

安徽省建筑科学研究设计院文件

建科〔2024〕43号

关于印发《安徽省建筑科学研究设计院科研经费管理办法》的通知

所属各二级单位（分院）、各管理部门：

《安徽省建筑科学研究设计院科研经费管理办法》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。原《安徽省建筑科学研究设计院科研经费管理办法》（建科〔2023〕38号）同时废止。

特此通知。

附件：安徽省建筑科学研究设计院科研经费管理办法



附件

安徽省建筑科学研究设计院 科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范安徽省建筑科学研究设计院（以下简称“院”）科研经费的管理与使用，提高经费使用效率，结合院实际情况，制定本办法。

第二条 按照科研经费主要来源不同分为三类。

I类经费：行业主管部门审批立项项目由财政拨付的科研经费；

II类经费：安徽建工集团立项以及其他企事业单位、研究机构、高校等委托项目获取的科研经费；

III类经费：院立项项目、开放基金课题等由院资助的的科研经费。

第三条 科研经费的管理和使用遵循“分类管理、先收后支、单独核算，专款专用”的原则。

第四条 院管理部门按照各自职能对科研经费的预算、建账、使用、结算、归集、加计扣除、审计等履行管理责任。

第二章 经费构成

第五条 科研经费构成主要包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用：指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费、专家咨询费等。

1. 设备费：是指在科研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在设备费科目列支。

2. 业务费：是指在科研项目实施过程中消耗的各种材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，以及发生的测试化验、加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、科研协作等费用。

3. 劳务费：是指参与课题研究人员、辅助人员、项目聘用人员、临时用工等劳务性费用。

4. 专家咨询费：是指科研项目启动、结题和成果鉴定及项目实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。

(二) 间接费用：主要包括院收取的管理费、项目组成员绩效支出等非直接支出费用。

管理费：I类经费的管理费按经费总额的5%（不含税）计取；II类经费的管理费按经费总额的10%（不含税）计取；III类经费不计取管理费。

第三章 预算编制

第六条 科研项目经费预算编制按照科研经费与研究任务相匹配原则，遵循科研活动规律和特点，根据实际需要编制经费预算。

第七条 项目申报单位（部门）在提交项目申报材料中，应包括项目的收入预算与支出预算的编制文件，并明确各项经费构成。项目需要外部单位协助研究的，应当同时编列外协单位承担的主要任务、经费预算，科研协作费原则上不得超过项目总经费的30%。

第八条 经费预算控制

I类经费预算：按照财政经费管理规定控制；

II类经费预算：按照与委托方签订的合同（任务书）要求控制；

III类经费预算：按照“科目完整、实事求是、量入为出”的原则控制。

III类科研经费预算批复后，原则上一般不予调整。确有必要调整时，在项目总预算不变的情况下，直接费用科目间可以进行一次相互调剂，间接费用不可调增，但可调减至直接费用科目中。由项目负责人填报附件1《科研项目预算调整申请表》，经院科技、财务管理部门审核、分管领导批准后执行。

第九条 经费预算是预算执行、审计、专项财务监督检查等的重要依据。

第四章 使用管理

第十条 项目负责人对经费使用的合法性、合规性、真实性负直接责任。

第十一条 科研经费到账后建立《项目科研经费管理使用簿》，采用“一项一簿”对科研经费使用进行具体登记管理。

第十二条 劳务费发放标准，由项目负责人参照合肥市科研技术人员平均工资水平，结合项目研究中承担的工作任务、工作量等具体制定。

第十三条 劳务费支出，由项目负责人据实填写附件2《科研项目劳务费发放表》（院内/院外）进行列支。临聘人员的聘用协议需作为报销附件。

第十四条 专家咨询费支出，包括会议咨询、邮件咨询等，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。由项目负责人据实填写附件3《科研项目专家咨询费发放表》进行列支。

第十五条 绩效支出，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并根据项目实施进展情况分阶段支出。由项目负责人据实填写附件4《科研项目绩效支出发放表》进行列支。

项目实施年限超过一年的，实施期满一年后考核完成年度任务的，可安排绩效支出的30%，项目验收通过后支出剩余部分；项目实施年限为一年的，项目验收通过后支出。项目研究进度滞后、终止、不通过验收、违反相关规定的，不得安排绩效支出。

第五章 报销管理

第十六条 科研经费报销管理

1. 科研经费使用应按照开支范围及财务报销管理制度进行列支。

2. 委托第三方协作研究和参与外单位项目研究，支付第三方的费用按合同（协议）执行。

3. 科研经费使用应遵循项目负责人负责制。涉及经费报销的所有材料和报销单据均需项目负责人签字同意，科技和财务管理部门审核，分管领导或主要领导审批，具体按财务相关制度执行。

4. 科研项目办理报销手续时应出示《项目科研经费管理使用簿》，由科技与财务管理部门填写与确认开支科目及金额。

5. 支付给个人的劳务费、专家咨询费以及绩效支出等应发放至个人银行卡，并依法缴纳个人所得税，由财务管理部门代扣代缴。

第六章 结算管理

第十七条 科研项目通过验收后，项目负责人应在6个月内到科技、财务管理部门办理科研经费结算手续，并进行科研经费结算备案。

第十八条 项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。项目通过结题验收后，项目结余资金在2年内可用于项目成果发表及后续研究的直接费用支出，如果2年后结余资金仍有剩余，项目结余资金可转为项目组新设科研项目研究或者院统筹科研使用。项目主管部门对经费使用管理另有规定的，按规定执行。

第七章 监督检查

第十九条 院科技、财务、审计等职能管理部门根据各自职责对科研经费的使用情况定期进行监督检查。

第二十条 科研经费管理过程中发现有下列违法违纪行为之一的，应责令整改，并依照按国家法律法规相关规定、科研项目合同（任务书）相关规定给予责任人员批评或其它处分、处置，情节严重的依法追究相关责任。

1. 编造虚假项目，套取科研经费的；
2. 提供虚假财务会计资料的；
3. 截留、挤占、挪用科研经费的；
4. 违反规定进行转拨、转移科研经费的；

5. 与科研项目相关的固定资产不入帐的；
6. 其他违反国家和院财经纪律和管理办法的行为。

第八章 附 则

第二十一条 本办法未尽事项，按照国家及院相关规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由院科技管理部门负责解释。原《安徽省建筑科学研究设计院科研经费管理办法（修订）》（建科〔2023〕38号）同时废止。

- 附件：
1. 科研项目预算调整申请表
 2. 科研项目劳务费发放表
 3. 科研项目专家咨询费发放表
 4. 科研项目绩效支出发放表
 5. 科研经费登记流程图
 6. 科研经费使用流程图

附件 1

科研项目预算调整申请表

项目名称			
项目立项来源及文号			
项目立项编号		项目负责人	
拟调整预算科目	调整前预算	调整后预算	
预算调整说明：			
项目负责人意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	审核意见： <div style="text-align: right;">科技管理部门：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
审核意见： <div style="text-align: right;">财务管理部门：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	审批意见： <div style="text-align: right;">分管领导：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

附件 2

科研项目劳务费发放表（院内/院外）

序号	姓名	职称/人员类别	金额 (元)	税金 (元)	实发 (元)	身份证号码/ 电话号码	银行卡号及开户行信息	签字	工作说明
合计									

开展活动简介：

审批/科技分管领导：

审批/财务分管领导：

审核/财务管理部门：

审核/科技管理部门：

审核/项目负责人：

制表：

报销日期：

附件 4

科研项目绩效支出发放表

项目名称					
项目类型			项目负责人		
项目经费（元）			绩效经费（元）		
本年度发放批次	第 批	已发绩效总额 (含税/元)		本次发放绩效总额 (含税/元)	
姓 名	身份证号码/ 电话号码	应发（元）	税金（元）	实发（元）	签字
合 计					

审批/科技分管领导：

审批/财务分管领导：

审核/财务管理部门：

审核/科技管理部门：

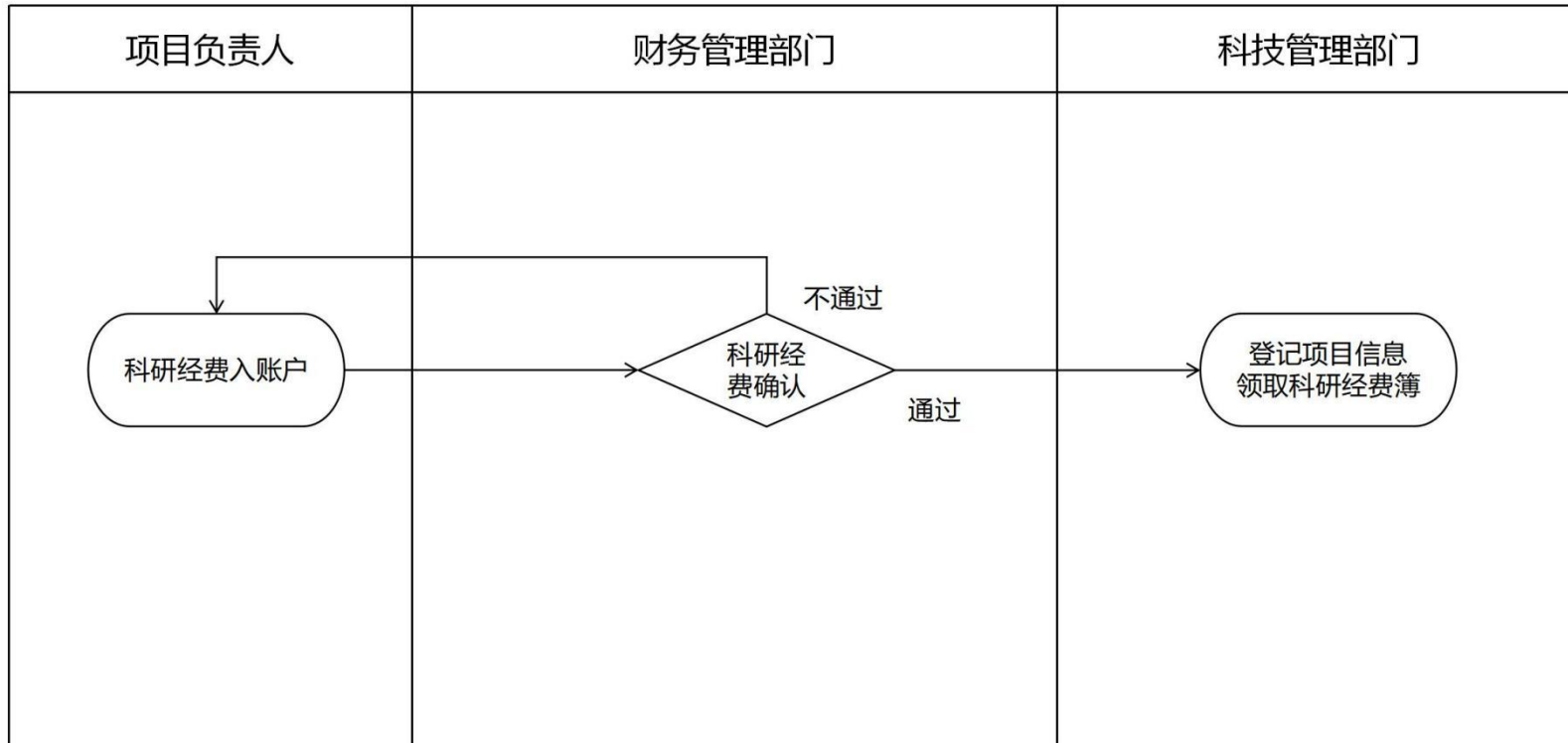
审核/项目负责人：

制 表：

报销日期：

附件 5

科研经费登记流程图



附件 6

科研经费使用流程图

