

校发〔2016〕305号

关于印发《吉林大学自然科学横向科研项目
经费管理暂行办法(修订)》的通知

校内各单位:

《吉林大学自然科学横向科研项目经费管理暂行办法(修订)》经2016年8月30日中共吉林大学第十四届委员会常委会第5次会议审议通过,现予印发,请遵照执行。

吉 林 大 学
2016年9月6日

吉林大学自然科学横向科研经费管理

暂行办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为调动广大科技工作者开展横向科研工作的主动性、积极性，充分发挥科技综合优势，加快学校建设高水平研究型大学的步伐，并规范自然科学横向科研经费的管理，依据《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》和《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》要求，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于依托自然科学横向科研项目而拨入学校指定账户的经费管理。

横向科研项目的认定依据《吉林大学自然科学科研项目管理暂行办法》（校发〔2016〕304号）中的相关规定。

第三条 横向科研经费管理实行责任制，相关部门和人员依规定履行职责并承担责任和义务。

（一）学校主管科技、财务工作的校级领导对科研经费

的管理与使用负责。

（二）学校科学技术处（工业技术研究总院）、地质调查研究院和先进技术研究院、横向科研代办处负责项目和合同管理，并配合财务部门做好科研项目经费使用的核算、监督、指导工作。

（三）学校财务部门负责科研项目经费的财务管理、会计核算及项目涉税事务处理，监督、指导项目负责人按照项目合同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。

（四）学校审计部门对科研经费使用具有审计监督的职责，可按国家及学校的有关规定对科研经费管理和使用情况进行不定期审计或专项审计。

（五）学院和科研机构是承担科研项目的管理单位，负责对本单位科研项目经费实施组织管理及监督。

（六）项目负责人作为科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合理性、真实性、有效性承担经济与法律责任。负责按项目合同书的约定使用经费，按有关规定及时办理科研项目结题和结账手续，并自觉接受有关部门的监督与检查。

第四条 横向科研活动中所需的印花税由学校承担，从校科研发展基金或校先进技术发展基金中列支。其它税赋由各自项目经费承担。

第五条 严禁违规转移科研经费，牟取私利，损害学校的声誉和技术经济权益。一经发现，学校科学技术处（工业技术研究总院）、地质调查研究院或先进技术研究院有权按国家有关规定及

学校有关管理办法予以处理。

第二章 合同管理

第六条 横向项目负责人签订技术合同时，应当根据项目研究的合理需要及应纳税额、管理费用等确定合同经费额度。

第七条 技术开发合同、技术转让合同经有关部门登记并取得技术合同登记证明后，所涉经费额可办理免税。

第八条 技术咨询合同、技术服务合同所涉经费额应依法缴纳增值税、城市维护建设税、教育费附加、防洪基金。财务部门按规定每月向税务部门申报纳税。

第三章 收入与分配管理

第九条 学校取得的各类横向科研项目经费，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门（包括地质调查研究院财务室、科学技术中心财务室、机电设计研究院财务室）统一管理，拨入学校指定账户，专款专用，集中核算。

第十条 横向科研项目经费拨入学校指定账户后，由学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院、先进技术研究院、各横向科研代办处统一开具相应科研经费拨款通知单，并将拨款通知单分别送达至项目负责人所在单位和学校财务部门。

第十一条 项目负责人接到所承担项目的首批经费拨款通知单后，到所在校区财务机构领取科研经费使用卡。首次领取经费使用卡的项目负责人应将本人财务印鉴报财务部门备案。

经费使用卡由学校财务部门统一制作。经费使用卡与项目任

务书（合同、协议）应一一对应。

第十二条 横向科研经费到款后统一由财务部门按国家规定开具发票。

因特殊情况需预借发票的，由项目负责人持项目立项书（合同）及必要的证明材料到科研管理部门填写“科研项目预借票据申请表”，经科研管理部门和财务部门审核后到财务部门预借发票。科研项目负责人负责项目经费及时到位，否则按照学校相关规定承担相应责任。

第十三条 将技术合同成交额分成“技术部分”和“代购部分”两部分。“代购部分”是指按照技术合同约定，由我方代委托方购买货物、服务和工程的经费额，技术合同成交额扣除“代购部分”即为“技术部分”，“代购部分”不得超过技术合同成交额的80%。技术服务合同和技术咨询合同成交额全部为“技术部分”。

“技术部分”按到款额的7%计提横向科研管理费，“代购部分”按到款额的2%计提横向科研管理费。横向科研经费到款后，原则上优先计提横向科研管理费。

第十四条 对于因与其它企事业单位合作或协作而拨出校外的科研经费，学校不计提横向科研管理费用。

第十五条 横向科研项目经费中计提的各项费用纳入学校预算统筹管理，学校另行安排横向科研管理费30%的经费作为校科研工作费，横向科研管理费38%的经费作为项目负责人所在单位科研工作费，横向科研管理费15%的经费作为校科研风险基金，

横向科研管理费 8.5%的经费作为校科研发展基金，横向科研管理费 8.5%的经费作为校科研专项基金，使用范围如下：

校科研工作费，用于支付学校科研管理工作中所发生的差旅费、接待费、专家咨询费、办公设备及耗材费、会务费、通信费、市内交通费、加班补助、管理业绩奖励和超出工作量补贴及日常工作中发生的其他费用等，根据每次支出款项数额按下列标准逐级审批：

（一）20 万元及以下的，由学校科学技术处（工业技术研究总院）或地质调查研究院、先进技术研究院负责人审批；

（二）20 万元以上的由学校科技主管校长审批。

项目负责人所在单位科研工作费由单位统筹管理使用，其经费由单位负责人或授权人审批。主要用于本单位科研项目的组织、管理、学术交流和科研平台的开放运行等所需支出。支出范围包括差旅费、接待费、专家咨询费、办公设备及耗材费、会务费、通信费、市内交通费、加班补助、管理业绩奖励和超出工作量补贴及日常工作中发生的其他费用等。

校科研风险基金，专门用于协调解决横向科研项目法律事务所发生的相关费用，由主管科技的校领导审批使用。

校科研发展基金，用于校内立项、项目启动以及其它与学校科研发展活动有关的各类支出，由主管科技的校领导审批使用。

校科研专项基金，主要用于学术交流、科研单位业绩奖励等专项补助支出，由主管科技的校领导审批使用。

第十六条 横向科研项目经费中计提的项目负责人所在单位科研工作费，经学院等中层单位的学术委员会讨论决定，可以在第十三条所确定的计提比例基础上适当提高不超过“技术部分”到款额 1% 的额度，向学校报备后执行。

第四章 经费支出管理

第十七条 横向科研项目经费的支出应据实列支，不得预提，不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。

第十八条 横向科研项目经费预算中可合理支出设备购置使用费、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、管理费、其它费用等。

（一）设备购置使用费，是指在课题研究过程中购置、使用、运输、安装、试制设备等费用，对现有仪器、设备进行升级改造费用，以及租赁外单位仪器、设备而发生的费用。

（二）材料费，是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费，是指在课题研究过程中支付的检验、测试、化验、加工及药物临床试验等费用。

（四）燃料动力费，是指在课题研究过程中相关大型仪器设

备、专用科研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。

（五）差旅费，是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用、汽油费、停车费、野外交通费用等。

差旅费的支出由横向科研项目负责人根据科研工作需要，按照《吉林大学差旅费暂行规定》自主管理。

（六）会议费，是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、成果鉴定以及协调项目等活动而发生的会议费用。

会议费的支出由横向科研项目负责人根据科研工作需要，按照《吉林大学会议费管理办法》自主管理。

（七）国际合作与交流费，是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

国际合作与交流费支出严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费，是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集费、印刷费、通信费、网络费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费，可在课题研究过程中支付课题组成员、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、科研辅助人员的劳务性费用和项目技术经纪人的奖励，项目聘用

人员的劳务费开支标准按照相关规定执行，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（十）专家咨询费，是指在课题研究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本科研项目、课题管理相关的工作人员。

（十一）管理费，是指为组织和支持项目研究而支出的费用。

（十二）其它费用，是指与课题研究直接有关的公共资源占用费、项目审计费、标书购置费、通信费、业务招待费、业务培训费、外协费、研究生培养费以及为规避研究中存在风险而为研究人员投保的人身保险费等。

第十九条 横向科研经费用于支付劳务费、专家咨询费、业务招待费、加班误餐费等额度不得超过项目“技术部分”可支配经费总额的40%。对于通过技术经纪人签订的横向科研项目，可发放“技术部分”到款经费中税前不超过10%的额度作为技术经纪人的奖励，具体比例由项目负责人与技术经纪人商定并同学校科学技术处（工业技术研究总院）签订三方合同。

第二十条 在横向科研经费使用过程中，如委托方在技术合同中对委托我方购买的货物、服务和工程有明确厂商及技术要求的，由招标与采购管理中心按技术合同签订相关的采购合同；如委托方没有明确要求，按学校采购招标管理的相关规定履行相应手续。

第二十一条 横向科研经费的各项支出原则上由项目负责

人审批。

项目负责人作为经费借款人(支出人)的, 由其所在单位的主管财务负责人负责审批。

第五章 经费外拨管理

第二十二条 在完成科研项目过程中与其它单位合作或协作且在技术合同中有明确要求的, 需转拨出校外的到校科研经费, 由学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院、先进技术研究院与学校财务部门共同审批。

第二十三条 项目负责人不得借协作科研之名, 将科研项目经费挪作它用, 或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户。

第六章 经费决算结账管理

第二十四条 对于准备结题或验收的横向科研项目, 项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的, 应在结题或验收前全部报销或归还。

第二十五条 横向科研项目结题或验收时, 项目负责人应会同学校财务部门, 根据科研经费实际使用情况, 如实编报经费决算, 并对项目决算的真实性、准确性负责。

第二十六条 财务部门根据学校科学技术处(工业技术研究总院)或地质调查研究院、先进技术研究院、横向科研代办处提供的已结题或验收项目信息, 按规定为项目负责人办理科研经费结账手续。

第二十七条 经学校科学技术处（工业技术研究总院）、地质调查研究院和先进技术研究院认定已结题或验收的横向科研项目，由学校财务部门结账核定后的结余经费列为原项目负责人的项目发展基金，其中不超过 70% 的额度可用于绩效发放。

项目发展基金主要用于项目负责人后续的项目组织、科学研究、人才培养和设备购置等支出。

项目负责人调离学校或退休或因客观原因不能继续开展工作时，由所在单位上报学校科研管理部门及财务部门，暂停使用项目发展基金，经所在单位审核同意将项目发展基金的审批权授予其所在学科梯队的本校在岗人员后方可继续使用。否则，学校有权将其纳入校科研发展基金统一管理使用。

第七章 附则

第二十八条 本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第二十九条 本办法由吉林大学科学技术处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原《吉林大学自然科学横向科研项目经费管理暂行办法》（校发〔2009〕161 号）同时废止。