

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2016〕24号

关于印发《安徽广播电视大学科研项目经费预算管理办法 (试行)》的通知

校内各单位、处室：

《安徽广播电视大学科研项目经费预算管理办法（试行）》业经学校讨论通过，现予印发执行。



（此件主动公开）

安徽广播电视大学科研项目经费预算管理办法（试行）

第一条 为进一步加强科研项目经费（以下简称科研经费）管理，提高科研经费预算的科学化、精细化水平，强化预算约束，监督预算执行，确保科研经费规范合理有效使用，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》，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》（中办发〔2016〕50号）、《安徽省教育厅 安徽省科技厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽省财政厅关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》（皖教科〔2016〕3号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡以安徽广播电视大学为依托单位承担的所有科研项目（以下简称项目），统一实施经费预算管理。具体的科研经费预算编制范围包括：已批准立项，并已到达学校财务账户的纵向、横向项目经费；由学校资助的纵向项目配套（资助）经费；学校资助的校级项目经费；转入新立项的校级项目的项目结余经费。

第三条 科研经费预算管理，实行学校、项目负责人专业归口的学院（以下简称学院）和项目负责人三级管理。科研处协同财务处负责指导项目负责人编制预算，严格审核预算，按照有关规定报批、调整预算；学院负责审核、监督科研经费预算的编制与执行；项目负责人应当熟悉国家、安徽省和学校关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，结合项目研究任务的特点与实际需要，依法、合理、合规、据实编制科研经费预算，严格按照批复预算使用经费，并接受上级和学校有关部门的监督与检查。

第四条 科研经费预算编制的原则，主要包括：

(一) 政策相符性：预算应符合国家和安徽省的财政政策和财会制度，符合国家、安徽省和项目主管单位科研经费管理制度的相关规定。

(二) 目标相关性：预算应以项目的任务目标为依据，各项支出应与项目任务紧密相关，各项费用支出的总量、强度与结构等应符合项目任务的规律和特点。科研经费不得用于工资津贴、罚款、捐款、赞助、投资以及与项目无关的其他支出。严禁以任何方式从科研经费中变相谋取私利。

(三) 经济合理性：预算应当与项目任务以及研究成果预期能够取得的经济社会效益相一致。预算总量可以参照同类研究开发活动合理的支出水平，在保障项目任务完成的前提下，节约经费支出，提高资金的使用效益。

第五条 科研经费预算的编制包括来源预算和支出预算，要能全面反映项目不同渠道的资金来源和全部的费用支出。

(一) 科研经费的来源预算。项目经费按来源渠道的不同，主要包括：外拨经费、学校配套（资助）经费、自筹经费和项目结余经费。其中，外拨经费是指项目主管单位（委托方）给予的立项资助经费；学校配套（资助）经费是指学校对立项纵向项目的配套或者资助的经费；自筹经费是指外拨经费、学校配套（资助）经费以外的各种渠道来源的货币资金。自筹经费的预算应当提供出资证明及其他相关财务资料；项目结余经费是指已结题或因故终止的纵向、横向以及校级项目的经费总额减去已开支且完成报销总额的余额。

(二) 科研经费的支出预算。项目经费支出预算应按外拨经费、学校配套（资助）经费、自筹经费、项目结余经费分别填列。开支科目包括“直接费用”和“间接费用”两大类，具体科目应以立项任务书（合同），或者《安徽广播电视大学科研项目管理办法（试行）》（皖电大办〔2014〕58号）第二十条“经费使用”

中所列科目为准。其中，“直接费用”各项支出需详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列，各项开支彼此独立无交叉；国家和安徽省各类财政资助的项目，如果按照规定可列支“间接费用”的，其预算编制，按照国家和安徽省有关文件、项目主管单位的经费管理规定等执行。

第六条 “直接费用”各项支出预算的编制要求如下：

1. 仪器设备及办公用品购置费。是指项目研究所需的仪器设备和大型办公用品购置费，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装、调试等费用。编制预算时，须注意：（1）纳入经费预算的设备主要包括实验室所用的科学仪器设备，以及“小试”和“中试”所用的相关设备；（2）单独购置的与设备相关的备品备件，应纳入材料费列支；（3）原则上不宜列支通用的办公设备，以及办公室、实验室维修改造费；（4）不能在本科目中列支设备维修费。如确需小规模维修，可在“其他费用”中列支，但须说明维修与本科目中设备的关系，以及与项目研究的相关性；（5）购置（试制、改造、租赁）设备与项目研发任务必需相关；（6）购置设备预计利用率、设备购置共享的可能性及购置数量和价格应当合理；（7）实际采购的设备应与预算设备完全相符，包括设备的单价、名称、国别、采购公司名称、型号等。

2. 材料费。是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。编制预算时，须注意：（1）原则上不宜列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料和普通办公耗材；（2）须说明购置的各种材料与研究任务的关系和必要性、所需数量的测算依据；（3）须详细列示各种材料的名称、购买单价、购买数量以及总金额。

3. 测试化验加工费。是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、

化验及加工等费用。编制预算时，须注意：（1）须说明预算的各种测试化验与加工项目与研究任务的相关性和必要性、测试化验加工次数的测算依据以及委托该单位的理由等；（2）支付对象须是校外单位。

4. 燃料动力费。是指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、燃料等费用。编制预算时，须注意：（1）说明预算的各种燃料与研究任务的相关性和必要性、所需数量、单价的测算依据等；（2）可单独计量；（3）学校现有仪器设备使用费、房屋占用费，以及日常水、电、气、暖消耗等，属于间接费用，不在此项列支；（4）不得列支应由个人负担的加油费、过路过桥费。

5. 资料费。是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。编制预算时需与设备费、印刷费、“出版、文献、信息传播、知识产权事务费”等区分开。

6. 差旅费。是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外埠差旅费。编制预算时，须注意：（1）外埠差旅费是指校内各部门工作人员临时到常驻地区以外地区公务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。具体详见《安徽广播电视大学差旅费管理办法》（皖电大办〔2015〕88号）；（2）说明预算的各项出差任务与研究任务的关系和必要性，以及出差次数、出差标准的预算依据；（3）应合理安排出差任务内容、人次、时间等；（4）参加与项目研究任务相关的国内学术会议的差旅费可在此列支；（5）不得列支旅游费、景点门票等与项目研究不相关的费用。

7. 会议费。是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目任务等活动而召开会议发生的费用。编制预算时，须注意：（1）举办与项目任务有关的会议（如咨询会、开

题会、交流会、验收会等)支出,可列入会议费预算,但应当按照国家、安徽省和学校有关规定执行,遵照经济合理的原则,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期;(2)须说明会议与研究任务的关系和必要性,以及会议主要内容、规模、次数、开支标准等测算依据;(3)具体费用涉及住宿费、伙食费、会议场地租用费、文件资料印刷费以及专用设备租赁费等,不含招待费、礼品费、旅游费等;(4)项目组发起举办的一般性学术会议,原则上不在此项列支。如果学术会议内容与课题研究内容密切相关,也可在此项列支,且需说明预算理由;(5)要注意区分举办会议和参加会议的不同,参加会议发生的费用应在差旅费中列支。

8. 印刷费。是指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。编制预算时,须说明印刷与项目研究的相关性,以及印刷的必要性和印刷数量测算的依据等。

9. 出版、文献、信息传播、知识产权事务费。是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、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。编制预算时,须注意:(1)须说明经费支出与研究任务的关系和必要性,以及测算依据(数量、单价等);(2)基于课题研究需要,委托外单位开发所发生的软件开发费,可列入本科目;(3)购买通用性操作系统、一般办公软件,日常固定或者移动电话通讯费,日常办公网络费和其他上网费,专利维护费、广告费等,不得在此项列支;(4)具体预算比例按经费来源情况及实际需求编制。

10. 数据采集费。是指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据跟踪采集、案例分析等费用。编制预算时,须与采集研究数据直接相关,与差旅费、印刷费等区分开来。

11. 国际合作与交流费:是指在项目实施过程中项目研究人员出国(境)及国(境)外专家来华工作而发生的费用。编制预算时,须注意:(1)说明预算的各项国际合作与交流与研究任

务的关系和必要性，并详细列示出访或邀请来华专家的国家或地区名称、机构名称、人数、天数、标准的预算依据；（2）符合国家和安徽省外事经费管理的规定；（3）在活动安排和经费使用上经济合理。

12. 科研协作费。是指外单位（不含项目合作单位）承担项目部分研究工作产生的费用。编制预算时，需注意支付对象不是项目合作单位，须提供详细预算材料，包括协作方的具体单位名称、协作内容及经费用途等。

13. 专家咨询费。是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员、项目管理人员。编制预算时，请说明咨询专家与研究任务的关系和必要性，以及咨询专家人次数、支付标准的预算依据。专家咨询费预算编制标准按如下规定执行，如下：（1）以会议形式组织的咨询。具有或相当于高级专业技术职称人员第1、2天为500-800元/人天，第3天及以后为300-400元/人天；其他专业技术人员第1、2天为300-500元/人天，第3天及以后为200-300元/人天；（2）以通讯形式组织的咨询。具有或相当于高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次。

14. 成果鉴定费。是指在项目完成后用于支付给结项成果鉴定专家的评审费、鉴定费等相关费用。预算编制须经济合理。项目主管单位对费用标准有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，费用标准根据最终成果的形式和字数而定，专著类高于论文、研究报告类，并依据结项时期居民消费水平合理调整。

15. 劳务费。可结合项目实际需要以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理编制劳务费预算，用于支付项目组成员中没有工资性收入的各级各类在校学生和临时聘用人员的劳务费用（含社会保险补助）。劳务费应科学合理、实事求是地编制，须注意：（1）有工资性收入的项目组成员不得发放劳务费；

(2) 临时聘用人员主要指在项目研究周期内专门聘请的人员，单位长期聘用的或者签有长期劳务合同的人员不属于劳务费支付范围；(3) 须说明劳务费支付对象在项目研究中承担的任务，以及投入项目研究的全时工作时间和劳务费支付标准。项目聘用人员的劳务费支付标准，参照安徽省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定；(4) 纵向项目的劳务费预算，项目主管单位如有明确控制比例的，从其规定；无明确规定的，劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制；(5) 横向项目的劳务费比例，按合同约定编制预算。

16. 其他费用。是指上述科目以外的与项目研究直接相关且为项目主管单位（委托方）管理规定允许开支的其他费用。在预算编制时，不考虑不可预见因素，不能与前述科目有交叉。须说明“其他费用”的各项支出与研究任务的关系和必要性，并详细列示各项支出的具体用途及预算依据。

第七条 项目管理费预算比例，按照项目主管单位的相关规定及《安徽广播电视大学科研项目管理费使用暂行规定》（皖电大办〔2015〕91号）的有关要求执行。

第八条 横向项目经费预算，根据合同进行编制，合同中有明确约定的，从其约定；合同中没有约定的，经学校同意后可由项目组自主编制预算。横向项目的经费预算编制，“直接费用”的开支科目不受本办法第六条中的经费使用范围和比例的限制，可参照编制；可以在“间接费用”中编制科研绩效支出，用于在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，横向经费的结余部分按照 35%的比例，以科研绩效的形式直接奖励主要贡献人和团队成员。

第九条 科研经费预算编制的流程如下：

(一) 项目立项后，项目负责人按照项目主管单位（委托方）

的要求和项目立项任务书（立项通知或合同），根据研究任务的实际需要，科学合理、实事求是地编制经费预算。项目主管单位（委托方）有明确预算报批要求的，从其规定；对于项目主管单位（委托方）不要求编制经费预算的项目，项目负责人需依据本办法的有关要求自行编制经费预算，并填写《安徽广播电视大学科研项目经费预算表》。在编制预算时，应按照项目经费总额和项目执行期限一次性编制预算，分年度执行。

（二）学院、科研处、财务处依次按照相关规定，对经费预算进行审核并签署意见。

（三）预算未通过审核的，项目负责人依据审核意见进行调整，并重新报审。

（四）通过审核的经费预算，按照项目主管单位（委托方）或学校有关规定，履行经费预算审批、备案手续。批复材料一式四份，科研处、财务处、学院、项目负责人各执一份。

（五）经费预算经审核批准后，项目负责人方可到科研处领取、填写《科研经费收支明细手册》，并按照审批后的经费预算办理相关财务报销手续。

第十条 经审核批准的科研经费预算，是项目经费收支、监督检查、结题验收，以及项目经费审计的重要依据，项目负责人应严格按批准的预算执行，原则上不予调整。

第十一条 项目执行过程中，由于研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力因素等原因，经费预算确需调整并符合规定调整范围的，须由项目负责人提出调整方案，并按照项目主管单位的要求（合同约定），履行相关程序，上报项目主管单位（委托方）批准后方可进行调整。

（一）省级财政资助的项目、校级项目，确需调整预算的，由项目负责人填写《安徽广播电视大学科研项目重要事项变更审批表》，提出申请，经学院、科研处、财务处依次审核，并报分

管科研、财务的校领导先后审批后方可执行。

(二) 纵向项目主管单位对项目经费预算调整有明确规定的,从其规定。

(三) 横向项目经费的预算调整按照合同的有关约定进行。

(四) 在总预算不变的情况下进行预算调整时,“直接费用”中的材料费、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”和“其他费用”的支出预算可相互调剂。

(五) 差旅费、会议费、国际合作与交流费,一般不予调增,在项目实施过程中可以相互调剂使用,但不得突破三项支出预算总额,总额若调减可按规定程序调剂用于项目其他方面的支出。

(六) 劳务费、专家咨询费和间接费用预算不得调增,总额如有调减可按规定程序调剂用于项目其他方面的支出。

(七) 在预算调整方案得到批准前,项目经费支出仍按原经费预算执行。

第十二条 项目负责人使用与报销科研经费时,须依据项目批复的经费预算或预算调整方案。不符合经费预算的将不予报销。预算执行中出现下列情况的,科研经费支出不予报销:

(一) 实际支出与预算不一致的。

(二) 未按规定履行预算调整手续,但未调先支的。

第十三条 本办法有关内容,如遇国家政策、法律法规调整的,按照国家政策和法律法规的规定执行。涉及政府采购的,遵照相关规定和程序办理。

第十四条 本办法作为《安徽广播电视大学科研项目管理办法(试行)》(皖电大办〔2014〕58号)、《安徽广播电视大学科研经费使用管理办法》(皖电大办〔2014〕29号)的补充,上述办法与本办法有不符的,按本办法执行。

第十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起试行。