

山西药科职业学院

科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费管理,规范经费审批程序,合理使用科研经费,根据国家有关财务制度和有关经费拨出单位的规定,结合学院实际情况,特制定本办法。

第二章 科研经费的类别及使用

第二条 科研经费分纵向科研经费、横向科研经费。纵向科研经费指上级政府部门下达的各类科研经费和院级课题资助的经费;横向科研经费指以学校名义与相关部门或行业签订的科学研究、技术开发科研经费。不含精品资源共享课程建设等使用的经费。

第三条 学院对获准立项的院级课题和国家级、省、市级科需自筹经费的教科研项目给予一定的经费资助。国家级和省、市级科研项目有明确配套比例要求的,按相关规定执行。

学院资助的经费和配套经费,由课题负责人申报,报学术委员会审议,院长办公会决定。

第四条 科研经费的使用范围

1. 科研业务费:调研、学术交流差旅费,文献检索和查新费,书籍资料费,计算、测试、分析费,资料、论文、报告等版面费、印刷费等。

2. 试验材料费：科研必须的原材料、药品、试剂等消耗品的购置费，样品、标本的采集加工、包装和运输费费等。

3. 仪器设备费：小型辅助仪器设备购置费、运输仪器包装费、自制专用仪器设备材料、配件等费用等。

4. 科研协作费：指外单位协作者承担资助课题研究及实验工作所需的经费。

5. 成果鉴定费：科技成果的鉴定、评审、申报费及相关专利申请费等。

第三章 科研经费的管理

第五条 科研经费实行“一次核定、超支不补”的原则，按课题单项设帐，专款专用。

第六条 科研经费使用实行主持人负责制，项目组其他成员使用经费，必须经主持人签字同意。

第七条 科研经费的使用

1. 科研经费由科研中心和财务处共同负责管理。科研中心负责经费的分配、审批和监管，财务处负责经费的审核、检查、报销及结算。

2. 纵向课题下达的经费，按照各主管部门的规定使用。横向课题的经费，按合同执行。科研经费到位后，财务处为每个项目经费单独进行帐户处理，并将学校配套资金转入该帐户。

3. 科研经费根据科研进度限额借支使用，在项目中期检查前可借支使用总经费的 30%，中期检查结束后再使用总经费的 40%，余额在结题后结算。科研经费在课题结束后六个月内结转或结清。

4. 科研经费报销时，项目主持人持规定使用范围的正式发票，送科研中心审核，并填写《山西药科职业学院科研项目经费使用登记表》（见附件1），经分管院长、院长批准后到财务处报销。

第八条 科研经费的报销

1. 论文版面费：项目立项后在公开发行的学术刊物上发表的与本项目有关的学术论文，可以在科研项目经费中全额报销，与项目无关或发表时未标明资助项目的论文版面费不准在该项目经费中报销。报销论文版面费时必须出示论文原件。

2. 书籍资料费：与项目有关的书籍资料费自然科学类项目的原则上支出不应超过项目总经费的 20%，社会科学类项目的支出不应超过项目总经费的 40%。图书资料的产权归属学院，报销经费时，必须有图书资料的入库手续凭方可办理。

3. 设备购置费：严格控制用科研项目费购置电脑、打印机、扫描仪、照（摄）相机等可以与个人共享的通用设备。必需购置的，由项目组申请，经科研中心同意，报院长审批。所购仪器设备产权归属学院，报销经费时，必须有仪器设备的入库手续凭方可办理。

4. 研协作费：研协作费必须在申报书中列出项目，原则上不能超过项目总经费的 30%。

5. 差旅费：参加调研、学术会议的经费支出，原则上不得超过该项目总经费的 30%。参加调研、学术会议应当依据会议通知或邀请函向所在单位提出申请，并填写《调研、学术会议登记表》（见附件2），报销时一并交科研中心备案。

第九条 项目组应在每年年底进行年度检查和项目结题时将项目经费收支情况与项目进展报告一并送科研中心。

第十条 学院从科研项目总经费中一次性提取 5%（不包括配套经费）作为科研管理费，用于科研管理活动的业务开支。科研管理费由财务室单独核算，科研中心统一管理。

第十一条 课题负责人要合法使用科研经费，对于弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为给予负责人相应的行政、经济处罚，并终止项目，5 年内不得申报课题。

第四章 附 则

第十二条 本办法由科研中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 2

山西药科职业学院
调研（学术会议）登记表

课题名称			
课题编号		课题主持人	
课题经费		使用经费	
调研（会议） 参加人员			
主 要 内 容			
课题主持人意见	签名： 年 月 日		
所在单位意见	签名： 年 月 日		
科研中心意见	签名： 年 月 日		
主管院领导意见	签名： 年 月 日		