

陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕34号

关于印发施行《科研经费管理办法》《国家重点研发计划项目科研经费财务管理实施细则》等四项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《科研经费管理办法》、《国家重点研发计划项目科研经费财务管理实施细则》、《科研项目劳务用工管理试行办法》、《科研试验地运行管理及收费暂行办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，11月15日主任办公会研究通过，自印发之日起施行。

特此通知。

陕西省杂交油菜研究中心

2019年12月2日



陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年12月2日印

陕西省杂交油菜研究中心

科研项目经费管理办法

为了规范和加强科研经费的管理，合理有效地使用科研经费，保证研究工作的顺利高效开展，促进我单位科研水平的提高，根据《陕西省人民政府关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发[2017]22号）（以下简称《实施意见》）和《科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发[2019]45号）（以下简称《通知》）结合单位实际，制定本办法。

一、科研项目经费管理要求和规范

1、科研经费由财务科统一管理，监督使用，实行专项管理，单独核算的制度。

2、科研经费记入单位科研经费专项账户后，各项目负责人依据《实施意见》和《通知》合理调剂使用，负责项目执行的科室承担相应管理和监督责任。

3、科研经费到账后，由科研科填写到账经费项目经费使用本，并带合同（协议书）复印件交财务科审核确认后，由科研科交项目主持人。

4、间接经费（管理费及项目绩效）的使用。有间接经费预算的项目，其间接经费按预算数纳入单位统筹使用，其中绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩；项目申请书和合同预算中间接经费按直接经费减去设备费用的20%核算。间接经费中管理费和绩效分别按30%和70%预算。无间接经费预算的项目，按项目总经费的20%提取间接经费。

5、项目结余资金的使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金留归单位使用，在2年内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定退回。

6、项目申请延期的有关规定。不能按时完成的项目，需在项目到期前3个月提交延期申请，由主管领导签字，并分别送财务科和科研科备案，延期最长不超过1年，最多延期1次，延期到期后，结余经费由单位收回统筹使用。

7、完善科研项目资金结算方式，项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出，原则上实行“公务卡”结算。对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上通过银行转账方式结算。所有与项目相关的支出均由课题负责人签字，科室负责人签字确认，单位法人审签后报销。

8、与外单位协作项目，对外拨款根据双方签订具法律效力的协议书中有关项目经费的额度填写拨款申请，经领导签批后到财务科办理拨款。

9、关于经费调剂：

（1）依据《通知》，直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂需由项目主管科室审核，报单位领导审批后执行。

（2）直接费用实现分两类总额控制，即，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目为一类；劳务费、专家咨询费、会议费

/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四科目按一类。两类之间的预算调剂由项目主持人提出申请，按流程审核后实施。同一类的预算调剂由项目主持人根据实际自行调剂即可。（见附表：项目经费预算调整申请表）。

二、项目经费支出实施细则

1、设备费：指在项目实施中购置或试制专用仪器设备，对现在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。不宜列支实验室常规通用和办公设备如电脑等、基建和生产设备、实验室维护改造费。

报账要求：购买的仪器、设备办理有关采购和固定资产登记手续，提供发票、资产入库清单，大额设备租赁、试制、维修应附相关合同；预算外的大额专用设备需要与本项目相关性的说明，经办、验收人签字。

2、材料费：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、整理等费用以及田间试验开支（化肥、农药、除草剂、种子袋、自交袋、杂交袋、尼龙网袋等）、实验室开支（试剂、耗材、药品等）等材料实物。原则上不可以使用专项经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业化材料、普通办公材料。

报账要求：材料发票必须有明细清单和经办、验收两人以上的签名；1000元以上网购材料应附网购支付截图清单，大额材料费（1万元及以上）应附采购合同或协议，单项或批量金额10万元及以上的需按规定履行政府采购手续；大额预算外材料费购置支出需要提供与本项目相关性说明，临近课题截止日购入大量采购材料，需要提供原因说明。

3、测试化验费：指在课题研究开发过程中支付给外单位或本单位经济独立核算检测科室的检验、测试、化验及加工等费用以及科研试验费，中试、材料异地鉴定试验费。

报账要求：支付给外单位超过 5000 元报账，要有委托协议、发票、测试结果报告等，如果测试结果需要保密，可以遮盖住重要部分复印附首页，审查收费合理性、重复测试。课题承担单位内部独立核算科室进行分析测试，内部转账分析检测费必须标注检测内容、数量、测试结果报告、收费办法及依据等，2 人以上签字确认。

4、燃料动力费：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，以及农田机耕发生的燃料柴油费。鉴于科研单位难以作到对大型仪器设备和专用科学装置等运行发生的水电气等燃料消耗单独计量，依据单位制定水电费收费管理办法和计量依据，根据课题使用情况进行费用分摊。

报账要求：对无法单独计量，要有燃料动力费分配依据；水电附明细或分割单，内部转账凭单、水电费发票或银行付款单复印件；报销燃料柴油费应附明细，写明用途如机耕费等。不可列支汽油费，确因课题研究需要燃油费写清情况说明。

5、差旅费：指在项目实施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差旅、交通费用等。只有课题任务中有科学考察或试验内容的可以在差旅费中列支，以及参加学术会议、注册费、生产示范、异地繁殖、

制种、调研等差旅开支；与本项目（课题）无关的差旅费不予列支；课题组成员租车参加会议或到基地试验发生租车费在差旅费中列支。科研工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

报账要求：科研任务出差报销应有出差审批单、出差报销单及支撑的真实票据（车票、登机牌、住宿票、支付凭据等），参加会议的必须附会议通知，按差旅费办法报销。有租车费用应同差旅费一同报账，不得单独报账，票据时间不一致的请注明。

6、会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；举办会议发生的费用列入会议费。主要指学术交流研讨会、培训会、成果鉴定会、新品种示范观摩会等开支，要求按规模（人次及每人每次开支额度计算）和标准开支。

报账要求：报销会议费时，须提供会议预算、会议通知及日程安排、参加人员签到单、会议费原始明细单据或电子结算单等内容。按国家规定标准执行。住宿费、餐费、场地费等应采用银行转账方式支付或公务卡结算。

7、国际合作交流费：指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用，以及引进国外专家，出国开会、考察，国际间材料交换、引进种质等。

报账要求：出国人员应为课题研究人员，出国交流的内容与本项目相关，有出国任务批件，发生在国外参加会议的

注册费、差旅费等支出列入本科目；发生在国内的会议注册费、差旅费等列入差旅费科目。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费（检索费）、专用软件购置费、专业通信费、专利和新品种权申请、论文专著版面费，文献检索及其他知识产权事务等费用。

报账要求：版面费附用稿通知，印刷费、批量邮寄费应附明细；大额出版、文献、知识产权费应附合同，专利或新品种权要有代理合同或受理单，提供汇款依据。不予列支与本课题无关的论文版面费、非本课题专利申请费、通用性操作系统、办公软件费用、固定电话、日常办公网络等通信费。

9、劳务费：劳务费是指在课题研究开发过程中，需要支付给课题组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如研究生、博士等）、临时聘用人员和临工等的劳务性费用，还包括聘用、临工、研究生、实习生等生活补助及社会保险费用。参照科研项目劳务费管理办法执行。

报账要求：发放原始凭证应附聘用人员身份信息、岗位情况，临工要注明身份证号、主要工作等信息。劳务费应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。鉴于农业科研季节性短期工较多，800元以上临工劳务费通过通过银行转账发放，杨凌以外基地汇入垫付人或代理发放人银行卡。

10、专家咨询费：成果鉴定、课题执行中及验收等聘请专家开支，不得支付给参与专项经费及其课题项目管理人员和参与人员。

报账要求：专家咨询费列支要有金额、时间、签名、内容。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，通过网路通讯咨询的费用按前述标准的 20%-50% 执行。

11、其他开支：与本课题相关又不能在其他科目列支的费用。本单位内的土地租赁、机耕费、外租科研试验地的土地租赁，仪器设备使用费、实验室小额维护费，库房及其温室等小额维护费等。

报账要求：土地租赁必须是在本项目执行期的费用，需提供租赁协议书、身份证复印件、签字单或领条。

12、间接经费：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，主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的办公及日常办公费用等开支，有关管理费用的补助支出，以及绩效工资支出等。

报账要求：科研支撑条件费用、管理费用、绩效应根据预算列支，按照项目财务管理办法执行。间接费按年度项目预算提取，单位统筹分配管理费和绩效工资，绩效工资以单位科研人员岗位目标责任考核办法和科研成果项目奖励办法执行。

本办法自下发之日起实行，由科研科负责解释。

附表：

陕西省杂交油菜研究中心 科技计划项目经费预算调整申请表

项目来源		项目 负责人		
项目名称				
项目总经费		项目批复 编号		
研究起止年限		联系电话		
调整的依据和 理由	项目负责人（签字） 年 月 日			
原预算金额		调整后预算金额		备 注
明细项目名称	金额（万元）	明细项目名称	金额（万元）	
材料费	***	材料费	***	***
科室负责人意见	科研科意见	财务科意见	领导审批	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

此表一式两份：财务科、科研科各执一份备案。