

# 安徽广播电视台

皖电大办〔2014〕29号

## 关于印发《安徽广播电视台科研经费使用管理办法》的通知

校内各单位、处室：

为加强学校科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，保证学校科研工作健康发展，制定了《安徽广播电视台科研经费使用管理办法》，经第三届教代会、第五届工代会二次会议审议，并提交校长办公会研究审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《安徽广播电视台科研经费使用管理办法》



# 安徽广播电视台大学科研经费使用管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，保证学校科研工作健康发展，根据教育厅《关于贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的意见》（皖教财〔2013〕13号）文件精神和其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 各类科研经费，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，并确保科研经费专款专用。

## 第二章 经费来源及开支范围

第三条 科研经费的主要来源有：

- 1、国家、部委、省及厅局或财政部门拨入的项目资助经费（即纵向科研项目经费）和学校配套经费；
- 2、合作研究或受委托研究的项目研发经费（即横向科研项目经费）；
- 3、国家开放大学科研课题经费；
- 4、校级科研课题经费；
- 5、其他科研经费。

第四条 科研经费必须用于开展科研活动，主要开支范围有：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、市内交通费用等。
- 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。

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。

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。

10、数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

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及外国专家来华工作而发生的费用。

12、科研协作费：指外单位承担项目部分研究工作产生的费用。

13、专家咨询费：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参与项目研究及其管理相关的工作人员。

14、成果鉴定费：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。

15、劳务费：指用于支付临时工工资、研究生补贴、退休教师返聘工资、相关项目管理中专门规定的其他人工费。

16、其他费用：指上述支出项目以外的与项目研究有关且为立项主管部门管理规定允许开支的其他费用。

### 第三章 经费使用管理

第五条 科研经费的使用，要严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。

严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第六条 科研项目经费到帐后，由财务处告知科研处，并由科研处通知项目负责人领取《科研经费收支明细手册》，项目负责人应根据科研经费使用情况据实登记。

第七条 科研经费支出除确需现金支付的汽车票、签证、快递、过路过桥、出租车等费用外，其他支出一律实行公务卡结算或者转账结算。

第八条 科研经费的使用，应提供合法有效的财务凭据，按照项目立项书或

合同约定的比例或金额据实列支，报销时由项目负责人或经办人持《科研经费收支明细手册》，按照《安徽广播电视台大学财务借款及财务报销规定》（皖电大办【2014】28号）、《安徽广播电视台大学差旅费管理办法》（皖电大办【2014】27号）办理。项目责任人承担首位签字责任。

第九条 用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属学校的国有资产，统一纳入学校资产统一管理。资产的购置须按照学校资产管理有关规定履行报批手续，有学校统一采购，其处置也应按照学校有关规定办理。要防止设备重复购置造成浪费。

第十条 用科研经费支付专家咨询费和劳务费应严格执行规定的开支标准，要严格审核发放人员资格。需提供发放费用清单，清单的主要项目有：人员名单、身份证号码、工作单位、职称、发放金额、银行卡号、个人签字等。

第十一条 依据有关规定发放给个人的专家咨询费和劳务费，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十二条 科研经费的转拨，须由学校科研处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研处、财务处提供项目批复、合同等有关材料，否则不予转拨。转拨的业务必须由财务处统一办理，转拨必须依据经费转拨的批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据尚可办理，不得将款项转入非协作单位和个人的银行帐户。

第十三条 科研项目结束或通过验收后，项目负责人应在项目完成后的三个月内办理经费决算手续。

第十四条 凡按计划及规定程序完成结题后的结余经费，一般仍由项目负责人掌握使用，用于再研究，不得挪作他用，严禁用于发放奖金和福利支出。财政部门、立项主管部门另有规定的，从其规定。

#### 第四章 附 则

第十五条 安徽广播电视台大学教研项目根据预算参照本办法执行。

第十六条 本办法自发布之日起实行。原《安徽广播电视台大学科研经费使用与管理暂行办法》同时废止。

第十七条 本办法由财务处负责解释。