

常州大学文件

常大〔2022〕30号

关于印发《常州大学科研经费管理办法》的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位，怀德学院：

《常州大学科研经费管理办法》已经2022年第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

常州大学

2022年7月12日

常州大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据《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）、《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）、《江苏省省级财政科研项目经费管理办法》（苏财规〔2020〕9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）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 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）获得的经费（含江苏高校基础科学研究项目经费、江苏省社科基金项目，不含校级科研基金项目）。

横向科研经费是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目，包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等获得的经费。

第三条 凡以常州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、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 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 职责分工

第五条 学校按照“谁使用、谁负责”的原则，由学校 and 项目负责人自主管理使用科研经费。

学校是科研经费管理的责任主体，科研、财务、人事、资产、审计、监督检查等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全相关工作体系和配套制度，完善内部控制和监督制约机制，明确科研经费预算调剂、间接费用统筹、劳务费和人员费开支管理、绩效支出分配、结题财务审计、结余资金使用、急需科研设备耗材采购等管理权限和审核流程，采取有效措施强化各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 学校科研管理部门负责科研项目（含课题，以下简称项目）申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；会同财务部门指导项目负责人编制预算、审核预算；负责核定科研经费类型和立项编号；负责向财务部门提供科研项目结题结账信息；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门实施科研经费使用的核算和监督。

第七条 学校财务部门负责科研项目的经费预算指导及审核；负责科研项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研经费预算调整；负责科研项目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项目结题结账信息，依照有关规定处理项目结余经费；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训。

第八条 学校资产部门负责对科研经费形成的实物资产管理。资产部门应严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理

的相关规定。横向科研项目合同中对委托方试制（购置）仪器设备及购买实验用大宗原材料的资产归属进行明确约定的，按合同约定执行，由项目负责人承担义务，学校不再办理入库手续。

第九条 学校审计和监督检查部门负责根据国家和学校的要求，定期不定期开展科研经费内部检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

第十条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第十一条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目资金使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，具体职责包括：

（一）合理编制项目预算和绩效目标，合法合规使用科研经费。

（二）熟悉并掌握国家关于经费管理的法律法规和财务规章制度，加强科研活动原始记录，据实记录科研项目及经费使用相关内容。依法、据实编制项目决算，自觉接受相关部门的监督、检查、审计和绩效管理。

（三）对因故需终止实施或撤销的项目，须及时向经费主管部门提出项目终止或撤销书面申请并解释原因。

第三章 预算管理

第十二条 项目负责人应当根据项目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、真实地编制科研项目经费预算。

第十三条 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。

收入预算是指不同来源渠道的经费预算，包括自筹经费和专项经费。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。

第十四条 纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。我校作为参与单位的科研经费应按照第一单位的预算模板编制预算并执行。

第十五条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。同时执行国家和学校相关管理办法，合理、规范管理使用经费。

项目经费到账后，学校按项目到账经费总额的5%（其中学校3%，学院2%）收取管理费，外协经费按1%收取管理费。项目单独设立账户，专款专用。经费由项目课题组根据委托方要求或合同约定，并按学校要求编制项目预算。项目预算科目包括：科研运行费和接待费（详见附表一），其中接待费预算不得超过项目到款总额的20%。支付给个人的科研绩效应依法缴纳个人所得税。项目预算编制完成后，报科研管理部门审核批准后，交计划财务处立项、执行。

第十六条 纵向科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，

不受比例限制，项目负责人申请后，计划财务处办理预算调整。

第十七条 纵向科研项目直接费用中设备费预算原则上不予调增，因特殊情况确需调增，报学校科研管理部门依据项目主管部门相关规定执行。

第十八条 横向科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整科研运行费，接待费预算不得调增。委托方要求或合同约定有变更的，可按其变更的内容进行调整。

第十九条 涉及科研项目合作单位的预算调整

我校作为课题承担单位的项目，如需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑。

第四章 收支管理

第二十条 科研经费到达学校财务账后，学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

第二十一条 学校应严格票据审核，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；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；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，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

第二十二条 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。

第二十三条 项目经费原则上由项目负责人审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人可根据实际情况设立子项目并附各子项目经费预算书，各子项目经费预算项目及金额合计应与经批复的项目任务书（或合同或协议）的内容完全吻合。

第二十四条 纵向科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

横向科研经费的开支范围分为科研运行费和接待费，在完成项目合同任务的前提下根据产学研合作处审核的预算开支，各项开支不得违反国家有关政策规定。横向科研经费中的净收入部分，可依据国家和政府有关科技成果转移转化的文件精神和学校的相关规定给予相关科技人员奖励和报酬。

第二十五条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备，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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指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、购置图书、收集资料、复印翻拍、采集数据、翻译资料、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：是指在项目实施过程中支付给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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，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。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。

软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

与科研院所、高等学校等事业单位签订劳动合同的校外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在科研项目劳务费中列支。

劳务费的支出方法应当按照相关管理规定执行。

项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其执行，没有要求的按照学校规定执行。

第二十六条 间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费、项目绩效和补助支出、接待费、其他交通费等无法从直接费用中列支的费用。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，应当严格按照国家有关规定以及预算批复执行。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按

照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例依据上级管理部门的相关规定确定。间接费用的使用管理依据现行《常州大学纵向科研项目间接费用管理办法》。

间接费用中的绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。

第二十七条 科研运行费是指用于开展科研实验研究、日常运转、人员费等。具体包括：设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费；差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、车辆维修、临时停车费等相关费用、技术服务费；学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等。接待费是指科研研究过程中产生的接待费用。

第二十八条 纵向科研经费以及横向科研经费中的管理费是指在课题研究过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。管理费核定有特别规定的按照规定执行。

第二十九条 加强科研协作经费的管理。

（一）科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务部门共同审批，并加强对外转拨经费的监督管理。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

（二）转拨经费时，按照合作项目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。项目负责人应对合作（外

协)业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费,不得借科研协作之名,将科研经费挪作它用。

第三十条 科研经费相关费用管理规定。

(一)各类劳务费需通过“常州大学酬金录入系统”,发放至其本人的个人银行借记卡中,原则上不得以现金方式支付。

(二)横向科研项目实施过程中,因科研活动实际需要发生的差旅费、出国(境)费、会议费不纳入单位行政经费统计范围,不受零增长限制,出差及出国(境)所产生的交通费和食宿费本着方便、节约的原则据实报销。

(三)简化横向科研接待费报销手续。因科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的,应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支,其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。单张发票低于3000元,可直接注明接待单位和人数,凭发票在标准范围内审批报销。单张发票超过(含)3000元,参照《常州大学业务接待管理实施细则》执行。

(四)学校对科研人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果,采取转让、许可方式进行成果转化的,在取得转化收入后三年内发放的现金奖励,减半计入科技人员当月“工资、薪金所得”征收个人所得税。

第五章 票据与涉税处理

第三十一条 科研经费到账后统一由计划财务处出具到款凭证或票据。

第三十二条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后,项目负责人需到计划财务处办理相关手续。

第三十三条 预借发票。在来款单位需要我校先开具发票的情况下，项目负责人可预借发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）应提供的资料：项目合同书和已填妥的《预借票据登记表》（见附件3）。

（二）开票金额：计划财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经费分期拨付，则发票按分期到款金额开具。

（三）预借发票规定：项目负责人应尽量减少发票预借，每张发票对应的经费应到账时间为自开票日算起一年内。发票交至来款单位后，项目负责人应督促对方单位妥善保管发票并及时、按期付款，若经费不能在规定期限到位，项目负责人应及时将发票退回计划财务处，如不退回，计划财务处于开票日算起满一年后次月将冻结项目负责人相应金额的经费并不再预借发票。

（四）核销：科研经费到账后，项目负责人或经办人员需到计划财务处办理核销预借发票和入账手续。

（五）预借发票保管责任：发票一经出具，项目负责人、单位负责人应对票据的安全、完整负全责，因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

第六章 决算和验收

第三十四条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

第三十五条 科研项目结题验收前，项目负责人应全面清理项目经费应收应付等往来账款。

第三十六条 科研项目必须严格按照项目主管部门或委托方的要求和相关文件规定办理结题验收手续。

第三十七条 项目负责人应据实编制项目经费决算，不得随意申请调账变动支出。

第三十八条 科研项目结题时，项目负责人已经退休的，按此办法执行。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，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在学院和科研管理部门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的，由科研管理部门和原所在学院办理。

第七章 结余经费的管理

第三十九条 结余经费是指项目验收（结题）后总收入减去实际支出后的余额。

第四十条 结题并通过验收的纵向科研项目，项目负责人根据科研活动的需要提交申请，填写《常州大学纵向科研项目结余经费计划任务书》，编制支出预算，经科研管理部门和计划财务处审批通过后开立项目号。

纵向科研项目结余经费主要用于设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等直接费用。

第四十一条 结题并通过验收的横向科研项目，项目负责人根据科研活动的需要提交申请，填写《常州大学横向科研项目结余经费计划任务书》，编制支出预算，经科研管理部门和计划财务处审批通过后开立项目号。

横向科研项目结余经费主要用于科研运行费、接待费、结题绩效，其中接待费预算不得超过结余经费总额的 20%。

横向科研项目结题后，经科研管理部门和计划财务处审批通过后，可按结余经费总额的 100%计提结题绩效。

第四十二条 结余经费学校和学院不再提取管理费。

第四十三条 科研项目预算执行过程中，结余经费预算原则上不予调整，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。

第四十四条 中止项目、撤销项目、未通过验收以及项目主管部门对结余经费使用有规定的项目，结余经费按项目主管部门相关文件规定或合同执行。

第八章 监督管理和绩效考核

第四十五条 实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

第四十六条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督、检查、审计与绩效管理。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，应按照国家有关规定进行处罚。对审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为，涉嫌违纪违法的，移送有关机关、单位依纪依法追究责任。

第四十七条 合理区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。

第四十八条 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做出突出成果的项目、单位或个人，学校应

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。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第九章 附 则

第四十九条 2021年起批准资助的国家自然科学基金“包干制”项目按照现行《常州大学关于国家自然科学基金“包干制”项目资金管理暂行办法》规定执行。

第五十条 本办法自颁布之日起实施，原《常州大学科研经费管理办法》（常大〔2019〕52号）和《常州大学科研项目结余经费管理办法》（常大〔2019〕51号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

- 附件：1. 横向科研经费预算表
2. 常州大学科研经费预算调整申请表
3. 预借票据登记表
4. 常州大学纵向科研项目结余经费计划任务书
5. 常州大学横向科研项目结余经费计划任务书

附件1

横向科研经费预算表

时间： 年 月 日

项目名称			
项目负责人		立项年度	
项目总金额		本次到款金额	
预算科目	科目内容		预算额度(万元)
科研运行费	设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费等； 差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、车辆维修等相关费用、技术服务费等； 学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等。		
接待费	科研项目接待的相关费用(不超过项目到款总额20%)		
合计			

附件 2

常州大学科研经费预算调整申请表

项目名称			财务项目代码	
项目来源			立项年度	
项目负责人		联系电话		所在学院
调减科目	金额	调增科目	金额	调整理由
合计				
经费负责人： <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
科研管理部门意见： (仅限设备费调整) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">审批人 (签名):</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">单位盖章</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				

附件 3

预借票据登记表

申请日期：-----年-----月-----日

免税项目合同认证：-----

付款单位	
项目名称	
开票内容	<input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 技术开发费(免税) <input type="checkbox"/> 技术开发费(不免税) <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 技术转让费(免税) <input type="checkbox"/> 技术转让费(不免税) <input type="checkbox"/> 测试费 <input type="checkbox"/> 设计费 <input type="checkbox"/> 场地租赁费 <input type="checkbox"/> 科研款(仅限行政事业单位往来结算收据) <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 会议服务费 <input type="checkbox"/> 科技查新 注：免税项目请先到产学研合作处认证并在该登记表上签字
票据种类 (请在方框内打勾)	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 注：专用发票须在下方填写开票资料信息 <input type="checkbox"/> 江苏省非税收入统一票据 <input type="checkbox"/> 行政事业单位往来结算票据 注：行政事业单位往来结算票据必须提供纵向课题立项书复印件 <input type="checkbox"/> 内部结算票据 <input type="checkbox"/> 公益事业捐赠统一票据
金额(小写):	
金额(大写):	佰 拾 万 仟佰 拾 元 角 分
经办人签名	经办人联系方式
工号	所在部门

每张发票对应经费到账时间为自开票日起一年内，如果因特殊原因款项在规定期限不能到账，经办人应负责收回发票并退还至计划财务处。若在规定到款期限内，经办人既无款项到账，又未能将发票退回至计划财务处，计划财务处将不再对其借出发票。另外，请经办人当场核对票据正确与否，票据一旦开具不得随意更换，如特殊原因需更换票据请填写票据更换审批表。

本人已阅读并充分了解上述提示，承诺严格遵守。

承诺人签名：_____

开票资料信息（专用发票必填）

单位全称（发票抬头）	
统一信用代码证（税号）	
开户行及银行账号	
公司地址及电话	

注：请保证开票信息正确完整，缺一不可；如出现问题和差错，由项目负责人承担相应责任。

附件 4

常州大学纵向科研项目结余经费 计划任务书

项目名称：

负责人：

承担单位：

起止年月：

项目名称					
项目类别		原项目 财务账号		结余 金额	万元
项目负责人		Email		电话	
一、主要研究内容					

二、结余经费预算

序号	预算科目	结题前金额 (万元)	结题后预算 金额(万元)
1	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、出版/文献/信息传 播/知识产权事务费、劳务费、专家 咨询费等		
2	合 计		

项目负责人签字: 年 月 日

三、项目承担单位意见

签字(公章): 年 月 日

四、科研管理部门意见

签字(公章): 年 月 日

五、计划财务处意见

签字(公章): 年 月 日

注: 本表一式四份, 项目负责人、项目承担单位、科研管理部门、计划财务处各一份

附件 5

常州大学横向科研项目结余经费 计划任务书

项目名称：

负责人：

承担单位：

起止年月：

项目名称					
项目类别		原项目 财务账号		结余 金额	万元
项目负责人		Email		电话	
一、主要研究内容					

二、结余经费预算

序号	预算科目	结题前金额 (万元)	结题后预算 金额(万元)
1	科研运行费(不含绩效)		
2	接待费(不超过结余经费总额的20%)		
3	结题绩效		
4	合 计		

项目负责人签字: 年 月 日

三、项目承担单位意见

负责人签字(公章): 年 月 日

四、科研管理部门意见

负责人签字(公章): 年 月 日

五、计划财务处意见

负责人签字(公章): 年 月 日

注: 本表一式四份, 项目负责人、项目承担单位、科研管理部门、计划财务处各一份