西安光机所科研项目资金管理办法（试行）

1. **总 则**
2. 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步规范和加强研究所科研项目资金管理，根据《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）文件精神及《中国科学院院级科研项目经费管理办法》（科发条财字〔2016〕169）、《中国科学院关于加强间接费用管理与核算的指导意见》（科发条财字〔2016〕170号）、《中科院关于加强“横向经费”管理与核算的通知》（科发函字〔2016〕330号）等有关规定和要求，结合实际业务情况，制定本办法。
3. 研究所的科研项目资金主要为财政科研项目资金、院级科研项目资金、横向科研项目资金和军工项目资金。财政科研项目资金是指各级政府批准立项并拨付（或有主持单位转拨）研究所用于科学研究的科研项目资金；院级科研项目资金是指中国科学院批准立项并拨付研究所用于科学研究的项目资金；横向科研项目资金是研究所指通过竟争或市场化方式获得的科研项目资金；军工项目资金是指直接或者间接承担的涉及军事需求的各类项目资金。

科研项目及其资金类型由科技与管理部确定。

1. 我所承担或者共同承担的各类科研项目以专项、项目、课题、子课题等形式存在，为了便于表述，在本办法中均以项目指代，其负责人均统称为项目负责人，其团队均统称项目组。
2. 项目资金管理职责与分工。

（一）所长是项目资金管理的第一责任人，各分管财务、科技管理工作的所领导对其分管的项目资金管理负主要领导责任。

（二）项目管理部门负责项目组织执行管理，配合财务处做好资金管理的有关工作，对项目资金使用的真实性、合理性、相关性负管理责任。

（三）财务处负责项目资金的财务管理和会计核算工作，对项目预决算进行审核，保证项目资金合法合规使用。

（四）项目负责人是项目资金管理和使用的直接责任人，对项目资金使用的真实性、合理性、相关性负直接责任。

1. 研究所科研项目资金均应纳入财务统一管理，独立核算，专款专用，根据其任务书或合同书的约定使用。
2. **项目资金开支范围及要求**
3. 财政科研项目支出包括直接费用和间接费用。

一、直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。设备采购应当遵照研究所仪器设备采购制度执行。项目组应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。
2. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸等费用。材料采购应当遵照研究所采购管理制度执行，按要求验收。
3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括研究所的独立经济核算单元——检测技术研究中心、系统工程部）的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工等外协业务应当遵照研究所外协外购制度等执行。
4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。
5. 会议费、差旅费和国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费（市内交通费），以及邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的差旅费；为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。此三项费用可以统筹安排使用，应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格遵照研究所的差旅费、会议费和因公出（国）境管理等制度执行。
6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业网络及通信费、专利及其他知识产权事务申请和维护费用等。
7. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者、科研财务助理以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险补助。

研究生、博士后、访问学者及科研财务助理的费用开支标准依研究所相关制度执行。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照西安市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由人力资源管理处商项目组具体确定。

1. 专家咨询费：是指在项目实施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本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。专家咨询费的发放按照研究所会议管理办法中有关规定执行。
2. 其他支出：是指项目实施过程中除上述范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

二、间接费用是指研究所在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：研究所为项目研究提供的房屋和仪器设备（包括软件）占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及科研人员的绩效支出等。

财政科研项目，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体如下：

（一）500万元及以下部分为20%；

（二）超过500万元至1000万元的部分为15%；

（三）超过1000万元以上的部分为13%。

财政科研项目有其他承担方的，间接费用在总额范围内由各方协商确定。

1. 院级科研项目，其他支出可列支项目使用研究所现有仪器设备（包括软件）及房屋，日常水、电、气、暖的消耗补助支出，审计费用，经批准的实验设施和场地的小型维修改造、土地或场地租赁等支出；不列支间接费用。除此之外，院级科研项目资金开支范围与财政科研项目相同。
2. 横向科研项目，直接费用除可列支财政科研项目所列各项费用以外，还可列支科研业务费、人员费和应当负担的税费等支出，各项支出不设比例限制；间接费用按照项目总经费的13%核定。
3. 军工项目资金管理从其专项管理办法。无具体办法的，参照本办法有关横向科研项目资金的条款执行。
4. **项目资金预算编制**
5. 项目资金预算由科技与管理部牵头组织，项目组根据任务特点和实际需要，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学合理地编制，经科技与管理部和财务处审核。
6. 财政科研项目预算应当遵守相关管理办法，按照规定的预算科目编制，对各项开支的主要用途、测算方法、测算依据等按要求进行说明。会议费、差旅费和国际合作与交流费三项费用预算合计不超过直接费用预算10%的，不需要编制测算依据。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。
7. 横向科研项目资金在遵守合同约定的前提下，可以根据实际需要简化预算编制。
8. **预算执行与调剂**
9. 项目资金按照“单独核算、专款专用”的原则，由科技与管理部根据任务书或合同书开题立号，由财务处根据预算统一进行收支管理。
10. 财政科研项目和院级科研项目以预算金额为开支上限。横向科研项目以实际到款扣除应当承担的税费后为开支上限。
11. 项目组在安排支出结算时应当按照研究所公务卡管理办法优先选择银行汇款或者公务卡等非现金支付方式，尽量减少现金使用。
12. 院级科研项目的“其他支出”由研究所统筹使用。
13. 间接费用实行收支两条线，按以下规则计提，统筹使用：
14. 财政科研项目:根据预算，按照比例依照项目到款计提。项目资金的13%由研究所统筹使用，用于补偿研究所公用开支和支持事业发展，支撑研究室学科发展；其余部分，用于项目组的绩效激励支出。安排绩效激励支出时，由项目组根据项目参与人员的实际贡献编制，经部门负责人和项目管理部门审核，所领导批准后发放。间接费用预算不足项目资金13%的，按预算执行。
15. 横向科研项目：间接费用按照项目资金到款的13%比例计提，用于补偿研究所公用开支和事业发展，以及支撑研究室学科发展。
16. 项目资金涉及转拨的，由项目组依据项目任务书（或合同书）及项目预算填写《单位间转拨项目经费确认表》（见附表1），经项目管理部门审核、所领导审批后，由财务处办理。

项目资金转拨仅针对任务书（或合同书）中明确列示的合作单位，在预算资金范围内办理。超出转拨资金预算的，由项目上级主管部门批准后办理。

转拨给合作单位的项目资金，研究所不计提间接费用。

1. 项目资金支出报账后一般不予调账。确实存在客观原因确需调账的，由项目组申请并说明情况，经项目管理部门、财务处和主管所领导审批后办理。
2. 项目资金预算在执行中因实际需要确需调整的，由项目负责人填写《项目资金预算调整审批表》（见附表2），报科技与管理部和财务处审批后予以调整。预算调整应当符合以下要求：
3. 项目资金预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出可以根据科研活动的实际需要进行调整。
4. 设备费、专家咨询费及劳务费一般不予调增。
5. 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项预算总额的前提下项目组可自主调剂使用，无需审批，但三项费用总额不予调增。
6. 间接费用不得调整。
7. **项目结算与结余资金管理**
8. 准备结题的项目，项目组应全面清理项目收支和应收应付款项，及时办理报销、归还借款。
9. 账务处理完结后，项目组应当根据资金支出明细账如实编报决算，并经财务处审核通过后提请财务验收或结题审计。
10. 在项目财务验收或者结题审计工作中涉及整改事项的，项目管理部门应当及时组织整改。整改完成后再次提请验收。
11. 财务处根据项目结题通知确认结余资金后，进行结余资金账务处理。
12. 项目结余资金按以下规则处理：
13. 财政科研项目结余资金由研究所统筹使用，自收到结题验收意见之日次年起，2年内用于科研活动直接支出使用。其中，40%用于研究所学科布局及事业发展，20%用于研究室新技术开发，40%用于项目组开展后续研究和补充人员费用。
14. 院级科研项目结余资金参照财政科研项目结余资金处理。
15. 横向科研项目结余资金的40%收归研究所统筹使用；20%收归研究室统筹使用；40%由项目组用于后续研究和补充人员费用。
16. 项目结余资金不足1000元的，由财务处定期清理，收回研究所统筹使用。
17. 项目结余资金为负值的，原则上按项目组40%、研究室20%、研究所40%的比例弥补亏损。确有特殊情况的，由项目组、研究室、项目管理部门及财务处协商后提出具体解决方案，报所长办公会审批后妥善处理。
18. **公开与监督**
19. 在不违反保密规定的前提下，对项目资金预算、预算调整、外拨资金、并联方业务、决算、验收意见或审计结论等事项按研究所信息公开的管理规定进行内部公开。
20. 违反本办法规定，有下列行为之一的，责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请有关部门按规定处理：
21. 编报虚假预算，套取国家财政资金；
22. 未对专项资金单独核算，随意拆分项目；
23. 截留、挤占、挪用项目资金；
24. 违反规定层层转拨、转移项目资金；
25. 利用虚假票据、编造虚假合同、虚构经济业务套取资金；
26. 使用项目资金列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞（资）助、投资等，变相谋取私利；
27. 其他违反本办法和国家财经纪律的行为。
28. **附 则**
29. 项目支出、转拨过程中使用的财务票据，执行国家《发票管理办法》和《财政票据管理办法》等有关规定。
30. 本办法所列事项，国家及上级部门有其他规定的，从其规定。
31. 本办法自2017年7月1日起试行，由财务处负责解释和修订。

**附表：1.**单位间转拨项目经费确认表

**2.**项目资金预算调整审批表