

吉林工程职业学院文件

吉工程职院〔2016〕27号

签发人：黄金林



关于印发《吉林工程职业学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

现将《吉林工程职业学院科研经费管理办法（试行）》印发给你们，请各单位（部门）认真贯彻执行。

附件：吉林工程职业学院科研经费管理办法（试行）

吉林工程职业学院

2016年5月12日

吉林工程职业学院办公室

2016年5月12日印发

（共印40份）

吉林工程职业学院科研经费管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范科研经费管理，强化责任主体意识，提高经费使用效益和管理水平，促进我校科研工作健康可持续发展，根据财政部《关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教[2015]15号）、吉林省财政厅 省科技厅《关于印发〈吉林省省级科技创新专项资金管理办法〉的通知》（吉财教[2014]401号）、教育部《关于进一步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通知》（教财[2011]12号），和吉林省教育厅《关于印发〈吉林省高等学校科研专项经费管理实施细则〉的通知》（吉教科字[2012]7号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费、横向科研经费和学校列入预算的校级科研经费。

纵向经费是指各级政府部门批准立项的科研项目经费，如国家级科研项目经费、省(部)级科研项目经费、地(厅)级科研项目经费等。

横向经费是指各企事业单位、科研院(所)、重点实验室等委托我校研究或联合研究的科研项目经费、科技成果和专利转让费以及其他渠道争取的项目经费等。

第三条 各级各类科研经费均应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，全部纳入学校计划财务处统一管理，并按照相应经费下达单位管理规定、项目计划、合同预算、计划任务书和科研管理办法的要求分类管理和合理使用。

第二章 职责与权限

第四条 科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按规定使用经费，接受上级财政部门、行政主管部门、审计部门和资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第五条 计划财务处负责科研经费的财务管理、会计核算及审查项目的结算报销等工作，监督、指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书(任务书)或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

第六条 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按立项通知书、合同和经费预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，并协助计划财务处做好科研经费管理工作，承担相应的科研管理责任。

第七条 审计处负责科研项目经费的审计、监督、检查工作，

承担相应的审计责任。

第三章 经费支出范围

第八条 科研经费支出是指在项目实施过程中与研究活动相关的，由项目资金支付的各项费用支出，包括直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究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；

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用；

（三）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、测试、化验及加工等费用；

（四）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；

（五）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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定；

（八）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、资料费、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；

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相应人员和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用；

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定，一般不超过项目经费的 20%。

（十）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参与项目研究及管理的工作人员；

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支标准为：具有高级专业技术职称的专家每人每天 500-800 元；其他专业技术人员每人每天 300-500 元。会期超过两天的，从第三天开始，高级专业技术职称的专家每人每天 300-400 元，其他专业技术人员每人每天 200-300 元。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费开支标准为：具有高级专业技术职称的专家每人每次 60-100 元，其他技术人员每人每次 40-80 元。

（十一）协作费：外单位协作承担项目研究工作开支的费用；

（十二）成果鉴定费：项目完成后进行成果鉴定的费用；

（十三）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条 间接费用是在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗支出、科研管理费等。结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，500 万元及以下部分为 20%。

第十一条 间接费用由学校统一管理使用。

第四章 预决算管理

第十二条 科研项目负责人在计划财务处、科研处的协助下，按科研项目经费管理的相关规定和办法，根据项目的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十三条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括申请的专项经费和自筹经费（含企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与项目研究相关的各类开支预算。包括直接费用、间接费用。

科研项目在研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，各类费用支出预算比例，根据国家相关管理部门有关管理规定执行。

第十四条 纵向科研项目预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整以及不可抗力造成意外损失等原因，需对项目经费预算进行调整的，必须按程序报归口管理部门批准。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第十五条 项目负责人在科研项目结束后，需根据项目要求编制项目经费决算。编制时要严格按照学校计划财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经学校科研处、计划财务处和审计处审核签署意见后，按要求报送科研处存档。

第五章 收支管理及报销

第十六条 科研项目经费到款后，由计划财务处按照科研处提供的当年立项清单填写科研项目经费“到款通知单”，科研处根据项目立项批准书、科研合同及“到款通知单”确定经费类别，进行项目登记，统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

（一）科研项目经费实行项目负责人负责制，以项目（课题）

为核算单位，各级各类项目经费实行专款专用。

（二）科研经费必须汇入学校指定开户银行账号，严禁自收自支，“账外循环”。

第十七条 根据项目合同，凡需用科研经费购置仪器设备的，应到学校设备处办理财产登记手续，产权归学校所有，项目组及所在部门负责管理与使用。

第十八条 科研经费报销要严格票据审核，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

第十九条 项目负责人应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，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

第二十条 报销凭证的各种票据和报销程序严格按照学校财务报销管理办法（吉工程职院【2016】13号）执行。

（一）凡不符合国家有关规定和本办法的支出，一律不予报

销。

（二）科研经费的经办人员为课题组成员中的学校在编人员，同时，按照“经办人——项目主持人——科研处——计划财务处——分管校领导”的程序逐一依次审核。单笔金额在 5000 元至 10000 元之间的（含 10000 元），需经分管财务的校领导审批；单笔金额超过 10000 元的，还需校长签批。完善所有审批手续后，将审批单封面复印一份交科研处存档。

（三）涉及物品报销的应按财务要求另附货品明细小票。

（四）劳务费和咨询费支出需填报清单表，包括项目名称、时间日期、费用类型以及人员姓名、身份证号码、所在单位、职务职称、金额、本人签字并附身份证复印件。

（五）参加学术会议，需项目负责人提出申请，且有正式会议通知，并经科研处审核、校领导批准（批准权限按学校出差管理相关规定执行）后方可参加。所有外出参加学术会议者，应将相关资料交由科研处保管共享，并召开专题汇报会后，再按相关程序报销。

（六）项目组织的小型研讨会费用报销时，需附会议时间、地点、参加人员、议题、金额及费用明细。

第二十一条 凡用科研经费支付外单位的科研协作费、设备费、加工费时，应提交科研协作合同、设备订货合同、委托加工合同等，作为财务审核报销依据。

第二十二条 科研结余经费的使用

项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且信用评价好的项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排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，或信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

第二十三条 科研项目因故无法开展的，经学校科研处呈报项目主管部门批准，按自行撤销处理，所得经费按国家有关部门规定处理（上缴或留作学校后续科研项目使用）。

第六章 资产及知识产权管理

第二十四条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十五条 科研项目完成后其成果形成的无形资产和知识产权（如著作、论文、专利、获奖等），需注明“吉林工程职业学院”和科研专项经费资助项目（如：吉林省社会科学基金资助项目），并由科研处存档备查。

第七章 附 则

第二十六条 本办法如与国家、省有关文件规定发生抵触时，按国家、省相关规定执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由科研处、计划财务处负责解释。