

# 江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2022〕20号

---

## 关于印发江苏财会职业学院纵向科研经费 管理办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院纵向科研经费管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 江苏财会职业学院纵向科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校纵向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所述纵向科研经费是指依托学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类课题研究所取得的项目配套资金以及我校作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我校的资金和学校对该项目的资助资金。

**第三条** 纵向科研经费必须全部纳入学校财务处统一管理，实行单独核算，专款专用，严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 学校是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校对非涉密科研项目经费信息建立内部公开制度。

**第五条** 校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任，学院财务处、科研处、后勤管理处、审计处、二级学院以及项目负责人等各司其责，共同做好纵向科研经费管理工作。

**第六条** 财务处负责学校纵向科研经费的财务管理和会计核算。

**第七条** 科研处是学校科研项目的业务主管部门，负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申报书（含项目预算），并负责项目申报审核；负责科研项目合同或协议等审定与管理；负责督促项目负责人按照项目申报书、合同或协议开展科研工作；督促项目负责人按有关规定结题结账；协助财务处做好科研项目经费的使用审核及监督管理等工作。

**第八条** 后勤管理处负责对利用纵向科研经费购置和形成的资产实行统一管理。

**第九条** 审计处负责对纵向科研经费的使用进行监督、检查

和审计。

**第十条** 二级学院作为科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对其所属教师负责的科研经费使用承担监管责任。二级学院要根据专业特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；配合学院相关职能部门加强预算执行，督促项目预算执行进度。

**第十一条** 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉科研项目资金管理辦法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照合同或协议和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，自觉接受学校相关部门的监督、检查和审计。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要办理科研项目负责人变更或委托代管手续的，需向科研处和财务处提出申请，经审核同意后方可实施。

### 第三章 经费支出管理

**第十二条** 项目负责人应在科研处、财务处的指导下，根据相关主管部门规定以及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原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，并按照学校财务报销管理办法及时办理报销手续。

**第十三条** 纵向科研经费支出包括直接费用和间接费用。

**第十四条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，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、劳务费、专家咨询费、资料费、数据采集费、鉴定费及其他费用等。

1.设备费：利用科研经费购置设备按照学校采购管理办法执行，科研经费购置的设备，均属于学校固定资产。

2.材料费/测试化验加工费/燃料动力费：在预算范围内、经济合理购置的办公用品，凭发票直接报销；购置的消耗材料、低值易耗品，带齐相关资料到后勤管理处先验收后，再到财务处报销；购置有关器件、材料等用于研制设备或产品，设备或产品不作为学校固定资产。

3.差旅费：为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加与项目研究相关的学术会议而产生的交通费（租车费、燃油费、过路费及停车费等）、住宿费、通讯费及其它费用，不得领取差旅补助。其中租车费与燃油费等不得超过总经费的 20%。

4.会议费：项目列支会议费必须提供会议通知，且与项目研究内容相关，按相关会议开支标准报销。由学校承办的各类会议，报销时须提供会议预算、参会人员的报到签字表。

5.国际合作与交流费：指参加与项目研究相关的国际学术会议和邀请海外学者来访而产生的交通费、食宿等费用。

6.劳务费：指参与科研项目的非在职人员的劳务支出，学校对项目的资助资金不得支付给在职工作人员。

7.咨询费：指科研项目在实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用，学校对项目的资助资金不得支付给在职工作人员。

8.资料费：用于项目研究所需的图书购置、资料复印及打印费与翻译费。

9.数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需要的费用。

10.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费（含论文发表版面费）、专用软件购买费、文献检索费、制图费、专利申请费及专利维持费及其他知识产权事务等费用。

11.鉴定费：指成果在鉴定、验收时所发生的专家评审费用。

12.其他费用：与项目研究直接相关的合理支出。

**第十五条** 间接费用是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：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗及有关管理费用的补助支出等。

#### 第四章 结余经费的管理

**第十六条** 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面整理项目经费收支、清理应收应付等往来账款，及时办理报账结账手续。

**第十七条** 项目负责人应本着勤俭节约的原则按照预算合理安排支出，提高项目预算的执行效率，减少资金的结存结余。



**第十八条** 项目结题后仍剩余的结余资金，除主管部门另有管理规定外，结余资金留归学校使用。学校将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先用于原项目团队科研需求。

**第十九条** 科研项目负责人正常调动工作，其以江苏财会职业学院名义承担的项目经费原则上留在校内，经科研处批准（或报请项目主管部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；非正常脱离学校工作岗位的，由学校科研处统筹安排。

## 第五章 附则

**第二十条** 本办法自公布之日起执行，由学校科研处负责解释和修订。

附件：江苏财会职业学院纵向课题经费报销单

# 江苏财会职业学院纵向课题经费报销单 (编号: \_\_\_\_\_)

课题名称:		课题编号:		项目代码:	
立项机构:		立项时间:		配套经费: ¥ _____	
课题主持人:		所在部门:		已报经费: ¥ _____	
		课题组成员:			
出版/文献/信息传播/知识产权事务费		出版费 (含论文发表版面费):		设备购置费:	
小计:		专用软件购买费:		设备维修费、租赁费:	
		文献检索费:		设备配件:	
		制图费:		办公用品:	
		专利申请费与专利维持费:		低值易耗品:	
会议费		会议费:		测试化验加工费/燃料动力费:	
		交通费:		咨询费:	
		租车费:		劳务费:	
		燃油费:		数据跟踪采集及案例分析费:	
国内差旅费		过路(桥)费及停车费:		国外及港澳台地区交通食宿费:	
小计:		住宿费:		鉴定费:	
		通讯费:			
资料费		图书购置:		其他 (须列内容)	
小计:		资料复印、打印费:		小计:	
		翻译费:			
<b>本次报销总计: 人民币金额大写: _____ (¥)</b>					
经办人 (项目负责人):		审核人 (科研处负责人):		财务处意见 (负责人):	
_____ 年 月 日		_____ 年 月 日		_____ 年 月 日	



