重庆大学文件

重大校〔2013〕227号

关于印发《重庆大学科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

《重庆大学科研经费管理办法》经校长办公会2013年第13次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆大学

 2013年7月2日

附件

重庆大学科研经费管理办法

第一章 总 则

**第一条**为了进一步规范和加强科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作健康、有序发展，保证科研项目的顺利实施，根据《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86 号）、《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）以及相关法规和财务管理制度，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 我校科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费，包括各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费，政府国防军工项目经费，国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等；横向科研经费是指经费来源性质属于社会资金的科研项目经费，包括各企事业单位委托我校研究的科研项目经费，科技成果和专利转让费，国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费及科技捐赠项目经费等；其他科研经费是指校内科研项目和其他科研项目经费。

**第三条** 凡以重庆大学名义取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，必须全额纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。不得作为经营收入转入企业。

**第四条** 凡使用科研经费购置与形成的固定和无形资产属于国有资产（与经费资助单位另有合同约定除外），统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

**第五条** 国家、地方科研项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理体制、职责和权限

**第六条** 学校是科研经费管理的责任主体，学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用负领导责任。

**第七条**学校建立健全科研经费管理责任制，明确科研管理部门、计划财务处、审计处、监察部门、二级学院（学院、部、所、中心、室）（以下简称二级学院）等部门和项目负责人的职责和权限，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，完善内部控制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

科研管理部门是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展等过程管理；负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结账、验收及绩效考评，会同财务部门指导项目负责人编制经费预算和预算调整的校内审批；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门、项目负责人接待各类科研项目财务审计检查；配合财务部门开展科研管理队伍及相关人员的财务知识培训；配合财务部门做好经费管理的有关工作等。

计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务；负责科研经费预算调整事项的校内审核；负责根据项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴等；负责科研经费管理队伍和相关人员的财务知识培训等。

二级学院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；监督预算执行，督促项目进度，按照项目预算或合同的要求动态掌握项目研发情况，并按相关财经法规对科研经费使用、科研协作经费的转拨和材料、设备的采购进行监管；对项目负责人的科研绩效情况进行考核等。

科研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、据实编制科研项目预算和决算。严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。接受学校科研管理部门、计划财务处、审计处以及上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督。

审计处将科研经费纳入审计处常规工作，通过自行审计和委托审计的方式对重大科技计划和专项经费使用管理情况进行经常性审计，对其他科技计划和专项经费进行抽查审计，对横向科研经费进行合规性审查。

监察部门负责违规违纪问题的查处，对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员做出严肃处理。

**第八条** 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制。科研管理部门和二级学院应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。计划财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。审计处应加强对科研经费的监督，发现问题及时向校领导、科研管理部门、计划财务处、项目承担单位和项目负责人反馈相关信息，提出整改意见。为保障科研经费监管到位，建立由审计处、财务处、科研管理部门、监察等部门共同组成的重庆大学科研经费审计工作联席会议制度。

第三章 科研经费的预算管理

**第九条** 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求实事求是地进行编制，并按照主管部门或委托单位批准的预算执行。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

**第十条** 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。

（一）来源预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。来源预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交学校科研和财务部门审核出资证明及其他相关资料。

（二）支出预算应结合项目研究期间各阶段任务的要求，实事求是地按照实际需求编制，并按照各类科研经费开支范围确定，对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明。其中：

劳务费预算应结合单位实际和相关人员在项目研究过程中投入的工作量，科学合理、实事求是地编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。

专家咨询费应严格依照相应规定的开支范围及标准据实编制。

设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

外拨经费的预算编制中，涉及与项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司作为合作（外协）单位的，为确保关联交易的公允性，项目负责人应主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息。

（三）相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目负责人根据科研特点和实际需要编制；间接费用的预算编制办法另行制定。

（四）未编报经费使用预算横向科研项目的软件费原则上不低于项目经费总额的40％，其劳务费及专家咨询费按项目软件费总额的40%核定。

**第十一条** 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

**第十二条** 鼓励横向科研项目实行预算管理，在横向科研合同中编报计划财务处统一制订的经费使用预算科目表。

**第十三条** 建立预算审核制度

（一）学校财务管理部门、科研管理部门和二级学院按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。

（二）对部分重大、重要项目，由学校组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当根据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围、标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。涉及外协（合作）的，充分论证并严格审核协作单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

**第十四条** 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级学院、学校科研管理部门和财务管理部门审核同意后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

第四章 科研经费的收入及分配管理

**第十五条** 各类科研经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，并按照项目管理的要求，专项管理，单独核算，专款专用。

**第十六条** 科研经费到款后，由计划财务处向科研管理部门及项目负责人发出到款通知。科研管理部门根据项目立项批准书、科研合同和到款信息进行科研项目立项和经费的编号，并将经费的编号情况反馈回计划财务处并通知到项目负责人。项目负责人根据科研管理部门的通知领取科研来款分配表，凭该分配表到计划财务处办理经费入账手续。

**第十七条** 科研管理及资源使用费的分配

（一）科研管理费实行总额控制，由学校、科研管理部门以及相关学院分配使用（具体比例见重庆大学收入分配办法）。

（二）资源使用费按规定比例缴交学校（具体比例见重庆大学收入分配办法）。

（三）未交科研管理费或资源使用费的项目，不能计算学院和个人的业绩，不能列支劳务及专家咨询费。

**第十八条** 科研经费到款后，横向科研经费凭经技术合同认定登记机构登记（科研管理部门代办）并获取合同编号的技术合同，在计划财务处开具重庆市地方税务局机打发票；纵向科研经费开具中央单位资金往来收据或财政到款确认书。特殊情况需预借票据的，按《重庆大学票据管理办法》有关规定执行。

第五章 科研经费的支出管理

**第十九条** 纵向科研经费实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

横向科研经费实行合同管理，应按照项目合同书中约定的经费使用用途、范围和开支标准，合理、规范使用科研经费；有经费使用预算的横向科研项目按预算执行。

**第二十条** 科研经费的支出范围主要包括：

（一）设备费：是指项目研究过程中购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试，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。纵向科研经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行。学校鼓励用横向科研经费，特别是用项目结余经费购置仪器设备。

1.凡使用科研经费购置的固定资产，除项目合同有规定外，均属于学校资产，应按照《重庆大学固定资产管理办法》进行建账和管理。

2.科研合同规定属对方所有的仪器设备，应先在实验室及设备管理处建立固定资产账。设备移交时经二级学院和科研管理部门审核后，由实验室及设备管理处和计划财务处下固定资产账。

3.可公私兼用的电器类设备，必须由各二级单位实验室人员验收、二级单位负责人签署意见后才能报销。

（二）材料费：是指在项目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：是指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）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、燃料消耗等费用，按学校能源管理办法有关规定执行。

（五）差旅费：是指在项目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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照有关规定执行。

因项目研究使用私车发生的相关费用，包括汽油、路桥、临时停车费等，可以在项目批复的相应预算科目中开支。发生的保险、维修费、保养、洗车费、年费、汽油卡等费用可在科研发展基金中开支。交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用不得报销。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员工资、社保等劳务性费用。

对参加项目研究的在校研究生，应根据在项目研究中的工作量按时足额发放助研津贴，发放时须全部转入参研学生个人银行账户。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费应当按照有关规定和标准执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

劳务及专家咨询费的支出应按照批准的预算额度和规定要求据实列支，并按国家规定缴交个人所得税。

（十一）其他人员经费：是指在横向科研项目研究过程中支付给项目组成员的劳酬。

（十二）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。主要包括学校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学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

管理费是指在项目组织和管理过程中用于学校科研管理日常业务以及其他有关管理费用的补助支出。

（十三）其他科研业务费

1.实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。实验室小型维修费可在横向科研经费中列支，纵向科研项目按预算批复执行。维修费支出应经资产及后勤管理处审核同意后方可报销。

2.业务招待费：是指项目研究过程中发生的业务招待费用。业务招待费实行总额控制，不得超出项目经费预算以及学校规定的比例，原则上只在横向科研经费和科研发展基金经费中列支。

3.培训和学习费用：是指项目研究人员参加学习和培训的开支。除项目合同有明确规定外，原则上只在横向科研经费和科研发展基金经费中列支。

（十四）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出科目之外的其他支出。

**第二十一条** 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。涉及学校规定仪器设备和材料采购招投标的，应严格履行招投标相关手续和程序。

**第二十二条** 严格外拨经费审核。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。所有转拨经费必须由学院审核同意后报学校科研管理部门和计划财务处共同审批。科研项目的外拨经费支出应当以批准的任务书或按任务书为依据签订的合作（外协）项目合同为依据，按照任务书或合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。科研协作经费校内转拨仅限于横向科研项目之间，纵向经费转拨严格按预算执行。横向科研经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的40%。

**第二十三条** 严禁违规使用经费。学校科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；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；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”； 严禁将科研项目经费用于旅游、劳保福利、娱乐及与项目研究活动无关的宴请；严禁使用科研项目经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利。

第六章 科研经费的决算与结题管理

**第二十四条** 科研项目结束后，项目负责人应在计划财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科研管理部门和计划财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第二十五条** 对于准备结题的科研项目，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，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

**第二十六条** “863计划”、“973计划”以及“国家科技支撑计划”项目结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入），和其他科研项目结余经费按项目主管部门规定执行，若无规定的，按第二十七条进行分配结转。

**第二十七条** 项目结束或通过鉴定后，原则上应在六个月内办理经费结题手续，并将结余经费转至项目负责人科研发展金项目。科研管理部门原则上在每年的5月和11月向计划财务处提交应办理经费结题的项目，计划财务处据此将项目余额按规定进行结转。对于未能及时办理结题手续的项目，计划财务处将根据科研管理部门的通知冻结项目经费的使用，待办理完结题手续，并转入科研发展金项目后才能继续使用。

**第二十八条** 确定结题的科研项目，项目负责人可以选择以下两种方式之一进行结余经费的分配：

1.学校10%；项目组90%，其中人员经费不得超过总额的45%，其余为项目负责人科研发展金。

2．学校5%；项目组95%，其中人员经费不得超过总额的30%，其余为项目负责人科研发展金

3.100%转入项目负责人科研发展金，不得列支人员经费。

**第二十九条**科研发展基金可用于仪器设备的购置和维护、人才培养、学术交流、成果出版、研究生助研津贴、专家咨询费及其他研究项目的预研、启动和培育期间费用等，也可适当用于科研人员的加班费、津贴、通讯费、车辆维持费和业务招待费等开支。

第七章 监督与奖惩

**第三十条** 学校科研、财务、资产、审计和监察部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，逐步建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

**第三十一条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

**第三十二条** 学校积极配合上级经费主管部门，逐步建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、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。对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，学校将进行通报批评，追究有关单位和人员的责任，并按照有关规定对相关人员给予处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

**第三十三条** 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，其以重庆大学名义申请的在研项目经费，需尽快根据相关经费管理规定，办理项目依托单位变更手续，及时将剩余经费转拨到新依托单位。若确有困难不便或不宜变更依托单位的，需在离职前向学校科研部门和财务部门备案在校内的项目联系人，项目及经费管理继续由重庆大学负责。未经学校科研、财务管理部门批准，任何单位个人不得擅自将学校科研经费转出重庆大学。

**第三十四条** 本办法自发布之日起执行，原《科研经费管理办法》（重大校〔2007〕15号）同时废止。

**第三十五条** 本办法由学校财务、科研管理部门在各自职责范围内负责解释。

重庆大学校长办公室 2013年7月2日印发