江苏财经职业技术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科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动学校科研人员的主动性、积极性和创造性，根据江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件的精神，结合学校实际，对原《江苏财经职业技术学院科研经费管理办法》（苏财院﹝2018﹞25号）予以修订。

**第二条** 本办法所述科研经费是学校为开展科研活动所取得的各类“纵向科研项目经费”、“横向科研项目经费”、“校级科研项目经费”。

（一）纵向科研项目经费：是指以学校作为科研承担单位，承担纵向科研项目所获得的经费，包括上级下达经费和学校配套资助经费。

（二）横向科研项目经费：是指以学校作为科研承担单位，承担横向科研项目所获得的经费。

（三）校级科研项目经费：是指纳入学校科研计划，学校自筹经费给予资助的校级科研项目的经费。

第二章 科研经费管理职责

**第三条** 学校是科研经费管理的责任主体。在校长的统一领导下，各分管校领导在各自职责范围内，对科研经费的管理负责，建立并落实各部门协同管理监督机制。

**第四条** 科技处、财务处、国资处、审计处和监察部门职责如下：

（一）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。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，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。

（三）国资处负责由科研经费形成的固定资产管理工作。

（四）审计处负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等。

（五）监察部门负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

**第五条** 科研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

**第六条** 科研项目负责人在财务处、科技处的协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，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。

**第七条** 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。直接费用预算编制，除项目主管部门或项目委托方另有规定外，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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，直接费用的各项支出不受比例限制。

（二）间接费用是学校为科研项目实施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激励科研人员的绩效支出等。除项目主管部门或项目委托方另有规定外，间接费用预算编制主要包括管理费和绩效支出两类。

（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。

**第八条** 科研项目预算一经批复，须严格按预算执行。确需调整的，除项目主管部门或项目委托方另有规定外，可在项目总预算不变的情况下，由项目负责人根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制。间接经费预算原则上不得调整。

**第九条** 科研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，由财务处签署意见并盖章后，按要求报送并存档。

第四章 经费收入管理

**第十条** 凡以江苏财经职业技术学院名义或以江苏财经职业技术学院教师（或科研人员）身份承担的各级各类科研项目，其项目研究经费必须汇入江苏财经职业技术学院财务账户，接受学校统一管理。

**第十一条** 科研经费到达学校财务账户后，财务处会同科技处根据相关批文、科研项目合同和学校相关文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

**第十二条** 学校按照《江苏财经职业技术学院科研工作量计算与奖励资助办法》（〔2018〕15号）为各级别纵向科研项目提供配套与资助。

第五章 经费支出管理

**第十三条** 直接费用支出

原则上纵向科研项目按主管部门规定执行，横向科研项目按合同要求或与委托方的约定执行。未作规定、要求或约定的纵向科研项目、横向科研项目、校级科研项目直接费用的支出，按以下规定执行。

（一）设备费：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。凡使用科研经费购置的设备等，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。购置的仪器设备单项1000元以上（含1000元）的均需按学校有关规定进行验收并办理固定资产入库手续。

对科研急需的设备，采用特事特办、随到随办的采购机制，对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性，具体按学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

（二）材料费：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。

（三）测试化验加工及计算分析费：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。

（四）燃料动力费：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。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费（含论文发表版面费）、资料费、专用软件购买费、文献检索费、制图费、誊录费、打印复印费、专利申请费、专利维持费及其他知识产权事务等费用。凡使用科研经费购置专用软件等无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

（六）会议、差旅、国际合作与交流费：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、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，会议开支标准参照《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44号）及《关于调整江苏省省级机关会议费开支综合定额标准的通知》（苏财行〔2017〕44号）三类会议标准。

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。差旅费的开支标准和报销程序按照《江苏财经职业技术学院差旅费管理办法》（苏财院〔2017〕4号）执行。

在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

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。国际合作与交流费的报销按照国家《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）及我校与外国专家签订的工作协议的具体内容确定。

因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在会议费等费用中报销。

（七）劳务费：指在科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员（须有正式聘用合同）的劳务性费用。对劳务费不设比例限制，参与项目的学生及聘用的研究人员、科研辅助人员等均可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劳务费，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费的支出比例严格按科研项目批复的预算额度执行，劳务费支出须经发放对象签字确认，科技处审核，财务处审批，由财务处通过转账方式转入发放对象个人银行账户，并由财务处统一代缴代扣个人所得税。项目负责人需提供劳务费发放对象的身份信息及工作内容。

参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支；软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

（八）专家咨询费：专家咨询费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项目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。专家咨询费须经发放对象签字确认，科技处审核，财务处审批，由财务处通过转账方式转入发放对象个人银行账户。

（九）其他支出：指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用之外的直接开支。

**第十四条** 间接费用支出

间接费用的支出包括管理费、科研人员绩效支出两大类。除项目主管部门或项目委托方另有规定外，间接费用核定比例：500万元以下的部分为不超过30%，500万元（含500万元）至1000万元（含1000万元）的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%。间接费用的绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，不计入学校绩效工资总额基数。

（一）管理费用：学校对经费总额在1万元及以上的纵向科研项目收取2%的间接费用，用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出。

（二）科研人员绩效支出：主要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主持人和项目组成员。绩效支出为间接费用扣除管理费用的余额。

（三）间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜，绩效支出分配重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜。其中给予35周岁以下青年科技人员的比例不低于30%。

**第十五条** 协作费用支出

（一）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、科研项目合同和协作合同（协议）等资料。

（二）科研协作费用的转拨按照科研项目合同和协作合同（协议）约定的外拨经费额度、开户银行和账号等条款办理。协作单位是公司、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；协作单位是学校、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。项目负责人应对协作业务的真实性、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。

**第十六条** 科研经费的报支

（一）由项目承办人填单，由项目负责人同意，经科技处审核，财务处审批后，并按学校相关财务报销制度履行报账手续。

（二）项目运行过程中产生的各种税、费由各项目组成员自行承担。

（三）项目负责人须对报销事由的真实性、报销费用的合理性负责，要依法依规使用项目资金，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，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

**第十七条** 对承担科研项目所发生的差旅费、小额（2000元及以下）设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等支出，实行“公务卡”结算；对大额（2000元以上）设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等支出，原则上应当由财务处通过转账方式结算。

**第十八条** 科研项目结项时，项目负责人应根据项目预算或协议，严格按照该科研项目的明细账目如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处给予指导和审核。

第六章 结余经费管理

**第十九条** 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用。为提高结余资金使用效率，项目完成任务目标并通过验收后，结余资金除项目主管部门或项目委托方另有规定外，可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。

第七章 监督检查

**第二十条** 财务处对科研经费使用情况进行管理，并配合上级部门及科技处、审计处、监察部门进行专项检查。

**第二十一条** 审计处和监察部门根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入重点审计范围，定期或不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计；依照科研经费管理有关规定，监督项目负责人及学校各职能部门在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

**第二十二条** 科技处、财务处、审计处、监察部门和项目负责人，应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。对发生的违法违规行为，应依照法律、法规及时纠正，并追究相关人员的责任。

第八章 附 则

**第二十三条** 科研经费开支中属于且达到纳税要求的，由财务处按规定代扣代缴税款。

**第二十四条** 本规定如与国家、教育部和江苏省有关政策法规或规定有抵触之处，均按上级政策法规或规定执行。

**第二十五条** 本办法由科技处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发文之日起执行。原《科研经费管理办法》（苏财院﹝2018﹞25号）同时废止。