

长春工业大学文件

长春工大校字〔2021〕27号

关于印发《长春工业大学纵向科研项目与经费使用管理办法（修订）》《长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法》补充规定的通知

各相关部门及单位：

现将关于印发《长春工业大学纵向科研项目与经费使用管理办法（修订）》《长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法》补充规定印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



《长春工业大学纵向科研项目与经费使用管理办法（修订）》《长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法》补充规定

为进一步加强科研经费管理，规范科研经费使用，提高科研经费使用效益，调动科研人员工作积极性，推动科技创新持续健康发展，落实省纪委监委对我校科研经费管理使用情况开展专项检查中提出相关问题的整改工作。依据《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）、《吉林省人民政府关于优化科研管理提升科研绩效的实施意见》（吉政发〔2018〕25号）等有关文件精神，学校对《长春工业大学纵向科研项目与经费使用管理办法（修订）》《长春工业大学横向科研项目及经费管理暂行办法》作如下补充规定。

一、下放预算调剂权给负责人。纵向科研项目设备费预算调减，横向科研项目设备费、材料费的预算调整，项目负责人自主制定后，经所在学院科研院长审核，报科研处审核、备案。其它科目预算调整审签权限下放至项目负责人所在学院，财务处、科研处留存项目预算调整表即可。

二、简化设备费、材料费、测试化验加工费审签流程。取消现行“购置仪器设备审批表”“材料购置审批表”“测试化验加工审批表”，合同审签权限下放至学院。报销时需向财务处提供

采购的设备、材料及测试化验加工合同和发票。

三、简化科研经费使用审批权限。科研经费支出额度为 5 万元（不含 5 万元）以下，需学院科研院长审签报销；5 万元至 10 万元（不含 10 万元），需学院科研院长、学校科研处长审签报销；10 万元至 30 万元（不含 30 万元）需学院科研院长、学校科研处长和学校主管科研副校长审签报销；30 万元以上需学院科研院长、学校科研处长、学校主管科研副校长和校长审签报销。

四、明确劳务费开支范围。主要列支项目实施过程中支付给参与项目的校内学生和项目聘用的校外研究人员的劳务费。开支标准、相关流程不做调整。

五、明确差旅费支出范围。主要列支项目合同中规定的课题组成员及其他参与的校内学生、研究人员因研究工作需要，发生在域外住宿及城际间的交通费用。补充进组的学生或研究人员需提前完成项目变更审批备案，证明已参加项目组研究工作，方可报销差旅费。项目变更审批表格由所在学院审核，报科研处审核、备案。

六、简化专家咨询费、劳务费报销备件。专家咨询费、劳务费报销时不再需要提供领款人身份证复印件。

七、简化验收结题财务决算流程。取消“科研项目结题申请表”，财务处对审核无误的项目决算表一次性办结。

八、材料费支出备案机制。各项目组需对项目支出材料费建立台账清单。

九、建立科研经费财务管理负面清单。针对上级相关部门的专项检查、审计中发现的问题（如“一笔支出分次报销”、“不规范、超标支出招待费”等行为）认真对待，杜绝发生。

十、此前发布的有关规定，凡与本规定不一致或相抵触的，按本规定执行。本规定未涉及条款仍按原文件执行。