

工程技术学院科研经费管理细则（试行）

第一条 目的

为加强东北林业大学工程技术学院科研经费的管理，提高科研经费使用效益，促进学院科技工作的快速、持续发展，保证科研项目的顺利实施，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6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）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）和《东北林业大学科研经费管理办法》（东林校科[2010]3号）等文件精神以及相关法规和财务管理制度，结合工程技术学院科研工作现状，制定本实施细则。

第二条 项目负责人的职责

科研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，依法据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三条 科研项目经费的范围

科研经费按照项目的来源不同分为纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费指各级政府科技主管部门批准立项并下达财政性科学研究经费，包括国家自然科学基金委、科技部、教育

部、国家林业局、中央其它部委、黑龙江省各厅局、哈尔滨市各局等下达的各类科研项目经费等。横向科研经费指各类企事业单位（机关、社团、部队、其他学校、企业等）和个人委托或合作研究的非财政性支出的研究项目经费以及国际科技合作项目中与境外企业合作经费等。包括：合作开发（研究）类项目经费、咨询服务类项目经费、成果（技术）转让类项目经费等。

第四条 科研项目经费使用要求

1、各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须纳入学校财务统一管理，集中核算。学院实行对各类科研项目每半年一次的定期检查，包括经费使用情况，项目进展等，项目负责人需在每年的6月和12月中旬将科研经费使用情况报给学院科研秘书，学院组织有关人员结合各项目合同（任务书）对项目经费支出情况进行监督，发现问题及时向项目负责人反馈信息，提出整改意见。

2、科研经费的支出必须严格按照项目合同（任务书）的经费支出预算执行，不允许无预算或超预算支出。

3、严格执行项目经费支出审批程序，审批权限如下：

（1）科研公用经费（仪器设备费、实验材料费、测试/计算/分析费、能源/动力费、实验室维修及改装费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等）支出和项目组成员差旅费支出，由项目负责人审批。

（2）项目负责人差旅费及其他支出，由学院主管科研的副院长审批，科研副院长支出由院长审批。

(3) 单笔支出 5 万元以上 (含 5 万元) 的需经科学技术研究院审核, 并报主管科研校领导批准。

(4) 劳务费和专家咨询费按照批准的经费预算和相关规定据实列支, 由学院主管科研的副院长审批。

4、严格规范科研经费转拨行为, 项目负责人申请经费转拨, 须经学院同意, 向科学技术研究院和财务处提供科技合作协议和其他必要证明, 否则不予同意。

5、科研项目结束后, 项目负责人在财务处的协调下清理账目, 根据经费预算和开支情况如实呈报经费决算, 由科学技术研究院和财务处审核签署意见后, 根据要求报送学院及相关部门并存档。项目负责人对决算报表的真实性负全部责任。项目结题后结余经费的使用等情况参照《东北林业大学科研经费管理办法》执行。

6、中央高校基本科研业务费专项资金项目所有经费支出须由学院主管科研的副院长审批。

第五条 本实施细则自公布之日起执行。解释权由东北林业大学工程技术学院。本《细则》如与上级颁布的有关文件不符之处, 应按上级有关文件执行。

东北林业大学工程技术学院

二〇一四年四月

