

# 长春大学文件

长大校发（2022）66号

## 长春大学关于印发《长春大学科研项目经费 管理办法（第三次修订）》的通知

学校各单位：

《长春大学科研项目经费管理办法（第三次修订）》已经2022年7月16日校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：长春大学科研项目经费管理办法（第三次修订）



## 附件

# 长春大学科研项目经费管理办法（第三次修订）

（2012年3月29日校长办公会议讨论通过，2016年4月5日校长办公会议第一次修订通过，2017年7月5日校长办公会议第二次修订通过，2022年7月16日校长办公会议第三次修订通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实国家和吉林省相关文件精神，规范学校科研经费的使用管理，提高科研经费使用效益，赋予科研人员更大自主权，促进学校科研工作健康快速可持续发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237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）《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目。

纵向科研项目是指学校独立承担或联合承担，经国家、省、市政府部门或相关专门机构统一组织申报后获得支持的各类科研项目。

横向科研项目是指政府有关部门、企事业单位、社会团体等

委托与协作的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、文化服务等带有商业行为的科研项目。

校级科研项目是指为推进特色高水平应用研究型大学的建设和发展，支持或加强学校优势特色学科及研究方向，利用校拨经费立项的长春大学科研培育项目（《长春大学科研培育项目管理办法》长大校发〔2018〕96号）、科研启动经费项目、优秀著作出版基金项目、学术会议项目以及其他需要培育的特色项目。

**第三条** 本办法中的纵向科研项目经费是指来源于中央或地方的财政资金及校拨配套资金；横向科研项目经费是指来源于非直接财政拨款的社会资金；校级科研项目经费来源于校拨专项资金。科研项目经费必须纳入学校财务统一管理和核算，专款专用。

**第四条** 科研项目经费根据预算管理方式不同，分为预算制和包干制。本办法适用于预算制科研项目经费管理。

## 第二章 科研项目经费管理职责

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制，逐级明确管理职责：

（一）学校是科研项目经费管理的责任主体。在校长统一领导下，分管校领导在各自职责范围内负责科研经费管理，建立并落实各部门协同管理监督机制。

（二）各院（部）和独立建制的科研机构（以下简称二级管理单位）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目经费使用承担监管责任，负责科研项目经费的预算编制指导和审核，督促项目组依照项目任务书（合同书、计划书等）执行预算，为有效开展科学研究提供保障。

（三）科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性承担法律责任。项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，负责在科研管理系统中录入经费预算，并按规定使用项目经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

**第六条** 学校建立科学、完整的科研项目经费管理内部控制制度，确定相关职能部门在各自职责范围内的管理职责：

（一）科研处是学校科研项目的主管部门，具体负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进度与经费使用的匹配度与合理性，配合相关管理部门做好经费的预算、拨付、使用、审核和监督工作。

（二）计划财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税处理，对编制项目经费预算进行技术指导，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目任务书（合同书、计划书等）的约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研项目经费。

（三）国有资产与实验室管理处和招标采购中心负责对使用科研项目经费购置达到学校招标标准的设备进行条件审核、招标采购，并纳入学校固定资产进行管理。

（四）审计处负责依据国家和学校有关科研项目经费管理的规章制度对学校各类科研项目经费的内部控制、预决算情况、使用效益等进行监督和评价，并配合纪检监察等部门对违规现象及时纠正。

（五）纪检监察部门负责监督检查与科研项目经费使用相关的各职能部门及项目负责人的职责落实，尤其对重大、重点科研

项目经费使用要加强监督，严肃查处违规违纪问题。

### 第三章 科研项目经费开支范围

**第七条** 科研项目经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出，一般包括直接费用和间接费用。

**第八条** 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指项目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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用，计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、租赁设备以及对现有设备进行升级改造。

（二）业务费：

**自然科学类**业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

**人文社科类**业务费是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指项目实施过程中支付给参与项目的本科生、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术

服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定，需由聘用单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。参与本项目及所属课题（子项目）研究和管理的相关人员不可作为临时聘请的咨询专家支付费用。

**第九条** 间接费用是指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。主要包括：为项目研究提供的房屋占用，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**（一）自然科学类：**一般按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 30%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
3. 超过 1000 万元的部分为 20%。

对数学等纯理论基础研究项目，对照上述三个金额区段间接费用比例分别按照 60%、50%、40%核定。

**（二）人文社科类：**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：

1. 50 万元及以下部分为 30%；
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 25%；
3. 超过 500 万元的部分为 20%。

对国家社科基金项目、吉林省社科基金项目，在研期间对照上述三个金额区段间接费用比例值 X 分别按照 40%、30%、20%核定及支出，项目成果通过审核验收后，依据结项等级可调整间接费用比例：结项等级为“优秀”的比例值可调整为 X+20%，结项等级为“良

好”的，比例值可调整为  $X+10\%$ ，结项等级为“合格”或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不可调整提高。

**第十条** 横向科研项目经费严格按照项目委托合同约定的支出项开支，主要包括直接费用、间接费用、协作经费和税费。其中，间接经费的比例不受第九条限制；协作经费是指项目委托合同中约定的需要向有明确协作内容的第三方参与单位支付的费用，原则上不超过总经费的 **40%**；税费是指依照国家税收标准应该用项目经费缴纳的费用。技术转让等成果转化类横向科研项目，经费中净收入的 **10%**作为学校管理费，其余全部用于奖励成果完成人（技术团队）和为成果转化做出重要贡献的人员。科技人员得到的现金奖励，可减按 **50%**计入工资，依法缴纳个人所得税。

**第十一条** 校级科研项目经费严格执行预算制，按年度立项、审批及拨付使用。开支范围有如下限定：

（一）设备费不可用于购买电脑、打印机、扫描仪等办公设备及配件。

（二）业务费不可用于购买移动硬盘、打印纸等办公用品。

（三）劳务费仅限支付在校学生的助研费。

（四）不可列支间接经费和专家咨询费。

（五）优秀著作出版基金仅用于资助拟在我国国内出版的经学校组织学术评审认定的优秀学术著作（不含论文集、再版著作、教科书、工具书、科普读物、通俗读物、文艺作品、作品鉴赏、资料汇编、音像制品等），每年下半年确定重点支持类别并完成立项，具体资助数量和金额根据申请资助著作的质量和数量综合确定。资助经费由计划财务处直接一次性转账至出版社，专款专用，不可支付个人账户。

(六) 学术会议项目经费用于支持举办或承办国际/国内学术会议。国际学术会议是指参会外国代表不少于代表总数 20% 的双边会议或参会代表来自至少 3 个国家且国外代表不少于代表总数 15% 的学术会议。支出范围包括：住宿费、交通费、餐费、印刷资料费、公杂费、劳务酬金；国际业务会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用、笔译费用等。

**第十二条** 间接费用由学校统一管理使用，扣除确需补偿给学校的科研间接成本后的剩余部分可全部用于科研人员绩效支出，项目负责人要根据项目组成员实际贡献和实绩，公开、公正安排绩效支出，列出分配方案，并纳入学校财务按绩效形式发放。除成果转化类科研项目外，学校暂不提取管理费，科研管理费用于学校科研项目的管理工作及其他科研相关工作支出，由科研处长签批使用。

#### 第四章 科研项目经费预算管理

**第十三条** 经费预算是科研项目经费收支的基本依据。项目经费预算的编制应当根据项目来源部门的要求、研究工作任务的特点和实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，由项目组在二级管理单位、计划财务处、科研处的指导下据实编制。编制完毕后填写“科研项目经费预算表”，经各院（部）科研副院长签字，报学校科研处、计划财务处审批。

**第十四条** 多个单位共同承担的项目，本单位项目负责人（或申请人）和合作单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

**第十五条** 编制直接费用预算时，50 万元及以上的设备费需提供测算明细，其他费用只需要提供基本测算说明。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10%的，无需提供预算测算依据；超过 10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

**第十六条** 在科研项目总预算不变的情况下，设备费预算总额调剂由项目负责人申请，科研处依据现有设备配置情况、科研项目实际需求等进行审批并办理调剂手续。除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研处备案。

**第十七条** 间接费用按照第九条规定比例编制预算，可调减用于直接费用。对外协作费用严格按照任务书（合同书）约定编制预算及执行。

**第十八条** 校级科研项目经费编制预算由科研处负责组织、评审、汇总，分类或统一提交分管校领导审核签字，并交由计划财务处根据财务状况纳入学校年度财务收支预算。

## 第五章 科研项目经费到款管理

**第十九条** 科研项目经费必须全部划拨到计划财务处指定账户，由计划财务处统一管理。科研项目经费汇入学校时，必须在汇款凭证上注明项目负责人姓名、项目名称（涉密项目只需注明项目编号）。原则上不接受现金入账和个人汇款，付款单位必须和科研合同的合作单位一致。

**第二十条** 科研项目经费到款后，计划财务处向科研处提供

科研经费到账通知，科研处根据科研项目合同书查询确认后通知到项目负责人，并下发“科研项目经费使用本”，计划财务处为每个项目设立独立账户。

**第二十一条** 科研项目经费到款后统一由计划财务处开具票据，包括零税额发票（技术开发类项目需要进行免税申请）、普通增值税发票和专用增值税发票。具体税率由计划财务处按国家相关规定执行。特殊情况需要预先出具票据的，项目负责人应按照国家有关规定，办理票据借用手续，并确保已开票据资金及时到款。未到款的要追缴票据，票据无法追缴的，按票据金额从项目负责人工资中扣除。

**第二十二条** 境外合作项目或以外汇资助的科研项目经费，由计划财务处负责按国家规定办理汇兑手续后，计入科研项目经费。

## 第六章 科研项目经费支出管理

**第二十三条** 科研项目经费支出是指项目组为完成学校承担的科研项目、研究/服务任务而发生的支出。经费支出实行项目负责人负责制，严格按照项目经费预算表支出。项目负责人在“长春大学内部结算单”上签字后即可按照《长春大学财务报销管理办法（第三次修订）》履行报销手续。

**第二十四条** 科研项目经费支出必须取得真实、合法的原始凭证，会计人员按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理，对凭证的合规性、报销手续的完备性和财务信息的准确性负责，必要时可要求项目负责人提供有效证明材料。

**第二十五条** 科研项目经费转拨是指科研项目与校外单位联

合申请，且经费先由资助方拨至我校，再由我校按双方协议将经费转拨至联合申请单位的行为。科研项目经费的转拨由项目负责人提出书面申请，经所在院（部）科研副院长审核、科研处审批，计划财务处根据“科研项目经费转拨审批单”办理。科研项目经费转拨单位的名称、银行帐号应与任务书（合同书、计划书等）签订单位一致，不得将款项转入非合作单位或个人的银行账户。项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责。

**第二十六条** 科研项目经费购置仪器设备、软件和大宗材料等按招标采购中心和国有资产与实验室管理处相关规定执行。但对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序。

**第二十七条** 科研项目经费支出差旅、调研产生的费用按学校财务相关规定执行。参与指导教师科研项目的在校学生的出差伙食、交通费补助按教职工待遇执行，在科研项目经费中支出。

**第二十八条** 使用科研项目经费邀请国内外专家、学者和有关人员参加项目组主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。

**第二十九条** 对出差难以取得住宿费发票的，经项目负责人及所在二级管理单位证实其真实性，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费；对难以取得发票的住宿费可按照国家规定的标准包干发放。

**第三十条** 对野外考察、心理测试等科研活动中发生的设备租赁、短期劳务等业务无法取得有效票据的，依据预算及支付记录，项目负责人及相关人员签名，按实际发生额予以报销。

**第三十一条** 劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项

目的全时工作时间及完成任务的可行性等因素合理确定。劳务费采取无现金方式支付，按劳务计税，发至个人银行卡账户。

(一)劳务费发放标准:本科生每生每月一般不超过 800 元;硕士研究生每生每月一般不超过 2000 元;博士研究生每生每月一般不超过 4000 元。劳务费按月发放，项目负责人从指定的科研项目经费中按预算额度支出。

(二)临时雇佣人员的使用由项目负责人提出用工计划、工资发放标准、签定劳务协议(约定劳动纠纷处理方案)，经所在二级管理单位审核，计划财务处在项目负责人指定的科研项目经费中支出。

**第三十二条** 专家咨询费按照国家和省里相关规定标准执行。高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1000~2400 元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为 500~1500 元/人天(税后);院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

组织形式 \ 会期	会期		
	半天	不超过两天	超过两天
会议、现场访谈 或者勘察	按标准 60% 执行	按标准执行	前两天: 按标准执行 第三天起: 按标准 50% 执行
通讯	按次计算, 每次按标准 20%~50% 执行		

## 第七章 科研项目经费决算管理

**第三十三条** 项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。项目负责人对决算报表的真实性、准确性负责。

**第三十四条** 项目完成任务目标并通过验收，且学校信用评价好的，项目结余资金可由项目组继续使用两年（不含校级科研项目），统筹安排用于科研活动的直接费用支出，两年后仍有结余经费的，由学校统筹使用。项目终止实施、撤销、验收结论为结题或项目学校信用评价差的结余资金按原渠道收回。

**第三十五条** 为保证科研活动的连续性，如项目负责人调离我校，其在我校工作期间申请的科研项目经费原则上不允许带走。允许变更项目负责人的，经科研处履行变更项目负责人相关手续后，继续由我校在职人员完成项目。如确须转出经费的，经学校分管科研工作的校领导签批后方可转出。经费转入单位要履行正常手续并出具正式发票。

**第三十六条** 项目管理部门或项目委托方因某种原因要求终止后撤销原定项目，或项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求撤销原定项目时，项目负责人应及时以书面形式报告所在二级管理单位、科研处和计划财务处，停止该项目的经费使用。结余经费根据项目主管部门的有关规定或合同约定进行处理。

## 第八章 科研项目经费的监督问责

**第三十七条** 项目负责人在项目实施过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，对违背科研诚信的行为，依照上级和学校相关规定进行处理。

**第三十八条** 学校纪检监察部门、审计处、计划财务处、科研处等部门要统筹规范各类监督检查，建立监督检查结果共享互认机制，提高监督检查效率。科研项目完成（验收）前，一般不组织开展监督检查；自由探索类基础研究和实施周期 3 年以下的项目，一般不作过程检查。

**第三十九条** 项目负责人应自觉接受上级相关部门的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处理；涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

## 第九章 附 则

**第四十条** 本办法如有与项目主管部门经费管理办法不一致之处，按照项目主管部门经费管理办法执行。2022 年 1 月 1 日起立项的横向科研项目管理费的收取按本办法规定执行。

**第四十一条** 本办法由学校科研处、计划财务处负责解释。

**第四十二条** 本办法自公布之日起施行。原《长春大学科研项目经费使用管理办法（第二次修订）》（长大校发〔2017〕150 号）同时废止。