

武夷学院文件

武院综〔2026〕6号

关于印发《武夷学院纵向科研经费管理办法 (修订)》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院纵向科研经费管理办法（修订）》已经校长办公会研究审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



武夷学院纵向科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强纵向科研经费管理，提高经费使用效益，调动我校科研工作者的积极性，保证学校科研事业健康、可持续发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（国务院公报 2018 年第 17 号）、《福建省级科研计划项目经费管理办法》（闽科规〔2022〕8号）、《福建省社会科学基金项目经费管理办法》（闽科规〔2024〕35号）等有关文件精神，结合我校实情，修改制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费。政府计划和公益性行业科研经费（以下简称“科研经费”）是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费，包含我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目并由项目主持单位转拨到我校的经费。

第三条 凡以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第二章 管理职责

第四条 科研处、财务处、人事处、资产管理处等业务管理部门及学院（部、馆、中心、所等，以下统称项目承担单位）等单位和项目负责人应明确职责和权限、相互配合，共同做好科研经费管理工作。

一、科研处的主要职责：

指导和审核项目组编制科研经费预算；加强对科研经费的统一核算和监督管理；按照科研经费管理制度的相关规定，协同有关部门行使科研经费的管理职责；建立健全科研项目管理制度，加强对科研经费使用的全程管理；协助科研项目结题和科研项目财务决算；牵头与人事处、财务处共同对科研项目进行绩效考核。

二、财务处的主要职责：

核算科研项目资金收入与支出，按审批程序及会计制度支付经费，合理控制各项费用支出，提高科研资金使用效益；审查项目决算，协助项目负责人结题审计；配合人事处、科研处考核绩效经费工作。

三、人事处的主要职责：

负责科研人员管理工作；配合科研处和财务处对科研项目进行绩效考核；指导科研人员签订劳动（劳务）合同。

四、资产管理处的主要职责：

按照政府和学校相关资产采购管理的规定做好各类仪器设备、耗材和相关服务的采购管理、登记入库和报损报废处置等相关工作。

五、项目承担单位的主要职责：

承担科研经费管理的直接领导与监督责任；领导和督促本单位科研工作的正常开展，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目的申报和实施提供条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用，督促、落实项目执行进度；配合学校对科研工作进行绩效考核。

六、项目负责人的主要职责：

项目负责人为科研经费使用的直接责任人；按照项目下达部门的要求，在科研处和财务处的指导下编制科研项目经费预算；根据科研项目实施的实际情况编制科研经费使用计划；按照相关项目经费管理规定使用科研经费，对项目经费支出的真实性、合法性负责；向有关管理、监督部门报告科研经费使用情况；科研项目完成后应及时结题、结账，并负责编报科研项目财务决算报表。

第五条 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制，确保学校科研项目的财务审计与财务验收合格。科研处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目执行情况及经费使用情况。财务处应严格把关经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，确保资金的规范和合理使用。

第三章 经费支出范围

第六条纵向科研经费列支范围分为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，包括：设备费、业务费和劳务费。

（一）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和为此发生的运输、包装、装卸和安装费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。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。

（二）业务费

自然科学类：指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助耗材等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版／文献／信息传播／知识产权事务、会议／差旅／国际合作交流等费用、合作（外协）费，以及其他相关支出；

社会科学类：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议／差旅／国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：指项目承担单位在科研项目实施过程中支付给项目聘用人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（1）项目聘用人员指项目承担单位临时聘用的科研人员和通

过签订劳动（劳务）合同、劳务派遣或聘用协议等方式组织参与项目研究的人员，包括参与项目研究的学生、博士后、访问学者、研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等人员。聘用校外人员必须由项目负责人或课题组与其签订劳动（劳务）合同，明确双方权责。

（2）劳务性费用包括支付给项目聘用人员的工资、补贴和社会保险、住房公积金等费用支出。

（3）专家咨询费是指在项目实施过程中，支付给临时聘请专家用于开展论证、评审及咨询等费用。

（二）间接费用是指项目承担单位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：

（一）管理费：主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗。

（二）绩效支出：是项目承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，其支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。

（三）其他支出：无法直接费中列支的相关支出。

第四章 经费预算管理

第七条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照“政策相符性、目标相关性和经济合理性”的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。项目经费预算编制必须符合项目主管部门的相关规定。直接经费中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第八条 设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、

试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

第九条 间接费用管理。各类科研项目的主管部门有具体规定的，从其规定设置间接费用，没有具体规定的按照以下方式执行：

（一）自然科学类项目，实行总额控制，按照项目经费扣除设备购置费后的一定比例核定：扣除后 500 万元及以下部分为不超过 30%；500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学、物理等纯理论基础研究项目和省创新战略研究项目，间接费用比例不超过 50%。

（二）社会科学类项目，间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：20 万元及以下部分为 40%；超过 20 万元至 50 万元的部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%。

（三）校级科研项目及学校配套经费不得列支间接费用。

（四）纵向科研项目提取管理费，实行总额控制。各类科研项目的主管部门有具体规定的，从其规定提取管理费，没有具体规定的按照以下方式提取：

扣除合作单位外协费后，自然科学类项目经费 500 万元（含）以下部分及人文社科类项目经费 100 万元（含）以下部分按照 4% 的比例核定，自然科学类项目经费 500 万元至 1000 万元（含）部分及人文社科类项目经费 100 万元至 200 万元（含）部分按照 3% 的比例核定，自然科学类项目经费 1000 万元以上部分及人文社科类项目经费 200 万元（含）以上部分按照 2% 的比例核定。

第十条 按规定提取的管理费，由学校统筹管理，做到专款专用。管理费的支出范围包括专家咨询费、评审费、宣传费、信息资料费、差旅费、会议费、合作与交流费、培训费、学术讲座费、学术交流接待费、科研管理信息化建设费、邮寄费、办公用品费及其他与科研管理工作相关支出。

第十一条 科研经费预算一旦经项目主管部门批复后，原则上不予调整，特殊情况确需调整并符合相关调整范围的，应按规定程序履行相关调整手续：

（一）项目预算总额调整，项目承担单位变更等应当按原程序报批。

（二）相关国家科技计划项目总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，应当按原程序报批。

（三）项目总预算不变的情况下，直接费用预算如需调整，项目组根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由项目承担单位、科研处和财务处审核后，完成预算调整。

（四）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目承担单位与项目负责人协商一致，经有关部门批准后可调减用于直接费用。

第五章 经费支出管理

第十二条 科研项目经费拨款到账后，由科研处根据批准的项目合同（任务书）和经费到款信息对项目进行立项管理，财务处根据立项信息设立相应会计核算科目，完成科研项目经费立账。

第十三条 直接经费的使用审批：单笔经费 1 万元以下的支出，由项目负责人审核批准后报销，但经办人是项目负责人时，由项目承担单位负责人审核批准后报销；单笔经费 1 万元（含）至 3 万元，由项目承担单位负责人审核批准后报销；单笔经费 3 万元（含）至 5 万元，由项目负责人、项目承担单位负责人审核，经科研处审核批准后报销；单笔经费 5 万元（含）以上，经项目负责人、项目承担单位负责人和科研处审核，由分管校领导审核批准后报销。

第十四条 纵向科研项目经费绩效支出，单笔金额低于 1 万元，由项目负责人审核，项目承担单位负责人审批；单笔金额在 1 万元（含）到 3 万元的，由项目负责人、项目承担单位负责人审核，科研处负责人审批；3 万元（含）以上的，由项目负责人、项目承担单位负责人、科研处负责人审核，分管科研校领导审批。

第十五条 科研经费购置的仪器设备等固定资产及形成的知识产权等无形资产，均属国有资产范畴，应纳入学校统一资产管理。其购置与处置工作须严格依照《武夷学院采购招标管理办法》《武夷学院国有资产管理办法（修订）》等相关规定执行。

第十六条 科研经费购置项目所需消耗材料、试剂、药品及图书资料等物资，须严格依照学校关于货物采购、验收等管理规定，规范履行购置申请、验收及进仓等手续。

第十七条 科研业务出差的差旅费，按学校有关规定报销。严禁假借科研调研名义，从事非项目研究活动。对于外出参加学术会

议的，会议注册费参照学校相关规定执行；对于开展项目研究的科研调研活动，出差时间按学校相关规定执行。

第十八条 国际合作与交流的费用严格执行国家外事经费管理的有关规定。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排，出访所需经费应当在项目预算中单独列示，并报上级相关部门批准后执行。各有关单位要加强国际合作与交流费的审核工作，杜绝挤占项目研究经费用于公务出国考察。

第十九条 科研项目资金转拨须严格依据项目预算批复文件所明确的合作单位及金额范围执行。

（一）与合作单位签订合作协议时，明确要求合作单位对专项经费单独核算，专款专用。办理合作经费支出时，应附上项目任务书（合同书）、与合作单位签订的合作协议书，由财务处按照合同约定办理相关手续。

（二）项目负责人对外拨经费的使用与管理负有直接责任，对外拨经费的额度、开支使用、预算执行、经费调整等负有直接责任，必须认真履行好对外拨经费使用的监管职责。不得将经费转拨给预算外单位（即项目合同书或预算书所列参与单位名单之外）。项目负责人及时掌握合作单位专项经费执行情况，要求合作单位及时提供经费决算，协助做好科研经费检查或审计工作。

（三）合作经费根据合同约定进行拨付，合作经费支出金额在50万元至100万元区间内的，须提交校长办公会审议决定；超过100万元的，须提交校党委会审议决定。

第二十条 劳务费、专家咨询费支出款项，必须转入本人银行账户，并按财务报销要求提供相关材料，经审核无误后由财务处打入本人银行卡。个人所得税按税法规定执行，由财务处代扣代缴。不得向非学生项目组成员支付劳务费，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人员。

劳务费支出标准按以下执行：

① 博士生（在校）劳务费不得高于 300 元 / 天，每月不超过 6000 元。

② 硕士生（在校）劳务费不得高于 200 元 / 天，每月不超过 3000 元。

③ 本科生（在校）劳务费不得高于 100 元 / 天，每月不超过 1000 元。

④ 临时聘用研究人员参照相关从业人员平均工资水平。

专家咨询费按以下标准执行：

① 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500 元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元 / 人天（税后）。

② 院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元 / 人天（税后）。

③ 邀请武夷山市外的专家，需要承担其交通和食宿费的，按有关规定据实报销。

本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨

询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议 (含线上会议)	按照本办法规定标准的60%执行。	按照本办法规定标准执行。	第一、二天按照本办法规定标准执行；第三天及以后按照本办法规定标准的50%执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费标准执行。		
通讯	按次计算，按照本办法规定标准的20%—50%执行。		

第二十一条 学生作为项目组成员，可选择领取劳务费或绩效中的一项，不得重复发放。

第二十二条 绩效支出由项目负责人根据预算和项目进展及阶段性成效进行发放，绩效发放对象为直接参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员，不纳入学校绩效工资总额。

（一）绩效支出按照“重贡献、重实效”的分配原则，其分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员，不得向非项目组成员发放绩效。

（二）项目开展过程中，绩效支出总额不得超过预算批复或学校核定绩效额度的50%，项目验收通过后再发放绩效余额。绩效发放时需要填写《武夷学院纵向项目绩效支出申请表》。

第二十三条 科研会议费实行会前审批制度，具体参照《武夷学院科研类会议管理实施细则》执行。

第二十四条 项目负责人调离学校的，其在校期间主持（或参加）的各类科研项目原则上仍应留在学校，可从项目组成员中指定专人负责管理经费，报校科研管理部门批准后执行；确实无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准后变更主持单位并划转剩余未开支的项目经费。

第六章 经费决算和验收

第二十五条 科研项目应加强预算执行的管理，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理验收手续。

第二十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的结题要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符、账表一致。

第二十七条 项目负责人在科研项目完成后将项目总结报告、论著、技术文件等有关资料，连同经费决算表报送科研处或科研项目的主管部门，经同意后办理经费结算手续。

第七章 结余经费管理

第二十八条 结余经费是指我校科研人员承担（包括主持和参与）的纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，项目的剩余经费。项目下达单位对结余经费管理有明确规定的，按相关规定执行；没

有明确规定的，按本办法执行。

第二十九条 项目结余经费按规定在2年内留归项目组使用，项目组应根据后续研究工作实际需要，填写《武夷学院纵向科研项目结余经费使用申请表》，申请使用项目结余经费。

第三十条 结余经费用于项目后续研究的直接支出，不得列支间接费用，不得以协作费方式外拨给其他单位。结余经费中各经费科目的使用不设比例限制，项目组根据研究需要据实列支。

第三十一条 2年后仍未用完的经费，原项目下达单位有明确规定的，按相关规定执行；没有明确规定的，将由学校收回统筹安排。

第三十二条 因项目中止、未通过验收、撤销等的项目结余经费，项目下达单位有规定的，按规定执行；没有明确规定的，将由学校收回统筹安排。科研项目已结题，负责人组织人事关系已调离学校的，未使用完的经费收回学校统筹安排。

第八章 监督管理

第三十三条 各有关单位要加强对科研经费的监督和检查，对科研项目负责人使用科研经费实施有效监督，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

第三十四条 科研经费的使用需接受纪检、财务和审计等部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应依据《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法规进行相应处理；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；

涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 科研经费必须严格按照批复的预算和项目批准单位的要求使用。任何单位和个人不得利用职务和学术影响要求科研经费的安排，不得假借承担科研项目单位的名义搭车使用科研经费。

第三十六条 科研人员必须按照实际开展科研活动，取得真实、合法票据，据实报销支出。不得列支与科研业务无关的办公用品和个人生活用品；不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。禁止任何单位和个人擅自截留、挤占、挪用科研资金，禁止科研项目承担单位利用科研资金为个人购买汽车等交通工具，禁止利用科研资金为小团体牟取不正当利益，禁止用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、偿还债务，禁止利用科研资金参股或参与投融资活动等用于国家规定禁止列入的其他支出。

第九章 附 则

第三十七条 上述规定若与国家或主管部门管理办法冲突的，按国家或主管部门的规定执行。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行，《武夷学院纵向科研经费管理办法》（武院综〔2022〕7号）同时废止。

第三十九条 本办法由校科研处负责解释。

