

中 国  
科 学 院

# 合肥物质科学研究院文件

科合院发财资字〔2015〕16号

---

## 关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院 科研经费管理办法》的通知

研究院各单位：

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，促进合肥研究院科研工作健康发展，保证科研项目的顺利实施，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）以及相关法规和财务管理制度，结合研究院实际情况，制定了《中国科学院合肥

物质科学研究院科研经费管理办法》，现予印发施行。

中国科学院合肥物质科学研究院

2015年12月6日

# 中国科学院合肥物质科学研究院 科研经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了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，促进研究院科研工作健康发展，保证科研项目的顺利实施，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）以及相关法规和财务管理制度，结合研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 研究院科研经费包括院级科研项目经费、纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。院级科研项目经费是指中国科学院批准立项并拨款的科研项目经费等；纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费（含国防军工项目经费）等；横向科研经费是指各企事业单位委托的研发项目经费等；不属于以上范围的其他科研经费是指研究院自有资金安排的科研项目和其他科研项目经费。

第三条 研究院建立健全科研经费管理责任制。研究院分管财务、科研工作的院所级领导对科研经费的管理和使用负领导责任，明确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. 科研规划处、技术科研处、科技发展处（以下简称：科研业务主管部门）/所科研办是研究院科研工作的管理部门，并按院所职能部门职责组织协调项目申请、结题验收以及项目全过程的监督管理；

2. 财务资产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，督促项目负责人按照项目任务书或合同及预算书的约定和有关财经法规合理使用科研经费；

3. 监察审计室负责对科研经费使用进行定期或不定期审计监督；

4. 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。并依法据实编制项目预算和决算，按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受研究院相关部门以及上级相关部门的监督检查。

**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。科研业务主管部门/所科研办应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，督促经费按核定的预算合理使用。财务资产处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。监察审计室应加强对科研经费的监督，发现问题及时向研究院（所）领导、科研业

务主管部门/所科研办、财务资产处和项目负责人反馈相关信息，提出整改意见。

**第五条** 项目负责人必须严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。对弄虚作假、虚列支出、转移、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行处罚。

**第六条** 科研项目经费的预（决）算实行院、所分级审核。

## **第二章 科研经费的预算管理**

**第七条** 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，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是地进行编制，并按照主管部门或委托单位批准的预算执行。

**第八条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）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、用于该项目研究的其他货币资金等。

（二）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编列，并对各项支出的主要用途和测算依据等进行详细说明。

(三) 由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

**第九条** 支出预算由直接费用和间接费用组成。

(一) 直接费用是指项目实施过程中，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、劳务费、专家咨询费及其他支出等。

(二) 间接费用是指在项目研究开发过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

间接费用将根据项目的特点、经费来源等因素核定。项目经费管理办法有规定的，按规定的标准编制及核定，且与项目承担单位的信用等级挂钩；没有规定的，按照实际需求编制及核定。

**第十条** 院拨科研项目经费支出预算，应按国家有关文件以及中国科学院相关经费管理办法的具体要求合理编制。

**第十一条** 纵向科研项目经费支出预算，应当根据国家有关文件及经费管理办法的规定，按照项目申报的具体要求合理编制。

第十二条 横向科研项目经费支出预算应按项目研发实际需要编制。

第十三条 其他项目经费支出预算应按项目研究实际需要编制。

第十四条 科研业务主管部门/所科研办和财务资产处应按照规定严格审核项目经费预算，并按要求进行报批和归档。

第十五条 项目经费预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的，同一项目之间资金需要调整的，必须按程序报项目主管部门批准。

（二）项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经各单位相关部门审核，报研究院审批。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，经各单位相关部门审核，报研

究院审批，用于项目其他方面支出。

(三) 项目间接费用预算不得调整。

### **第三章 科研经费的收入管理**

**第十六条** 各类科研经费不论其资金来源渠道，均为研究院收入，必须全部纳入研究院财务统一管理，并按照项目管理的要求，专项管理，单独核算，专款专用。

**第十七条** 科研经费到款后，由财务资产处向科研业务主管部门/所科研办通知到款。科研业务主管部门/所科研办根据项目立项批准书或科研合同和到款信息进行科研项目立项，并将科研项目立项的相关信息反馈回财务资产处并通知到项目负责人。项目负责人根据科研业务主管部门/所科研办的通知以及“科研经费到款入账通知单”，到财务资产处办理经费入账手续。

**第十八条** 对于横向科研经费，经费到款后，需持合同，到财务资产处开具发票，属技术性收入，需办理免税的，应持有技术合同认定登记机构出具的登记证明。

### **第四章 科研经费的支出管理**

**第十九条** 科研经费支出必须严格按照批准的项目经费支出预算执行。

**第二十条** 科研经费支出分直接费用、间接费用。

(一) 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、低值易耗品等的采购及运输、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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

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资金管理的有关规定。

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：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

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。专家咨询费不得支付给参与项目和项目管理相关的工作人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

11. 其他支出：项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出（含非限定人员经费的直接支出）。

## （二）间接费用

间接费用由研究院（所）统一管理使用。有预算约束的，按预算核定的金额列支或直接拨付的金额确定；没有预算约束的，按实际科研活动应承担的金额列支。

各单位应合规合理使用间接费用，结合一线科研人员的实绩，合理安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。各单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第二十一条** 各单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第二十二条** 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研究院科研业务主管部门/所科研办审核及所领导审批。

(一) 项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同及预算、经费转拨批件。财务资产处根据以上资料和协作单位有效的财务凭据进行项目转拨的账务处理。

(二) 项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

**第二十三条** 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

## **第五章 科研经费的决算与结题管理**

**第二十四条** 科研项目结束后，项目负责人应会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科研业务主管部门/所科研办和财务资产处等部门审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第二十五条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付帐款的，应在经费结题前全部处理完毕。特殊情况应写说明到财务资产处备案。

**第二十六条** 项目通过验收后，原则上应按各经费管理办法规定的时间办理财务结账手续，没有明确规定时间的应在 6 个月内办理财务结账手续。科研业务主管部门/所科研办原则上在每年的 5 月和 11 月向财务资产处提交应办理财务结账的项目，财务资产处据此按规定进行结账。

**第二十七条** 财政科研项目通过结题验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金在项目经费管理办法规定的期限内

由承担单位统筹安排，用于科研活动的直接支出。若超过期限结余资金仍有剩余的，按原渠道退回。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金应当原渠道退回。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向单位提出申请。

**第二十八条** 横向科研经费，已按照科技成果转化政策奖励的，结余经费 100% 转为科研发展经费，其他可以按以下两种方式之一进行结余经费的分配（该分配形式仅指经费指标，财务核算按制度执行）。

1. 研究所 20%-40%；项目组 80%-60%，其中绩效奖励额度按以下标准超额累退计算，发放纳入绩效奖励管理，且符合中国科学院和合肥研究院的相关管理规定；其余为科研发展经费。

项目组结余经费 10 万以下的，按 40% 计算；

项目组结余经费在 10 万元～50 万元之间的，超出（10 万元）部分，按 20% 计算；

项目组结余经费在 50 万元～100 万元之间的，超出（50 万元）部分，按 10% 计算。

项目组结余经费 100 万元以上的，超出（100 万元）部分，按 5% 计算。

2. 100% 转为科研发展经费。

第二十九条 科研发展经费可用于仪器设备的购置和维护、人才培养、其他科研项目的预研及其他科研相关支出。

## 第六章 附 则

第三十条 本办法与国家相关规定不符之处，按国家相关规定执行。

第三十一条 本办法自下发之日起执行，原《中国科学院合肥物质科学研究院科研经费管理办法》（科合院发财资字〔2011〕13号）同时废止。

第三十二条 本办法由研究院财务资产处、科研业务主管部门负责解释