

南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2017〕2号

关于印发《南通航运职业技术学院 科研经费管理办法（修订稿）》的通知

各部门、各系部：

《南通航运职业技术学院科研经费管理办法（修订稿）》已经2016年第18次院长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《南通航运职业技术学院科研经费管理办法（修订稿）》

南通航运职业技术学院

2017年1月13日



附件：

南通航运职业技术学院科研经费管理办法 (修订稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，保证科研经费的合理分配和有效使用，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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）、江苏省教育厅《关于印发《江苏省省属高校科研经费管理办法的通知》（苏教规〔2013〕4号）等文件精神及国家相关法规和学校财务制度的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所述的科研经费含以下类别：

（一）纵向科研经费：是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门（含相关团体学会、行业协会）获得的经费及配套、校内科研项目资助经费。

（二）横向科研经费：是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。考虑到学校的现状，金额小于1万元（人文社科类小于5000元）的项目，不再作为横向课题（项目）立项，同类型项目一年内达到以上经费数额可归并立项。

第三条 以学校名义申请并获得立项的各级各类科研项目，必须纳入学校科研经费管理，科研经费的管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，纳入学校财务统一管理，并按照科研合同、委托协议的要求合理使用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体,院长及分管科研副院长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有关规定由学校党委会或院长办公会集体进行专题研究决定。学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所、财务处、资产管理处是科研经费业务管理的具体部门;监察审计处是科研经费使用和管理的监督部门。

第五条 各教学系部是科研活动的基层管理单位,对本系部科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。系部要根据科研的实际需要,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,督促项目进度。

第六条 学校科研与技术服务处负责自然科学类和人文社科类科研项目的合同管理和预、决算审查,并配合财务部门做好经费管理的有关工作,学校高等职业教育研究所负责教育教学类、教改类项目的合同管理和预、决算审查,并配合财务部门做好经费管理的有关工作。

第七条 学校财务处负责制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程,协助项目负责人,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

第八条 学校监察审计处负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第九条 科研项目负责人是科研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。项目负责人要依法、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。

第三章 预决算管理

第十条 科研项目负责人在财务、科研管理部门的协助下,按科研经费管理的相关规定和办法,根据项目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的原则,科学、合理、真实地编制项目经费预算。经费预算表一式四份,分别交于科研与技术服务处或高等职业教育研究所、财务处、所在系部备案及项目负责人留存。

第十一条 建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务,科研财务助理所需的费用可通过学校科研预算经费支出。

第十二条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算,包括申请的专项经费和自筹经费(含非税收入、企业及社会捐赠等)。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算,包括直接费用、间接费用和协作费用。

(一)直接费用是指科研项目实施过程中,发生的与之直接相关的费用。自然科学类项目主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、会议费、差旅费、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、专家咨询费等;人文社科类和教育教学类项目主要包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费等。

(二)间接费用是指在组织实施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。主要包括学校为科研项目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及绩效支出等,其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(三)协作费用是指外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用,须注明协作单位名称和协作内容,不得用于合作单位研究经费。

1. 科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务部门共同审核,分管领导审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理部门、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和外协合同。

2. 转拨经费时,按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作(外协)单位应提供收款单位社会统一信用代码的营业执照或登记证、资质证书等相关资料。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责,不得层层转拨、变相转拨经费,不得借科研协作之名,将科研经费挪作它用。

(四) 科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。

第十三条 纵向科研项目预算一经批复, 必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行, 原则上不予调整, 确需调整并符合本办法规定调整范围的, 由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案, 经教学系部及学校科研管理部门审核同意, 分管校领导批准后, 由财务部门执行。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第十四条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账, 如实编报项目经费决算, 经项目承担部门、学校科研管理部门、财务管理部门审核签署意见后, 按要求报送并存档。

第四章 收支管理

第十五条 学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所定期将获得立项的纵向、横向项目及其资助经费计划汇总后送财务处。科研经费到达学校财务账后, 由财务处通知学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所办理科研经费收款手续, 横向课题经费到账后由课题负责人办理, 科研与技术服务处备案。课题研究经费必须通过项目委托单位以转账的方式划入学校指定账户, 不接收现金。

第十六条 学校要完善科研经费支出审核制度, 严格票据审核, 杜绝虚假票据; 建立银行卡支付制度, 发放给个人的劳务性费用, 要严格审核发放人员资格、标准, 一律通过个人银行卡发放, 以零现金方式支付; 严格执行国家政府采购制度的规定, 购买设备、工程或服务的支出, 必须按照学校相关采购办法进行。

第十七条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同(任务书)的支出范围和标准使用经费, 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费; 严禁编造虚假合同; 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人; 严禁购买与科研项目无关的设备、材料; 严禁虚构经济业务套取科研经费; 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出; 严禁虚列、伪造名单,

虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第十八条 科研经费的具体支出范围：

（一）直接费用

1. 自然科学类项目直接费用支出范围包括：

1) 设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要严格执行设备采购程序，合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2) 材料费：是指在科研项目研究开发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。

3) 测试化验加工及计算分析费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。承担测试的单位须提供测试报告，并转账至测试单位。

4) 燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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。

5) 会议费：会议费是指在科研项目研究开发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。应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费支出需手续齐全，应当包括会议通知、参会人员签到表、会议纪要等。

6) 差旅费：差旅费是指在科研项目研究开发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。差旅费纵向项目一般控制在项目经费的15%以内，横向项目一般控制在项目经费的20%以内。差旅费的开支标准按照《南通航运职业技术学院差旅费报销规定》执行。

7) 国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务等费用。其中，出版事务费最高限额为一般期刊 1500 元人民币/篇，自然科学类核心期刊 3000 元人民币/篇，人文社科类、教育教学类核心期刊 5000 元人民币/篇，同时提供论文复印件；专业通信费院外不资助项目和院级项目不予报销，纵向项目只报销网络通讯费，每年只可报销一次，横向项目电话费、网络使用费等应控制在项目经费的 5%以内。

9) 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用没有工资性收入的人员的劳务性费用。劳务费不设比例限制。劳务支出必须由本人签收，劳务费领取人的信息和各种手续需要齐全，包括姓名、工作单位、身份证号码、劳动内容、劳务时间、领取人联系方式及签字等。发放标准参照南通同类人员的平均工资水平，按照在项目中承担的工作任务确定劳务费金额，发放时转入本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

10) 专家咨询费：是指在科研项目研究开发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和项目管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照《南通航运职业技术学院专家咨询费讲座费发放管理办法》执行，发放手续同劳务费。

11) 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。如，资料复印、印刷、装订费，会议文具费，计算机辅助耗材等。控制在项目经费的 15%以内。

2. 人文社科类、教育教学类项目直接费用中的数据采集费是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。其他支出规定同自然科学类项目。

（二）间接费用

间接费用由学校财务处根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。间接费用中的绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，不计入学校绩效工资总额基数。自然科学类项目间接费用按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例提取：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。人文社科类和教育教学类项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。纵向项目不提取管理费，横向项目按照5%提取管理费。相关税费按照国家规定支出。

（三）协作费用

外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用，以不超过项目资助的50%为限。

第十九条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

第五章 科研经费的审批与报销

第二十条 所有经费支出必须办理审核（购买固定资产、图书资料时还需办理验收手续）、审批手续后方可报销。单笔5000元以下的经费由分管副院长审批，5000元及以上的由分管副院长和院长共同审批。

第二十一条 科研经费报销发票开具时间应与科研实际开展时间一致。考虑到科研工作的实际，项目经费到账前6个月内开具的、属于本项目前期研究范围的相关票据可以核报，并列入该项目经费预算。根据国家相关规定及审计要求，各类各级在研项目发生的费用必须在发生后一个月内报销完毕，不得跨期报销（论文版面费除外）。如果费用的发生时间在寒暑假，可延期到开学后一个月内报销。

第二十二条 项目承担部门、科研管理部门负责审核项目经费使用的真实性和有效性，财务处负责审核报销票据的合法性与规范性，项目负责

人对经费使用负直接责任。

第六章 结转和结余经费管理

第二十三条 纵向科研项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度使用。项目完成后,项目负责人要按时办理结题手续,同时项目评审、验收通过后,结余资金在两年以内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出,两年后未使用完的按规定收回。

第二十四条 对于横向项目的经费结余,结余经费转到项目负责人的横向科研后续研究基金,进行项目的后续研究开发或新项目的启动。原则上,同一项目负责人的多个横向项目结余经费汇总到一个新的横向科研后续研究基金账户。

第二十五条 项目承担部门因故不能继续其研究工作而终止或撤销原定项目时,各有关部门应将情况及时报学校科研与技术服务处、高等职业教育研究所,该项目剩余经费上缴学校。

第二十六条 结余在学校的经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等,不得用于发放奖金和福利等支出,不得归项目组成员所有或长期挂账,不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第七章 资产管理

第二十七条 凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产,均属于国有资产,必须纳入学校资产统一管理,产权归于学校。应按国有资产管理相关规定办理手续,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。

第八章 科研经费的监督检查

第二十九条 学校将科研经费纳入内部审计范围,对发生违纪违法问题的部门和个人,按照学校的有关规定进行严肃处理,依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十条 本办法由财务处、科研与技术服务处、高等职业教育研究所等部门负责解释。

第三十一条 本办法未尽事宜，由校领导、财务处、科研与技术服务处、高等职业教育研究所、项目所在部门及项目负责人研究提出解决方案，报办公会议审定。

第三十二条 本办法自公布之日起执行。原《南通航运职业技术学院科研经费管理办法》（2015年修订版）同时废止。