

吉财大发〔2018〕20号

## 关于印发《吉林财经大学 科研项目经费管理暂行办法》的通知

各单位：

《吉林财经大学科研项目经费管理暂行办法》已经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

吉林财经大学

2018年3月9日

# 吉林财经大学

## 科研项目经费管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加快落实中央和吉林省科研项目资金改革精神，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科研管理和运行机制，充分调动广大科研人员积极性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）和吉林省《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（吉办发〔2017〕3号）及项目来源单位经费管理办法，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研项目经费分为来源于财政资金的项目经费和非财政资金的项目经费。来源于财政资金的项目经费按照立项单位批复预算的内容及支出范围执行，并实行预算指标控制管理。来源于非财政资金的项目经费按照合同、协议约定执行，按经费来源单位批准的预算进行支出管理。

**第三条** 我校在职人员承担的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，单独立项核算，专款专用。科研项目经费未进入学校财务账户的，学校对其立项资格不予认定，不作为考核、

聘任的依据。

## 第二章 管理体制

**第四条** 科研项目经费管理实行“统一领导、集中核算、分级管理、责任到人”的管理体制。经费支出的审批，按照《吉林财经大学借款与报销管理规定》（吉财大发[2014]77号）和《吉林财经大学严格遵守财经纪律强化财务管理规定》（吉财大发[2014]20号）有关规定执行。

**第五条** 科研处负责科研项目管理政策的制定、科研项目的总体规划、预算审核、组织指导、宣传培训、遴选申报、过程管理、结项验收、绩效考核与评估。

**第六条** 计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作。对已批复或签订合同书（任务书、预算书）的项目提供到款通知、经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结项经费审核、决算编制、税费缴纳及减免等指导和服务。

**第七条** 资产管理处负责对项目组利用科研项目经费购置达到学校招标标准的固定资产组织招标和采购，对所有利用科研项目经费购置的国有资产进行管理。

**第八条** 人事处负责根据国家有关规定和学校实际情况，在科研绩效考核合格的基础上，协同计划财务处、科研处合理安排绩效支出。

**第九条** 审计处和纪检监察处负责科研项目经费的审计监督，按规定监督、检查项目负责人按照项目预算或合同书（任务书、预算书）的约定，在其权限范围内使用经费，确保科研项目经费合理使用。

**第十条** 国际合作与交流处负责对境外项目资金的监督与审核工作。

**第十一条** 各学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目经费承担监管责任。合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。科研项目经费管理绩效将纳入学院负责人的业绩考核范围。

**第十二条** 项目负责人是科研项目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。

### **第三章 科研项目经费支出范围**

**第十三条** 科研项目经费的支出范围包括直接费用和间接费用。

**第十四条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（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。

（三）测试实验化验加工费是指在项目研究过程中支付给校内外单位的检验、测试、实验、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、燃料消耗等费用。

（五）会议/差旅/国际合作费是指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

（六）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、版面费、翻译费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

（七）印刷费是指打印、复印、誊写、印刷和装订等费用。

（八）劳务费是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究的没有工资收入的相关研发人员和临时聘用人员的劳动报酬。

（九）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。

（十）数据采集费指在项目研究开发过程中发生的问卷调查、被试、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（十一）成果鉴定费是指项目完成后进行成果鉴定的费用，支付标准按立项单位相关规定执行。

（十二）实验室改装费是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

（十三）培训费指项目组成员的业务培训支出。

（十四）协作费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

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

**第十五条** 间接费用是指项目承担单位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。间接费用主要用于补偿项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用以及激励科研人员的绩效支出等。

#### **第四章 科研项目经费的启动与管理**

**第十六条** 科研项目经费必须全部划拨到计划财务处指定账

户，由计划财务处统一管理、集中核算，专款专用。不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同的合作单位一致。科研项目经费汇入学校时，必须在汇款凭证上注明项目负责人姓名、项目名称。

**第十七条** 科研项目负责人在学院、科研处、计划财务处等相关部门的指导下根据相关科研项目经费管理办法的规定或委托方的要求，结合科研活动特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

**第十八条** 科研项目经费到款后，由计划财务处填发“科研项目经费到款通知单”（一式两份，科研处和计划财务处各一份）。科研处根据“科研项目经费到款通知单”，通知项目组提交项目经费预算表。

**第十九条** 科研处发布填写“项目经费预算表”的通知后，项目负责人应在10个工作日内提交审批后的“项目经费预算表”。

**第二十条** 严禁无预算、超预算支出。经审核批复的经费预算，将作为支出依据，实行预算指标管理。

**第二十一条** 科研项目经费预算一经批复，计划财务处将根据批复设置支出限额，项目负责人必须严格按预算规定的支出范围执行，不得超出项目预算范围支出。

批复后的预算确有必要调整时，在科研项目总预算不变的情况下，可对直接费用中的材料费、测试实验化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、印刷费、数据采集费及其他支出预算做适当调整；会议/差旅/国际合作费、设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增；间接费用不得调整。

科研处和项目负责人应分别保留经费调整审批材料，在项目验收（结项）时随结项材料上报。

**第二十二条** 科研项目经费预算调整时间为每年4月和10月中旬，每个项目只能调整1次。

## **第五章 科研项目经费的支出**

**第二十三条** 科研项目经费支出需按照相关科研项目经费管理办法、委托方规定以及任务书、合同、预算表的要求，严格控制支出范围和支出标准。

**第二十四条** 计划财务处应根据有关规定、项目预算或合同、合法的财务凭证确认科研项目经费支出。

**第二十五条** 使用科研项目经费购置设备，应按照项目经费预算金额，提前向资产管理处提出申请并根据批复的意见办理，对于允许自购的必须签订合同，明确付款方式及期限。采购完成后及时办理资产登记手续，按照合同约定办理财务结算付款。图书采购完成后需办理资产登记手续后方可报销。

**第二十六条** 会议/差旅/国际合作费包含会议费、差旅费和国际合作与交流费。

（一）会议费主要是指因项目研究需要举办的业务性会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。应按照国家有关规定，严格控制会议天数、人数、次数、支出标准和范围等。

会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

项目组举办会议经费支出需出具会议费预算、会议通知，附科研会议签到表、会议费用发票、原始明细单据等资料。

科研项目研究过程中举办的会议报销参照《吉林省省直机关会议费管理办法》（吉财行[2014]44号）规定执行。

（二）差旅费包含出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。因发生城市间交通费产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险等相关费用可凭据报销。

开展野外考察、调研、参加会议、测试和试验等科研活动时，因受地理环境和当地条件限制，必须要租车前往的，租车时需由

项目负责人与正规的汽车租赁公司依法签订租车合同。报销租车费后，不再发放市内交通费。

住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆发生的房租费用。住宿费发票应注明住宿天数、单价等基本信息。对没有住宿费发票的，出差人在确保真实性的前提下，提供接待方的有效证明或由本人提供住宿情况说明并由项目负责人审核签字，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

项目组中除我校教师以外的其他人员的出差伙食、交通费补助按教职工待遇执行，在项目负责人的科研项目经费中支出。

差旅费报销按照学校《关于加强国内差旅费报销管理的通知》规定执行。

（三）国际合作与交流费应当严格按照国家外事资金管理的有关规定执行。国际合作与交流费支出需附邀请函、出国批件、国外行程单等相关文件。

**第二十七条** 劳务费支出可用于参与科研项目研究的研究生、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。

项目临时聘用人员的劳务费发放以临时聘用协议为依据。劳务费支出标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

**第二十八条** 专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理

的相关人员。不得通过虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。

**第二十九条** 数据采集费中无法获得发票的可根据问卷调查、数据分析、访谈等实际工作付给被采集人费用。一般应通过银行卡转账支付；无法通过银行卡转账支付的，可由数据采集人代理发放。项目负责人和数据采集人对数据采集行为真实性负责并留存相应证明材料。

**第三十条** 出版费、专利费等支出需提供出版合同（论文录用证明）、专利受理收费通知书等材料。

**第三十一条** 印刷费、出版费、保险费、租赁费、维护费、服务费等报销数额在5千元及以上的要附有双方签订的协议，报销数额在1万元及以上的要提供符合学校要求的合同。属于政府采购的还要履行政府采购程序。

**第三十二条** 其他费用支出需列出明细，明细内容不得与列出科目重复，一般包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。

**第三十三条** 间接费用按照项目来源单位的规定进行核定。项目来源单位无规定的间接费用按如下比例核定：50万元及以下部分最高为20%；超过50万元至500万元的部分最高为15%；超过500万元的部分最高为13%。

**第三十四条** 管理费的支出，实行间接费用预算管理的科研

项目按照间接费用的 10%计提；未实行间接费用预算管理的科研项目按到账额 2%计提（如立项审批部门经费管理办法对管理费提取有明确规定的，按其规定执行）。

**第三十五条** 绩效支出用于奖励参与项目实际研究工作并对总体目标做出贡献的项目组成员。

（一）实行间接费用预算管理的科研项目，间接费用扣除管理费和间接成本后剩余部分可作为绩效支出，用于奖励项目组成员。

（二）分配方案根据实际贡献由项目负责人确定，并需告知项目组成员。

（三）经费到账后考核合格即可发放绩效支出。

（四）未实行间接费用预算管理的科研项目，不得提取绩效支出。

**第三十六条** 存在以下情况之一的，科研处将终止绩效发放，对已发放的绩效，学校有权追回：

（一）项目未按合同进度执行（超期结项 2 年及以上）或未按期落实项目来源单位提出的整改要求的；

（二）未按要求及时报送相关材料的，包括年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其它相关文件；

（三）在项目执行过程中，对项目负责人、参研人员、经费

预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批的。

**第三十七条** 科研项目经费支出必须经项目负责人签批方可报销。单笔票据或向同一单位付款超 5 千元（含 5 千元）的，需学院（部门）主管领导签批；单笔票据或向同一单位付款超 2 万元（含 2 万元）的，需学院（部门）主管领导及科研处处长、计划财务处处长签批；单笔票据或向同一单位付款超 5 万元（含 5 万元）的，需学院（部门）主管领导、科研处处长、计划财务处处长及分管科研工作副校长、分管财务工作副校长签批。

## **第六章 科研项目经费的决算与结项**

**第三十八条** 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

**第三十九条** 科研项目完成后，项目负责人应主动办理结项手续，经科研处确认后通知计划财务处。项目负责人应在计划财务处的协助下清理账目，配合做好财务审计、财务验收等工作，根据经费预算和支出情况如实编报经费决算，根据要求报送项目主管部门存档。

**第四十条** 科研项目结项后，结余资金在 2 年内由项目组继续使用；2 年后未使用完且项目来源单位无特殊规定的，纳入学校科研发展基金由学校统筹安排使用。

## 第七章 附则

**第四十一条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释，自发布之日起实行。原《吉林财经大学科研经费管理暂行办法》（吉财大发[2015]40号）同时废止。项目来源单位对科研项目经费使用有明文规定的，按其规定执行，无明确要求的，按本办法执行。本办法在执行过程中，如遇到国家政策调整，按国家有关文件执行。