

普洱学院文件

普院发〔2016〕35号

关于印发普洱学院 普洱学院科研经费管理实施办法（试行） 的通知

各二级学院、各部门：

现将《普洱学院科研经费管理实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2016年11月

普洱学院科研经费管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校科研经费管理，维护科研秩序，促进学校科研事业健康发展，根据《教育部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）、《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）、《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）、《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）、《财政部 国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）和《云南省省级部门课题经费管理办法》（云财行〔2016〕131号）等文件精神，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、横向科研项目经费和其他科研项目经费。

纵向科研项目经费：指中央各部委、各省市等政府部门利用公共财政资金下达（或通过主持单位转拨）给学校的各级各类科研项目经费和基地建设及运行经费等。

横向科研项目经费：指学校接受社会企事业单位、群众团体、个人等委托的研究任务而取得的科研项目经费等；国际科技合作项目中由国（境）外机构、组织、企业和个人等资助的合作研究项目经费等。

其他科研项目经费：学校及所属单位在本级预算和事业发展基金中安排的科研项目、配套科研经费与运行补助经费；引进人

才科研启动费等。

第三条 凡以普洱学院各二级学院、各部门（包括各二级学院、部门、馆、中心、实验室、研究院，以下简称各部门、二级学院）名义取得的各类经费，不论其资金来源渠道，均属国有或公有经费，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用和转移。

第二章 管理职责

第四条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 学校科研经费管理实行学校、各二级学院和部门、项目（含课题，下同）组三级管理。

学校是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理与组织协调，校长对学校科研经费管理负总责，分管校领导对学校科研经费管理承担领导责任；

各二级学院、部门是科研活动的基层管理单位，负责根据科研项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目实施提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度，对本单位科研经费使用承担监管责任；

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经法律、法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研经费预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）规范、合理使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第六条 学校相关职能部门在分管校领导的领导下按职责分工，各负其责，密切配合，有效促进科研活动开展，并承担相应

的管理责任。相关职能部门管理职责如下：

科技处负责项目执行管理和合同管理；配合计划财务处（以下简称计财处）做好经费管理的有关工作。

计财处负责科研经费的财务管理和会计核算；协助项目负责人编制项目经费预算和审查项目决算；指导、监督项目负责人按照项目批复预算或合同（任务书）约定，规范、合理使用科研经费。

资产管理处负责对大型仪器设备、大批量实验材料的购置进行论证，对达到集中采购金额起点的技术物资组织招标和集中采购；对学校利用科研经费购置和形成的房屋、仪器设备、设施等国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置进行管理。负责组织与协调科研经费相关项目的招投标与采购工作。

纪检监察审计处负责对科研项目经费的收支情况进行年度、中期和结题决算的内部审计；根据审计情况提出改进科研经费管理的意见和建议；对科研经费的使用和管理进行监督检查；对发现的各类违法违规使用经费行为进行严肃查处。

人事处负责向科技处和计财处书面通知项目负责人调离学校、出国逾期不归、正常退休等不宜或不能继续承担项目主持工作等人事异动情况。

第三章 预算和合同管理

第七条 学校纵向科研经费实行预算批复制管理，横向科研经费实行合同（协议）制管理。凡纳入学校财务管理的科研项目均应以普洱学院各二级学院、部门名义订立合同（协议），并在科技处、计财处备案。

第八条 项目负责人应按照立项部门或资助单位有关政策和经费管理办法，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，

按照项目研究任务特点和实际需要，科学、合理、真实编制项目经费预算。

第九条 学校科研经费预算内容分直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等；

间接费用用于补偿学校、各二级学院、部门为支持科研活动开展提供仪器设备及房屋使用，日常水、电、气、燃料消耗，管理费，绩效支出及无法在直接费用中列支的相关费用。

各项目在申报预算时，应按规定足额编制间接费用。

第十条 项目负责人在编制预算时，列支大型仪器设备、重要文本文献等资产购置费的，应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资源；列支劳务费的，应结合相关人员参与项目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和标准，不得简单按比例和随意编列；列支专家咨询费的，应按照国家规定标准据实编制，不得列支承担或参与本项目研究和管理的有关人员费用；列支差旅费的，开支标准应按照国家有关规定执行；列支国际合作与交流经费的，应按国家外事经费管理的有关规定执行。

第十一条 学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应依据预算审核建议调整预算编制。

第十二条 经批复的项目预算和合同是预算执行和决算验收的唯一依据。项目经费下达后，项目负责人应及时将项目预算报

送科技处、计财处备案。

第十三条 经费预算经批准后一般不作调整。在国家有关项目经费管理办法政策允许范围内，需要调整经费预算的，须由项目负责人按规定提出书面申请，经学校、立项部门或资助单位批准后方可执行。

第四章 收支管理

第十四条 学校严格按照国家有关政策规定，依法组织、管理科研收入，确保科研经费及时、足额到位。

第十五条 承诺提供配套资金的相关单位和项目负责人应严格履行任务书或合同约定，及时足额提供配套资金，并将配套资金和专项经费纳入项目预算统一管理和核算。

第十六条 项目负责人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，及时组织开展研究工作并合理使用科研经费，专款专用。

第十七条 科研经费支出应当严格执行有关经费外拨、人员聘用、出国审批、政府采购、招投标、基本建设管理、资产管理、资金支付等管理制度，并办理必要的审批手续等。

（一）外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照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。科技处和计财处应根据项目研究需要，对外拨经费合同进行审核，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

（二）由学校管理、实行报账制的协作单位科研经费使用，应严格执行学校相关规定。

（三）科研项目经费使用中涉及政府采购的，应严格执行国

家政府采购制度，履行政府采购程序。

（四）科研项目经费属于国库集中支付管理的，其支付方式应遵守相关的国库集中支付管理规定。

（五）科研项目经费使用中涉及大额资金支付的，应严格执行学校相关大额资金支付管理规定。

（六）学校按照国家有关政策或项目合同提取科研管理费，专款用于科研管理业务和科研事业发展。科研管理费实行收支两条线管理。学校对自筹科研经费不提取科研管理费；转拨其他单位的科研经费不收取科研管理费。

（七）学校鼓励科研项目负责人利用科研经费聘请专职科研人员和科研助理，加大科研人力投入，不断提高科研实施质量。

（八）由于研究工作需要，项目负责人及其成员向农户购买农副产品，租用土地、房屋、农机具、畜力，雇用临时工等，一次性支出超过一定额度的，须事先向各二级学院、部门院提出书面申请，再报科技处批准后方可实施。

第十八条 学校利用科研经费提取的间接费用等经费，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，对科研人员进行绩效奖励。

第十九条 凡利用学校科研经费形成的资产（包括知识产权等无形资产），都属于国有资产，必须纳入学校国有资产管理。涉及国有资产的使用和处置，应按国有资产管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十条 科研项目产出或副产品变价收入由项目负责人及时上缴财务部门，不得坐收坐支、截留挪用、私分侵占。

第二十一条 项目经费在开具票据时，按税法规定应缴纳的税费全部从项目经费中支出。项目列支的劳务费、专家咨询费等应缴纳个人所得税的，由计财处按税法规定代扣代缴。

第二十二条 科研经费支出报账后一般不予调整，确需调整的，由项目负责人写出书面说明，经科技处负责人审核签字后由计财处办理。

第五章 决算与结账管理

第二十三条 科技处按照有关管理办法和项目合同(任务书)要求，及时组织项目负责人做好结题验收准备，加强督促与监管，履行相关程序和手续。

第二十四条 准备结题的科研项目的负责人应全面清理经费收支和应收应付款项，及时报销支出、归还借款，本着勤俭节约、实事求是的原则合理支出，最大限度地减少资金的结存结余。根据经费支出明细账如实编报项目支出决算，经计财处审核签署意见后报送或提交审计。

第二十五条 项目结题验收或通过鉴定后，应在六个月内办理结题结账手续。计财处根据科技处提供的结账通知及时结转经费余额。结余经费按照国家规定和立项单位要求进行处理；立项单位没有明确要求的，由项目负责人、科技处和计财处按照国家相关规定研究处理。

年度财务决算中发现遗漏的已结题项目或超过任务年限的科研项目，计财处将冻结项目经费，督促项目负责人及时结题结账。

第二十六条 项目负责人调离、退休、或发生其他不能继续承担项目主持工作的情形后，学校暂时冻结其负责的项目经费，

由科技处会商项目立项部门或资助单位后再进行处理。

第六章 监督检查

第二十七条 科研活动中，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取、转移科研经费。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、材料等；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；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”等。

对发现有违反财经纪律的单位和个人，将追究其直接责任人责任，并依情节轻重给予行政处罚或处分。触犯国家刑律的，移交司法机关处理。

第二十八条 专项审计、中期财务检查、财务结题验收和绩效评价等结果是项目组成员项目申请和绩效奖励的重要依据。科技处、计财处、审计处、监察等部门要加强对科研项目实施和经费使用的监管、审计和检查，及时发现问题并督促整改。

第二十九条 学校逐步推进科研财务信息公开。在学校内部公开科研项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置，以及经费审计、整改和处理等情况。

第三十条 学校建立科研人员动态诚信档案系统。对有不良记录的予以通报批评；情节严重的，中止其主持项目并取消其以后2年以上申请科研项目的资格。

第七章 附则

第三十一条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，

执行国家规定。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。

第三十三条 本办法由科技处和计财处共同负责解释。

抄送：党委书记，校长，副书记，副校长，校长助理。

办公室

2016年11月10日印发
