



常熟理工学院科研经费管理办法（试行）

常理工[2009]64号

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费管理，根据教育部、财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见（教财〔2005〕11号）和《江苏省省属院校科研经费管理办法（试行）》（苏教财〔2008〕1号）等有关规定，结合我校实际情况，在原《常熟理工学院科研经费管理暂行办法》基础上，修订完善形成本办法。

第二条 学校分管财务和科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用负责。学校相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限如下：

1.科学技术处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理，指导项目负责人编制项目经费预算，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，配合校财务处做好经费管理的有关工作。

2.财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，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，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。

3.审计处负责对科研经费管理和使用进行审计。

4.项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按规定使用经费，接受上级财政部门、教育主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第三条 项目负责人必须严格按照批准的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。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其它违反项目管理规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行处罚。

第二章 科研经费分类与配套



第四条 根据科研任务来源，科研经费分为纵向项目科研经费、横向项目科研经费、学校自筹科研经费三类。

纵向项目科研经费：主要指列入各级政府、部门科技发展计划的科研项目拨付的经费，分为国家级、省（部）级、市（厅）级、县（市）级以及国际合作项目等科研经费。参与外单位联合申请的纵向课题转拨给我校的经费也视同纵向项目科研经费，但该课题申报书中的承担单位须有常熟理工学院名称并盖有学校公章。

横向项目科研经费：主要指机关、企事业单位委托的科研项目所拨的经费和开展科技服务所获得的经费。也包括未以我校名义参加申报、由对方承担的纵向科研项目中转拨给我校有关科技人员的经费。

学校自筹科研经费：学校专项划拨的科研配套费、科研启动费、科研基金和各类校级课题经费等。

第五条 学校对纵向科研项目经费实行经费配套 学校对以我校为主持申报单位获准立项的纵向科研项目，其经费配额按项目下达部门当年下拨经费进行匹配，国家级项目按 1: 1.2、省部级项目按 1: 1 、市厅级项目按 1: 0.5（项目下达单位有文件要求的按文件办理）匹配。对参与外单位联合申请的纵向课题转拨到我校的经费配额按上述同类项目配比的 1/2 匹配。

纵向科研项目经费匹配时实行限额，国家级重大和重点项目匹配限额分别为 50 万/项和 30 万元/项，一般项目限额 20 万元/项；省、部级重大和重点项目匹配限额分别 20 万元/项和 15 万元/项，一般项目限额 10 万元/项；市、厅级重大和重点项目限额分别为 10 万/项和 7 万元/项，一般项目限额 5 万元/项。

第三章 纵向科研经费管理

第六条 纵向科研项目经费的使用必须严格执行项目下达部门的有关管理办法，违反规定或经费预算所造成的后果由项目负责人承担。对没有经费管理办法的纵向科研项目，其经费使用范围包括：材料费、图书资料费、印刷费、上机费、无工资收入的研究生和助研岗位津贴、对外协作费、设备费、维修费、包装运输费、管理费、网络费、通讯费、交通费、差旅费、助研费、劳务费、出版费、测试费、鉴定验收费、咨询费、办公费用、学术交流费等有关费



用。

第七条 纵向科研项目立项后，项目负责人须根据实际批准经费，制订经费预算表，经科学技术处审核后，财务管理处根据规定报销有关费用。

第八条 纵向科研项目经费拨入学校账户后，项目的管理费如无明确规定，则按学校 3%、院 2%提取，管理费最高限额为 3 万元。立项奖与专项津贴按 20%提取（立项奖励费从校匹配经费中提取），其余经费由科学技术处办理经费卡交课题负责人。

第九条 向外单位转拨科研经费必须由科学技术处审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科学技术处、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。转出校外的经费不享受学校科研配套和立项奖。

第十条 纵向科研项目经费使用由项目负责人签字，经财务处审核后报销。项目负责人本人经手的开支，由院财务“一支笔”负责人批准报销，学校机关人员的课题经费由科学技术处负责人批准报销。项目负责人同时是院财务“一支笔”的由科学技术处负责人批准报销。涉及中介费、酬金、咨询费、劳务费等无发票的支出必须从严控制，由科学技术处负责人审批。

第四章 横向科研经费管理

第十一条 横向科研项目经费拨入学校账户后，管理费按项目到帐总经费减去代办仪器设备费的 8%（校、院分别占 5%和 3%）提取，管理费最高限额为 4 万元；立项奖与专项津贴的提取不得高于项目研发费（即实际到帐总经费减去代办仪器设备费）的 30%。其余经费由科学技术处办理经费卡交课题负责人。

第十二条 横向科研经费开支实行项目负责人负责制。经费使用和报销由项目负责人签字，项目负责人本人经手的开支，由院财务“一支笔”负责人批准报销，学校机关人员的课题经费由科学技术处负责人批准报销。项目负责人是院财务“一支笔”的由科学技术处负责人批准报销。涉及中介费、酬金、咨询费、劳务费等无发票的支出必须从严控制，由科学技术处负责人审批。

第十三条 横向科研经费可用于：

1.科研用消耗性材料、水电费、试剂药品、加工、运输（包括相关运输的费用）、包装等费用；



2.购置实验设备、仪器等固定资产。如为对方购置仪器设备的，须在订立合同时附上拟采购的设备清单，采购完成后，须由对方在“科研项目代购设备验收单”上加盖单位公章，由科学技术处审核，财务处报销；

3.调研、差旅费、会务费、参加国内外学术交流活动、项目过程中的相关人员人身保险费等；

4.跨部门、行业协作试验费、加工费、测试费等有关费用；

5.研究生助研岗位津贴、中介业务费、成果评审费、奖励费、劳务费、接待费、交通费、燃料动力费、出版费、图书资料费、信息传播费、知识产权事务费等。

第十四条 横向科研项目中需与第三方协作或合作的，须签订《项目合作协议书》，明确双方的权利和义务及知识产权的权属等问题，且协作费用不能超过总经费的 30%。

第十五条 向外单位转拨经费，项目负责人应向学校科学技术处、财务处提供该科研项目的合同和其他必要的资料。转出校外的经费不享受学校津贴和立项奖。

第十六条 横向科研项目必须签订项目合同书，经科学技术处审核后盖常熟理工学院技术合同专用章和校长委托代理人图章方有效。项目合同执行完后，项目负责人须以书面形式递交结题总结报告并附验收报告，报科学技术处备案。

第五章 学校自筹科研经费管理

第十七条 学校自筹科研经费参照学校纵向科研项目经费管理办法的有关规定执行，但课题组不提取立项奖与专项津贴。

第六章 科研经费决算与结余经费管理

第十八条 研究项目结题后，项目负责人应在两个月内做好课题经费决算工作，填写经费决算报表，经科学技术处、财务处审核后报项目下达单位。科研经费使用情况必须接受学校和上级审计部门的专项审计。

第十九条 科研项目结题或通过验收后，纵向项目经费结余部分，除国家



相关部门另有明确的财务规定外，将剩余经费转入课题负责人的配套经费卡。横向项目结余经费可提取 60%作为结题奖，20%作为院的科技发展基金，20%作为学校的科技发展基金；或用于兴办高科技企业注册资本（课题组享有注册资本金所对应股权的 80%）；或将剩余经费转入课题负责人的配套经费卡。

第二十条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按相关项目管理规定执行。

第七章 附则

第二十一条 科研项目经费涉及需要交纳税费的，其费用由受益人自理。

第二十二条 本办法涉及到的内容与国家、省（部）、市（厅）科研经费管理办法有不一致的地方，按国家、省（部）、市（厅）科研经费管理办法规定执行。

第二十三条 本办法自发文之日起执行，原常理工[2006]73 号文中的《常熟理工学院科研经费管理暂行办法》停止执行。

第二十四条 本办法由科学技术处负责解释。