

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2022〕131号

关于印发《吉林交通职业技术学院 横向科研项目经费管理办法》的通知

学校各单位（部门）：

《吉林交通职业技术学院横向科研项目经费管理办法》已于2022年11月25日第14次院长办公会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 吉林交通职业技术学院横向科研项目经费管理办法
2. 吉林交通职业技术学院项目聘用人员劳务费发放
明细表

吉林交通职业技术学院

2022年12月2日

吉林交通职业技术学院办公室

2022年12月2日印发

附件 1

吉林交通职业技术学院 横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为促进学校科研事业发展，加强横向科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业高质量快速发展，根据《中华人民共和国民法典》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《吉林省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（吉政办发〔2022〕2号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费，是指学校接受企事业单位、社会团体等委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目而取得的经费。

第三条 凡以学校名义获得的科研经费纳入学校财务部门统一管理，专款专用。

第二章 管理职责

第四条 学校是科研经费管理使用的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 科学技术处负责横向项目的管理与审批，预算编报、经费执行、结题验收等环节进行监督与管理，并配合计划财务处做好项目资金使用的审核、监督工作。

第六条 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导、监督项目负责人按照合同预算或约定以及有关财经法规在其权限范围内科学、合理使用科研经费；资产处负责科研经费相关的资产购置与管理；审计处负责科研经费的审计和监督，保障科研经费合法、合规使用。

第七条 横向科研项目所在学院（部）、研究院（以下简称二级单位）是横向项目的基层管理单位。横向合同签订前，二级单位应对合同条款进行初步审定，二级单位督促项目负责人遵守有关规定，按合同约定开展研究工作，承担项目具体管理和经费使用监督责任。

第八条 项目负责人为横向科研项目的负责人与具体实施责任人，对经费使用全过程承担责任。项目负责人应在科研服务活动中维护学校合法权益，按照国家法律法规和学校的有关文件以及合同的规定，开展科学研究并规范使用经费，认真履行合同。

第三章 预算管理

第九条 横向科研经费采用预算制管理、专款专用的原则。合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的按照校内预算管理。

第十条 项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

第十一条 科学技术处、计划财务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定报批、备案。

第十二条 项目预算有以下情况确需调剂的，由科学技术处审批或备案。

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，二级单位科研负责人同意后报科学技术处审批。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。

（四）预算调整需填报预算变更审批表，一式三份，项目负责人、科学技术处、计划财务处各一份。

第四章 支出管理

第十三条 科研经费支出是指在课题组织实施过程中发生的与研究活动相关、由科研经费支付的各项费用支出。

第十四条 横向科研经费分为直接经费和间接经费。由项目组负责人根据合同约定使用，没有合同约定的，由项目组负责人

按照国家和学校相关规定自主安排、统筹使用。

第十五条 横向科研项目直接经费列支范围

（一）设备费：指课题实施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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用（硬件费除外）。

（二）业务费：指课题实施过程中消耗的各种材料、发生的测试化验加工、数据采集、燃料动力、实验室改装、出版、文献、信息传播、知识产权事务、印刷出版、会议、差旅、国际合作交流等费用。

（三）劳务费：指在课题实施过程中支付给参与课题的没有工资性收入的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十六条 横向科研项目间接经费列支范围

（一）相关费用：指在组织实施课题过程中使用现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等费用。

（二）绩效支出：指课题组结合课题研究进度及科研人员业绩据实发放的支出。绩效支出原则上不超过该项目间接费用总额。

（三）其他支出：指开展课题研究和完成合同约定任务相关除上述之外的其他费用。

第十七条 间接费用的额度应按照直接费用扣除设备购置费后的比例核定。500万元以下的部分，间接费用比例为不超过

30%; 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%; 1000 万元以上的部分不超过 20%; 对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%。

第十八条 在学校登记立项的横向科研项目不收取管理费，并给予项目到账经费的 1: 0.07 配套。部门承接的培训及其他服务类项目不予配套。

第十九条 科研经费购置仪器设备、软件和大宗材料等按照资产管理处相关制度采购。对科研急需的设备和耗材可采取特事特办、随到随办的采购机制，简化科研仪器设备采购流程，可不进行招标投标程序。科研项目材料费支出须填写材料管理清单，由项目组自行留存备查。

第二十条 用科研经费购置的仪器设备，在技术合同中有明确约定支付委托单位使用的，依据合同可免做固定资产入账手续；除合同约定外，使用科研经费购置的仪器设备、软件等作为固定资产须纳入学校资产管理。

第二十一条 严格科研经费转拨与外协支出管理。拨付给校外联合申请单位的研究经费，严格按照批复合同或协议执行。

第二十二条 差旅费、会议费、专家咨询费、国际合作与交流费、劳务费等支出，按国家有关管理规定和学校相关文件规定执行。劳务费支出须项目负责人填写《吉林交通职业技术学院项目聘用人员劳务费发放明细表》（附件 2），按程序办理相关手续。

第二十三条 因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、住宿费等费用，可在业务费中报销并提供相关证明材料。

第二十四条 对难以取得住宿发票的，由项目负责人书面承诺住宿真实性，可据实报销城市间交通费，并按规定标注发放伙食补助费和市内交通费，亦可实行包干制。

第二十五条 项目执行过程中发生租赁场地、交通工具、科研设备费用，试验、测试、加工等费用，需要签订协议的，可由项目负责人自主签订协议。

第二十六条 项目研究期间的绩效支出原则上按不超过绩效总额的 60% 支出，验收合格后支出剩余 40%。

第二十七条 科研项目经费支出实行分级审批制度。具体要求按照《吉林交通职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（吉交院院字〔2022〕38 号）执行。

第五章 经费管理

第二十八条 科研经费转入学校指定的银行账户后，计划财务处与科学技术处对接项目和金额，办理相关手续。

第二十九条 科研收入应按规定开具收款凭证，应税科研收入由计划财务处代扣相应税费后，税后收入划拨项目收入。符合免税要求的，在开具发票前办理免税审批手续。

第三十条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时上报科学技术处，科学技术处批准后应签订补充合同或协议。

第三十一条 项目负责人要本着勤俭节约的原则合理安排支出。项目结题验收后，委托方对结余资金未作特殊要求的，结余经费由学校统筹安排，用于支持项目负责人开展后续科研活动。

第六章 监督问责

第三十二条 课题负责人和经办人须遵守国家有关财经法律法规和学校科研经费管理制度，依法依规据实编制科研课题预算；按照合同约定和开支标准使用科研经费，自觉控制经费的各项支出，不得出现以下行为：

- （一）在科研经费中报销应由个人承担的费用；
- （二）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销课题经费；
- （三）不得借科研之名将科研经费挪用于非科研用途；
- （四）不得违规转拨、转移到利益相关的单位和个人，把外协单位作为逃避监管的法外之地。

第三十三条 课题负责人和经办人应积极接受并配合项目委托方以及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因负责人未尽到管理职责，造成在合同的订立、变更及履行过程中给学校利益造成损失的，应承担相应责任。

第三十四条 涉及科研经费使用存在问题的，由科学技术处会同计划财务处、审计处、人事处和纪检监察等有关部门按照相关规定进行处理。

第七章 附 则

第三十五条 本办法经院长办公会议审议通过，自 2022 年 12 月 1 日起施行。

第三十六条 本办法由科学技术处负责解释。

