

# 长春工业大学文件

长春工大科字〔2015〕13号

---

## 关于印发《长春工业大学科研项目经费管理 暂行办法》的通知

各部门、各单位：

为了加强科研项目经费管理，建立健全科研项目经费使用的监督约束机制和管理责任制，明确相关职能部门及项目负责人的职责和权限。根据国家教育部、财政部及吉林省教育厅、财政厅等有关文件精神，结合我校科研管理实际，学校研究制定了《长春工业大学科研项目经费管理暂行办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 长春工业大学科研项目经费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校科研项目经费管理，明确经济责任和法律责任，提高科研项目经费使用效益，促进科研事业发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研项目经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研项目经费管理政策加强高校科研项目经费管理的通知》（教财[2011]12号）、《吉林省省级科技创新专项资金管理办法》（吉财教[2014]401号）、《关于进一步明确吉林省省级科技创新专项资金管理办法中项目预算调整和结转结余资金使用管理的通知》（吉财教[2014]676号）、《吉林省高等学校科研专项经费管理实施细则》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研项目经费是指学校为开展科研活动所取得的各类经费。经费来源于中央或地方财政资金，属于纵向科研项目经费；经费来源于社会资金，属于横向科研项目经费。对于纵向科研项目经费按照国家或地方各类计划项目经费管理办法进行管理，对于横向科研项目经费严格按照双方签订的项目合同执行。

按项目管理的平台建设经费也适用于本办法。

**第三条** 纵向、横向科研项目经费全部纳入学校计划财务处统一管理，集中核算，专款专用。

## 第二章 科研项目经费管理的职责与权限

**第四条** 科研项目经费的使用严格按照项目合同经费预算支出，项目负责人是项目经费使用的直接责任人。科研项目经费使用管理实行校、院（学校确定的具有独立审批权限的研究机构）二级科研项目经费审批机制。

学校科研处代表学校对学校承担的各类科研项目经费进行管理。

学院是科研项目经费使用管理的基层单位，对本单位科研项目经费使用承担监管责任。

项目负责人对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，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。

**第五条** 科研项目经费同一类经济业务审批权限

- 一、经费支出 1 万元以内由项目负责人和科研副院长审批；
- 二、经费支出 1 万元-10 万元（不含 10 万元），经相关人员审批后，由科研处处长审批；

三、经费支出 10 万元-50 万元（不含 50 万元），经相关人员审批后，由主管科研副校长审批；

四、经费支出 50 万元以上，经相关人员审批后，由校长审批。

### **第六条 各部门的管理职责**

一、科学研究处（简称科研处）负责科研项目合同经费预算审核工作。

二、计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算、决算。

三、资产管理处按学校资产管理办法，科研项目经费购置对达到采购限额的材料、仪器设备履行相关采购手续。学院配合资产处对项目组用科研项目经费采购的设备、材料（含部件）进行验收。

四、审计处和纪检部门负责科研经费的审计和监督。按照上级要求和学校的内审要求，定期对科研经费使用和管理进行专项审计。对审计过程中发现的违纪线索移交给纪检部门处理。

## **第三章 经费立项与使用**

**第七条** 科研项目经费到款后，科研处根据科研项目合同书，制作“科研项目经费拨款通知单”（一式三份，科研处、计划财务处和学院各一份）。

**第八条** 计划财务处根据“科研项目经费拨款通知单”，设立独立账户（即一个项目只设一个编号）。项目负责人到科研处领取

经费指标本，凭经费指标本到计划财务处办理借款与报销。

**第九条** 横向科研项目经费的发票是按款到开票方式管理。特殊情况需要预先出具票据，项目负责人应办理票据借用手续，并确保已开票据资金及时到款。未到款的须追缴票据，票据无法追缴的，按票据金额从项目负责人工资和津贴中扣除。

**第十条** 纵向项目签订合同时要求填写自筹经费或配套经费，项目为我校与第三方共同承担，其自筹部分由第三方承担；我校独立承担的科研项目，合同规定的自筹经费是指学校的房屋使用及仪器占用等费用。

**第十一条** 科研项目经费的开支范围  
科研项目经费的使用应严格按照科研项目预算执行，科研项目经费的开支范围一般包括：直接费用和间接费用。

一、直接费用是指在课题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：是指在项目研究开发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。

(三) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费: 是指在项目研究开发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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费: 是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位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。

(七) 国际合作与交流费: 是指在项目研究开发过程中项目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。项目发生国际合作与交流费时, 重大项目项目、重点项目项目应当事先报经项目总体专家组或项目牵头(主持)单位审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费: 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在校研究生和项目组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。临时雇佣人员的使用由项目负责人提出用工计划和工资发放标准, 学院审核, 人事处审

批，计财处在项目负责人指定的科研项目中支出。

(十) 专家咨询费：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 - 800 元/人天、其他专业技术人员 300 - 500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 - 400 元/人天、其他专业技术人员 200 - 300 元/人天执行；以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60 - 100 元/人次、其他专业技术人员 40 - 80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：科研项目管理费主要用于科研项目的管理及其相关支出。纵向科研项目主管部门对提取管理费有规定的，按相关规定提取，没有规定的，按 5% 提取；横向项目按 3% 提取。

(十二) 其他费用：是指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。其他费用应该在申请预算时单独列示，单独核定。

二、间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括承担课题任务的单位为课题研究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，以及绩效支出等。间接费用的支出按项目下达部门的规定执行。

#### 第四章 科研项目经费的预算

第十二条 经费预算是科研项目经费收支的基本依据，项目

负责人应在计划财务处、科研处的指导下，按有关项目主管部门的规定编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研项目经费。

**第十三条** 项目预算的编制应当根据项目研究工作要求，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求实事求是地编制，纵向科研项目按主管部门批准的预算执行，横向项目按项目负责人制定并经校科研处审批备案的项目预算执行。

**第十四条** 与校外单位共同承担或协作一个项目时，应根据各自承担的任务情况，分别编制所需的经费预算，注明单位名称、银行账户，经科研处审核后方可签订项目合同。

**第十五条** 学校可根据实际情况，组织相关职能部门、专家对学校拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应依据预算审核建议调整预算编制。

**第十六条** 项目经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围执行，不得超出项目预算范围开支；批复后的预算一般不作调整，确有必要调整时，纵向项目按主管部门的规定程序办理，横向项目按实际需要，到科研处办理。

## 第五章 科研项目经费的支出

**第十七条** 科研项目经费支出是指为完成学校承担的科研任务而发生的支出。科研项目经费支出必须按照相关的科研项目经费管理办法、项目的任务书、合同所规定的研究内容及预算科目



支出。

**第十八条** 计划财务处应根据项目合同预算，核准科研项目经费支出报销。

**第十九条** 科研项目经费的支出实行项目负责人负责制。项目负责人对经费支出的合理性和真实性负法律责任，材料费、设备费、测试化验加工费及差旅费的支出，审批核准后方可支出，不能先支出再报销，不得利用虚假票据套取资金。

**第二十条** 材料费的支出，使用科研项目经费购买材料的，必须先填写《长春工业大学科研项目经费购置材料审批表》，按照分级审批权限要求，审批权限如下：

一、购置材料经费合计小于1万元，由科研副院长审批和报销签字；1万元-10万元的（不含10万元）由科研副院长和科研处审批报销签字；10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、小于0.5万元报销时要求有供货方盖章的明细清单；0.5万元-10万元的要签购销合同，合同需到学校科研处审核盖章。

三、购置材料经费单笔合同大于10万元的到学校资产管理处履行采购手续，并与供货方签订供货合同。

**第二十一条** 设备费的支出，使用科研项目经费购买仪器、设备，必须先填写《长春工业大学科研项目经费购置仪器、设备审批表》，按照分级审批权限要求，具体要求如下：

一、购置仪器/设备经费合计小于1万元，由科研副院长审批报销签字；1万元-10万元的（不含10万元）由科研副院长和科研

处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、小于0.5万元报销时要求有供货方盖章的仪器、设备清单;大于0.5万元要签购销合同,合同需到学校科研处审核盖章。

三、购置仪器/设备经费单笔合同大于10万元的到学校资产管理处履行采购手续。

四、凡属协议供货类设备(包含:台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、投影仪、扫描仪共六类)无论金额大小一律由资产处进行政府采购,不得自行采购。

五、所有设备必须按资产处相关规定经资产处进行验收并进行固定资产登记后方可持发票及固定资产验收单到财务处办理相关报销手续。

**第二十二条** 差旅费的支出,必须先填写《长春工业大学科研项目差旅费审批表》,按照分级审批权限要求,具体要求如下:

一、差旅费合计小于1万元,由科研副院长审批和报销签字;1万元-10万元的(不含10万元)由科研副院长和科研处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

二、科研副院长用科研项目经费出差,由学院院长签字。

**第二十三条** 测试化验、加工费的支出,必须先填写《长春工业大学科研项目经费测试化验加工审批表》,按照分级审批权限要求,具体要求如下:

一、测试化验加工费合计小于1万元,由科研副院长审批和报销签字;1万元-10万元的(不含10万元)由科研副院长和科研

计划处审批报销签字;10万元以上由主管科研副校长审批报销签字。

第二十三条 测试化验、加工费的支出,还需与对方签订合同(应采用项目主管部门指定的合同文本或由学校规定的合同文本),加盖学校科研合同专用章后方可支出,学院等二级单位不得对外签订合同。项目负责人对合作(协作)业务的真实性、相关性负责,科研副院长应进行复核。

第二十四条 劳务费和专家咨询费的支出,不论多少,学院科研副院长审批后,还需科研处审批,方可报销。

第二十五条 出版、文献、信息传播及知识产权事务费的支出,审批权限参照前面的规定,不得支出与项目无关的费用。

第二十六条 项目合同中规定有举办会议要求的预算,会议费应按照国家有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

## 第六章 科研项目经费的转拨

第二十七条 科研项目经费转拨是指科研项目与校外单位联合承担,项目经费由项目主管部门拨至学校,再由学校按协议将经费转拨至其它联合申请单位的行为。

第二十八条 科研项目经费的转拨由项目负责人提出“科研项目经费转拨申请表”,经所在学院科研院长签字后,由科研处依据科研项目的批复或合同中的经费分配进行审批。

第二十九条 计划财务处根据转拨审批单及收款单位的有效

财务凭据办理经费转拨。科研项目经费转拨外单位的名称、银行账户应与合同签订单位一致，不得将款项转入个人、非合作单位或与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位的银行账户，不得擅自调整外拨资金。

## 第七章 科研项目经费的决算与结题

**第三十条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

**第三十一条** 科研项目完成后，项目负责人应按计划财务处提供的项目明细账如实编报经费决算表，不得随意更改账表所列内容、用途、金额，并同时填报《科研项目鉴定（验收）申请表》。有自筹经费的项目，结题之前必须由出资方出据自筹经费决算表，清楚注明自筹资金用途、金额，并加盖公章，方可到财务办理上述业务。项目负责人将所填制的报表经科研处，确认并盖章后，送财务审核盖章，需财务加盖公章或签字的原始凭证、账表，如果是档案室所提供的复印件，需加盖档案室印鉴。项目负责人对决算报表的真实性、准确性负责。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本办法自2016年1月1日起施行，原《长春工业大学科研经费管理细则》同时废止。

**第三十三条** 本办法由科研处、计划财务处负责解