

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2025〕2号

浙江经贸职业技术学院 关于印发《纵向科研经费管理办法》 的通知

校属各部门：

《浙江经贸职业技术学院纵向科研经费管理办法》已经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



浙江经贸职业技术学院纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中共中央、国务院关于“扩大高校和科研院所科研相关自主权”的精神，进一步加强和规范纵向科研经费的管理和使用，激发科研人员从事科学研究和技术开发的积极性，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作的和谐发展，根据《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）和《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）等相关规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于除项目主管部门有具体规定之外的纵向科研专项经费以及学校配套自筹经费的管理。

第三条 纵向科研经费一律纳入学校财务统一管理，学校财务处根据项目分项列账，按项编号，专款专用。

第四条 学校建立科研经费使用信息公开制度，推进科研经费管理“阳光工程”建设，接受社会的监督。

第五条 学校建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确职责和权限，加强对科研经费的监督和检查。

（一）学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的学校领导对科研项目经费管理负直接领导责任。

（二）科研处负责纵向科研经费预算的审核和科研经费的划拨，负责科研经费使用的审批和信息公开工作，监督科研经费使用，承担相应的科研管理责任。

（三）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目预算，审核科研经费支出，审核项目经费决算，监督和指导项目负责人按照项目经费管理规定以及国家和学校的有关财务管理制度规范，有效使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责科研项目经费的审计、监督检查工作，按项目管理要求对经费决算进行审核或接受委托对经费决算进行审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性、合规性、合理性负责，并承担相应的法律和纪律责任。

项目负责人依法依规编制科研项目经费预算和决算，严格按照有关管理制度及项目任务书或合同书规定的开支范围、标准和要求使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，接受上级财政部门、行政主管部门、审计机关、资助单位和学校的检查和监督，按要求及时填报科研经费使用公开信息。

第二章 预算科目

第六条 学校对纵向科研经费实行预算管理。

第七条 纵向科研经费预算包括直接费用和间接费用两类。

第八条 直接费用是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的费用，包括：

（一）设备费

指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

（二）业务费

社科类项目指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

科技类项目指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力，出版、文献、信息传播、知识产权事务，会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费

指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、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。

第九条 间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出（以下简称“激励费”）等。

项目主管部门实行公开竞争方式确定并资助的各类科研项目，可列支激励费，具体列支比例按照项目主管单位相关管理办法执行。激励费不纳入单位绩效工资总额。

学校资助或配套的各类科研项目经费，不列支间接费。

第十条 同一费用不得在不同科目中重复列支。

第十一条 国家、浙江省对直接费用、间接费用口径有新规定的，按照新规定执行。

第三章 预算编制

第十二条 纵向科研项目在申请或立项后，项目负责人（或申请人）应当按照相应项目管理要求，根据项目研究开发任务特点和实际需要，本着政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制《浙江经贸职业技术学院纵向科研经费预算表》（详见附件1）。各项经费预算的注意事项参照《纵向科研经费直接经费预算及支出注意事项》（详见附件2）执行。

第十三条 纵向科研经费的预算应包括有项目主管部门资助的纵向科研财政专项经费以及学校资助或配套经费两部分内容。项目负责人应在预算编制时，充分考虑项目实施过程中的经费执行率、与外部签订合同等各种情况，认真做好预算编制工作。项目主管部门对资助经费预算编制有规定的，按照其规定执行。

（一）涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

（二）需要租赁外单位仪器、设备，委托外单位测试化验加

工，邀请境外专家来华合作交流等需签订补充合同的项目，需事先提供必要的佐证材料，经所在部门审核，科研处审定，方可列入预算。

（三）因研究需要的出国（境）差旅，须提前一个月携带必要的佐证材料到学校相关职能部门办理审批手续。

第十四条 项目负责人提交的《浙江经贸职业技术学院纵向科研经费预算表》经科研处审定后，科研处下达项目经费拨款联系函，财务处编制科研项目专项经费指标。

第四章 预算调整管理

第十五条 项目负责人根据科研活动的实际需要，确需对已审定的经费预算进行调整的，可在总预算不变的情况下调增或调减经费预算（注：间接经费不予调增，设备费原则上不予调增）。项目主管部门有规定的，按照其规定执行。

第十六条 经费预算调整应在项目研究过程中进行，由项目负责人填写《浙江经贸职业技术学院科研项目经费预算调整申请表》（详见附件3），经科研处审批后实施。为保证纵向科研经费预算的严肃性，项目经费预算调整原则上只能申请一次。

第五章 支出管理

第十七条 纵向科研经费的列支应严格按已审批（包括已调整）的预算执行，与预算不符的支出一律不得报销。

第十八条 纵向科研经费报销应该按照财务要求填写报销单、提供相关附件材料，按以下权限进行审批报销：

(一) 单笔支出在 5 万元 (含 5 万元) 以下的, 由项目负责人审批;

(二) 单笔支出在 5 万元以上、10 万元 (含 10 万元) 以下的, 经项目负责人审批后, 报科研处负责人审批;

(三) 单笔支出在 10 万元以上、30 万元 (含 30 万元) 以下的, 经项目负责人和科研处负责人审批后, 报分管科研校领导审批;

(四) 单笔支出在 30 万元以上的, 经项目负责人和科研处负责人、分管科研校领导审批后, 报校长审批;

(五) 科研经费支出审批实行回避制度, 项目负责人报销的经费由科研处负责人审批, 科研处负责人报销的经费由分管科研校领导审批。

第十九条 会议费、差旅费、小额材料费、测试化验加工和数据采集费、设备费、大宗材料费、劳务费、专家咨询费、激励费等支出, 原则上应实行通过国库 (或银行) 转账方式或“公务卡”结算。

第二十条 激励费支出由项目负责人提出分配方案, 经科研处按以下原则审核后发放: 纵向科研项目激励费支出应与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩; 研究进度过半后可以分批次发放激励费, 但发放总额不得超过激励费支出总预算的 80%, 项目完成并提交结题验收材料时方可发放剩余部分; 对于不能按时完成结题验收 (经主管部门批准延期的项目除外) 的项目, 不得继续

发放激励费；项目组成员获得的激励费应按国家税法规定缴纳个人所得税。

第二十一条 项目负责人不得利用虚假业务及虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

严禁以任何方式变相谋取私利，严禁使用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，禁止使用科研项目经费设置小金库。

第六章 结算管理

第二十二条 纵向科研项目完成后，项目负责人应会同财务处清理账目，结清应收应付款。项目主管部门需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，如实编制经费决算，由财务处、审计处审核签署意见后报送。根据项目主管部门要求，需要由第三方会计师事务所或学校审计部门出具审计报告的，财务处、科研处配合做好审计工作。

第二十三条 纵向科研项目完成并通过验收后结余经费的管理和使用，科研项目主管部门或合同、任务书等有明确规定的，按相应规定处理。没有明确规定的，纵向科研项目完成并通过验收后 24 个月内，结余经费作为项目后续研究的直接经费，由原项目负责人掌握使用，其经费开支范围按本办法的直接经费管理要求执行；超过 24 个月仍未结清的剩余经费由学校统筹管理。

第二十四条 终止、撤销的纵向科研项目的剩余经费由学校统一收回，并按有关科研项目经费管理规定处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起实施。原《浙江经贸职业技术学院纵向科研经费管理办法》（浙经职院〔2021〕96号）同时废止。

第二十六条 若上级主管部门对科研经费管理有新的规定，按新规定执行。

第二十七条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件：1.浙江经贸职业技术学院纵向科研经费预算表
2.纵向科研经费直接经费预算及支出注意事项
3.浙江经贸职业技术学院科研项目经费预算调整申请表

附件 1:

浙江经贸职业技术学院纵向科研经费预算表

项目名称:

项目编号:

项目来源:

项目负责人(签字):

(金额单位: 万元)

经费开支科目	经费总额	财政经费	自筹经费
一、直接费			
1.设备费			
2.业务费			
3.劳务费			
二、间接费			
4.激励费			
5.其他			
合计			
科研处意见:			
科研处负责人签字: (盖章) 年 月 日			

附件 2

纵向科研经费直接经费预算及支出注意事项

一、设备费

设备费是指在项目研究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而发生的费用以及租赁外单位仪器设备而发生的费用；凡使用科研经费购置仪器设备等固定资产，除合同另有规定外，均属于学校固定资产，应按学校设备采购相关规定执行。租赁外单位仪器、设备需提供与租赁单位签订的合同。

二、业务费

（一）材料费。在项目研究开发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，不包括日常办公消耗品的购置费用。报销时须附材料清单，3 万以上的材料购置须附采购合同，并执行学校资产管理部门的有关规定。

（二）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。报销时须提供测试化验加工业务委托合同、报告等相关凭证。

（三）燃料动力费。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。

（四）差旅/会议/国际合作与交流费。围绕项目研究组织开展科学实验（试验）、学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究过程中支付给国际合作协作科研机构的费用、项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

差旅费的开支标准应当按照主管部门和学校相关规定执行。在研究过程中参与相关学术会议所发生的费用应从差旅费中开支，报销时需附上会议通知。

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。会议费应当按照主管部门和学校有关规定通过政府采购程序采购，开支标准不高于中央、国家机关会议费标准或教育部部属高校会议费标准。

国际合作与交流费的支出按国家和省外事经费管理的有关规定管理。已批准发生的出国（境）差旅费，课题人员出国有关手续，包含邀请函、批件（因公出国需提供）、出国行程表、出国调研报告等，经所在部门和科研处审定后报销。

（五）知识产权事务费。专利、软件著作权申请及其他知识产权事务等费用。

（六）出版费、资料费、数据采集费、文献检索费、专业通讯网络费。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，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，专业通讯网络费，发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买和文献检索费等费用。专业通信网络费不包含家用网络费和手机、电话等日常通讯费用。

（七）其他支出。其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

三、劳务费

（一）在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、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。

项目聘用研究人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。其劳务费开支标准，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。

劳务费预算不设比例限制，根据项目研究实际需要编制，并按国家税法规定缴纳个人所得税。

（二）专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为

900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。国家、浙江省有新规定的按照新规定执行。

专家咨询费预算不设比例限制，根据项目研究实际需要编制，并按国家税法规定缴纳个人所得税。

附件 3:

浙江经贸职业技术学院科研项目经费预算调整申请表

项目负责人(签名):

日期: 年 月 日

(金额单位: 万元)

项目名称:						
项目编号:			经费总额:			
立项时间:			结题时间:			
经费调整明细		调整前	调增	调减	调整后	调整原因
项目 预算	1.设备费					
	2.业务费					
	3.劳务费					
	4.间接费		——			
合计						
所在部门意见:						
			负责人(签字):		日期:	
科研处意见:						
			负责人(签字):		日期:	