

# 茅台学院文件

茅院发〔2022〕110号

---

## 关于修订印发《茅台学院科研项目经费管理办法》的通知

各单位：

《茅台学院科研项目经费管理办法》经学校2022年11月15日第三十四次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2022年12月7日

# 茅台学院科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政项目经费管理的若干意见》《省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研项目经费管理的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目经费分为纵向项目经费和横向项目经费。纵向项目经费指国家级、省（部）级、市（厅）级政府部门和公益性行业的各类科研计划项目经费，横向项目经费指非政府计划科研项目经费。集团公司资助的自筹及配套经费和学校自行设立的项目按纵向项目经费进行管理。经费管理方式按项目发布单位要求可分为包干制和预算制，包干制管理的项目按照《茅台学院科研项目“包干制”经费使用管理办法》执行。

**第三条** 学校各类科研项目经费全部纳入财务统一管理，集中核算，专款专用。科研人员严格按照国家及地方有关文件要求、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、套用项目经费。

**第四条** 学校是项目经费管理的责任主体。履行法人责任，实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的管理机制。

**第五条** 项目主持人是项目经费使用的直接责任人。负责编制项目经费预算和决算；按有关规定使用经费；接受有关部门的监督、检查；对项目经费使用的真实性、合法性负责。

**第六条** 项目所在单位负责其项目经费使用监管、绩效评价等工作，合理统筹资源，支持和保障项目有序开展。

**第七条** 科研处负责核定项目经费的类型；指导项目经费预算编制；跟踪项目经费使用情况；登记技术合同；核定间接经费等费用。

**第八条** 计划财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；审核项目经费使用情况；出具项目决算报告；指导项目主持人按照有关规定使用项目经费。

**第九条** 审计处负责项目经费的审计和监督；对项目经费使用和管理进行检查或专项审计，按要求出具审计报告；监督项目主持人按照项目预算方案或合同约定合理使用经费。

**第十条** 资产管理处负责所有科研项目经费采购设备、图书等固定资产的登记、管理和 20 万元及以上的科研项目仪器设备采购等工作。

**第十一条** 各单位设置科研助理，组织协调所在单位项目经费报销相关事宜。

## 第二章 支出管理

**第十二条** 项目经费支出是指与项目研究工作相关的各项费用支出，包括直接经费和间接经费。

**第十三条** 直接经费是指在项目实施过程中直接发生的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

(一)设备费是指项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。20 万元及以上的设备采购按照《茅台学院采购管理办法》执行。

(二)业务费是指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、会议/差旅/国际合作交流出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、检测及加工等费用。超过 3 万元的大额相关费用需提供委托协议或合同。

3. 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、燃料消耗费用等。报销时需提供收费标准、实际用量等清单。

4. 会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动发生的费用。项目组举办的相关的咨询、交流、验收等发生的费用可纳入会议费。报销时需提供会议通知及相关会议证明资料；委托承办会议的需提供合同和相关会议通知及相关会议证明资料。

5. 差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的差旅费用。参加会议报销差旅费的需附会议通知，外出调研的需有调研报告。校外人员因项目研究产生的差旅费根据其职务职称参考《茅台学院差旅费管理办法》报销。学生差旅费参照普通人员标准由项目主持人确定。

6. 国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用。参加与项目研究任务有关的国际学术会议的费用纳入国际合作与交流费。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费，资料的收集、录入、复印、翻拍、翻译费用，以及必要的图书和专用软件购买费、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。

严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，由项目主持人结合科研活动实际编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过资助经费 10%的，不需要提供预算测算依据。

（三）劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。列入项目参与人的不予发放劳务费。劳务费报销需提供发票和工作月总结等佐证材料，学生的劳务费标准由项目主持人确定，以学生助研费形式发放，相关费用直接拨入劳务人员自有账户。原则上本科生不能超过 800 元/月，研究生不能超过 1500 元/月。项目临时聘用人员，以劳务酬金形式按 250 元/天/人发放。博士后、访问学者以及聘用研究人员、科研辅助人员、咨询专家等费用按《茅台学院劳务酬金发放管理办法》执行。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属项目研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第十四条** 间接经费是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括：依托单位为

项目研究提供的房屋租赁，日常水、电、气、暖等费用，有关管理费用的补助，以及激励科研人员的绩效等。

**第十五条** 单笔经费支出低于 20 万元的项目经费使用，以项目书、合同或任务书等立项文件作为立项依据，无须再次填写《立项审批表》；20 万元及以上的项目经费使用，按照《茅台学院采购管理办法》执行。

**第十六条** 总价 3 万元及以上的项目经费使用，均需审计处对预算价格进行审计，出具采购控制价。

**第十七条** 自行组织采购的过程性文件由项目组所属单位留存备查；集中采购过程性文件由国有资产管理处建档备查。

**第十八条** 科研经费采购项目，采购金额达到 3 万元及以上的，应签订采购合同，约定双方权利义务。合同按学校程序审核后，由项目主持人作为校方代表签订，加盖茅台学院科技合同专用章，项目负责人对采购合同的真实性、完整性、合法合规性负责。

**第十九条** 科研人员在报销项目经费时须提供真实、合法、有效的原始凭证。计划财务处对原始凭证进行审核，并按相关会计制度给予报销。

**第二十条** 科研活动购置的仪器、设备、图书资料等固定资产，产权归属茅台学院（项目书/项目合同另有约定的除外），纳

入学校资产管理，其验收、入库和处置须按《茅台学院固定资产管理办法（试行）》《茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法（试行）》《茅台学院固定资产处置管理办法（试行）》等文件执行。图书资料需向图书信息中心办理入库手续，凭入库单和对应发票到计划财务处报销。横向项目技术合同中有明确约定归属委托方的仪器设备由委托方管理，无明确约定归属的仪器设备纳入学校资产管理。

### **第二十一条 项目经费单笔支出报销审批流程：**

（一）项目金额在 5000 元以下（不含 5000 元）的，由经办人填写《茅台学院资金支付审批单》，提交项目负责人审批后由计划财务处审核，通过后报学校总会计师签批；

（二）项目金额在 5000 元（含 5000 元）到 3 万元（不含 3 万元）的，由经办人填写《茅台学院资金支付审批单》，提交项目负责人、归口部门负责人审批后由计划财务处审核，通过后报学校总会计师签批；

（三）项目金额在 3 万元（含 3 万元）到 20 万元（不含 20 万元）的，由经办人填写《茅台学院资金支付审批单》，提交项目负责人、归口部门负责人审批后由计划财务处审核，提请分管校领导审核，通过后报学校总会计师和常务副校长签批；

（四）项目金额在 20 万元以上（含 20 万元）的，由经办人填写《茅台学院资金支付审批单》，提交项目负责人、归口部门负责人审批后由计划财务处审核，提请分管校领导审核，通过后报学校总会计师、常务副校长及校长签批。

**第二十二条** 按照项目任务书或合同书约定需向校外转拨的项目经费，应严格按预算核拨到合作单位。项目主持人提供项目合同、协议及发票等必要材料，科研处出具经费转拨单，计划财务处审核办理。

合作单位是公司、企业的，需提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等组织的，需提供收款单位组织机构代码等相关资料。

**第二十三条** 每个项目设独立的项目经费科目；如需设立分账户的，应根据合同约定，经科研处和计划财务处审批后，方可执行。

### **第三章 包干制项目经费管理**

**第二十四条** 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请经费资助，无需编制项目预算，经费由项目主持人自主决定使用，按照本办法第十三条规定的开支范围列支。具

体管理按《茅台学院科研项目“包干制”经费使用管理办法》执行。

#### **第四章 预算制项目经费管理**

**第二十五条** 纵向项目按照批复或项目申报书预算的内容及开支范围执行，并实行预算指标控制管理。项目主持人应严格按照国家和学校项目经费管理制度的规定使用项目经费，根据项目进度合理安排经费支出。

**第二十六条** 纵向项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整并符合相关项目经费管理规定调整范围的，应履行相关调整程序，待批准后，按预算变更情况使用经费。

**第二十七条** 横向项目经费有合同、协议约定预算内容及开支范围的按合同、协议约定执行，项目委托方未约定预算内容及开支范围的由项目主持人根据国家相关法律法规编制预算和开支范围，经项目委托方认可后执行。

**第二十八条** 在保证完成合同任务的前提下，横向项目可按以下比例编制项目组间接经费绩效预算：技术开发类间接经费绩效不超过到账经费的 50%，技术咨询类和技术服务类间接经费绩效不超过到账经费的 70%，技术转让类间接经费绩效不超过到账经费的 80%。计划财务处按国家规定代扣代缴个人所得税。

## 第五章 结题结账及结余经费管理

**第二十九条** 项目主持人在项目结题（验收）后，按要求准备相关资料，及时结题、结账，按规定使用结余经费。对无正当理由逾期未办理结题、结账的科研项目，学校有权冻结其经费使用，经通知后 6 个月仍不办理的，剩余经费将直接纳入科研管理经费账户。

**第三十条** 纵向项目结题（验收）后，项目结余经费由学校统筹纳入纵向项目发展账户，按规定在一定期限内用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，结余经费收回。横向项目结题后，项目结余经费纳入科研管理经费账户使用。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本办法由科研处和计划财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行，学校之前发布的与本办法不一致的，均按照本办法执行。

