

福建江夏学院文件

闽江夏科〔2016〕6号

关于印发《福建江夏学院 纵向科研经费管理暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经2016年10月10日学校党委常委会会议审议通过，现将《福建江夏学院纵向科研经费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。《福建江夏学院科研经费管理办法》（闽江夏〔2013〕242号）同时废止。

学校横向科研经费支出报销审批程序参照本办法相关规定执行。

福建江夏学院

2016年10月14日

附件

福建江夏学院纵向科研经费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为促进学校科研工作，建立健全符合科研规律的科研经费管理机制，进一步提高科研经费使用效率，调动广大科研工作者的积极性，保证学校科技事业健康、可持续发展。根据《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《福建省人民政府关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的若干意见》（闽政〔2014〕53号）、《福建省科技计划项目经费管理办法》（闽财教〔2015〕56号）、《福建省高等学校科研经费管理办法（暂行）》（闽财教〔2013〕45号），结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的各级各类纵向科研项目、科研机构、科研平台、人才引进科研启动费等经费的管理。如项目资助管理单位有制定专门项目管理办法，则按相应管理办法执行。

第三条 学校纵向科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集中核算，科研处、财务处、审计部门等单位各负其责、密切配合，履行职责和接受监督相互统一的体制。

第四条 加强纵向科研经费预算管理，科学合理编制项目预算，建立和完善成本核算制度，完善内部科研经费管理，健全经费申请、

使用、结算的监督制约机制。

第五条 凡以学校名义取得的各级各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，都必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用。

第二章 纵向科研经费的管理职责

第六条 纵向科研经费实行分级管理机制，科研处、财务处、审计部门及二级单位和项目负责人应明确职责和权限，共同做好纵向科研经费的管理工作。

第七条 纵向科研经费实行校长责任制，在校长的领导下，分管科研、财务工作的校领导分工负责经费的管理和使用，完善学校内部控制制度，合理确定科研、财务等业务主管单位的职责和权限，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第八条 科研处在纵向科研经费管理中的主要职责

（一）指导和审核项目负责人编制项目经费预算。

（二）协同财务处加强对经费的统一核算、监督管理和费用支出审批。

（三）按照经费管理制度的相关规定，协同有关单位履行科研经费的日常审核、管理职责。

（四）协助项目结题和财务决算。

（五）建立健全项目管理制度，加强对经费使用的全程管理。

（六）审核项目绩效支出方案。

（七）负责经费的管理监督。

第九条 财务处在纵向科研经费管理中的主要职责

（一）建立健全项目资金的财务管理制度。

（二）编报经费年度支出预算和项目年度财务决算。

（三）管理项目资金收入与支出，核算项目研制成本，按项目资

金预算和项目进度支付经费；审核各项费用支出的合规性，提高资金使用效益。

（四）参与编制项目概预算及合同签订、研制工作的造价控制及项目财务决算。

（五）负责定期公开经费支出情况报告。

（六）负责经费的财务监督。

第十条 审计部门在纵向科研经费管理中的主要职责

审计部门负责经费的审计监督。按国家和学校的要求，不定期对经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费。

第十一条 二级单位在纵向科研经费管理中的主要职责

二级单位负责承担本单位经费使用的管理和监督责任，审批经费支出；根据实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目执行进度，配合有关职能部门，评价科研绩效。

第十二条 纵向科研项目负责人是纵向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，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。项目负责人在纵向科研经费使用管理中的主要职责是：

（一）按照项目下达部门的要求，在科研处和财务处的指导下编制项目经费预算。

（二）根据项目实施的实际情况编制经费使用计划。

（三）负责按照相关项目经费管理规定使用经费。

（四）向有关管理、监督部门报告经费使用情况。

(五) 项目完成后应及时结题、结账并负责编报项目财务决算报表。

第三章 纵向科研经费的预算及管理

第十三条 纵向科研经费实行预算管理。项目负责人应在科研处、财务处的指导下，按照任务下达部门或正式签订的合同有关规定和项目实际需要编制经费预算。预算范围参照本办法所规定的经费开支范围执行。

第十四条 纵向科研经费的开支范围分为直接费用和间接费用。

第十五条 直接费用是指在纵向科研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、专家咨询费、协作研究开发支出、科研办公费和其他支出等。

(一) 设备费：是指在项目研究过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制以及对现有仪器设备进行升级改造和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。不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究开发支出。项目合同中必须明确注明试验外协事项。

(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、会议费、国际合作与交流费：3项合并，由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

1. 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。

2. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应按照国家及省、市及学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

3. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员与国（境）内外科研机构合作、培训及邀请有关专家来华工作的费用。项目经费严格控制国际合作与交流支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。如因项目研究需开支国际合作与交流费，应报上级相关部门批准后执行。

(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、书籍购买费（须附购物清单）、资料费、专用软件购买费（须附购物清单）、文献检索费、翻译费、专业通信费、专利申请与维护以及其他知识产权事务等费用等。

(七) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组聘用人员的劳务性费用和社会保险补助等。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，可在劳务费中列支劳务性支出。项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。

（八）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。专家咨询费不得支付给参与项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，一般不得超过项目资助总额的10%。

（九）协作研究开发支出：是指将协作研究开发工作委托给承担单位以外的其他单位所发生的支出。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。所有转拨经费必须由科研处、财务处共同审批。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同、经费转拨批件。财务根据以上资料和协作单位有效的财务凭据办理项目经费转拨，不得将款项转入非协作单位或个人账户。

（十）科研办公费：是指项目研究开发过程中需要支付的一般性办公费用。

（十一）其它支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，并注明开支的具体内容，单独核定。

第十六条 间接费用：是指学校在组织实施纵向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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。间接费用包括管理费和绩效支出。

1. 间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：500万元及以下部分不超过20%；超过500万元至1000万元的部分不超过15%；超过1000万元的部分不超过13%。

2. 各级政府、事业单位拨入学校的纵向科研经费中的绩效支出不纳入学校绩效工资总额。

3. 学校拨款的科研项目、科研机构、科研平台、人才引进科研启动费等经费中的绩效支出纳入学校绩效工资总额，由科研处、财务处、人事处按照学校绩效工资相关规定统筹管理。

第十七条 管理费的提取比例

(一) 管理费由财务处根据各拨付部门的经费管理办法相关规定提取。

(二) 若立项部门无明文规定，按照科研项目经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例为：经费预算在100万元及以下的部分按照8%的比例核定；超过100万元至500万元的部分按照5%的比例核定；超过500万元至1000万元的部分按照2%的比例核定；超过1000万元的部分按照1%的比例核定。

第十八条 科研处、财务处发挥在纵向科研经费预算编制等方面的指导作用，严格按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十九条 纵向科研经费预算一经批复，必须严格按照预算规定的开支范围和项目进度执行，不得超预算开支。

第二十条 纵向科研项目的支出预算调整，项目资助管理单位专项经费管理办法有明确规定的，按其规定核批；项目资助管理单位给予学校预算调剂权限的或项目资助管理单位无明确规定的，在项目总预算不变的情况下允许调整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/知识产权事务费及其他支出，由项目负责人提出申请，报项目所属二级单位、科研处及财务处审批。

第四章 纵向科研经费的使用

第二十一条 严禁将纵向科研经费用于与科研活动无关的支出，

严禁从纵向科研经费中以任何方式变相牟取私利。

第二十二条 纵向科研经费必须严格按照批复的项目预算和项目资助管理单位的要求使用。任何单位和个人不得利用职务和学术的影响指令、要求经费的安排，不得假借承担项目单位的名义搭车使用纵向科研经费。

第二十三条 科研人员必须按照实际开展的科研活动，取得真实、合法票据，据实报销支出。不得使用假发票、虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

第二十四条 禁止任何单位和个人擅自截留、挪用纵向科研资金，禁止项目承担单位利用科研资金为个人购买汽车等交通工具，禁止利用科研资金为小团体牟取不正当利益，禁止用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助，禁止利用科研资金参股或参与投融资活动等用于国家规定禁止列入的其他支出。

第二十五条 按规定提取的管理费，由学校统筹管理，专款专用。

第五章 纵向科研经费的审批报销和决算

第二十六条 纵向科研经费到账后，财务处负责到校经费的入账、提扣，审查经费开支的合法性和手续的完整性，经费的分类统计、结算等工作；科研处负责入账经费的分类、非常规性经费开支的审批，办理经费预算变更申请，对经费的开支进行监督和检查。

第二十七条 校外纵向科研经费到账后，项目负责人在到账经费额度内办理实时报销手续，原则上不允许预借现金。

第二十八条 校内专项科研基金项目经费，项目负责人在项目结项前可报销的经费额度不超过拨款总经费的50%，待项目通过验收或结项后方可报销余下项目经费。

第二十九条 纵向科研项目绩效支出由项目负责人制定分配方

案，项目结题验收前可发放不超过70%部分，项目按期结题验收后发放剩余30%。如因项目组原因导致延期结题验收、无法进行结题验收、验收不通过，则绩效支出30%尾款收归学校。

第三十条 项目负责人应加强对纵向科研项目预算执行的管理，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理验收手续。

第三十一条 纵向科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定，配合做好财务审计、财务决算等工作，决算必须账实相符，账表一致。

第三十二条 纵向科研经费支出审批

项目组各项经费支出由项目负责人和二级单位分管科研负责人审签；项目负责人如为二级单位分管科研负责人，由二级单位主要负责人审签；项目负责人、二级单位分管科研负责人、二级单位主要负责人如为同一人，由二级单位主要负责人指定1名副职审签。下列属控制使用的经费开支还须报科研处处长、财务处处长签批：

（一）劳务费、专家咨询费：一律实名发放到个人银行卡，需提供姓名、身份证号码、单位名称、职务或职称、银行卡号及相关佐证材料，如工作内容、时间、地点、签到表、参加人员名单等。

（二）国际合作交流费用：开支时须提交邀请函或合作协议书。

（三）仪器设备等固定资产的购置费。

（四）5000元（含）以上的租赁费、维修费。

（五）协作研究开发支出：以签订协议或联合申报为依据转拨外单位，1万元（含）以上的必须签订协作合同。

（六）绩效支出：一律实名发放到个人银行卡，需提供姓名、身份证号码、单位名称、职务或职称、银行卡号及相关佐证材料。

单笔经费支出1万元（含1）以上、5万元以下报科研处处长、财务处处长、分管科研校领导签批；单笔经费支出5万元（含5）以上按《福建江夏学院经费支出审批制度（试行）》（闽江夏〔2014〕196号）执行。

第三十三条 报销科研差旅费需填写《出差审批单》及《差旅费报销单》。科研人员出差审批按学校出差审批相关规定执行。科研差旅费标准按学校差旅费相关规定执行，其中科研人员乘坐飞机经济舱不受职称、职务限制。如难以取得住宿发票，经项目所属二级单位党政联席会或部处会确认情况属实后，允许据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 购置的仪器设备等固定资产，如涉及政府采购，须按照政府采购有关规定执行，并按照学校固定资产管理办法办理入库登记管理，其产权属学校。

第三十五条 项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目结余经费在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门备案；未通过验收和整改后通过验收的项目，余下经费按原渠道收回。

第三十六条 项目负责人应认真负责研究计划的实施。未按研究计划实施，且不在规定期限内提出延期报告的项目，由科研处通知财务处中止该项目经费的使用，并酌情追回已下拨的经费。

第六章 纵向科研经费的监督检查

第三十七条 学校成立科研经费管理监督组，承当科研经费管理监督职责，负责科研项目经费开支使用的监督检查。科研经费管理监督组由分管科研校领导任组长，科研处、财务处主要负责人任副组长。

第三十八条 科研经费管理监督组在分管科研校领导领导下开展工作，由组长担任会议召集人，及时研究和统筹本校科研经费筹集、

资金安排、监督管理等重要事项，研究解决科研经费管理的实际问题，对科研经费管理工作进行政策和业务指导。

第三十九条 实行科研经费支出公开制度，接受学校广大师生监督。财务处每年第一季度对学校上一年度科研经费支出情况在学校范围内公开。

第四十条 科研经费的使用需接受审计部门等单位的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应依据《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法规进行相应处理，视情节轻重给予有关责任单位行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第四十一条 本办法自颁布之日起施行。

第四十二条 本办法由科研处、财务处负责解释。