

江苏大学文件

江大校〔2018〕217号

关于印发《江苏大学科研经费 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学科研经费管理办法》已经5月25日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年6月25日

江苏大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加快实施创新驱动发展战略，进一步加强和规范学校科研经费管理，保障科研经费有效使用，根据中办和国办《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）、江苏省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）等文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括以学校名义取得的各类科研经费，分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指国家、地方政府、行业主管部门和学术性组织等下达的各类科技计划项目和各类基金项目经费，学校立项的科研经费作为纵向经费管理，各类平台类项目原则上参照纵向经费管理。

（二）横向科研项目经费是指学会、协会、研究会以及企事业单位或自然人委托（或合作）开展技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目，并由对方筹资用于科学研究的经费。

第三条 学校取得的各类科研经费均为学校收入，纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

第二章 管理体制

第四条 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第五条 科研管理部门（科学技术处、社会科学处等，下同）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）、项目合同和项目预算开展科研工作，监督科研经费的使用，协助财务处做好科研经费的管理工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善校内科研经费管理制度及运行流程，审核项目预算和决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理地使用科研经费。

第七条 二级单位（含学院、处级建制科研机构等，下同）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。二级单位根据学科特点和项目实际需要，负责合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第八条 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，按照合同（任务书）和批复的预算使用经费，并自觉接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第九条 学校逐步建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第三章 预算及预算调整

第十条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。科研项目负责人根据上级经费主管部门或委托单位的要求，如实编报项目预算。

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，包括直接费用支出预算和间接费用支出预算。劳务费预算不设比例限制，由项目组据实编制。

（一）直接费用支出预算

纵向科研项目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。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、数据采集费、资料费、其他费用等。

1. 纵向科研项目直接费用支出预算需对支出的主要用途、测算方法和依据进行必要的说明，其中差旅费/会议费/国际合作与交流费预算，自然科学类项目不超过直接费用 10%的，人文社会科学类项目不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

2. 横向科研项目直接费用按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人根据项目实施需要和学校相关规定编制预算。

（二）间接费用支出预算

间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用支出预算按照《江苏大学科研项目间接费用管理办法（试行）》（江大校〔2018〕216号）执行。

第十一条 科研项目经费预算由项目负责人负责编制，经审核后方可申报。

（一）二级单位对科研项目的申报、预算编制承担审核责任。

（二）财务处、科研管理部门负责审核经费预算，为科研经费预算编制提供建议和指导。项目负责人原则上应在预算申报截止日期5个工作日前将项目预算申报及相关材料提交到财务处，经财务处审核后转科研管理部门审核。必要时，项目负责人应将项目预算申报及相关资料同时提交财务处和科研管理部门审核。

（三）凡涉及需要自筹经费进行配套的项目预算，项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡需要学校自筹经费进行配套的，必须事先向科研管理部门和财务处申请，经批准后方可编报。

（四）对重大、重点的科研项目预算申报，由科研管理部门根据项目预算申报日程安排，组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。

第十二条 纵向科研项目经费预算经批复后一般不作调整，确需调整且符合相关科研经费管理办法规定的，应按规定履行相关调整程序。

(一) 凡涉及下列预算调整事项，需向项目主管部门提出申请，经批准后方可进行预算调整：

1. 项目预算总额调剂。
2. 项目预算总额不变，课题间预算调剂。
3. 直接费用中的设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费的调增。

(二) 属于学校预算调整权限内的项目预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要，提出预算调整方案，经二级单位审核同意，由科研管理部门和财务处批准后执行。

1. 项目预算总额不变的情况下，直接费用中差旅费/会议费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，经批准后用于项目其他方面支出；自然科学类项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费和人文社科类项目直接费用中的数据采集费、资料费、印刷出版费等其他直接费用预算可以增减调整。

间接费用预算不可调整。

2. 凡涉及金额 20 万元（含）以上或调整金额 30%（含）以上的重大预算调整事项，还须经分管科技工作的校领导批准后方可执行。

第十三条 横向科研项目经费预算调整由项目负责人根据相关规定和科研活动实际需要，提出预算调整方案，经二级单位审核同意，由科研管理部门和财务处批准后执行。

第四章 财务立项与入账

第十四条 科研经费到账后，统一由财务处出具到账凭证或票据，并按规定扣缴相关税费。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目在开票前办理免税审批手续。

第十五条 科研经费到账后，财务处根据科研管理部门有关入账资料编写项目财务编号，录入项目经费预算，进行专项核算。科研经费结题前不得拆分转入其他项目。

第十六条 除项目主管部门另有规定外，科研项目在研期间，科研经费原则上不允许转出。项目负责人调离学校的，项目经费主管部门有专门规定的按规定执行，无专门规定的由项目负责人向二级单位申请指定本校受托人，由其全权负责本科研项目的相关事务。

第五章 支出管理

第十七条 科研项目经费支出除下列事项外，由项目负责人审批：

（一）单笔2万元及以上的支出事项须经二级单位分管领导或授权审批人加签审批。

（二）项目负责人本人发生或经手的支出业务，必须经二级单位分管领导或授权审批人审批；项目负责人为二级单位分管领导，其发生或经手的支出业务由二级单位主要负责人审批。

（三）科研管理部门统一批量处理的有关支出事项，由科研管理部门分管领导审批。

第十八条 结算起点（1000元）以上的科研项目支出原则上应通过银行转账结算，会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

第十九条 科研经费支出按照项目主管部门或项目委托单位确定的预算执行。按照财务、会计制度要求，科研经费报销的票据要合法、合规、手续齐全，支出内容要与科研活动相关。对于一些难以界定与科研项目直接相关的支出，应提供由项目负责人签名的相关性书面说明。

第二十条 严格审核外拨科研经费。科研经费转拨校外单位，须按科研任务书、合同的规定，由项目负责人向科研管理部门、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料，经科研管理部门和财务处共同审批后执行。立项前未签订明确科研经费转拨条款，确需转拨科研经费的，须向项目主管部门申请批准后，由合作各方补签协议，并报科研管理部门和财务处认定和备案。

第二十一条 科研人员应严格按照批复的预算或合同（任务书）的支出范围和标准使用科研经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十二条 纵向科研项目经费支出范围

(一) 直接费用主要包括：

1. 设备费：是指自然科学类项目在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；人文社科类项目在研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

2. 材料费：是指自然科学类项目在研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

3. 测试化验加工费：是指自然科学类项目在研究开发过程中由于本单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括校内独立经济核算的单位及独立核算的实验中心和大型仪器设备共享平台）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指自然科学类项目在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水、电、气、燃料等费用。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指自然科学类项目在研究开发过程中，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。

7. 资料费：是指人文社科类项目在研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

8. 数据采集费：是指人文社科类项目在研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

9. 印刷出版费：是指人文社科类项目在研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务费用及临时聘用人员社会保险补助。

11. 专家咨询费：是指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。

12. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第二十三条 纵向科研项目直接费用开支规定

（一）科研设备费支出按学校采购管理与设备管理的有关办法执行。

凡无法通过网上商城、网上竞价采购的，按照下列方式组织采购：

1. 单件或同批次采购5万元及以上的，由学校归口管理部门按照自行招标采购实施细则组织采购；单件或同批次采购5万元以下的，填写《江苏大学科研项目零星采购审批表》（见附表），经批准后由二级单位组织采购。

2. 凭合同或《江苏大学科研项目零星采购审批表》办理验收、固定资产入账及报销手续。

（二）科研材料按照以下方式办理报销：

1. 单件或同批次采购2万元以下的，凭购货发票与采购清单直接办理报销手续。

2. 单件或同批次采购2万元以上至5万元的，经项目负责人同意，申购人自行询价采购，项目组所在二级单位负责人审批，并在供货合同上签字、加盖二级单位公章，凭购货发票、采购清单、合同办理报销手续。

3. 单件或同批次采购5万元以上的，按照设备采购规定执行。

项目组应建立材料采购和领用登记制度，有关资料应保存完整，作为科研项目资料归档保存，待科研项目验收时有关部门备查。实验动物、危险化学品的采购报销还应按照学校相关规定执行。

（三）测试化验加工费按照下列方式办理报销：

1. 单项或单次总价在5万元以下的，凭发票、测试化验报告或加工清单办理报销手续。

2. 单项或单次总价在5万元及以上的，须由各项目组组织招标或商务洽谈确定服务单位和服务价格，项目组所在二级单位

负责人审批，并在供货合同上签字、加盖二级单位公章；报销时还应附测试化验报告或加工清单。

（四）燃料动力费报销必须提供科研项目用水电、燃气发票或收据，校内统一结算的必须提供费用分摊表。与项目研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中列支。

（五）差旅费、会议费的支出按照学校差旅费、会议费的有关规定执行。国际合作交流费中的出国人员费用按照临时出国人员费用标准和管理办法执行，邀请外国专家来华工作开支标准参照短期邀请的国外专家生活待遇的规定执行。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费不得列支日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费，单笔金额在2万元及以上的支出须附经科研管理部门审批签章的合同。

（七）劳务费、专家咨询费发放按照《江苏大学劳务酬金发放管理办法（试行）》（江大校〔2018〕211号）执行。

劳务费发放必须提供劳务人员身份信息、劳务内容、工作时长等信息。

专家咨询费原则上支付给专家本人，不得以技术咨询的名义打包给单位。专家咨询费发放必须列明信息包括：项目名称、咨询方式、专家姓名、单位、职务或职称、身份信息、咨询费标准、咨询天数等信息。

（八）资料费、印刷出版费按照出版/文献/信息传播/知识产权事务费的有关规定执行。

(九) 数据采集费根据发生费用的性质分别按照出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、劳务费等规定执行。

(十) 其他支出只有在申请预算时单独列示的方可列支。

第二十四条 纵向科研项目间接费用开支按照《江苏大学科研项目间接费用管理办法(试行)》(江大校〔2018〕216号)执行。

第二十五条 横向科研项目经费开支按照协议、合同或预算执行。

第六章 结题结账及结转结余经费管理

第二十六条 科研项目结题财务决算审计,按照《江苏大学科研经费财务决算审计办法》(江大校〔2016〕83号)执行。

第二十七条 项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度使用。项目完成任务目标并通过结题、验收后,科研项目结题结账及结余经费按照《江苏大学科研项目结题结账及结余经费管理办法(试行)》(江大校〔2018〕215号)执行。

第七章 监督管理

第二十八条 科研管理部门、财务处及审计处等部门,二级单位和项目负责人,应各负其责、密切配合,做好科研经费使用的监督检查工作。

第二十九条 监察处对科研经费管理和使用情况实施监督和再监督,着力预防与依法惩处违反国家和学校科研经费管理有关法律法规、政策规定的行为。

第三十条 学校根据国家相关规定逐步建立非涉密项目信息公开制度。

第八章 附 则

第三十一条 学校二级核算单位获批的科研项目经费参照本办法执行。

第三十二条 本办法由财务处会同科研管理部门负责解释。

第三十三条 本办法从2018年7月1日起施行，原《江苏大学科研经费管理办法》（江大校〔2014〕289号）同时废止。

附件：江苏大学科研项目零星采购审批表

江苏大学科研项目零星采购审批表

申购单位：_____

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|------|----|------|------|
| 项目名称 | | 经费卡号 | | | |
| 预计经费 | | 时间要求 | | | |
| 申购清单 | | | | | |
| 序号 | 商品名称 | 单位 | 数量 | 预计单价 | 预计金额 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| | 合计 | | | | |
| 项目 负责 人 意 见 | <p style="text-align: center;">本采购项目，因下列原因，无法在网上商城、竞价网采购：</p> <p style="text-align: center;">拟采用 _____ 方式采购，由 _____ 供货，总金额 _____ 万元。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> | | | | |
| 申 购 单 位 意 见 | 负责人： _____ _____ 年 _____ 月 _____ 日 | | | | |
| 归 口 部 门 审 核 意 见 | <p style="text-align: center;">审核人： _____ 负责人： _____</p> <p style="text-align: center;">_____ 年 _____ 月 _____ 日</p> | | | | |

注： 1. 本表仅限科研项目单项或同批次 5 万元以下的，且无法在网上商城或竞价网采购的设备、材料的采购项目审批。

2. 归口部门为设备处。