

吉林大学文件

校发〔2016〕533号

关于印发《吉林大学自然科学纵向科研项目经费管理暂行办法(修订)》的通知

校内各单位：

《吉林大学自然科学纵向科研项目经费管理暂行办法(修订)》经2016年12月30日中共吉林大学第十四届委员会常委会第13次会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：吉林大学自然科学纵向科研项目经费管理暂行办法
(修订)



附件：

吉林大学自然科学纵向科研项目经费 管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加快学校建设高水平研究型大学的步伐，充分调动广大科技工作者开展科研工作的主动性、积极性，规范自然科学纵向科研项目经费管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于依托自然科学纵向科研项目而拨入学校指定账户的经费的管理。

纵向科研项目的认定依据《吉林大学自然科学科研项目管理暂行办法》中的相关规定执行。

第三条 纵向科研项目经费管理实行责任制，相关部门和人员依规定履行职责并承担责任和义务。

（一）学校校长履行法人代表责任，分管科研、财务工作的校级领导对科研项目经费的管理与使用负责。

（二）学校科学技术处、地质调查研究院和先进技术研究院（以下简称科研管理部门）负责项目和合同审核及管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的核算、监督、指导工作。

（三）学校财务部门负责科研项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税事务处理，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相关财经法规在其权限范围内使用科研项目经费。

（四）学校审计部门对科研经费使用具有审计监督的职责，按照国家及学校的有关规定对科研经费决算进行审签，并根据需要对科研经费管理和使用情况进行专项审计。

（五）学校招标与采购管理中心、资产管理与后勤处、实验室与设备管理处等相关职能部门应各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。

（六）学院和科研机构是承担科研项目的管理单位，负责对本单位科研项目申报、过程管理和结题验收全过程科研经费预算编制、预算执行和决算等工作的管理及监管。

（七）项目负责人作为科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合理性、真实性、有效性承担经济与法律责任。负责编制科研项目经费预算和决算，按项目立项书或合同书的约定使用经费，按有关规定及时办理科研项目结题和结账手续，并自觉接受有关部门的监督与检查。

第四条 严禁违规转移科研经费，牟取私利，损害学校的声誉和技术经济权益。一经发现，学校科研管理部门有权按国家有关规定及学校有关管理办法予以处理。

第二章 预算管理

第五条 加强科研项目预算编制和审核管理。项目负责人应当按照国家有关规定，根据项目研究的合理需要，遵循目标相关性、

政策相符性、经济合理性原则，依据项目预算报表编制格式及项目内容说明编制项目经费预算。对仪器设备购置、合作单位资质、及拟外拨资金进行重点说明，会议费、差旅费、国际合作与交流费不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。对于国家规定可列支间接费用的项目，项目负责人应按照国家规定比例，足额编制间接费用预算。

第六条 学校科研管理部门及财务部门负责协助项目负责人，按照国家科研管理的有关政策编制预算，并提供全过程的政策业务咨询服务。项目预算经所属学院审核后，需提前 7 个工作日上报学校科研管理部门与财务部门，经审核后上报项目主管部门。

第七条 严格执行项目预算。经过项目主管部门批准的科研项目预算是财务监督检查、审计和结题验收的重要依据，项目负责人要严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例，规范使用科研经费。按照预算序时进度执行项目预算支出，确保项目经费支出核算的科学规范。学校财务部门依据科研管理部门提供的纵向科研项目备案的预算等信息，在预算额度内履行财务手续。

第八条 由于项目内容变动，确需调整预算的科研项目，项目负责人需提出预算调整申请，科研项目涉及课题预算总额及外协费转拨调整的，经学校科研管理部门及财务部门审核并报项目主管部门审批，审批后报财务部门执行。

设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可调剂用于课题其他方面支出。其

中，差旅费、会议费、国际合作与交流费合并使用；间接费用不得调整。

对我校作为牵头单位且有预算调整审批权的项目，项目负责人在项目实施过程中确因需要调整预算的：预算科目（含科目内容）调整额度 100 万元（不含）以下的由项目负责人提出申请，填写《科研经费预算调整申请表》，经所在单位审核后，报学校科研管理部门和财务部门共同审批后执行；调整额度 100 万元（含）以上的重大预算调整，须经本单位学术委员会或组织相关领域专家进行项目论证后提出明确意见，经项目首席或项目总负责人签批，经所在单位审核后，报学校科研管理和财务部门共同审批并报请分管校领导审批后执行。

对我校作为牵头单位且有预算调整审批权的项目，合作单位的预算调整须符合项目主管部门经费管理办法的规定，由合作单位项目负责人报请本单位审批，再经我校项目负责人签字（盖章）确认，报我校科研管理部门和财务管理部门共同审批后执行。

我校非牵头单位的项目，项目负责人需要调整预算的，经所在校内中层单位审核，报学校科研管理部门和财务部门共同审批。项目主管部门有明确规定报项目牵头单位审批的，按规定执行。

第三章 经费拨款与核算管理

第九条 学校取得的各类纵向科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理，拨入学校指定账户，专款专用，单独核算。

第十条 项目任务书（合同、协议）约定有偿使用的科研经费，必须由具备偿还能力的单位或个人提供担保，项目组方可使用。此类经费由项目组和担保方负责偿还，并由学校科学技术处专项管理。

第十一条 各类项目的科研经费拨入学校指定账户后，学校科研管理部门统一开具相应的科研经费拨款通知单，并将拨款通知单送达学校财务部门。非项目组成员不得设立校内子项，合作单位经费不得用于设立校内子项。

第十二条 项目负责人接到所承担项目的首批经费拨款通知单后，到所在校区财务机构领取科研经费使用卡。首次领取经费使用卡的项目负责人应将本人财务印鉴报财务部门备案。

经费使用卡由学校财务部门统一制作。经费使用卡与项目任务书（合同、协议）应一一对应。

第十三条 科研经费到款后统一由财务部门开具到款确认书或加盖财务专用章的银行到款通知单，确有需要可使用《中央单位资金往来收据》。

因特殊情况需预借《中央单位资金往来收据》票据或到款确认书的，由项目负责人持项目立项书（合同）及必要的证明材料到科研管理部门填制“科研项目预借票据申请表”，经科研管理部门和财务部门审核后到财务部门预借收据。科研项目负责人负责项目经费及时到位，否则承担相关责任。

第十四条 项目负责人调离学校时，其项目经费由本人授权其

在岗项目团队人员，并经所在单位审核同意后，报学校科研管理部门和财务部门备案，方可继续使用。项目运行期间项目负责人因客观原因不能继续主持科研项目的，由其所在单位上报学校科研管理部门及财务部门，财务部门暂停其经费使用。在得到上级主管部门批准，并确定新项目负责人后方可继续使用。

第四章 间接费用与管理费

第十五条 实行预算制科研项目，学校按照项目主管部门批复的预算计提间接费用或科研管理费用。计提的间接费用或管理费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第十六条 中央财政科技计划项目（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，间接费用核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元及以下部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为15%，超过1000万元的部分为13%。

其他实行间接费用管理的纵向项目按照项目相关经费管理办法规定的比例核定间接经费。

第十七条 实行间接费预算管理的科研项目，按规定比例上限足额申报的间接经费扣除转拨校外的项目合作单位间接经费的余额为留校间接经费，其中23%为学校间接经费，12%为项目负责人所在单位间接经费，65%为课题组间接经费。课题组未足额申报间接费用预算的，学校按足额计算并扣缴间接经费。

没有实行间接费用预算管理的科研项目，学校原则上按拨入经

费的5%计提科研管理费用。外拨经费不计提科研管理费。

第十八条 学校间接费用纳入学校预算统筹安排使用。学校另行安排学校间接经费50%的经费作为校科研工作费；另行安排相当于国防纵向科研项目管理费40%的经费作为校先进技术科研工作费，20%的经费作为项目负责人所在单位科研工作费，20%作为国防项目保密、质量发展基金。

第十九条 校科研工作费，用于支付学校科研管理工作中所发生的差旅费、接待费、专家咨询费、办公设备及耗材费、会议费、通信费、市内交通费、超工作量补助、管理业绩奖励和劳务费及日常工作中发生的其他费用等。

校科研工作费的使用，根据每次支出款项数额按下列标准逐级审批：

（一）20万元及以下的，由学校科学技术处或地质调查研究院、先进技术研究院负责人审批；

（二）20万元以上的由学校科技主管校长审批。

第二十条 项目负责人所在单位间接经费主要用于本单位公共成本补偿支出、科研工作费及科研成果奖励支出等；科研工作费由单位统筹管理使用，其经费由单位负责人或授权人审批。主要用于本单位科研项目的组织、管理、学术交流和科研平台的开放运行等所需的科研管理费支出。科研管理费支出范围包括差旅费、市内交通费、接待费、专家咨询费、会议费、通信费和劳务费等。

第二十一条 课题组间接经费主要用于课题组科研绩效支出及

业务费。业务费包括在科研活动中无法在直接经费中列支的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗及用于项目支出的耗材、科研办公设备、网络费和固定话费等科研活动相关费用，以上费用原则上不超过课题组间接经费的 50%。绩效支出不比例限制。

科研绩效支出用于奖励课题组人员。科研绩效支出在课题组通过立项主管部门年终（度）考核、中期检查、项目结题验收等时间节点后发放。课题组核发科研绩效时须先登录科研管理平台，提交由中层单位审核的项目通过节点考核的相关证明材料和核发人员清单，科技处负责审核当年课题组间接费用的额度，财务处负责统一拨入相应经费卡，由课题组自行登录财务计税系统发放。

项目经费一次性到款的，项目中期检查验收后发放不超过上一年度课题组科研绩效额度的 50%；项目经费分次到款的，每次发放的额度不超过其到款的实际数额。项目结题验收前科研绩效支出不超过课题组科研绩效支出总额的 70%。未按进度执行或中期检查不合格的项目暂停发放科研绩效经费。项目验收不合格的，不允许发放科研绩效支出的剩余部分。

第五章 经费支出管理

第二十二条 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支；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与专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容，提高测试化验加工标准等方式违规开支测试化验加工费；不得

预提；不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款；不得支付捐款、赞助、投资等项支出；不得用于各种国家规定禁止列入的其他支出。

不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务检查与审计。

第二十三条 除相关科研计划项目管理办法另有规定或合同另有约定外，纵向科研项目经费预算中可合理支出设备费、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、间接费用等。

（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的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、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给外单位（包括依托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：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

课题承担单位应当按国家有关规定，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：是指在项目研究过程中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工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）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、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，参与项目研究的研究生、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，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

若国家、地方科研计划项目经费管理办法有特别规定的，按其规定的劳务费科目控制劳务费的支出额度。劳务费使用按学校相关规定执行。

(十) 专家咨询费：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。专家咨询费标准按国家有关规定执行。专家咨询费不得支付给参与本科研项目、课题管理相关的工作人员。

(十一) 其他支出：项目研究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。

(十二) 间接费用是指依托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，主要用于补偿依托单位为了项目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，以及科研绩效支出等。科研绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的科研绩效安排的相关支出。

第二十四条 项目负责人要本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余；提高课题年度预算的执行效率和执行进度。

第二十五条 使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均（包括职务发明、专有技术、专利）属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利，其处置应按照国家有关规定办理。科研合同中有明确规定资产所属权的，按合同规定执行。

第二十六条 科研经费的各项支出原则上由项目负责人审批。

项目负责人作为经费借款人(支出人)的，由其所在单位的主管财务负责人负责审批。

第二十七条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余

资金按项目主管部门的经费管理办法处理。

第六章 经费外拨管理

第二十八条 项目负责人要严格按照项目合同预算中明确的项目转拨科研经费，合同预算无约定转拨经费的，必须经立项主管部门审批同意。不得擅自调整外拨资金。项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户。

第二十九条 转拨项目合作单位经费需要持项目主管部门批准的任务书、与合作单位签订的任务书（协议书），填写吉林大学科研经费转拨审批表，按照主管部门批准的任务书中约定的单位名称、金额、银行账号，经学校科研管理部门与财务部门共同审批后方可转拨。

第七章 经费决算结账

第三十条 对于准备结题或验收的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题或验收前全部报销或归还。

第三十一条 纵向科研项目结题或验收时，项目负责人应会同学校财务部门，根据项目经费预算和科研经费实际使用情况，如实编报经费决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。

第三十二条 项目负责人在项目结题验收后要及时到科研管理部门及财务部门办理结题结账手续。结余经费管理按学校相关规定执行。

第八章 附则

第三十三条 本办法由科学技术处负责解释，本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第三十四条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《吉林大学自然科学纵向科研经费管理暂行办法》（校发【2015】100 号）同时废止。