

景德镇陶瓷大学文件

景陶大发〔2017〕47号

关于印发《景德镇陶瓷大学纵向科研经费管理办法》的通知

各学院，各部门：

《景德镇陶瓷大学纵向科研经费管理办法》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



景德镇陶瓷大学纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，切实保障资金的安全，提高科研经费的使用效益，促进学校科研工作协调、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)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》(国发[2014]64号)、《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)和中共江西省委办公厅、江西省人民政府办公厅印发的《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》等国家、省财政财务有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指列入学校科技计划管理的科研项目经费，按照来源分为科技主管部门下达的各类纵向项目经费、合作申报方转拨的各类纵向项目经费、国际合作项目经费、学校下达的科研经费（含科研配套基金、博士科研启动基金、重大项目培育基金、校自选项目基金和中青年科研基金、思想政治工作专项等）。

第三条 凡以景德镇陶瓷大学名义取得的各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，必须按照《景德镇陶瓷大学专项资金管理办法（试行）》(景陶院发[2014]35号)规定执行。全部纳入学校财务统一管理，实行单独建账、单独核算，专款专用。项目经费由项目负责人掌握使用，由科学技术处统一发放经费。

使用本。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校严格遵守国家的有关法律法规和财务制度，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，坚持公开、公正、公平，做到“阳光操作”。

第五条 计划财务处、科学技术处、资产管理处、基建处、后勤管理处、审计处、纪检监察在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

(一) 计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；配合有关部门的监督、检查和审计。

(二) 科学技术处：负责项目管理和合同管理；核定科研经费的类型与经费拨付；科研项目间接费用的核定；审核科研外协费的拨付；合同经费到位、拨付情况的跟踪；督促项目执行进度；科研项目结题信息的管理；负责对全校科研项目进行绩效考核；配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计。

(三) 资产管理处：负责对使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产的管理；按规定组织固定资产采购；负责清产核资和资产调配使用；负责对固定资产的验收和报废处理。

(四) 后勤管理处、基建处：负责学校科研项目水、电等费用的收取；对科研项目中的建设工程项目进行管理。

(五) 审计处：负责对学校科研经费的审计和监督。按照

国家和学校的要求，对科研经费使用和管理实施抽查审计和检查，监督、检查项目负责人按照科研项目经费管理办法合理使用科研经费；审查项目决算。

（六）纪检监察：检查监督科研经费使用情况；受理单位和个人关于科研经费的信访举报；负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

第六条 各二级学院（部）和科研创新平台（含各中心、重点实验室、基地、平台等）：是科研活动的基层管理部门，院长（主任）和科研创新平台行政负责人负责领导和监管本部门科研工作的正常开展；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第七条 项目负责人：对所承担项目经费的使用和管理负直接责任和主要责任，对科研经费使用的相关性、真实性、合法性负完全责任，承担法律责任；要按照项目合同（任务书）切实开展科学的研究，对项目实施全过程进行规范管理；要按照国家关于科研经费管理的有关规定和实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；负责编制项目预算和决算；自觉接受国家有关部门和学校的监督检查。

第三章 预算管理

第八条 科研经费预算（合同）是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据有关科研经费管理方法的规定，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、真实地编制科研经费预算，并按照主管部门或委托单位批准的预算（合同）执

行。涉及政府采购的，要严格按照国家、省政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

由多个单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算（合同）等。

第九条 科研经费预算编制应按照经费开支范围确定。科研经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。直接费用是指在课题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、资料费等。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

（一）设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备，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。购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（二）材料费：是指在项目组织实施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。

（三）测试化验加工费：是指在项目组织实施过程中支付给外单位（包括课题承担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) 数据采集费：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。

(五) 燃料动力费：是指在项目组织实施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。

(六) 差旅费/会议费/国基合作与交流费

差旅费：是指在项目组织实施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。

会议费：是指在项目组织实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费：是指在项目组织实施过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

(七) 协作费：是指经项目主管部门批准，在计划任务书、合同书或经费预算书中明确列支的须转拨给合作单位的款项。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目组织实施过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务

确定，其社会保险补助费用纳入劳务费开支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制，不设比例限制。

(十) 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费等。

(十一) 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。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

(十二) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第十条 编制直接费用预算的各项支出由项目负责人根据科研特点和实际需要编制，不得简单按比例编制；编制间接费用预算可按照国家政策上限编制。

第十一条 计划财务处会同科学技术处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十二条 科研项目预算调整应按规定履行相关调整程序。

第四章 经费拨付与支出管理

第十三条 科研经费到校后，由科学技术处到计划财务处办理到账确认、认领手续，申请建账立号后，向项目负责人发放经费使用本，待负责人鉴定承诺书后通知计划财务处进行拨款账务处理。项目负责人按照确立的财务账号进行账务查询和经费使用管理。

学校科研经费拨付方式分博士科研启动项目和非博士科研

启动项目两种方式。其中：博士科研启动项目经费总额，由人事处与项目负责人签订的协议确定。

第十四条 纵向科研项目经费支出按照批复的预算执行；国际合作项目经费支出按协议（合同）中约定的预算执行。

第十五条 科研经费支出应按照国家财务管理、内部控制要求的审批程序进行。其中：

（1）学校下达经费支出审批基本程序：

项目使用经费→项目负责人认定→科学技术处主管处长审批→计划财务处；

（2）非学校下达经费支出审批基本程序：

非项目负责人使用经费→项目负责人审批→计划财务处；

项目负责人使用经费→科学技术处主管处长审批→计划财务处。

此外，为加强风险防控，科研经费大额支出需参照学校大额资金使用审批规定执行。

第十六条 科研经费票据报销管理。科研人员必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，报销时应当自行查询发票真伪。如发现使用假发票报销的，将追究项目负责人责任。

第十七条 科研项目外协费转出的管理。严禁向未经预算批复的单位转拨经费，转出的科研项目外协费须经科学技术处和计划财务处共同审批，并附有课题预算批复书或合同书（封面、外协单位列表及外协费金额及盖章页部分）以及与外协单位签订的协议书或合同书，方可办理经费转拨。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，

在办理外协经费转出时，首批时应向科学技术处提供收款单位可供核实的相关资料。

第十八条 劳务费支出管理。严格审核发放人员资格、标准，劳务费支出款项必须注明发放事由、单位、工作量、姓名及身份证号（外单位人员提供身份证号、校内工作人员提供工号，学生提供班级、银行卡号等），由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。课题组成员和负责人不能领取劳务费，除项目主管部门或委托单位管理文件有明确规定外。

第十九条 专家咨询费支出管理。要事先有预算，相关情况的书面说明，开支标准参照国家有关规定执行。支出时需注明专家姓名、单位、身份证号、金额等，并由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

第二十条 会议费支出管理。会议费支出款项必须注明会议时间、地点、人数、内容以及会议通知、会议纪要等情况说明。召开会议的报销单据必须是会议期间发生的相关费用，如：场租费、餐费、住宿费等，其他票据一律不予报销。参加会议的报销单据应为正式票据，票据上所显示的时间须与会议时间一致。如因特殊原因产生不一致的，要作出书面说明。

第二十一条 数据采集费支出管理。数据采集费支出款项必须提供问卷调查和数据采集情况说明，包括时间、地点、参加人数、最终成果资料以及相关费用明细。对于其中一些无法提供正式票据的，要写明相关经费的具体用途及数额，并有收款人签名或手印，经科学技术处主管处长或学校主管负责人签字方可报销。

第二十二条 资产管理。凡使用科研经费购置与形成的固定

资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校资产，纳入学校资产管理处统一管理。

第二十三条 购买科研仪器设备、货物、工程或服务的支出，严格执行国家、省有关高校、科研院所政府采购管理制度。

第二十四条 严禁违规使用经费。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，严禁以任何理由和方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；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、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销旅游、福利、娱乐以及个人家庭消费等支出与项目研究活动无关的支出；严禁支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等；严禁用于国家规定禁止的其他支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研资产为个人谋利。

第二十五条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第五章 经费分配

第二十六条 科研经费到账后，学校计划财务处将为每个项目单独建账，并将根据项目预算设置分项，提取间接费用。

间接费用按国家、省、学校等有关规定提取，统一纳入学校预算管理，统筹安排使用，主要用于学校科研管理运行和补偿学校科研间接成本，以及项目的绩效支出。

第二十七条 间接费用的分配与使用参照《景德镇陶瓷大学

关于科研项目间接费用管理暂行规定》执行。校级课题不提间接费用或管理费。

第六章 决算与验收

第二十八条 项目负责人根据预算执行进度本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高经费的使用效率。

第二十九条 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第三十条 项目验收通过后，项目负责人应在结题一个月内到科学技术处办理结题结账手续。计划财务处依据科学技术处提供的已结题项目信息在财务系统内进行封存处理。结余经费按项目主管部门相关规定处理。无规定的，由学校统筹安排用于科研活动支出。

第三十一条 项目负责人在调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。对于以景德镇陶瓷大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，国家有明确规定的除外。科学技术处在确认完成经费交接手续后，方可可在离校手续单上盖章。

第三十二条 被中止或撤销的科研项目，结余经费收归学校，由科学技术处按项目下达单位和主管部门有关规定处理。

第七章 监督与考评

第三十三条 实施纵向科研项目收入与支出内部公示制度。

第三十四条 项目负责人自觉接受国家审计、监察、财政、

科技等部门、教育主管部门和其委托的社会中介结构的监督检查；也要自觉接受学校财务、科研、审计、监察等部门监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

第三十五条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对科研经费使用中出现的违规违纪行为，将按照国家相关规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十六条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第三十七条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行。《景德镇陶瓷大学各学院（部）科研管理费管理办法》（景陶院发[2012]21 号）和《景德镇陶瓷大学纵向科研经费使用管理办法》（景陶院发[2009]152 号）同时废止。

第三十八条 本办法由计划财务处、科学技术处负责解释。