

# 安徽建筑大学文件

校字〔2021〕34号

## 关于印发《安徽建筑大学财政科研项目 及经费管理办法》的通知

校属各单位：

《安徽建筑大学财政科研项目及经费管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照实施。

安徽建筑大学

2021年7月13日

# 安徽建筑大学财政科研项目及经费 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校财政科研项目及经费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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》、中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《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》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各级各类财政科研项目及经费的管理和使用。

**第三条** 本办法所称项目经费包括学校作为项目牵头单位（以下简称“牵头单位”）、项目合作单位（以下简称“合作单位”）承担科研任务所涉及的各级各类财政科研项目经费。

**第四条** 各级各类财政科研项目获批后，列入学校年度科研计划。经费纳入学校财务统一管理，专款专用。

## 第二章 项目管理与主体责任

**第五条** 学校建立项目负责人、项目承担单位（学院、科研平台）、科学技术处（产学研合作办公室）（以下简称“科技处”）、财务处、招投标管理办公室、国有资产管理

处、审计处等部门共同参与、分工负责的科研项目管理协同机制。

项目负责人按照相应的规定填报任务书、预算报告、有关检查报告等，经项目承担单位审查后报科技处。根据项目任务书和经费预算制定项目实施计划，组织开展科研工作。严格按照学校规定管理和使用经费，接受项目主管部门及学校组织的监督检查。项目负责人是科研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。

项目承担单位组织本部门申报项目的评审，按照项目及经费管理的要求，对项目的立项、执行与结题进行监管，并为项目实施提供条件保障。

科技处负责项目的管理。建立专家评审机制，组织项目申报、立项开题、中期检查；审批或审核项目经费预算调整及使用，组织项目的结题、结账工作；配合有关部门做好项目执行情况的监督检查工作。

财务处负责对项目经费预算编制进行指导和审核，负责项目经费的核算与监督，负责做好项目经费决算与结题结账等工作。

招投标管理办公室负责科研仪器设备的采购和招标工作。

国有资产管理处负责科研仪器设备的台账管理、科研无形资产管理等相关工作。

审计处负责项目经费使用的审计工作。

**第六条** 科研项目如需变更研究计划、调整人员和经费使用，项目负责人与项目承担单位须将变更计划以书面形式提交科技处，经审核后报项目主管部门批准。因工作调动、辞职等原因离开的项目组成员，应办理研究工作、研究经费、仪器设备等移交手续；对未能按原计划完成或不能完成研究计划的项目，学校将按项目主管部门的有关规定，冻结、停拨经费，追回经费。

### **第三章 经费管理**

**第七条** 经费的管理和使用，遵循“预算管理、单独核算，专款专用、提高效益，规范使用、及时结账”的原则。

项目组应根据研究目标和任务，合理编制预算并严格执行。财政经费和自筹经费分别单独核算，单独设立经费科目；专款专用；项目完成后，应及时办理结题、结账手续。

**第八条** 项目资金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。分为直接费用和间接费用。

**第九条** 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/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）自然科学类项目直接费用。

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究开发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：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校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：是指在项目研究开发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：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。差旅费标准按照学校有关规定执行。

6. 会议费：是指因项目研究需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由项目负责人按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定，按学校会议费管理规定执行。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由项目经费中支出；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需

负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

7. 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及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是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性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照安徽省科学研究和技术服务业从业人员上一年度平均工资水平（以安徽省统计局发布为准。当年如有新标准发布，按照有关新规定执行），根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目负责人据实编制。

10. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，发放标准按学校有关规定执行。专家咨询费不得支付给项目组成员以及项目管理相关的工作人员。

## （二）社会科学类项目直接费用。

1. 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。

2. 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。

3. 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费用。其中,不超过直接费用 20%的,不需要提供预算测算依据。

4. 设备费:(同自然科学类项目设备费)

5. 专家咨询费:(同自然科学类项目专家咨询费)

6. 劳务费:(同自然科学类项目劳务费)

7. 印刷出版费:指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。

8. 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,应当在编制预算时单独列示,单独核定。

#### **第十条** 财政科研项目中直接费用的使用和审批程序:

(一) 项目经费转入学校后,项目负责人应根据批准的项目经费预算报经费使用计划,科技处审核通过后下达经费拨款单,项目负责人按预算科目使用经费。(项目主管部门另有规定的,按规定执行。)

(二) 经费报销审批权限为:

1. 5000 元以下,项目负责人审批;

2. 5000~10000 元以内，项目负责人签字，单位负责人审批；

3. 10000~20000 元以内，项目负责人签字，单位负责人审核，科技处负责人审批；

4. 20000~50000 元以内，项目负责人签字，单位负责人与科技处负责人审核，分管校长审批；

5. 50000 元以上，项目负责人签字，单位负责人、科技处负责人、分管校长审核，校长审批。

**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。主要包括学校计提费用（以下称管理费）以及绩效支出等。

### **第十二条** 间接费用管理和使用的原则

（一）额度核定：按照科研项目经费的来源、类别及国家主管部门、地方、政府有关部门间接费用管理办法，分别核定间接费用的额度。

（二）统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。

（三）规范使用：间接费用预算额度不予调整，间接费用应规范使用，符合国家相关政策法规。

### **第十三条** 间接费用预算及核定比例

（一）各类财政科研项目间接费用预算及核定比例应严格按照各类专项资金管理办法执行（见表 1）。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。



表 1 各类财政科研项目间接费用预算及核定比例

项目类别	间接费用（直接费用扣除设备购置费后）			
国家级项目 (自然科学)	500 万元以下的 部分为 20%	500-1000 万元的部分 为 15%	1000 万元以上的部分为 13%	
国家级项目 (人文科学)	50 万元及以下 部分为项目资助 总额的 30%	超过 50 万元至 500 万 元的部分为项目资助 总额的 20%	超过 500 万元的部分为项目资助总额的 13%	
省部级项目 (自然科学)	100 万元以下的 部分为 30%	100 万元(含 100 万元) 至 300 万元的部分为 25%	300 万元(含 300 万元)至 500 万 元的部分为 20%	500 万元(含 500 万元) 以上的部分为 15%
省部级项目 (人文社科)	项目资助总额的 30%			

(二) 足额预算：间接费用应按相应规定比例足额计提。

(三) 绩效支出安排与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩。

(四) 应设立间接费用的项目类别：公开竞争研发项目。

对于稳定支持和后补助科研项目（包括其他非公开竞争研发项目），相关费用已通过部门预算等渠道安排，不予列支间接经费。

#### 第十四条 间接费用的额度

(一) 学校独立承担的科研项目，间接费用的额度根据项目类别及资助总额核定。

(二) 学校作为参与项目单位的科研项目，间接费用按参与项目经费占项目总经费比例分配；若项目组有明确约定的，项目负责人须向科技处提供项目总经费预算及分配方案，经审核后按项目组分配方案执行。

(三) 学校给予国家级项目直接费用（扣除设备购置费后）10%的间接费用补充。列入学校年度预算。

### **第十五条 管理费计提**

各类财政科研项目管理费按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的5%核定。设立间接费用项目的管理费从间接费用中扣减；不列支间接经费项目的管理费从直接费用中扣减。

**第十六条** 管理费由学校统筹安排使用。主要用于学校科研突出业绩奖励以及科研项目在组织实施过程中，对现有仪器设备及房屋使用费、水电气暖消耗费、固定资产房屋设备折旧费、图书馆及资料室使用费、网络信息运行管理服务费等费用的补助支出。

### **第十七条 间接费用中的绩效支出：**

(一) 间接费用扣除管理费，剩余均为绩效支出。

(二) 项目执行期间支付绩效支出的70%。项目负责人根据经费执行进度、项目已实现的工作目标和任务，分次发放阶段性绩效支出。对于项目经费一次性到账的，在项目中期考核之前发放额不得超过绩效支出总额的50%。

项目在档案验收、财务验收、业务验收合格后，支付绩效支出的30%。

(三) 项目负责人根据科研人员在项目工作中的实际贡献，提出分配方案。科技处审批绩效支出分配方案。

(四) 绩效支出发放流程为：学校收到科研项目经费来款，办理收入入账时按比例一次性提取绩效支出到项目绩效经费科目。项目负责人填写《安徽建筑大学科研项目绩效支出发放申请表》（附件1）提出“绩效支出申请”，明确发放人员名单及额度，经项目单位审核同意后，报科技处审批并经财务处审查后发放，绩效支出从项目绩效经费科目发放。

**第十八条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

(一) 未按要求报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

(二) 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

(三) 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

(四) 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于前款各项情形，学校有权追回已发放的绩效支出。

**第十九条** 项目任务在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

#### **第四章 预算管理与调整**

**第二十条** 项目负责人按照国家及学校有关要求，结合项目研究实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制项目经费预算。

**第二十一条** 项目经费预算包括来源预算与支出预算。来源预算是指有自筹经费来源的，项目负责人应当提供出资证明及其他相关财务资料。来源预算和支出预算应经学校财务处、科技处等相关部门审核。

**第二十二条** 学校与其他单位联合承担的项目任务，根据学校承担的项目经费部分中直接费用扣除设备购置费后占项目经费相应比例编制间接费用预算。

**第二十三条** 科技处在启动项目申报工作时通知财务处，提供预算编制的相关资料，组织有关专家进行专项咨询指导，财务处全程参与。

**第二十四条** 项目经费到款后，科技处按照项目任务书及有关合同或协议等办理项目经费划拨手续，项目组按照项目经费预算管理和使用项目经费。

**第二十五条** 学校作为牵头单位的，项目负责人应当及时按预算核拨合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理，不得层层转拨、变相转拨项目经费。

**第二十六条** 项目预算批复后，一般不予调整。确有必要调整时，学校作为合作单位的，应报牵头单位，由牵头单

位按照项目预算调整程序报批；学校作为牵头单位的，应当按照以下程序报批：

（一）项目预算总额调整，由项目负责人提出申请，学校审核后报主管部门审批。

（二）项目总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，应当由项目组提出申请，经学校科技处、财务处审核后，按程序报上级主管部门审核、批准。

（三）项目总预算不变，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算的调剂，由学校科技处、财务处审批后予以调整。

（四）外拨给项目合作单位的经费，合作单位须与学校签订协议。

## **第二十七条 预算调整校内申请及审批流程**

（一）项目负责人填写《安徽建筑大学财政科研项目经费预算调整申请表》（附件2,3），经项目承担单位审核后报科技处、财务处审批。项目主管部门有具体规定的，按规定执行。

（二）预算调整批准后，科技处通知项目负责人，财务处负责变更财务系统相关数据。

## 第五章 决算管理

**第二十八条** 项目任务完成后，项目组配合科技处向项目主管部门提出验收申请，做好项目经费财务审计与财务验收。

**第二十九条** 项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费的管理按照《安徽建筑大学科研项目结余经费管理办法》执行。

**第三十条** 项目经费形成的固定资产属国有资产，由学校统一管理和使用。项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及学校有关规定执行。

## 第六章 监督检查

**第三十一条** 项目组应严格按项目经费开支范围和标准办理支出。严禁以任何方式变相谋取私利。

**第三十二条** 科技处负责在校内公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等信息，接受内部监督，涉密及法律法规另有规定除外。

**第三十三条** 出现以下行为之一的，将不能通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对项目经费进行单独核算；
- (三) 截留、挤占、挪用项目经费；
- (四) 违反规定转拨、转移项目经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；

- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

**第三十四条** 财务处、科技处和项目组应积极配合相关部门对项目经费的使用和管理进行专项财务检查、审计。

**第三十五条** 项目预算执行过程中，对于不按规定使用和管理项目经费、不及时编报决算的项目负责人，学校将予以通报批评，情节严重的按上级主管部门要求终止项目。

对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，学校将取消违规个人今后三年内申请财政科研项目的资格，造成重大损失的，依法追究行政或法律责任。

## **第七章 附 则**

**第三十六条** 项目经费使用必须通过“公务卡”或银行转账方式结算。支付给个人的劳务费、专家咨询费以及绩效支出等应发放至个人银行卡并依法缴纳个人所得税，由学校财务处代扣代缴。

**第三十七条** 项目主管部门对经费使用管理另有规定的，按规定执行。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行，由科技处负责解释。原《安徽建筑大学财政科研项目及经费管理办法》（校字〔2017〕66号）同时废止。