

金陵科技学院文件

金院字〔2014〕120号

关于修订印发《金陵科技学院 科研经费管理办法》的通知

各院（部）、部门：

《金陵科技学院科研经费管理办法》已重新修订，现印发给你们，请遵照执行。

金陵科技学院

2014年11月21日

金陵科技学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保科研工作健康、可持续发展，根据教育部《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）、江苏省教育厅《江苏省省属高校科研经费管理办法》（苏教规[2013]4号）等文件规定，结合学校实际，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、横向科研经费及校内基金项目经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

校内基金项目经费是指学校为博士科研启动基金、引进人才科研启动基金、纵向自筹项目、国家级基金孵化项目等所拨付的经费。

第三条 凡由学校各类人员承担的各级科研项目经费（含技

术服务、成果转让的收益)及各类组织与个人提供的科研捐助,均须汇入学校财务处规定的账号,并统一管理。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体。校长及学校科技、财务分管校长对学校科研经费管理承担领导责任。有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委常委会或校长办公会集体进行专题研究决定。学校科技、财务、人事、设备、审计、监察等部门是科研经费业务管理的具体部门,采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑,确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第五条 各二级学院(部)是科研活动的基层管理单位,对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。院(部)要根据学科特点和科研的实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;要配合学校相关职能部门加强预算执行,督促项目进度。

第六条 科技处具体负责科研项目的合同管理,督促项目负责人按照项目立项通知书(任务书)、合同和项目预算开展科研工作,监督科研项目经费的使用,协助财务处做好科研经费的管理工作。

第七条 财务处负责制订和完善科研经费财务管理制度、运行流程及报销细则,协助项目负责人,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制项目预算、

收支预算、决算审核等工作。

第八条 学校审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第九条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预决算管理

第十条 项目负责人在财务处、科技处的协助下，按项目立项单位的科研经费管理规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十一条 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（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用、间接费用和协作费用。

（一）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。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等，直接

费用各项支出不得简单按比例编列。

(二) 间接费用是指在组织实施科研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，有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(三) 协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，须注明协作单位名称和协作内容，不得用于合作单位研究经费。

(四) 科研项目在研究开发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。

纵向项目的各类费用支出预算比例，严格按照项目下达部门的要求执行。

横向经费预算比例按照合同规定或当事人约定进行。合同无规定的，原则上无“设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费”开支的设计、咨询和服务类项目的专家咨询费不超过 20%，劳务费不超过 40%，差旅费不超过 20%，其它费用不超过 10%；其余项目的劳务费和专家咨询费不超过 45%。

校内基金预算比例，原则上专家咨询费不超过 10%，用于支付学生和校外作者的劳务费不超过 15%，以学校为第一单位的出版/文献/信息传播/知识产权事务费不限比例，不允许餐饮费支出，无管理费。

第十二条 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，确需调整并符合立项单位科研经费管理办法规定调整范围的，由项目负责人提出申请，经科技处审批，报项目立项单位同意后方可调整。

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。

按规定属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院（部）及科技处审核同意，由财务处批准后执行；5万（含5万）元以上的预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管领导批准后方可执行。

第十三条 结题验收需要提供财务审计报告、财务报告的科研基金项目，项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，提前30个工作日报送财务处审核签署意见，提前20个工作日报送审计处审核签署意见，按要求留存。

第四章 收支管理

第十四条 科研经费到达学校财务账后，科技处填写科研经费到账三联单，项目负责人持三联单到财务处入账。

第十五条 科研经费的报销必须由具体经办人签字、项目负责人批准，财务处按有关规定审核报销。

第十六条 凡使用科研经费购买仪器设备和低值易耗品的应按设备处有关规定办理手续。

第十七条 学校科研人员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，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；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；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第十八条 科研经费的具体支出范围：

（一）直接费用

1. 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。测试化验加工及计算分析费超过1万元的应签订合同，报销时用作凭证附件。

4. 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型

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。

5. 会议差旅费：会议费是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。差旅费是指在科研项目研究开发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。

6. 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

8. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

9. 专家咨询费：是指在科研项目研究开发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和课题

管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

10. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

直接费用中，会议差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等经费开支限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定、预算批复和合同约定执行。不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支标准和开支范围。

（二）间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，应当严格按照国家有关规定以及预算批复执行。

（三）协作费用

1. 科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科技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技处、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

2. 转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应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；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

第十九条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

第二十条 到账的纵向科研项目经费，按立项单位的经费管理办法提取管理费，无特殊规定的，学校原则上按 3% 的比例提取管理费。到账的横向科研项目经费，学校按 5% 的比例提取管理费。

第五章 结转和结余经费管理

第二十一条 结转和结余是指科研项目年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第二十二条 对结转和结余资金的管理，根据国家和主管部门的相关规定执行。没有规定收回的经费，可用于新的项目研究，但须办理结转手续，启用新的经费本。

第二十三条 结余在学校的经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于学生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于发放

奖金和福利等支出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第六章 资产管理

第二十四条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十五条 学校严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第二十六条 学校要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让由学校按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

第七章 绩效考核与监督检查

第二十七条 学校建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

第二十八条 学校建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早在校内得到解决，确保科研经费合理使用。

第八章 附 则

第二十九条 科研经费开支中涉及纳税的部分，项目负责人应主动申报，财务处按国家规定代扣代缴。

第三十条 本办法自颁布之日起施行，原《金陵科技学院科研经费管理办法（试行）》（金院字[2006]205号）同时废止。

第三十一条 本办法由科技处负责解释。