

江苏大学财务处文件

财〔2022〕4 号

关于科研经费管理制度衔接相关事项的通知

全校各单位：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革精神，切实推动“科技改革 30 条”落地见效，进一步扩大科研项目经费使用管理自主权，充分激发科技人员创新创业活力，近日，学校印发了新的《科研经费管理办法》等 4 项制度，2022 年 5 月 1 日起施行。现就制度衔接过程中的有关事项通知如下：

一、预算编制

1.纵向科研项目直接费用按设备费、业务费以及劳务费（含专家咨询费）三大类编制预算。

2.横向科研项目直接费用按设备费、业务费、劳务费（含专家咨询费）、业务接待费、四大类编制预算，其中业务接待费支出比例不得超过直接费用预算的 40%。

3.已经按原办法入账的项目无需调整预算。

二、预算调整

属于学校预算调整权限内的项目预算调整方式如下：

1.中央财政科研项目的设备费如需调整，项目负责人提出预算调整

方案，经二级单位审核同意后，报科研管理部门和财务处审批。中央财政科研项目的业务费、劳务费预算如需调整，由项目负责人提出预算调整方案，报财务处审核批准后执行。

2.其他项目的预算调整，由项目负责人提出申请，报财务处审核批准后执行。

三、间接费用

1.间接费用预算基础比例按文件规定执行，项目成果通过审核验收前，**间接费用预算总额不得调增**。项目成果通过审核验收后，人文社会科学类项目可依据结项等级及结余经费余额调整间接费用比例，具体规定参见《江苏大学科研项目间接费用管理办法》第二章相关内容。

四、结题结账

1.项目负责人应在结题验收后，持经科研管理部门审核后的《科研项目结余经费结账申请表》或项目结题（验收）证明复印件，到财务处综合管理科办理取消项目经费预算控制的相关手续（横向科研项目业务接待费预算保持控制）。

2.项目在取消预算控制后，可在原项目中继续留用 **18** 个月（从结题验收证明上日期的次年 **1** 月 **1** 日起算）。期满后，需持经科研管理部门审核后的《科研项目结余经费结账申请表》或项目结题（验收）证明复印件到财务处综合管理科**办理结账手续**，将结余经费按规定进行结转。

3.科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，无正当理由未按期办理结账手续的，由科研管理部门办理项目终止手续，学校先提取项目经费余额的 **30%**作为“学校基本科研业务费”，再将余额转至项目负

责人经费结题卡。

五、绩效领取

1.各类科研绩效的发放均需按规定缴纳个人所得税，个人所得税按照领取时的相关税收政策执行。

2.从5月1日起，科研绩效领取一律通过**酬金系统**预约，附件为科研管理部门开具的**绩效领取单**，可分次领取，也可在年终领取。酬金预约时注意：

（1）从科研项目列支的绩效，预约时经费卡号为科研项目号。

（2）结题绩效已暂存至学校专项项目的，预约时，纵向项目的经费卡号统一填写为“6253000001”，横向项目的经费卡号统一填写为“6253000002”，项目负责人为“嵇康义”，摘要中请写明**科研项目号**。

关于新的财务科研经费管理相关政策及执行中有关问题可咨询财务处综合管理科。

联系人：朱珠、管纯一，电话：88780080，88790568.

财务处科研经费管理咨询 QQ 群：735165426。

科研经费使用指南见附件。

财务处

2022 年 4 月 27 日