

# 成都大学文件

成大发〔2015〕55号

---

## 成都大学关于印发 《成都大学科研项目经费管理办法（修订）》的 通知

各部门、各学院：

《成都大学科研项目经费管理办法（修订）》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2015年11月2日

# 成都大学科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校科研经费管理,保证科研项目顺利实施,促进科技事业健康可持续发展,根据《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)、《关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革的方案》(国发〔2014〕64号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)和《四川省高等学校科研经费管理办法》(川教〔2013〕26号)的要求,结合我校实际情况,特制订本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费是指依据科研合同,承担和开展的科研活动所取得的经费。包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校资助科研项目经费。

(一)纵向科研项目经费是指学校经各级政府部门批准立项,经费来源由中央财政或地方财政拨款获得的科研资助经费和科研项目经费。

(二)横向科研项目经费是指除纵向科研项目经费和学校资助科研项目经费以外,经费来源属社会资金渠道获得的科研资助经费和科研项目经费。

(三)学校资助科研项目经费是指学校用于支持科学研究而

设立各类基金。包括校青年科学基金项目、人才科研启动基金项目、基础研究支持基金项目、科研平台建设基金项目等。

**第三条** 凡以学校名义取得的各类科研经费，均应全部纳入学校预算，统一管理，集中核算，专款专用。

**第四条** 学校建立由校长统一领导，财务处、科研处、人事处、审计处、监察处、国有资产管理处等职能部门以及院（所）和各类科研机构等二级单位协同管理、责任到人的科研经费管理体系。形成“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。

## **第二章 管理职责分工**

**第五条** 科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求使用经费，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，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

**第六条** 各学院（所）和各类科研机构等负责指导和督促本单位科研工作的正常开展和经费的正确使用。

**第七条** 科研处负责按照规定督促项目负责人做好项目经费预算，配合财务处等部门做好项目经费使用的审核、项目中期财务检查、结题结账和监督检查工作。

**第八条** 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，建立科研经费预算专家咨询评审机制，对项目经费预算编制进行指导

和审核，负责项目经费使用的审核和监督工作，做好项目中期财务检查、项目结题时的经费决算与结题结账等工作。

**第九条** 审计处负责按照国家和学校要求，对科研经费使用和管理进行专项审计。

**第十条** 监察处根据科研处、财务处的要求和信访举报等监督、检查项目负责人是否按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

**第十一条** 国有资产管理处负责科研仪器设备（含家具）的招标、采购及资产上账等相关工作。

**第十二条** 人事处负责人才科研启动基金项目的统筹规划，含预算、使用以及考核。

### **第三章 预算和开支范围**

**第十三条** 科研项目经费预算是项目预算执行、财务监督检查和财务验收的重要依据，所有科研项目都应进行项目经费预算，填写科研经费预算列支表（列支表见附件）。

**第十四条** 科研项目经费分为直接费用和间接费用两部分。

直接费用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、专家咨询费和其他支出等。其中，劳务费（人员费）是指用于包括学生、临时聘用人员等无工资性收

入人员的劳务酬金。

间接费用是指承担项目任务的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。科研项目间接经费主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

**第十五条** 科研项目经费预算的依据。纵向科研项目经费按项目下达部门或委托单位规定比例列支，学校资助科研项目经费按学校规定的比例列支。

横向科研项目经费预算管理实行委托人（委托单位）、科研处、财务处三级审批程序。横向科研项目经费预算列支比例和支付范围严格按照和委托单位签订的项目合同列支（横向科研项目合同中有经费支出约定的应明确相关子项的列支比例和支付范围、对象等内容，作为横向科研项目合同的必备附件在签订项目合同时一并签署。没有明确经费预算列支比例和支付范围的，则按照学校资助经费管理办法执行）。

横向科研项目经费预算表的制定审批程序如下：

（一）依据合同协议，项目负责人编制项目预算表。

（二）科研处项目管理科负责经费预算初审。

（三）财务处项目经费管理科负责经费预算的终审，审定后由财务处项目经费管理科备案。

**第十六条** 项目经费预算申报一经批复，直接费用一般不予调整，由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，

以及不可抗力造成意外损失等原因，需对直接费用进行调整的，需对直接费用进行调整的，按以下规定予以执行：

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请。

（二）设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增，如需调减，由项目负责人提出申请，用于项目其他方面支出。

（三）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可申请调剂使用。

（四）预算调整申请报科研处初审、财务处终审、预算专家组评审后予以批复。

（五）项目间接费用预算不得调整。

（六）预算调整申请原则上应在项目执行期过半后提出，并只能在项目执行期内提出一次申请。

**第十七条** 项目负责人应按照学校财务制度及招投标工作办法的相关规定做好仪器设备购置预算年度申报工作。

#### **第四章 经费收支管理**

**第十八条** 科研经费的收支必须符合国家有关规定，科研支出应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定，并严格执行学校有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

(一)会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

(二)项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第十九条** 科研经费账户以项目为单位进行编号、建账，按照“统一管理、单独设账、专款专用”的原则进行管理。财务处根据国家 and 学校有关财务规章制度和合法的财务凭证确认科研经费收入。

**第二十条** 学校资助的科研项目经费采用一次性核定总额，并根据项目负责人项目执行情况实行年度预算拨付制度，年度拨付经费须当年完成使用，否则下年度不予补充。

**第二十一条** 科研经费的支出应严格按批复的项目预算执行，项目负责人按照学校财务审核报销规定使用科研经费。对人员劳务酬金达到国家规定纳税标准的，应按有关规定缴纳个人所得税。

## 第五章 协作经费的转拨

**第二十二条** 科研项目协作经费是指支付给合作（协作）单位用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。

**第二十三条** 科研项目协作费的转拨应当以签署的科研项目外协合同为依据，外协合同应明确合同方的职责、知识产权归属、拨付经费及到款方式等内容。

**第二十四条** 合作（协作）方为公司、企业单位时，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（协作）方为非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织时，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料，项目负责人应对其真实性、相关性负责；不得假借协作之名，将科研经费挪作他用。

## **第六章 项目经费决算与验收**

**第二十五条** 项目负责人应根据项目财务明细账目和收支完成情况，认真编报项目决算，财务处对项目决算的编报给予指导和审查。

**第二十六条** 项目验收通过后，项目负责人应将科研项目财务决算书提交科研处备案并及时办理结题手续，并按规定在财务处办理财务结账手续。

**第二十七条** 若学校资助科研项目未按规定结题，学校将全部追回项目经费。

**第二十八条** 已办理结题手续的横向科研项目结余经费，留

作科研项目后续研究经费，由项目负责人依法使用。科研项目下达部门或委托单位对项目结余经费管理有明确规定的，按相关规定办理。

## **第七章 经费的监督管理**

**第二十九条** 审计处负责根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入审计范围，不定期对科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目进行跟踪审计。

**第三十条** 学校各相关职能部门、院（所）、各类科研机构以及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，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。对检查中发现的问题，应及时纠正；对发生的违法违规行为，应依照法律法规追究相关人员的责任。

## **第八章 附 则**

**第三十一条** 凡非学校在岗教职工作为项目负责人，以学校名义对外签订科研项目合同，其项目负责人需委托学校在岗教职工作为经费使用的责任人。

**第三十二条** 本办法自公布之日起执行，原《成都学院（成都大学）科研经费管理办法（试行）》（成院发〔2013〕12号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件：科研经费预算（年度）列支表

## 附件

## 科研经费预算（年度）列支表

序号	项目类别		纵向	横向	学校资助
	列支项目				
一、	直接费用		X	X	X
1	设备费		Y	Y	Y
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				
9	劳务费		$\leq X*30\%$		$\leq X*30\%$
10	专家咨询费				
11	其他支出				
二、	间接费用		$\leq (X-Y)*20\%$ (500 万及以下) $\leq (X-Y)*13\%$ (500 万至 1000 万及以 下) $\leq (X-Y)*10\%$	$(X-Y)*15\%$ (100 万及以下) $(X-Y)*10\%$ (100 以上)	
1	绩效支出		$\leq (X-Y)*5\%$	0	
2	仪器设备及房屋，水、 电、气、暖消耗				
3	管理费用的补助支出		$(X-Y)*5\%$	$(X-Y)*2\%$	

注：1.X 为直接费用总额，Y 为设备费总额，项目总经费=直接费用+间接费用。

2.如有外协费，应在项目预算表中直接费用对应项目的备注栏中标明金额；外协 XX.X 万元。

3.如项目下达部门或委托单位对间接经费部分有相关规定的，按相关规定执行，如无相关规定按学校规定执行。

4.管理费用统一由学校收取，其中横向 1%用于学院的管理费用补助支出。

