

吉利学院文件

吉校字〔2023〕98号

关于印发 《吉利学院纵向科研项目经费管理办法》的 通知

校内各单位：

《吉利学院纵向科研项目经费管理办法》已经学校审议通过，
现予印发，请遵照执行。

吉利学院

2023年11月13日

吉利学院纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为深化科研经费管理改革，规范科研经费使用，提升科研经费使用效益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》、教育部《关于进一步加强高校科研管理的意见》和《关于进一步规范高校科研行为的意见》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指以学校名义承担的各类科研项目获得的经费，包括国家部委和省（市）各级政府部门下达的科研经费、从协会（学会）和基地等校外各类科技基金组织中获得的科研经费和学校下达的科研经费等。

第三条 科研经费纳入学校财务部门统一管理，单独设账，独立核算，专款专用。

第四条 科研经费的收支须接受学校和上级财务、审计、纪检监察部门的检查和监督。

第五条 科研经费管理机制

（一）学校各类科研项目合同必须由学校科研处统一签约管理，并加盖学校公章或合同专用章方有效。项目经费必须汇入学校的账户，科研处对签约项目编号登记后列入计划。未列入学校

科研计划的项目，在职称评定、教师工作量计算、科研奖励、科研工作考核等方面一律不予认可。

（二）科研项目经费实行学校统一管理下的科研项目负责人制。即由科研处和财务处代表学校按照成本核算、节余奖励、超支不补的原则，对项目经费进行财务核算。由科研项目负责人按要求计划、自主、包干使用项目经费，按时完成科研任务，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担全部责任。各院（部）应加强对科研项目的管理和监督审查，确保合理开支和项目顺利完成。

第二章 职责与分工

第六条 学校是科研项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。

第七条 校长及学校科研、财务分管校领导对学校科研项目经费管理承担领导责任。

第八条 科研处负责科研项目的日常管理，并会同财务处指导科研项目负责人编制项目预算、对项目经费的执行和使用情况进行管理，承担相应的科研管理责任。

第九条 财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算和结题财务审核等工作，指导、监督科研项目负责人规范、有效使用经费，承担相应的财务管理责任。

第十条 审计、纪检监察部门负责科研项目经费的审计、监督、检查工作，承担审计、监督职能。

第十一条 学院（部门）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

第十二条 科研项目负责人是科研项目经费的直接责任人，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。科研项目负责人要依法、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 到账管理

第十三条 科研项目负责人依据科研项目经费银行到账信息、科研合同书和科研项目经费预算到科研管理部门申请项目立项。财务处根据科研管理部门项目立项通知和科研项目经费预算，建立科研项目核算账户。

第十四条 科研项目经费到账后，由项目组联系财务处开具发票。特殊情况需预借发票的，按学院财务处的有关规定执行。

第十五条 科研项目经费第一次到账时，须及时到科研处、财务处办理财务立项登记，由财务处出具到款证明之后，到科研处建立项目账户。项目账户以科研项目名称命名。

第十六条 科研项目经费由学校代扣相关税费，其余部分作为项目研究经费。项目管理费按照项目来源单位标准办理。

第四章 预算管理

第十七条 按照科研项目经费与研究任务相匹配的原则，科研项目负责人在财务、科研管理部门的协助下，根据科研活动实

际需要编制科研项目预算。上级主管部门和委托单位拨付经费与学校配套资助经费原则上应实行分开独立预算。

第十八条 科研项目经费预算按直接费用、间接费用进行编制。

（一）直接费用是指在科学研究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、税金等。

（二）间接费用是指项目承担者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，包括主管部门管理费、技术服务费以及激励科研人员的绩效支出等。

第十九条 简化科研项目经费的预算调整，在项目及科研总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等预算如需调整，由科研项目负责人根据科研活动实际需要调整预算表，财务处与科研处据实核准后执行。间接费用不能调增，可以调减，调减费用可用于直接费用支出。上级主管部门有其他规定的，从其规定。

第五章 支出管理

第二十条 科研项目经费支出严格按照批准的预算执行，严禁挤占挪用科研项目经费，严禁层层转拨科研项目经费和违反规定将科研任务外包。

第二十一条 直接费用

（一）设备费，是指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试，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。科研项目经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行；

1.凡使用科研项目经费购置的固定资产，除项目合同另有规定外，均属于学校资产，应按照吉利学院有关固定资产管理办法进行建账和管理；

2.科研合同明确规定属科研合作方所有的仪器设备，不作为学校固定资产管理；

3.用于制作科研产品的仪器设备（属于产品的组成部分）不作为学校固定资产管理；

4.用科研项目经费购置的仪器、设备等，涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。课题结题时须向科研管理部门提供仪器设备清单。

（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，是指在项目研究过程中支付的检验、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电、气、燃料消耗等费用；

(五) 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外国专家来华工作的费用;

(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、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专利申请及其他知识产权事务等费用;

(七) 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。差旅费的开支须按照学校财务有关规定执行,差旅费总额原则上不得超出项目经费总额的 30%;

(八) 会议费,是指在项目研究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,须严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(九) 通讯费,是指为开展科研活动而产生的入网费、通讯费、传真费等。

(十) 劳务费,主要用于参与项目的本科生、访问学者及聘用的研究人员、科研辅助人员劳务支出,并根据其在项目中承担的工作任务发放劳务费。不得在科研项目经费中发放学校在职人员劳务费。项目劳务费支出不超过项目经费总额的 40%。

(十一) 专家咨询费(评审费),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。专家咨询费标准按学校有关规定执行。相关经费管理办法中有明确开支标准规定的,按规定执行。

第二十二条 间接费用

间接费用使用分段计算，实行总额控制，有专项经费管理办法的科研项目，严格按照管理办法规定的比例编制和核定，其他项目人文社科类和自然科学类分别按如下要求核定，间接费用根据项目执行情况可全部用于绩效发放，并填写科研项目绩效支出申请表：

（一）人文社科类

人文社科类间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1.结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

2.结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3.结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例保持不变。

（二）自然科学类

1.间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核

定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例可以提高到不超过 60%。

第二十三条 外协支出是指因学校自身技术、工艺和设备等条件限制，委托外单位检测、加工、设计、试验等支付的费用。科研项目需外协的按《吉利学院科研项目外协合同管理办法（试行）》签订外协合同，外协单位提供正式财务票据后，按学校财务制度办理付款手续。拨付给外协单位的科研经费及比例，严格按照主管单位批复执行，没有要求的外协经费原则上不得超过科研项目总经费的 30%。

第二十四条 项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它合理支出，应当在申请预算时单独列出，单独核定。

第二十四条 校级项目经费及配套经费的管理与使用参照本办法执行。

第二十五条 设备费、材料费等涉及招采的按照《吉利学院科研采购管理办法》执行。

第二十六条 科研项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用或转入与科研项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。严禁将科研项目经费用于招待、福利、娱乐等与科学研究没有直接关系的其它费用。严禁使用科研项目经费支付

各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第六章 项目结题经费管理

第二十七条 主管单位一次性拨付的科研项目经费，项目结题前报销比例不超过 70%。分阶段拨付的科研项目经费按照拨付金额执行。

第二十八条 科研项目经费可跨年度转结使用，项目负责人应在结题前全面清理经费收支和应收应付等款项。科研项目经费原则上应在项目结题验收后 6 个月以内完成经费报销或经费结转手续。学校将对超期未办理相关手续的项目经费予以冻结。

第二十九条 项目通过结题验收后的结余结转资金在 1 年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。1 年后结余资金仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，项目结余资金可用于课题组新设校级科研项目研究。未通过审核验收的项目，结余资金应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回项目下达单位。

第七章 其他

第三十条 纳税申报

科研项目核算中涉及到个人所得税、企业所得税、增值税、营业税、教育费附加费、城市建设附加费等税费，项目负责人及成员应遵守国家有关规定，依法申报缴纳相关税费。

第三十一条 本办法自发布之日起执行，原《吉利学院科研经费管理办法》（吉校字〔2022〕99号）废止。本办法由学校科研处、财务处负责解释。

信息公开类别：主动公开

吉利学院科研处

2023年11月13日印发
