

江西财经大学文件

江财科研字〔2018〕3号

关于印发《江西财经大学科研项目 经费管理办法》的通知

校属各单位：

《江西财经大学科研项目经费管理办法》已经2018年第7次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



江西财经大学科研项目经费管理办法

(2018年修订)

第一章 总则

第一条 根据《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)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2016〕317号)以及《江西省完善省级财政科研项目资金管理政策》(赣办字〔2016〕97号)等其他相关政策法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 凡以江西财经大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算,专款专用。根据其来源,分为纵向科研经费、横向科研经费、学校自主科研经费(含配套经费、校级项目经费及自筹项目补助经费)。

第三条 学校科研经费的管理和使用,应符合国家有关财务制度和财务法规、项目主管部门相关管理办法和本办法的规定。

第二章 职责和权限

第四条 学校是科研经费使用和管理的责任主体,实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处等部门是科研经费业务管理和监督的具体部门。

(一) 科研处负责科研项目的全过程管理及绩效考核;负责制定相关科研经费管理制度;协助项目负责人编制科研经费预算;审核预算申报及权限范围内的预算调整;负责直接经费与间接经费的划拨;审批绩效支出等相关工作。

(二) 财务处负责对科研经费实施全过程财务管理与核算工作。如:协同科研处指导项目负责人编制经费预算,审查项目经费决算;复核预算申报及权限范围内的预算调整,复核间接经费的划拨比例以及绩效支出的情况;负责对科研相关人员的财务政策宣传和业务培训;协助项目负责人完成结题或结余经费结转等相关财务验收工作。

(三) 资产管理处负责对使用科研经费购置或形成实物资产的固定资产进行有效管理。

(四) 审计处负责科研经费管理的审计监督;负责或配合社会中介机构对科研项目经费决算进行审计。

第六条 项目负责人要熟悉掌握并严格执行有关法律法规和科研经费管理制度,负责科研项目预算的编制、执行及结题结账工作,接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目经费的预算和使用管理

第七条 科研项目负责人应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等原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第八条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。科研经费收入预算包括各种来源渠道的经费预算，支出预算是指与科研相关的各类开支预算，一类为国家社科、国家自科、教育部人文社科项目以及部分省级纵向项目，分为直接经费和间接经费；一类为其它按实际预算开支的省级纵向项目、横向项目以及校级项目。

（一）国家社科、国家自科、教育部人文社科项目以及部分省级纵向项目。

1、直接经费

（1）资料费（人文社科类）：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

（2）数据采集费（人文社科类）：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（3）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、住宿等费用，以及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。在不突破三项支出预算总额的前提下可以调剂使用

(其中人文社科类项目此项经费不超过直接经费 20%的, 自然科研类项目不超过 10%的不需要提供测算依据)。

(4) 设备费: 指在项目研究过程中购置设备和设备耗材或是购置或试制专用仪器设备, 升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用(自然科学类项目此项经费只可调减不能调增)。

(5) 专家咨询费: 指在项目研发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用(此项经费只可调减不可调增)。

(6) 劳务费: 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(此项经费只可调减不可调增)。

(7) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费(自然科学类): 指在项目研发过程中, 需要支付的出版费; 图书、资料费和印刷费; 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。

(8) 测试化验加工费(自然科学类): 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。

(9) 燃料动力费: 指在项目研发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。

(10) 其它费用: 指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用。

2、间接经费

相关管理办法参阅《江西财经大学科研项目间接费用管理暂行办法》（江财科研字[2016]9号文）。

（二）其它按实际预算开支的省级纵向项目、横向课题以及校级项目。

1、除管理费外的经费使用范围仅限于研究直接需要的费用，同本办法规定的直接经费使用范围。如涉及开支直接经费使用范围外的类目，需提供主管单位批复的相关证明。

2、管理费：项目经费到账后，纵向项目按 3.5%提取管理费，横向项目按 2.1%提取管理费。其中纵向项目每项累计提取管理费金额不超过 4000 元，横向项目每项累计提取管理费不超过 6000 元。

3、相关自筹经费立项的项目以校级项目形式予以补助，补助标准如下：

（1）国家级立项的自筹项目，重点项目补助 8000 元，一般项目补助 5000 元；

（2）教育部立项的自筹项目，重点项目补助 6000 元，一般项目补助 4000 元。

第九条 科研经费的管理与使用

1、各类项目经费必须进入学校财务账户，科研处和财务处按项目实行统一管理，经费由项目负责人掌握使用。

2、纵向科研项目经费严格按国家有关科研经费管理要求审批使用，符合政府采购、招投标及公务卡管理有关规定。

凡单笔经费支出 5000 元以内的，项目负责人签字即可支出；单笔经费支出在 5000-10000 元以内的，项目负责人签字后，经所在学院（研究院）科研管理负责人审核签字即可支出；单笔经费支出在 1 万元以上的，须经科研处审核签字；单笔经费支出在 2 万元以上的，须加报分管校领导签字后方可支出。

3、横向科研项目经费以委托方认可的协议及预算为主要依据管理。单笔经费支出在 1 万元以内的，项目负责人签字即可支出；单笔经费支出在 1 万元-2 万元以内的，项目负责人签字后，经所在单位科研管理负责人审核签字即可支出；单笔经费支出在 2 万元以上的，须经科研处审核签字后方可支出。

4、纵向和横向科研项目的对外协作经费须经科研处审核和分管校领导审批方可转出。

5、横向课题的劳务费依据委托协议或委托方认可的预算支付，比例不超过 70%。支付范围包括课题组成员、参与课题研究的学生、临聘人员等劳务报酬。

6、学校对重要研究项目的配套资助经费的使用与纵向项目一致，其中用于专家鉴定费、咨询费、通讯费、劳务酬金、奖励、汽油费、市内交通费等支出不得超过配套资助经费总额的 45%。

第四章 项目经费的预算调整

第十条 为维护预算的严肃性，财政科研项目经费预算一般不予调整，确需调整的，遵循“先报批、后使用”的原

则，在任务执行周期内进行。原则上每个项目在整个执行周期内每年预算调整不超过一次。

第十一条 预算调整分为一般调整事项和重大调整事项。一般调整事项由学校审批，若我校作为项目参与单位，还应报项目牵头单位备案。重大调整事项应报项目主管部门审批后执行。

（一）一般调整事项

1. 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费（自然科学类）、燃料动力费（自然科学类）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（自然科学类）、印刷费/宣传费（人文社科类）、资料费和数据采集费（人文社科类）、设备费（人文社科类）及其他支出可根据实际情况进行预算调整；

2. 直接费用中的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，三项支出预算总额如需调减，可调剂用于其他方面支出；

3. 直接费用中的设备费（自然科学类）、劳务费、专家咨询费等预算不得调增，如需调减，可调剂用于其他方面支出。

4. 横向科研项目经费预算的调整必须附委托单位经费预算调整同意书（申请调整预算的项目专家鉴定费、咨询

费、通讯费、劳务酬金、汽油费、市内交通费等支出仍不得超过 70%)。

5. 配套经费预算一般不予调整，特殊情况需要调整预算的必须由项目负责人提出申请，经项目所在单位，科研处及财务处审批同意后方可执行（申请调整预算的项目专家鉴定费、咨询费、通讯费、劳务酬金、奖励、汽油费、市内交通费等支出仍不得超过 45%）。

（二）重大调整事项

1. 项目预算总额调剂

2. 项目预算总额不变，课题参与单位之间的预算调剂。

3. 一般调整事项中规定不能调增，但有特殊情况确需调增的。

（三）间接费用不得调剂。

第十二条 一般调整事项审批程序：

（一）科研处于每年 12 月受理预算调整申请，项目负责人可根据科研活动实施过程中的实际需要，提出预算调整申请，填写一式二份《江西财经大学科研项目预算调整申请表》，经所在学院（研究机构）、科研管理部门以及财务部门审批后予以调整。

（二）科研处于次年 4 月左右下发预算调整批复的文件（分社科、自科、横向项目等三类分批进行批复）课题负责

人要将相关批复文件附于经费卡后，作为财务报账及结题审计的依据。

第十三条 重大调整事项审批程序

（一）我校为项目牵头单位申请重大调整事项审批的，由项目负责人依据项目主管单位要求进行预算调整，如项目主管单位无规定表格，填写《江西财经大学科研项目预算调整申请表》，附相关调整事由材料，经学院和科研管理部门审核后，报项目主管部门批准后执行。

（二）我校为非牵头单位的，由校内项目负责人参照上述流程填写预算调整申请表，经学院、科研管理部门审核，报项目牵头单位，由项目牵头单位报项目主管部门批准。

第五章 结题与结余经费管理

第十四条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出。纵向科研项目按照任务书要求编制决算和办理财务结题（验收）手续；横向项目按照合同约定办理结题与决算。

第十五条 科研项目进行结题时，项目负责人需全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款；归集项目研发过程中形成的固定资产及无形资产。编制决算报告必须做到账实相符、账表一致。

第十六条 项目验收通过后，项目负责人应及时办理经费结账手续，依据项目类别合理有效地使用结余经费。若项目

研究成果通过审核验收 2 年后结余经费仍有剩余的，学校有权力收回并按原渠道退回相关机构。

（一）国家自科基金项目、国家社科基金项目、教育部项目以及参照上述三类项目管理的纵向项目可以在结题后办理结余经费结账结转手续，学校根据国家有关规定和立项单位的要求，把结余经费全部纳入专项管理，设“科研项目续研基金”专用项目码。该项目基金主要用于原科研项目有关的续研工作或相关新项目的预备研发工作，参照纵向项目经费予以管理。

1、项目结余经费仅允许列支直接费用，列支范围包括设备费、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、其它费用等。

2、项目经费开支应尽量与研究进度保持一致，结题后结余经费一般不得超过原项目总经费（2016 年及以后项目直接经费）的 50%。在此比例范围内的结余经费可列支劳务费、专家咨询费和其他费用等费用（三项合计不超过 45%）。若结余经费超过原项目总经费（2016 年及以后项目直接经费）的 50%，超出部分不可列支劳务费、专家咨询费和其他费用等费用。

3、学校各有关部门及项目负责人应各司其职，加强协同，共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作，具体职责如下：

(1) 科研处负责原项目结题、结余经费的统筹安排及后续相关事项管理；

(2) 财务处负责原项目结账和结余经费账户设立、核算管理等；

(3) 审计处负责对原项目结题结账及结余经费的使用和管理进行不定期审计或专项审计；

(4) 项目负责人在原项目结题验收后，按要求提供相关资料，及时办理结账。按照本办法规定申请并使用结余资金，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应责任。

4、相关管理办法或任务书等对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中：要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后仍未通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。

对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排的，按以下规定执行：

(1) 财务处设置科研项目续研基金专用项目码。

(2) 项目负责人根据研究需要，按规定向科研处提出结余经费使用申请，并提交相关预算、后续研究计划等材料。

(3) 结余经费转入科研项目续研基金，用于原项目负责人开展对应项目类型要求的后续研究或探索。

(4) 项目负责人可以自主选择结余经费的使用方式：

①可以按原来的经费预算继续使用结余经费；

②填写《江西财经大学科研经费结题结算申请表》向科研处及财务处提出将结余经费转入科研项目续研基金内，设立科研项目续研基金账号，根据科研处和财务处批准的科研项目续研基金预算使用此经费。

③项目负责人应于原项目验收后一年内提出结转申请。

5、原项目审核验收以结项证书或结项证明上标注的时间为准。2年后，对按原经费预算未使用完成的，或转入科研项目续研基金内仍未使用完的经费，科研处将启动相关程序，对该账户予以冻结，办理原渠道退回的相关手续。

6、科研项目结题结算办理流程

(1)原项目完成结题后，项目负责人根据研究需要，以书面的形式向科研处提出结题结算申请，依据财务处提供的经费使用明细单中的结算余额，填写《江西财经大学科研经费结题结算申请表》。

(2)科研项目负责人将《江西财经大学科研经费结题结算申请表》以及后续项目研究计划交科研处成果管理科审核，并报科研处分管副处长及财务处分管副处长审批；

(3)科研项目负责人将已审批的《江西财经大学科研经费结题结算申请表》交财务处综合管理科，将结余经费分配到“科研项目续研基金”内。

(4) 科研处根据项目负责人提供的后续研究计划以及经费预算为其办理“科研项目续研基金”经费卡，项目负责人应按规定使用好此项基金。

(二) 其它纵向项目、横向项目以及校级项目

结余经费必须按原预算支出依据项目类别合理有效地使用结余经费。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余经费仍有剩余的，学校有权力收回统筹使用或按原渠道退回相关机构。

第六章 监督与监管

第十七条 严禁违规使用经费。教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、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；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十八条 强化科研经费监管检查。科研处、财务处和项目所在单位应对项目的执行进度和经费使用情况进行跟踪，及时了解项目任务或合同的执行情况及时经费使用情况，督促项目组按项目执行进度合理使用科研经费。

第十九条 审计部门要加强对科研经费收支的审计监督，检查弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，对科研项目实施抽查审计。

第二十条 落实责任追究制度，项目负责人违反相关文件规定应给予批评教育，并视情况收回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费，对科研经费使用中违反财经纪律的行为并造成不良后果的，按照国家有关规定追究相关人员的责任。

第七章 附 则

第二十一条 如遇项目主管部门有关制度修订与本制度相悖的，以经费主管部门最新制度为准。

第二十二条 本办法由财务处和科研处共同解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，原《江西财经大学科研项目经费管理办法》（江财科研字〔2011〕02号）以及与本办法抵触的有关规定同时废止。

抄送：校领导

江西财经大学校长办公室

2018年5月28日印发
