），经所在单位审核、科研处审批，财务处办理结账手续。逾期不办理结账手续的科研项目，学校将冻结其经费使用。

**第五十八条** 科研项目结账后，学校按照最高不超过项目经费总额的40%从结余经费中计提设立个人“科研发展基金”，作为项目负责人的后续科研工作费用，多出部分将统一收归学校作为学校科研发展基金。个人“科研发展基金”参照本办法直接费用支出范围执行。

**第五十九条** 无正当理由逾期不结项或被撤项、中止的科研项目，除按项目主管部门相关规定追缴已拨付经费外，学校将按《安徽财经大学科研成果认定标准及奖励办法》（校政字〔2019〕74号）追缴该项目的全部再资助（或奖励）经费。

## 第六章 监督问责

**第六十条** 科研项目经费使用应严格执行相关财务管理规定，严禁违规使用经费。如在科研项目经费使用中违反财经纪律的按《安徽财经大学教职工处分暂行规定》（校政字〔2015〕2号）处理。

**第六十一条** 项目负责人要恪守科学道德准则，遵守科研活动规

范，践行科研诚信，不得弄虚作假。科研经费必须专款专用，采用单独建账核算、项目结项后进行决算、审计经费的方法。

**第六十二条** 纪委办（监察审计处）等部门加强对科研经费管理的监督，定期或不定期对科研经费使用管理进行检查，对失责的相关负责人进行问责。

**第六十三条** 学校组织的校内审计、财务检查、财务验收等评价结果是科研项目申请和经费预算分配的重要依据，对于发生违纪违法问题的部门和个人，按照有关管理规定严肃追责。

## 第七章 附则

**第六十四条** 使用科研用途的校内部门预算资金安排的科研业务出差活动及举办的学术会议参照本办法执行。其中，科研用途的校内部门预算资金包括科研处归口管理的科研专项经费，人事处归口管理的高层次人才建设专项经费，研究生院归口管理的学科建设经费，发展规划处归口管理的高水平大学建设专项经费，以及其他经科研处、人事处、研究生院、发展规划处批准可认定为科研用途资金的校内部门预算资金。

**第六十五条** 本办法自印发之日起施行，《安徽财经大学科研项目经费管理规定（修订）》（校政字〔2016〕137号）、《安徽财经大学纵向科研项目间接费用管理办法》（校政字〔2017〕156号）、《安徽财经大学科研项目结余经费管理办法》（校政字〔2015〕141号）、《安徽财经大学科研业务差旅费管理办法》（校政字〔2017〕154号）、《安徽财经大学学术会议费管理办法》（校政字〔2017〕155号）同

时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第六十六条** 本办法由科研处和财务处负责解释。

附件：1.安徽财经大学国内科研业务差旅住宿费限额标准明细表  
2.安徽财经大学科研项目结余经费结账申请表