

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大〔2019〕12号 苏城院〔2019〕7号

关于印发《江苏开放大学（江苏城市职业学院） 纵向科研经费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）纵向科研经费管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



江苏开放大学（江苏城市职业学院） 纵向科研经费管理办法 （试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校纵向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），以及江苏省委省政府《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教财〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研经费是指学校作为承担单位从国家、省、市科研主管部门获得的项目经费以及学校作为参与单位共同承担的由项目主持单位转拨到我校的科研项目经费。

第三条 纵向科研经费必须全部纳入学校财务处统一管理，实行单独核算，专款专用，严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

第二章 职责与权限

第四条 学校是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第五条 分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任，有关科研经费管理的重大问题应按照“三重一大”规定集体决策。

学校财务处、科技处、学院以及项目负责人等各司其责，共同做好纵向科研经费管理工作。

第六条 财务处负责学校纵向科研经费的财务管理和会计核算；负责制订和完善学校纵向科研经费财务管理制度及运行流程；指导项目负责人合理编制项目经费预算并且负责经费预算审核，监督和指导项目负责人按照项目预算及相关规定进行经费使用、编制经费决算。

第七条 科技处是学校科研工作管理的职能部门，负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申请书（含项目预算），并负责项目申报审核；负责科研项目计划任务书（含合同或协议，下同）等审定与管理；负责科研外协费的拨付审核；对预算模板编制、预算调整等进行业务审核；督促项目负责人按有关规定结题结账；协助财务处做好科研项目经费的使用审核及监督管理等工作。

第八条 学院作为科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对其所属教师负责的科研经费使用承担监管责任。学院要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目预算执行进度。

第九条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉科研项目资金管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照计划任务书和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第十条 探索建立科研财务助理制度。省级及以上科研项目组可根据科研活动需要，采用短期聘用的方式，聘用科研财务助

理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在项目劳务费或间接费用中列支。

第三章 经费预算管理

第十一条 项目负责人应根据相关主管部门规定以及研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十二条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算，其中支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

第十三条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用预算各项支出主要包括：

（一）设备费。设备费是指在项目研究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。

（二）材料费。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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费。测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

（四）燃料动力费。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。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住宿费、交通费等。差旅费开支根据学校差旅费管理办法执行。会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用，包括因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加项目组组织的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、会议费开支根据学校会议费管理办法执行。差旅、会议、国际合作交流费三项经费可打通使用。

（六）劳务费。劳务费是指在项目研究过程中参与项目研究的研究生、无编制博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、以及退休返聘人员等的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。上述人员的劳务费开支标准，可参照南京市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，项目聘用人员的社会保险补助可在劳务费科目列支。

（七）专家咨询费。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，不得支付给参与项目研究和管

理的相关工作人员，专家咨询费开支标准根据学校有关规定执行。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）其他支出。其他支出应当在申请预算时详细说明，单独列示，单独核定。其他支出是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十四条 项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的，按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。为精简项目经费预算编制管理，缩减归并直接费用中的预算科目，自然科学类项目为：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、劳务费/专家咨询费以及其他支出五类。哲学人文社会科学类项目为：设备费、资料费/数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出五类。

第十五条 间接费用是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。主要指学校为项目研究提供服务管理费用的补助支出，以及激励科研人员和相关管理人员的绩效支出等。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财

务统一管理。具体提取的比例按照立项单位有关规定以及批复预算执行。

第四章 经费入账管理

第十六条 纵向科研经费到账后，财务处及时公布并告知科技处。科技处根据相关主管部门批文、科研合同、学校相关文件及时办理立项和入账手续，并通知项目负责人。财务处根据科技处开具的科研经费到款入账通知进行账务处理，确认科研经费收入。

第五章 经费外拨管理

第十七条 外拨经费指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按计划任务书将经费转拨至其他联合申请单位的行为。

第十八条 外拨经费不得以现金方式进行经费转拨。

第十九条 外拨经费严格实行合同管理。进行科研经费外拨时，项目负责人应提供计划任务书，经科技处、财务处审核批准，财务处按照项目预算、任务书列示的联合申请单位和额度，根据项目实施和资金拨款进度及时转拨。

第二十条 项目负责人对科研经费转拨业务的真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，

或在计划任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第六章 经费支出管理

第二十一条 纵向科研经费必须严格按照批复的预算和学校的各项财经规章制度执行，项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，合理安排经费支出，确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出。

第二十二条 与我校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支；软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

第二十三条 间接费用由学校统筹管理，在安排绩效支出时，应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

第二十四条 报销凭证须经业务经办人、项目负责人签字，部门负责人审批并加盖部门公章后由财务处审核报销。凡单次报销劳务费、专家咨询费 5000 元及以下，由部门负责人审批；5000

元-20000 元（含），部门领导审核后报科技处审批；20000 元以上，由分管科研校领导审批；50000 元以上须校长审批。

除劳务费、专家咨询费以外其他费用 20000 元及以下，由部门负责人审批。20000 元-50000（含）元，部门领导审核后报科技处审批；50000 元以上，由分管科研校领导审批；500000 元以上须校长审批。

第七章 预算调整

第二十五条 纵向科研经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不得超出项目预算范围开支费用。预算确有必要调整，由项目负责人提出申请，向项目下达或委托单位及学校相关部门重新报批。预算确有必要调整，遵循以下原则：

（一）项目预算总额不变，项目负责人可根据科研活动实际需要提出调整预算的申请，在科技处、财务处备案。其中：差旅费/会议费/国家合作与交流费、劳务费/专家咨询费调增时需科技处审批，报财务处备案执行。

（二）对于省级科研项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，项目负责人无需办理调剂手续；

（三）间接费用预算原则上不予调增。

第八章 项目结题与结余经费管理

第二十六条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照科研经费明细账目如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算按项目主管部门要求，经学校相关部门审核后报送。

第二十七条 项目结题后，结余经费在 18 个月内办理结账手续，18 个月后仍有结余，转入学校科研账户用于支持其他科研项目，原项目负责人有优先使用权。

第二十八条 对无正当理由逾期不办理结题的科研项目，由财务处会同科技处按规定予以结账，结题结账后结余资金转入学校科研账户用于支持其他科研项目。

第二十九条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第九章 资产管理

第三十条 使用科研经费购置和形成的固定资产及无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理（科研项目计划任务书（含合同或协议）中有明确规定的除外），不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第三十一条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或计划任务书（含合同或协议）另有规定外，科研成果的推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》及学校相关文件制度等执行。

第十章 监督检查和绩效考评

第三十二条 学校将进一步加强加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制，建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。

第三十三条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科技处、财务处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第三十四条 建立科研经费使用管理信用记录、绩效考核与奖惩机制，加强绩效评估，注重科研经费使用效益。将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用管理情况纳入学院及科研人员绩效考评内容。建立和完善科研绩效档案，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位、团队或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的科研团队、个人和部门等进行管理干预和相应的处罚。学校将科研经费管理绩效纳入部门负责人及科研管理相关部门的考核范围。

第三十五条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、批复的预算和计划任务书对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；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或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第十一章 附则

第三十六条 本办法由财务处和科技处负责解释和修订。

第三十七条 本办法自公布之日起执行。原有文件与本办法不一致之处，依据本办法执行。如遇国家政策调整，或与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。各市县开放大学参照执行。

江苏开放大学办公室
江苏城市职业学院办公室

2019年2月26日印发
