

吉林农业大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，按照《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）和《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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类科研计划（含基金等）所取得的项目经费（含合作、协作项目经费），以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）横向科研项目经费是指未列入各级政府部门科研计划，通过开展合作研究或接受委托等形式由企事业单位、民间团体、个人等合作方或委托方提供的项目经费。

第三条 凡以吉林农业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统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费法人责任制。在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 科技管理处、计划财务处、人事处、国有资产管理处、采购与招投标管理中心、审计处、院级管理单位等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科技管理处：负责协助指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费类型，核实、分配到位科研经费；跟踪、督查科研经费使用进度；统筹结转和结余经费；组织协调科研经费的决算、审计等工作；协助做好科研绩效考核等工作。

（二）计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算。及时通报项目到款情况；及时对到位科研经费进行账务处理；对科研经费有关票据的使用、办理进行指导；审查项目决算数据；协助项目负责人结题审计；协助做好科研绩效考核等工作。

（三）国有资产管理处、采购与招投标管理中心：负责科研预算中仪器设备、大宗材料的采购、处置等管理，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、校内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

（四）审计处：负责科研经费审计工作，按相关要求对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（五）院级管理单位：是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。根据本单位学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；督促科研项目进度；配合学校对科研工作绩效进行考核。

（六）项目负责人：是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、依规使用科研经费；接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费开支范围

第六条 科研经费必须用于科研项目组织实施过程中发生的、与科研活动相关的各项费用支出。

第七条 科研项目经费开支范围一般包括直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、业务费和劳务费。

（一）设备费：是指在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。

(二)业务费:是指在科研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。

(三)劳务费:是指在科研项目实施过程中支付给参与科研项目的研究生、博士后、访问学者和聘用的研究人员、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。

第九条 科研项目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:学校为项目研究提供的现有仪器设备和房屋,日常水电气暖等消耗,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)纵向科研项目间接费用比例按照项目主管部门相关要求执行,无具体要求的,按照直接费用扣除设备费后的一定比例核定,500万元以下的部分,间接费用比例不超过30%;500万元至1000万元的部分,不超过25%;1000万元以上的部分,不超过20%。数学等纯理论基础研究项目,间接费用比例不超过60%。

(二)纵向科研项目管理费的提取额度为:自然科学类项目按到位总经费的5%,社会科学类项目按到位总经费的3%。合同规定的外拨经费不提取管理费,管理费纳入学校财务统一管理。

（三）纵向科研项目间接费用扣除管理费后，剩余部分作为项目组绩效，由项目负责人根据项目组成员实际贡献统筹安排，填写《吉林农业大学科研经费绩效支出申请表》发放。

（四）横向科研项目间接费用按照《吉林农业大学横向科研项目管理办法》执行。

第四章 预算管理

第十条 项目负责人应当根据科研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、真实地编制科研经费预算。

第十一条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。支出预算按照经费开支范围确定。

第十二条 与多个单位共同承担科研项目时，应根据各自承担的任务分别编制所需的经费预算，由项目负责人汇总预算编制。

第十三条 合作单位科研经费的转拨须以批复的预算和项目合同书等相关资料为依据，并签订有关科研合作合同（协议），详细说明合作内容、合作期限、合作经费及知识产权归属等。不允许预算外转拨经费。不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。项目负责人应对外拨经费的使用情况进行监督检查。

第十四条 预算中应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。50 万元以上的仪器设备购置需详细说明。

第十五条 直接经费中设备费调整需要由项目主持人提出申请，科技管理处、计划财务处共同审批，业务费和劳务费调整由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。间接费用预算总额不得调增，可向学校申请调减用于直接费用。

第五章 “包干制” 项目资金管理

第十六条 适用于学校承担的所有主管部门要求实行经费“包干制”的科研项目，“包干制”科研项目无需编制项目预算。

（一）“包干制”科研项目实行项目负责人承诺制，项目负责人需签署承诺书，承诺遵守科研伦理道德、作风学风诚信要求和经费全部用于项目相关支出，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，对所有经济行为负完全责任。

（二）“包干制”科研项目管理费按照本办法第九条规定执行，绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定额度。

第六章 支出管理

第十七条 科研经费支出实行逐级审批制管理。一次性支出 10 万元以下，由项目主持人审批；10 万元~20 万元（含 10 万元），由院级单位院长（主任）审批；20 万元~50 万元（含 20 万元），由科技管理处处长、计划财务处处长审批；50 万元以

上（含 50 万元），由分管科研、财务工作的校级领导审批。

第十八条 简化科研仪器设备采购流程。20 万元以下的仪器设备由项目组自行询价采购，与对方签订采购合同，履行报销程序；20 万元以上（含 20 万元）的仪器设备，需履行学校国有资产采购与招投标管理程序，但根据采购紧急程度，可不进行招投标程序，采用特事特办、随到随办的采购机制。对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购等方式。

第十九条 实验材料采购、委托测试加工等费用单笔支出 10 万元以下的，由项目组自行询价采购，与对方签订采购合同，履行报销程序；单笔支出 10 万元以上（含 10 万元）的，需履行学校国有资产采购与招投标管理程序，但根据采购紧急程度，可不进行招投标程序。

第二十条 科研经费中发生的会议、差旅等费用不纳入行政经费统计范畴，差旅费包含出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

（一）城市间交通费指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。因发生城市间交通费用而产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险等相关费用可凭据报销。二级教授及以上级别科研人员可乘坐飞机头等舱（公务舱），火车高级软卧、商务座（特等座）；其他正高级职称科研人员可乘坐飞机经济舱，火车一等

卧（软卧）、一等座（软座）；其他科研人员可乘坐飞机经济舱、火车二等卧（硬卧）、二等座（硬座）。

开展野外考察、调研、测试和试验等科研活动时，因受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，应由课题组出具书面情况说明，根据实际需要凭租车公司提供的票据报销租车费，自驾车报销汽油费时需同时提供过桥费票据（不收费路段需提供现场图片等客观证明材料），不再发放市内交通费。

（二）住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆发生的房租费用。报销时可在凭发票据实报销或按照国家规定的住宿费标准包干两种方式中任选其一。凭发票据实报销可参照国家规定的住宿费标准上浮 30%；住宿费包干参照国家规定的住宿费标准不上浮，按照实际发生住宿费用的天数确定。对方提供住宿条件或已支付住宿费的情况不能报销住宿费。

（三）伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。伙食补助费包干使用，每人每天 100 元，按出差自然（日历）天数计算。已由接待单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

（四）市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。市内交通费包干使用，每人每天 80 元，按出差自然（日历）天数计算。已由接待单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

(五)参与科研项目学生的出差费用标准比照教职工待遇执行，在指导教师的科研经费中支出。

第二十一条 会议费主要是指因科研任务需要举办的业务性会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。应按照国家有关规定，严格控制会议天数、人数、次数、开支标准和范围。

第二十二条 国际合作与交流费按照国家外事资金管理的有关规定支出。科研人员从科研经费中列支的国际合作与交流费用，按照科研活动的实际情况予以支出，履行学校出国审批程序，不纳入“因公出国人员”经费统计范围，不受零增长限制，发生的住宿费、伙食补助、公杂费等标准，按文件执行。

第二十三条 因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由学校主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议/差旅/国际合作交流等费用列支。

第二十四条 劳务费应结合相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理确定。参与科研项目的学生、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，均可开支劳务费。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，其由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。劳务费不得支付给本单位有工资性收入人员，专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的有关工作人员。

第七章 决算和验收

第二十五条 科研项目应从时效性和均衡性方面出发，根据项目执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，结存结余经费参照《吉林农业大学纵向科研项目结余经费管理办法》执行。

第二十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据科研项目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，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技管理处办理结题手续，到计划财务处办理财务结账手续。

第二十七条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人由所在院级管理单位和科技管理处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理交接手续，由院级管理单位办理。

第八章 资产管理

第二十八条 科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其处置须按有关规定办理。

第二十九条 科研项目实施过程中，产生的科研产品及剩余的科研材料归学校统一管理，所产生的收益纳入学校财务账户，由学校统筹，不得坐收坐支。

第九章 监督与考评

第三十条 学校各相关职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门、学校审计处和纪委等部门及其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第三十一条 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取得突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。对涉嫌违法的，追究有关人员的相应责任。

第十章 附 则

第三十二条 本办法由科技管理处、计划财务处负责解释。

第三十三条 科研经费支出如与学校现行支出政策相违背按本办法执行。如有与项目主管部门经费管理办法不符之处，按照项目主管部门经费管理办法执行。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，《吉林农业大学科研经费管理办法（试行）》（吉农大字[2019]135号）同时废止。