

# 长春电子科技学院文件

长电教字[2021]19号

---

## 长春电子科技学院科研项目经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校科研项目经费管理，明确经济责任和法律责任，提高科研项目经费使用效益，促进科研事业发展，根据中共中央办公厅 国务院办公厅印发《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《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的若干实施意见的通知》（吉办发[2017]3号）、《吉林省高等学校科研课题项目省级资金管理办法》（吉财教[2018]615号）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政[2019]260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》（吉科发政[2019]169号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 科研项目经费是指学校为开展科研活动所取得的各类经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费和

校级科研经费。

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。

本办法中横向科研经费是指来源于社会资金的各类企事业单位委托和协作项目经费。

**第三条** 科研项目经费纳入学校计划财务处统一管理，单独核算，专款专用。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。分管财务、科研工作的学校领导对科研经费的管理和使用负直接领导责任。

**第五条** 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，协同财务处指导项目组长编制项目经费预算，核定科研经费的类别，跟踪合同经费到位、拨付情况，提供项目结题信息，配合财务处做好科研项目经费使用、审核、监督工作。

**第六条** 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协同科研处指导项目组长编制项目经费预算并负责项目预算审核，加强科研项目核算，监督、指导项目组长按照项目任务书或合同约定以及相关经费管理办法在其权限范围内使用科研经费，审查项目决算，协助项目组长结题审计。

**第七条** 项目组长是科研项目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。项目组长要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，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。

### 第三章 科研经费的开支范围

**第八条** 科研项目经费开支范围分为以下几个方面。

1. 设备费：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。

2. 材料费：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，以及采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型、专用仪器设备等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费：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、市内交通费等。

6. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：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。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、专利申请及其它知识产权事务等费用。

9. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与科研项目的临时聘用人员的劳务性费用，聘用人员的劳务费开支标准，参照当地研究和技术服务人员平均工资水平。

10. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 科研管理：学校按照项目到款经费的 5%提取科研管理费（其中学校科研管理专项经费 3%。学院科研管理专项经费 2%），在间接费用中列支。

12. 横向科研经费由项目组长按合同约定自行制定、调整经费支出范围。

13. 其它支出：上述直接费用之外的其它支出，按照立项单位管理文件执行。

#### **第四章 科研项目经费管理**

**第九条** 科研经费必须全部划拨到财务处指定帐户，由财务处统一管理、集中核算，专款专用。付款单位必须与科研合同的合作单位一致。科研经费汇入学校时，须在汇款凭证上注明项目组长姓名、项目名称。

**第十条** 科研经费到款后，由财务处填发“科研经费到款通知单”（一式两份，科研处和财务处各一份）。科研处

根据科研项目合同书和“科研经费到款通知单”，制作“科研经费拨款通知单”（一式三份，科研处、财务处和项目组长各一份）。

**第十一条** 财务处根据“科研经费拨款通知单”为每个项目设立独立帐户（即一个项目只设一个编号），项目组长按项目帐号到财务处办理借款与报销。

**第十二条** 科研经费到款后统一由财务处开具票据。

**第十三条** 科研经费实行款到开票方式。特殊情况需要预先出具票据的，项目组长应按照学校有关规定，办理票据借用手续，并确保已开票据资金及时到款。未到款的要追缴票据；票据无法追缴的，按票据金额从项目组长工资中扣除。

**第十四条** 科研经费的支出实行项目组长负责制。项目组长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。

**第十五条** 纵向科研经费应按照合同约定的预算列支，研制过程中如需调整预算科目，需由项目组长提出申请，填写《长春电子科技学院科研目经费预算调剂审批表》，由科研处审查批准后，报财务处备案后支出。

**第十六条** 科研管理费

（一）科研管理费主要用于学校科研项目日常管理、调研、论证、评审等支出，按照科研项目经费到款的5%提取（其中学校3%，学院2%）。

学校科研管理费用于科研间接费用支出，由科研处组织实施，不得挪做它用，支出时必须由主管科研工作副校长签

批。

学院科研管理费由各学院负责管理，用于学院的研项目日常管理、调研、论证、评审等支出，支出由各学院院长和科研处长签字，报主管科研工作副校长审批。

（二）按项目任务书或合同的要求，需向联合申请单位或合作单位转拨的科研经费，不提取科研管理费，不纳入学校科研经费管理。

### **第十六条 劳务费**

临时雇佣人员劳务费由项目组长提出用工计划和工资发放标准，填报《长春电子科技学院项目聘用人员劳务费发放明细表》，由科研处审核，财务处在项目组长指定的科研项目经费中支出。

**第十七条** 专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。不得通过虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。由项目组长填报《长春电子科技学院项目聘用人员劳务费发放明细表》，由科研处审核，财务处在项目组长指定的科研项目经费中支出。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 800 元/人天、其他专业技术人员 500 元/人天的标准执行。

**第十八条** 绩效支出需符合预算编制中所占比例，项目负责人填写《长春电子科技学院科研项目绩效支出审批发放表》，由科研处审核，财务处在项目组长指定的科研项目经费中支出。

## 第五章 科研经费支出审批权限

**第十九条** 科研项目经费支出实行项目组长负责制和分级审批制度。所有科研项目经费支出必须由项目组长签批。严格执行“谁主管谁签字、谁签字谁负责”。审批权限如下：

（一）单笔经费支出 10000 元以内由项目组长、学院院长和科研处长、财务处长审批；

（二）单笔经费支出 10000 元以上、50000 元以内的，还需由主管科研工作副校长审批；

（三）单笔经费支出 50000 元以上的，还需由校长审批；

（四）涉及政府采购的，还需资产管理处负责人审批。

## 第六章 科研项目经费的转拨

**第二十条** 科研经费转拨是指向校外联合申请单位或合作承担单位转拨的科研经费。该经费需先由资助方拨至学校，再由学校按协议（或合同）将经费转拨至联合申请单位或合作承担单位。

**第二十一条** 科研经费的转拨由项目组长提出“科研经费转拨申请”，经主管科研工作副院长审查后，由科研处依据科研项目的批复、合同进行审批。

## 第七章 科研项目经费的决算与结题

**第二十二条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

**第二十三条** 科研项目完成后，项目组长应主动办理结题手续，经科研处确认后通知财务处。项目组长应在财务处的协助下清理账目，配合做好财务审计、验收等工作。根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科研处、财务处签署意见后，按要求报送项目主管部门并存档。项目组长对决算报表的真实性、准确性负责。

**第二十四条** 纵向科研项目完成并通过验收，项目结余资金按规定在两年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；未通过验收和整改后通过验收的纵向科研项目，结余资金按原渠道收回。横向科研项目结余经费，列入项目组科研发展基金，由项目组长支配使用。

**第二十五条** 项目因故终止或取消，科研处要及时通知财务处停止报销。项目组要及时清理账目，同时填写核算清单，报科研处审查后，由财务处核销。项目无故终止，科研处、财务处要向项目组长悉数追回项目科研经费。项目研究任务没有按期完成，结余经费收回，按经费管理的有关规定办理退款手续。

## **第八章 科研项目经费的监督检查**

**第二十六条** 科研处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，监督项目组按核定的经费预算合理使用。

**第二十七条** 财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保科研项目资金专款专用。

**第二十八条** 项目组长必须严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

## 第九章 附则

**第二十九条** 本办法经校长办公会讨论通过之日起施行。原《长春理工大学光电信息学院科研项目经费管理办法》同时废止。

**第三十条** 本办法如有与项目主管部门经费管理办法不符之处，按照项目主管部门经费管理办法执行。

**第三十一条** 本办法由科研处和财务处负责解释。

附件：

1. 《长春电子科技学院科研项目经费预算调剂审批表》
2. 《长春电子科技学院科研项目绩效支出审批发放表》
3. 《长春电子科技学院项目聘用人员劳务费发放明细表》
4. 《长春电子科技学院专家咨询费发放明细表》

  
长春电子科技学院  
2021年11月16日

---

抄送：学院董事、学院领导

---

长春电子科技学院校长办公室 2021年11月16日印发

---