

长春工程学院 科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央财政科研项目资金管理等政策，推进科研项目资金管理的简政放权、放管结合、优化服务，形成充满活力的科研管理和运行机制而制定本办法。

第二条 本办法适用于拨入学校指定账户的科研经费的管理。

以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，拨入学校指定账户，纳入学校财务管理部门统一管理，集中核算，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第二章 管理职责

第三条 科研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。建立健全内部控制制度，确保专项资金管理规范化、合理化、有效化。

1. 分管科研、财务工作的学校领导对科研经费的管理和使用负领导责任。

2. 学校科研管理部门负责对照项目任务书（合同书）审批《长春工程学院科研经费预算书》和《长春工程学院科研项目预

算变更审批表》；负责特殊情况审批；承担相应的科研管理责任。

3. 院（部）是科研活动的基层管理单位，负责科研经费的执行，并为项目执行提供条件保障，承担相应的项目监管责任。

4. 项目负责人按照项目任务书（合同书）制定《长春工程学院科研经费预算书》，按预算使用科研经费，并对资金使用的合规性、真实性和相关性承担法律责任。

5. 学校财务管理部门负责经费审批、财务管理、会计核算和结算报销工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，向相关部门提供科研经费决算材料，并承担相应的财务管理责任。

6. 学校资产管理部门负责审批科研经费购置科研仪器设备，负责单台（件）科研仪器设备价格 1 万元（含 1 万元）以上的招标采购，负责固定资产的认定及管理。

7. 学校审计管理部门负责科研经费的审计，并出具审计报告，承担相应的审计责任。校、院（部）两级管理部门和项目负责人均要自觉接受校内、校外有关部门的监督、检查和审计。

第四条 项目运行过程中产生的各种税赋由各自项目经费承担，横向项目合同印花税由学校从科研管理费中支出。

第五条 根据经费来源，使用时必须严格执行上级项目主管部门的经费使用规定和项目经费预算，做到专款专用。

专项科研经费不得扩大使用范围，不得挪用，不得超支；严禁以各种名目转移经费。如违规使用、转移科研经费，视情节轻重，按有关规定处理。

第三章 经费拨付与使用

第六条 科研经费拨入学校指定账户后，学校科研管理部门进行登记编号，开出到款通知单并连同《长春工程学院科研经费预算书》一并送达学校财务管理部门建立项目账户。

校基金项目由学校财务管理部门根据学校批准立项文件划拨经费、建立项目账户。

第七条 科研经费预算如需调整，需填写《长春工程学院科研项目预算变更审批表》（附件 1），由学校科研管理部门审批和备案，并报学校财务管理部门备案。其中，纵向项目须报上级项目管理部门备案；横向项目须签订合同各方确认，报委托方备案。

第八条 项目任务书（合同书）约定有偿使用的科研经费，按项目负责人与学校签订的专项协议执行，无专项协议由项目组负责偿还。

第九条 科研项目经费分为直接费用和间接费用，其中，直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括：设备费、材料费、测试化验加工费、差旅/会议/国际合作与交流费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置的专用仪器设备，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。科研经费购置的科研仪器设备应纳入学校国有资产统一管理。其中：横向项目科研经费购置科研仪器设备依据合同约定如需交与委托方的，或纵向项目科研经费购置科研仪器设备用于

研制组装产品的，项目负责人填写《不增固定资产情况说明》（附件 2），院（部）科研负责人和学校科研管理部门审批，学校财务管理部门备案，可不填写《固定资产增加单》。

单台（件）设备价格小于 1 万元，由项目负责人自行采购；单台（件）设备价格 1 万元（含 1 万元）以上按学校有关采购政策报学校资产管理部门统一招标采购。

2. 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。科研经费购置的材料需填写《长春工程学院科研经费购买材料入库及领用汇总登记表》（附件 3），项目负责人审批，学校财务管理部门存档。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（含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。

4. 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、燃料消耗等费用。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费等。会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。差旅/会议费开支标准原则上按学校依据国家和省有关规定制定的相关标准执行。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学习考察及外国专家来华工作的费用。

开展与科研活动相关的野外考察、调研、心理测试等，因特殊原因，无法取得交通、住宿等发票的，在确保真实性的前提下，由项目组填写《科研经费支出说明》（附件 4），并提供充分真实的佐证材料，院（部）科研负责人、学校科研管理部门、主管科研校领导逐级审批，学校财务管理部门备案后，可实报实销，并发放相关补助费，具体实施应符合学校财务管理部门相关政策。

6. 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费等。校基金项目可以支出高水平论文和学术专著版面费、发明专利申请费等。

7. 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、博士后和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。

项目组成员劳务费支出参照表 1《科研经费支出审批程序一览表》审批；临时聘用人员的劳务费支出需填写《科研经费支出说明》（附件 4），并提供相关证明材料，院（部）科研负责人和学校科研管理部门逐级审批，学校财务管理部门备案

劳务费严格按照任务书（合同书）执行，不可调增。其中，横向项目的劳务费按照委托方要求或合同约定管理使用，校基金项目不得支出劳务费。

8. 专家咨询费：是指支付给为项目研究提供咨询、辅导等帮助的本行业领域知名专家的劳务性费用，专家应具有正高级专业

技术职称。专家咨询费不可调增，校基金项目中的“种子基金”项目专家咨询费不超过预算总额的 50%。

第十条 间接费用是指依托学校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，包括管理费和绩效支出等。间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的资金开支范围和比例支出。校基金项目无间接费用。

1. 管理费：管理费应该参照任务书（合同书）足额计提，一般管理费计提到账总额的 5%，分两种情况计提：院（部、中心）无科研平台的情况下，到账总额的 3%归学校使用，2%归院（部、中心）使用，分别划入相应账户；院（部、中心）有科研平台的情况下，平台到账总额（平台核心成员名下到账）的 2%归学校使用，1.5%归院（部、中心）使用，1.5%归科研平台使用，分别划入相应账户。

间接费用单独拨款的纵向科研项目，管理费计提间接费用的 40%，其中 25%归学校使用，15%归院（部）使用。

其中：

为激励横向项目发展，横向项目负责人可在学校科研管理部门、院（部、中心）及科研平台按相关财务制度报销已扣除的该项目管理费。

2. 绩效：绩效比例一般参照任务书（合同书）足额计提，其中，纵向项目间接费用单独拨款，绩效支出比例不大于间接费用的 60%；横向项目绩效支出按合同执行。

项目负责人分配金额一般不低于绩效总额的 30%。项目负责人完成任务书（合同书）规定的内容，申报验收（鉴定）后，填写《长春工程学院科研项目绩效支出发放申请表》（附件 5），明确发放人员名单及额度，项目负责人、院（部）科研负责人和学校科研管理部门审批后办理绩效支出的相关手续。

凡项目主管部门认定年度执行情况不良、中止的或验收不合格的项目（项目），绩效管理按上级项目主管部门相关规定执行；如果上级项目主管部门没有明确规定，学校将扣除部分或全部绩效，纳入学校科研管理费统筹使用。

第十一条 因与学校外企事业单位合作（协作），依据合同约定需要向学校外拨出的科研经费，项目负责人应与合作单位签订合作（协作）合同，合同必须明确协作具体工作内容、验收指标、预算额度、负责人、完成时间、相关责任约定，以及拨付方式、开户银行和账号等信息。

第十二条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。按要求完成任务目标并通过验收，结余资金按规定留归项目组使用，在 2 年内用于科研活动的直接支出；2 年后未使用完的，按规定收回。

第四章 科研经费及科研管理费支出

第十三条 项目负责人参照《长春工程学院科研经费预算书》支出科研经费，按表 1 逐级审批。

表 1 科研经费支出审批程序一览表

经费来源	支出额度 K (万元)	项目负责人	院（部）科研负责人	学校科研管理部门负责人	主管科研校领导	主管财务校领导
------	----------------	-------	-----------	-------------	---------	---------

横 纵 项 目	$K < 3$	■				
	$3 \leq K < 10$	■	■	■		
	$K \geq 10$	■	■	■	■	■
校基金项目		■	■	■		

第十四条 各院（部）支出科研管理费按表 2 逐级审批。

表 2 科研管理费支出审批程序一览表

支出额度 K (万元)	院（部）负责人	学校科研管理部门负责人	主管科研校领导
$K < 3$	■	■	
$K \geq 3$	■	■	■

第十五条 按照学校财务和审计管理办法，在上述各类经费使用过程中须履行其他手续的，从其规定。

第五章 附 则

第十六条 本办法如与上级相关规定不符时，以上级规定为准。

第十七条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起执行，原《科技经费管理办法》（长工院字〔2013〕73 号）同时废止。

长春工程学院科研项目预算变更审批表

☐ 合同经费：_____		校内编号：_____		
☐ 本次预算经费：_____		项目名称：_____		
☐ 到款日期：_____		项目来源：_____ 起止时间：_____		
费 用 项 目	原预算金额 (单位：元)	变更后金额 (单位：元)	详 细 说 明	参考标准
1. 设备费				
2. 材料费				
3 测试化验加工费				
4. 燃料动力费				
5. 差旅费				
6. 会议费				
7. 国际合作 与交流费				
8. 出版/文献/信息 传播/知识产权事务 费				

附件 1

9. 劳务费				
10 专家咨询费				
11. 其它费用				
.....				
项目负责人（签字）： 日 期：			学校科研管理部门： （公章） 负责人（签字）： 日 期：	

填表说明：

1. 此表在直接费用支出与预算不符时填写使用； 2. “原预算金额”指发生变更的到款金额。

不增固定资产情况说明

(学校财务管理部门备案)

_____ ××× (校内编号: ×××) 项目
实施过程中, 项目组于_____年__月__日购买了_____ ×××
_____设备, 单价_____元, 总额_____元。该设备由于_____
×××_____原因, 不能增入学校的固定资产, 按照《长春工程学
院科研经费管理办法》第_____条规定, 特此说明情况, 项目负责人对
其真实性负责, 此说明由学校财务管理部门备案。

佐证材料 (包括: 设备原始照片、设备组装照片等)

照片 1	照片 2
------	------

注: 照片数量可根据需要增加。

项目负责人签字:

院 (部) 科研负责人签字:

(公章)

学校科研管理部门签字:

(公章)

日期:

附件 3

长春工程学院科研经费购买材料入库及领用汇总登记表
(学校财务管理部门备案)

项目校内编号:
项目负责人:
项目金额:
材料费预算额度:
部门:

项目名称:
项目来源:
项目起止日期:

序号	购置日期	材料发票或凭单号	材料供应方	发生金额（元）	入库时间及地点	入库经手人（签字）	领用时间及地点	领用经手人（签字）
发生总额： 元								

注：凡科研经费预算中列支材料费的项目需填写此表，学校财务管理部门存档。

项目负责人(签字):
完成日期:

科研经费支出说明

(学校财务管理部门备案)

_____ ××× (校内编号: ×××) 项目实施过程中, 项目
组 _____ ×、×、× 同事, 于 _____ 年 ____ 月 ____ 日至 _____ 年 ____ 月 ____ 日, 共 _____
天, 在 _____ ××× (地点) 进行 _____ ×
×× _____ 活动, 该活动需支付 _____ ××× 、 ××× 、 ××× 等费用,
合计 (人民币) _____ 元。由于 _____ ××× 原因, 不能取得 _____
××× 票据, 按照《长春工程学院科研经费管理办法》第 _____ 条规定,
特此说明情况, 本次活动项目组对其真实性负责, 此说明由学校财务管理部门备案。

一、佐证材料 (官方新闻/官方接待公函/会议邀请或通知/临时租赁民房收条/活动照片等,
所提供佐证材料能充分证明活动的真实性)

二、科研活动参与人

序号	姓 名	身份证号码	单 位	手 机	本人签字
1					
2					
3					
...					
...					

项目负责人签字:

学校科研管理部门签字:

(公章)

院 (部) 科研负责人签字:

主管科研校领导签字:

(公章)

日期:

长春工程学院科研项目绩效支出发放申请表

填表日期

项目名称						
项目负责人			项目来源			
校内编号			项目执行期			
项目验收（鉴定）时间			项目存档时间			
本次申请发放金额 (单位:元)		元				
		(大写)				
发放 方案	序号	姓名	院（部）	工资卡号	发放金额 (单位: 元)	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
						
项目负责人 审批		签字: 日期:				
院（部）审批		签字: (公章) 日期:				
学校科研管理 部门审批		签字: (公章) 日期:				

注：此表一式四份，分别由项目负责人、学校人事、财务和科研管理部门各留存一份。