广东以色列理工学院科研项目资金管理办法

第一章　　总则

第一条　为进一步规范和加强学校科研经费的管理，提高科研经费使用效益，充分调动学校教师参与科研的积极性，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）以及国家、省（部）、市相关政策法规和科研项目的经费管理办法，特制定本办法。

第二条　本办法所指科研经费按项目经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费、其他科研专项经费等，其中：

1. 纵向科研经费，是指学校通过承担国家、省部、市各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

2. 横向科研经费，是指学校通过与企、事业单位，社会组织，行政机构通过签订技术委托、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转移转让等合同方式承担的各类非财政拨款性质经费科研项目所获得的科研项目经费等。

3. 其他科研专项经费，是指学校科研基金（含学校科研启动基金）、社会捐赠科研经费和其他未归入本条 1 和 2 的各类科研项目经费。

第三条　凡以学校名义申请并获得的科研经费，无论资金来源渠道，必须纳入学校财务办公室统一立项管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用，严禁设立“小金库”。严禁利用学校的仪器、设备、人员等资源私自承接科研项目。

第二章 管理职责与权限

第四条　学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第五条　校长对学校科研经费管理承担领导责任，常务副校长和分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。学校财务部、科研管理部门、学术人力资源办公室、实验室与设备管理部等部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）科研管理部门负责科研合同（任务书）的审核，根据科研合同（任务书）核

拨科研经费；协同财务部指导、协助项目（或课题，下同）负责人编制科研经费预算，审核经费预算；配合财务部对科研经费进行会计核算和财务管理。

（二）财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同科研管理部门实施科研经费预算、决算的管理和服务；会同科研部指导、协助项目负责人编制预算，协同科研管理部门审核经费预算；负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研管理部门提供的结题科研项目，进行科研结余经费的账务处理；协同科研管理部门、学术人力资源办公室以及院系健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作。

（三）在学校未设立独立审计处之前，由财务处负责科研经费的审计和监督，按照国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人是否按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（四）学术人力资源处：负责科研人员年度考核与科研绩效相关工作，负责制定科研经费聘请科研人员、科研财务助理等相关管理规定。

（五）资产管理和采购处：负责制定学校科研设备仪器采购管理规定，并对项目经费中的设备采购进行审核。

（六）院系：对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；督促预算执行。

（七）项目负责人严格按照管理制度、经费管理要求及预算，合法、合规、合理使用经费，自觉接受有关部门的监督和检查，对所承担项目经费的使用和管理负直接责任。

第三章 经费开支范围

第六条 纵向科研经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。横向科研经费、其他科研专项经费的开支范围根据项目合同约定执行，各项开支须按国家有关政策规定执行。

第七条 纵向科研经费中的直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括下列费用：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目研究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、燃料等费用。

5.会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和学校的有关规定，统筹安排使用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、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，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目承担单位和项目负责人据实编制。

8. 专家咨询费：是指在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、课题研究和管理的相关工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家有关规定执行。

9. 其他支出：是指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

第八条 纵向科研经费中的间接费用是指学校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。间接费用由学校按《广东以色列理工学院间接经费管理规定》规定比例上限提取，并纳入学校财务办公室统一管理，统筹安排使用。主要用于补偿学校、院系为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

第九条 横向经费的经费支出参照学校横向项目及资金管理办法执行。

第四章 预算管理

第十条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，遵循项目主管部门对于预算编制的具体要求，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；学校财务部会同科研管理部门分别按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

第十一条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要的相关支撑材料提交院系、科研管理部门、财务部审核，按有关规定报批和备案。对于拟承诺自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十二条 对于实行间接费用管理的科研项目，按照学校间接费用有关管理规定执行；对于横向科研项目，按学校横向项目相关管理规定执行。对于其他项目，按照有关规定执行。

第十三条 在单独核算的项目财务账号下，项目负责人应按照批复的项目预算执行，专款专用。财务部会同科研管理部门对重大科研项目预算执行实施指导和监督。

第十四条 在纵向项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要进行预算调整，相关规定如下：

（一）间接费用预算一般不予调整。设备费（设备购置费/设备试制费/设备改造与租赁费）预算总额一般不予调增，其中的设备购置费一般不予调增。

（二）项目预算有以下情况确需调整的，应经院系、科研管理部门审核后，上报项目主管部门审批同意后方可调整。

1. 预算总额调整：项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2. 项目合作单位相关预算分配调整：总预算不变，项目合作单位之间的预算分配调整以及因增减合作单位发生的预算分配调整。

（三）直接费用预算总额不变的情况下，设备费预算调整由项目负责人提出申请，需经院系、科研部门审核后报校领导审批批准后方可执行。

（四）直接费用预算总额不变的情况下，除设备费以外的科目预算调整由项目负责人根据项目实际需求自主安排，无需向学校和院系提出申请，但需提交预算调整申请表至科研管理部门备案。

第十五条 在横向项目执行过程中，预算调整按照合同规定或当事人约定进行。对属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，应由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系、科研管理部门按照学校相关流程经校领导审批批准后执行。

第十六条 其他项目的预算管理按照项目主管部门的相关规定执行。

第十七条 科研项目接受中期检查或项目完成时，项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关财务报表，经财务部审核后按时提交项目主管部门或专业机构，对执行过程中由项目负责人自主安排的预算调整情况予以说明，并附上相关预算调整材料作为附件。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应当积极配合并按要求提供相关材料，相关财务报表需经财务部审核。

第五章 经费入账与支出管理

第十八条 以学校名义取得的科研经费统一拨入学校指定的银行账户。经费到账后，财务部应及时发布经费来款信息，会同科研管理部门及时通知经费负责人办理经费入账手续。

第十九条 科研项目经费支出的办理程序为：项目负责人按照财务部报销流程提出支出申请，财务部应根据有关规定审核确认科研经费支出。

第二十条 间接经费的管理按照《广东以色列理工学院科研经费间接费用管理规定》执行。横向科研经费的管理按照学校横向项目有关规定执行。其他项目的经费管理按照项目主管部门的规定执行。

第二十一条 转拨经费（包括外协转拨和外包转拨）。

科研经费的转拨是指在课题研究过程中，由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由其他单位协作承担部分科研任务所支付的费用，具体包括外协转拨和外包转拨两种方式。

（一）外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算与外协单位签署外协合同，经院系、科研管理部门按照学校流程经校领导审核批准后作为转拨经费的依据，严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费，学校不提取管理费。

（二）外包转拨指在科研项目研究过程中将部分测试、化验、加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应按项目任务书和预算签订外包合同。签订后的外包合同作为转拨经费的依据。外包转拨经费，学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同，规避审批。

项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内容，不得随意相互转拨科研经费。

第二十二条 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出，或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等应付财务审计和检查；确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请、经院系审核和科研管理部门、财务部及相关校领导批准后调整账务。

第二十三条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁擅自调整外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试、化验、加工内容、提高支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十四条 使用科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资产，都属于国有资产，应纳入学校国有资产管理（横向科研经费从合同规定），资产的使用和处置按照国有资产规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十五条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 结余资金管理

第二十六条 科研项目的结余资金是指项目结束或因未通过中期检查等原因而因故终止时，到账总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金还应包括处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定按时验收，并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第二十七条 结余资金管理：

（一）纵向项目结题后，结余资金经核对和确认，由项目主管部门按照国家有关规定办理：对于通过验收的项目，结余资金经院系、科研管理部门批准后，在收到验收通知后的两年内由项目组统筹使用，用于科研活动的直接费用支出；对于未通过验收（或经整改后通过验收），或结余资金两年后尚有余额的，剩余结余资金按项目主管部门要求处理。

（二）横向科研项目的结余资金参见学校横向项目及资金管理办法执行。

（三）其他科研项目的结余资金按照对应主管部门的相关规定执行。

（四）对于未能按时结题或通过验收后未及时办理财务结账手续的，科研管理部门可直接通知财务部办理财务结账手续并告知项目负责人。

第二十八条 科研项目的转出规定。科研项目在研期间，项目负责人因调动等各种原因离开学校，项目可变更依托单位的，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更申请，经科研管理部门根据学校流程经校领导同意，报项目主管部门批准后，根据相关管理规定及时办理项目依托单位变更、结余资金转拨手续。项目不宜变更依托单位的，需在离职前及时

办理项目负责人交接手续，在研项目经费应转给项目组中本校在岗人员继续执行该项目。横向科研项目的转出规定参见学校横向项目及资金管理办法执行。

第七章 附则

第二十九条 本规定于公布之日起实施。

第三十条 本规定由学校科研管理部门和财务部门在各自权责范围内负责解释。