



重庆文化艺术职业学院文件

重艺院〔2018〕95号

重庆文化艺术职业学院 关于印发《重庆文化艺术职业学院 科研项目资金管理办法（试行）》的通知

各系（部）、处（室）：

为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动学院教职人员科研积极性，促进学院科研事业发展，依据国家和地方有关规定，结合学院实际情况，制定《重庆文化艺术职业学院科研项目资金管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



重庆文化艺术职业学院

关于印发《重庆文化艺术职业学院 科研项目资金管理办法（试行）》的通知

各系（部）、处（室）：

为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动学院教职人员科研积极性，促进学院科研事业发展，依据国家和地方有关规定，结合学院实际情况，制定《重庆文化艺术职业学院科研项目资金管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆文化艺术职业学院
2018年7月30日

重庆文化艺术职业学院 科研项目资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研经费使用效益，充分调动学院教职人员科研积极性，促进学院科研事业发展，依据《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》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于进一步完善我市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（渝委办发〔2017〕31号）等国家和地方有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 凡以重庆文化艺术职业学院名义取得的科研经费，不论资金来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院财务部门统一管理，科学安排，合理配置，单独核算，专款专用。

第三条 学院科研项目经费依据管理性质不同，分为纵向科研经费、横向科研经费、基本科研业务费和院设科研经费等。

（一）纵向科研经费，是由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科研计划项目经费。

（二）横向科研经费，是指除“纵向科研经费”之外，学院受境内外企事业单位、社会团体委托开展的相关研究项目或艺术创作项目等，依据相关协议支付的科研项目经费。

（三）院设科研经费，是指学院根据院级科研项目研究的实际需要设立的科研项目经费。该类经费管理按照学院相关规定和要求执行。

第四条 经费开支范围分为直接经费和间接经费。

（一）直接经费开支范围为：材料费、设备费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅会议国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费及其他支出九类。

（二）间接经费包含管理费用和绩效支出。

第二章 科研经费管理职责

第五条 学院是科研经费管理的责任主体。在党委的统一领导下，分管领导在其职责范围内，对科研经费的管理负责，建立并落实各部门协同管理监督机制。

第六条 科研处、财务处、国资处、审计和监察等部门职责如下：

（一）科研处负责科研项目管理和合同管理相关工作，并配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的教育监督工作。

（二）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，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）国资处负责由科研经费形成的固定资产管理工作。

（四）审计部门负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等。

（五）监察部门负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

第七条 系、部等二级单位及各二级科研机构（以下简称“二级单位”）负责指导与督促本单位科研项目的正常开展，督促项目负责人按照项目立项书、合同约定和项目预算顺利开展各项科研工作。

第八条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学院相关部门的监督与检查。

离退休人员作为负责人的科研项目，由其原所在二级单位负责管理，其科研经费管理要求与在职人员相同。

第三章 预算编制与调整管理

第九条 项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研项目的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十条 需进行经费预算编制的科研项目包括：各级、各类部门下发的纵向、横向科研项目经费、学院批准的院级科研项目经费等。

第十一条 间接费用预算应按照国家政策允许的上限足额编制。对有自筹配套经费要求的科研项目，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交科研处、财务处审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺。

第十二条 项目负责人在编制科研项目经费支出明细时需严格按照项目立项（或委托）单位的要求，并按国家相关项目经费支出范围进行编制，科研项目经费预算开支科目必须符合立项任务书（合同）中的经费预算开支科目。对于项目主管部门（单位）不要求编制经费预算的项目，项目负责人需依据《学院科研经费管理办法》自行编制经费预算。在编制预算时，应按照项目经费总额和项目执行期限一次性编制预算，分年度执行。

第十三条 凡以学院为第一单位立项的科研项目均需填写经费预算表，对科研经费的支出款项进行预算，预算应本着科学、合理、经济、真实的原则进行编制，由科研处组织审查，审查合格后财务处备案。

第十四条 审查内容包括：科研经费预算编制是否科学、适用、合理，是否存在编报虚假预算，是否按规定执行和调整预算等情况；科研经费使用是否真实、合理、合法，是否能按预算执行、预期目标完成情况如何；用科研经费购置的固定资产是否纳入学院资产统一管理、是否安全完整、其使用效率和效果如何等情况，无形资产科研成果的管理和保护是否合法合规、是否符合《中华人民共和国促进科技成果转化法》和《高等学院知识产权保护管理规定》；项目经费是否存在自筹经费或配套经费不到位、科研项目结题不结账等其他有关情况；是否按规定执行和调整预算等。

第十五条 科研处、财务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定报批、备案。项目负责人按项目收支做好科研项目经费预算明细，包括管理费的支出。

第十六条 项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，应按规定履行调整程序。

第十七条 项目经费预算一经批准，一般不予调整。在课题总预算不变的情况下确有必要调整的，按照以下程序审批：

（一）有相应经费管理办法的项目，按照相关规定的审批程序执行；

（二）没有明确经费管理规定的项目，陈述变更理由，提出变更方案，经所在二级单位负责人签署意见后报科研处审批。在预算调整方案得到批准前，该项目经费支出仍按原经费预算执行。

第十八条 完成预算调整院内审批手续后，科研处以电子邮件或纸质文档等方式反馈给项目负责人。院内批准即可生效的预算调整，学院科研处和财务处将同步更新经费相关数据。

第四章 收入管理

第十九条 科研经费实行专项管理。科研经费转入学院指定的银行账户后，财务处应及时公布告知，科研处及项目负责人应及时查询确认，办理科研经费立项、拨款入账手续。

第二十条 科研收入应按规定开具收款凭证，符合免税要求在开票前办理免税审批手续。

第二十一条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时报告科研处，科研处批准后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第二十二条 科研经费的支出范围：

（一）设备费：是指项目在开发过程中因实际需要购置的相关设备，以及租赁外单位设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在项目研究开发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外单位以及学校内部独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发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、燃料消耗费用等。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、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。

（六）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。

（七）劳务费：是指主要列支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、科研辅助人员等劳务性费用。

（八）专家咨询费：是指在项目研究开发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计划项目和课题管理相关的工作人员。

课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十三条 各类科研经费应严格按照相应管理办法或合同约定使用，保障科研活动的正常开展。

第二十四条 严格项目所需设备采购管理。科研经费采购相关设备应按照学院相关管理规定执行。1万元及以上设备购置，经二级单位、科研处审核后，按学院采购程序执行。

第二十五条 严格劳务费管理。劳务费支出额度按照项目主管部门批复的预算额度或合同约定控制。聘用人员劳务费开支标准应参照重庆市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第二十六条 因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等费用，可在会议费科目列支。

第二十七条 因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。（参照中共中央办公厅 国务院办公厅印发《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》中办发 2016 年 50 号文第六条）

第二十八条 各类科研支出应严格按照相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用

虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第六章 决算与结余经费

第二十九条 实行决算报告制度的科研项目，项目负责人根据决算的编报要求和规定，如实编制经费决算，并经科研处、财务处和审计部门审核。项目决算审核后应及时上报。

第三十条 科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理，若无相关规定或合同约定则按学院相关规定办理结余经费结算结转。

第三十一条 留归学院的结余经费，主要用于项目负责人后续科研活动支出，同时，可以作为学院年度科研综合绩效发放的补充来源。

第七章 监督管理

第三十二条 学院科研、财务、国资、审计及监察等管理部门、二级单位和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为的发生。

第三十三条 对在科研经费使用中发现的违纪违规行为，学院将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十四条 本办法如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第三十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第三十六条 本办法自学院批准公布之日起执行。