

长春工业大学文件

长春工大科字〔2019〕7号

关于印发《长春工业大学纵向科研项目 与经费使用管理办法（修订）》的通知

各相关部门及单位：

为贯彻落实中共中央国务院及吉林省政府《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的实施方案》等有关文件精神，进一步激发科研人员主动投身科研工作的工作热情，促进学校科研事业健康快速发展，学校对《长春工业大学纵向科研项目管理办法（暂行）》进行了修订。经2019年6月19日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



2019年6月20日

长春工业大学纵向科研项目与经费使用 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范各级财政科研项目专项资金管理，提高资金使用效益，进一步激发科研人员开展基础研究、技术研发和成果转化的活力，促进学校科技创新工作健康快速发展，根据中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、吉林省委办公厅和吉林省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（吉办发〔2017〕3号）、吉林省《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的实施方案》（吉科发改〔2019〕169号）等文件精神，结合学校具体实际，制定本办法。

第二条 本办法中纵向科研项目是指由中央各部委、省市各厅局纳入公共财政预算安排，用于支持本校教师承担科学研究及科技成果转化项目，提升本校科技创新能力和水平以及条件建设的科研专项资金。

第三条 纵向项目资金纳入学校计划财务处统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 项目经费管理职责

第四条 纵向科研项目经费的使用按照项目合同经费预算支出，科研项目经费使用管理实行校、院（部门）二级审批机制。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当依法依规据实编制项目预算，并按照批复预算、计划任务书和相关管理制度使用资金，并接受上级和本校审计部门的监督检查。

学院是项目的基层管理单位，负责项目经费的宏观管理与监督，在规定的权限内负责项目经费使用的审核与审批，并为项目执行提供条件保障，承担相应的项目监管责任。

科学研究处代表学校负责对项目预算编报、合同经费执行、预算经费调整、中期检查、结题决算等进行管理，并配合计划财务处做好项目资金使用的审核、监督工作。

计划财务处负责项目资金的财务管理、会计核算等工作，指导并监督项目负责人规范、有效使用项目经费。

资产管理处负责履行超过政府采购限额的仪器设备的招投标和采购等相关手续，对利用纵向科研项目经费采购的仪器设备进行固定资产验收。

审计处负责项目资金的审计，依据实际需要出具审计报告。

第三章 项目经费预算编制

第五条 项目经费预算的编制应当根据项目研究工作任务，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，据实编制。

第六条 项目经费预算包括直接费用和间接费用两部分，根据项目主管部门设定的预算科目并结合项目研发的具体实际，实事求是地进行编制。

1. 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、数据采集/野外考察费、专家咨询费等。

会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10%的可不提供预算测算依据；超过 10%的按照会议、差旅、国际合作交流分类需提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

2. 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。主要包括项目承担单位为研究提供的现有仪器设备及房屋费用，水、电、气、暖消耗，以及科研管理费和科研人员绩效支出等。

第四章 项目立项与管理

第七条 科研项目经费到款后，由计划财务处通知科学研究处，科学研究处根据科研项目任务书，制作“科研项目经费拨款通知单”一式三份，科学研究处、计划财务处和学院各留存一份。

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。项目负责人到科学研究处领取经费指标本，凭经费指标本到计划财务处办理相关业务。

第九条 项目组具有自主选择和调整技术路线的权利，项目实施期间，科研人员可根据项目实际需要在研究方向不变、指标、成果不降低的前提下，自主调整研究方案和技术路线，在项目验收时予以说明。项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，可结合项目实施进展情况进行相应调整，填写人员变动申请表，由科研院长审批、科学研究处备案，报上级科研项目管理部，并在项目验收时予以说明。

第十条 设备费预算总额调减（原则上不可调增）、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由项目负责人提出申请，填写申请表一式三份，由科研院长审批、科学研究处审核。

直接费用实行分类总额控制，其中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目按同一类管理，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目按同一类管理。两类之间的预算调整由项目负责人提出申请，填写申请表一式三份，由科研院长审批、科学研究处备案；同一类预算额度内，由项目负责人提出申请，科研院长审批，即可调整使用。

上述审批表在科学研究处、计划财务处、项目组分别留存备案，并在项目验收结题时向项目主管部门予以说明。

第十一条 科学研究处实施项目过程管理，在项目申报、评审立项、项目运行、结题验收等全过程中强化科研人员的责任和

诚信意识，将科研诚信工作纳入科研工作常态化管理，对于违反科研诚信要求的项目负责人及相关责任人按照国家、吉林省、学校有关规定追究其责任，严肃查处严重违背科研诚信要求的行为。

第五章 项目经费支出与审批

第十二条 科研项目经费支出是指为完成承担的科研任务而发生的支出，必须按照相关的科研项目经费管理办法、项目任务书、合同所规定的研究内容及预算科目支出。

第十三条 科研项目经费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，不得利用虚假票据套取资金。

第十四条 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。使用科研项目经费购买仪器、设备，按照如下分级审批权限要求支出：

1. 购置仪器/设备单次支出小于5万元的（不含5万元），项目组根据项目研究需要自行购置，由经手人、项目负责人和分管科研工作的学院领导签字审批报销。

2. 购置仪器/设备单次支出为5万元-20万元的（不含20万元），须填写《长春工业大学科研项目经费购置仪器、设备审批表》，经审批后可由项目组以询价采购方式自行购买，由经手人、项目负责人、分管科研工作的学院领导、科学研究处签字审核，报销时须附有销售明细的购销合同。

3. 购置仪器/设备单次支出为 20 万元以上的（含 20 万元），须填写《长春工业大学科研项目经费购置仪器、设备审批表》，由学校资产处履行校内招投标程序进行购买，由经手人、项目负责人、分管科研工作的学院领导、科学研究处和主管科研校长签字审批报销。

4. 购置的设备须按学校固定资产管理相关规定由资产处进行固定资产验收登记后，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。

5. 科研项目所需设备和大额耗材由学校资产处按规定进行采购。对科研急需的设备和耗材，由项目组提出申请，科学研究处审核，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序采取单一来源采购等方式。

第十五条 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。单次支出材料费小于 1 万元的，可自行购买，报销时需提供有供货方盖章的销售明细；单次支出材料费 1 万元-20 万元（不含 20 万元）的，须填写《长春工业大学科研项目经费购置材料审批表》，经审批后自行购买，报销时须附有销售明细的购销合同；单次支出材料费超过 20 万元（含 20 万元）的，由学校资产处按相关规定履行校内招标采购程序。

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。测试化验加工费合计超过 0.5 万元的，须与对方签订服务合同（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。

差旅费是指科研人员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、市内交通费等。科研人员利用项目经费出差，须先填写《长春工业大学科研项目差旅费审批表》，同时要本着实事求是、精简高效、厉行节约原则，合理选择交通工具和住宿标准，但不能超过各地区的上限规定，出差补助按照省财政厅相关规定执行。没有发生住宿费用的，出差人需出具情况说明，由项目负责人签字后，城际间的交通费可按相应审批程序报销，并按照省财政厅相关规定发放出差补助。确因科研工作需要，需科研人员自行驾车出差（仅限东北地区）开展科研活动，可凭高速通行费票据给予报销差旅费，其中驾车当日出差补助按高速通行费的 2 倍核定，无市内交通费补贴，汽油费不予报销。确因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加项目组组织的会议等学术交流活动而发生的差旅费，如需在项目经费中支出，应出具相关情况说明，按照分级审批权限签字审批报销。

会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目组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。

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。

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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

第十六条 材料费、测试化验加工费、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，按照如下分级审批权限要求支出：

1. 理工科项目单次支出合计小于 5 万元（不含 5 万元）、人文社科项目单次支出合计小于 1 万元（不含 1 万元）的，由经手人、项目负责人和分管科研工作的学院领导签字审批报销。

2. 理工科项目单次支出合计 5 万元-20 万元（不含 20 万元）、人文社科项目单次支出合计 1 万元-5 万元（不含 5 万元）的，由经手人、项目负责人、分管科研工作的学院领导和学校科学研究处签字审批报销。

3. 理工科项目单次支出合计超过 20 万元、人文社科项目单次支出合计超过 5 万元的，由经手人、项目负责人、分管科研工作的学院领导、学校科学研究处和主管科研校长签字审批报销。

第十七条 劳务费是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。

数据采集/野外考察费是指针对项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析、社会调查、田野数据采集、野外考察等所需要的费用。

专家咨询费是指以会议形式组织的项目咨询费用，专家咨询费原则上按照相关规定使用。

第十八条 劳务费、数据采集/野外考察费和专家咨询费支出须按学校财务管理规定填写相关表格，按照如下分级审批权限要求支出：

1. 单项支出低于 1 万元（不含 1 万元）的，由经手人、项目负责人和分管科研工作的学院领导签字审批报销。

2. 单项支出为 1 万元-10 万元（不含 10 万元）的，由经手人、项目负责人、分管科研工作的学院领导和学校科学研究处签字审批报销。

3. 单项支出超过 10 万元的，履行相应的签字审批程序后，需主管科研校长签字审批报销。

第十九条 间接费用的使用、支出按照学校关于间接经费的具体管理办法来执行。

第二十条 分管科研工作的学院领导使用科研项目经费支出科研业务费，由学院院长签字，再履行相关分级审批程序。

第六章 项目经费转拨与转入

第二十一条 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，再由学校按任务书

约定将经费转拨至其它联合申请单位的行为。

第二十二条 科研项目经费的转拨由项目负责人填写“科研项目经费转拨申请表”，经所在学院分管科研工作的学院领导签字后，由科学研究处依据项目任务书中经费分配进行审批。

第二十三条 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。

第二十四条 本校科研人员参与外单位承担的纵向科研项目合作研究经费需转入本校使用的，由本校项目负责人依据项目任务书、合作合同、申请书等相关材料提出经费转入申请，并依据合同任务据实编制经费预算，经学校科学研究处审核、财务落账后发放科研项目经费手册。

第七章 项目结题与经费决算

第二十五条 对于准备结题验收的科研项目，项目负责人应全面整理经费收支。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

第二十六条 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，并同时填报《科研项目验收申请表》。合同约定有配套经费的项目，结题前须由提供配套经费的单位出具配套经费决算表，并加盖公章，方可到财务处办理相关业务。

第二十七条 在任务书规定的完成时限前一个月提出验收申请，并提供完整的验收材料。确因客观原因导致项目无法按期完成，项目负责人须在任务书规定的完成时限前三个月提出延期申请，学院审核，科学研究处签字，报送项目主管部门批复。对于无理由拖期的项目，依相关规定、程序办理撤项，包括追缴已使用的项目资金，同时追究学院和项目负责人的责任。

第二十八条 通过验收后的科研项目结余资金，按照国家及省有关部门的规定将作为验收项目的后续发展基金，在两年内由项目负责人统筹安排使用，但需重新申报结余经费的支出预算，经学校审核后可继续使用，两年后经费仍未使用完的按规定收回。

第八章 附 则

第二十九条 本办法自发文之日起施行，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十条 本办法由科学研究处负责解释。