

武 夷 学 院 文 件

武院综〔2022〕7号

关于印发《武夷学院纵向科研经费管理办法》 的通知

各学院、各部门：

《武夷学院纵向科研经费管理办法》已经学校第4次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2022年3月14日

武夷学院纵向科研经费管理办法

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《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、《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）、《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）、《关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（国科金发财〔2019〕31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〔2016〕317号）、《福建省人民政府关于促进高校

科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）、《福建省省级科研计划项目经费管理办法》（闽财教〔2017〕41号）、《福建省社会科学基金项目经费管理办法》（闽财政研〔2021〕6号）和《关于福建省省级科技计划项目经费管理办法的补充通知》（闽财教〔2019〕12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；配合人事处、财务处进行绩效考核。

（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；根据国家有关规定和我校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循“公开、公平、公正”原则，协同财务处、科研处合理安排绩效经费。

（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绩效进行考核。

（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。

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。

2. 业务费：自然科学类项目业务费是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，以及其他相关支出；社会科学类项目业务费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。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和

技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（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，包括科研管理费和绩效支出两部分。

1. 管理费：是指学校为课题研究提供的有关管理服务而产生的费用的补助支出。

2. 绩效支出：是指学校根据上级有关规定为提高项目科研工作绩效，激励科研人员的相关支出。

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。

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费后的一定比例核定：扣除后 500 万元以下的部分为 30%；500 万元至 1000 万元的部分为 25%，1000 万元以上的部分为 20%。

（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）科研项目管理费管理。

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：间接经费作为项目经费的一部分随直接经费一起下拨的以及无间接费用的科研项目，学校提取项目总经费的 4%作为管理费；间接经费由项目主管部门单独划拨的，学校提取直接经费的 5%作为管理费。

第十条 预算的调剂。

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

第十一条 科研项目的经费拨款到账后，由科研处根据批准的项目合同（任务书）和经费到账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，完成科研项目的经费立账。

第十二条 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 1 万元）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3万元）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5万元）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。

第十三条 纵向科研项目经费绩效支出，单笔金额低于1.0万元，由项目负责人审核，项目承担单位负责人审批；单笔金额在1.0万元（含1.0万元）到3.0万元的，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；3.0万元（含3.0万元）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。

第十四条 科研经费单项支出在50万元以上(含50万元)100万元以下（不含100万元），须提请校长办公会研究；单项支出在100万元以上(含100万元)，须提请校党委会研究。

第十五条 科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

第十六条 科研经费购置项目所需的消耗材料、试剂、药品及图书资料等物品，需由项目承担单位办理进仓手续后方可报销。

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，出差时间按照会议通知执行；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 专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的相关人员，发放方式按照财务有关规定执行。专家咨询费不得超过如下标准：

（一）中央财政科研项目资金列支的专家咨询费，其标准为高级职称 1500-2400/人天，其他职称标准为 900-1500 元/人天；省级财政科研项目资金列支的专家咨询费，其标准为高级职称 1500 元/人天（税后），其他职称标准为 900 元/人天（税后）。

（二）院士、全国知名专家为 3600 元/人天（税后）。

（三）以会议、现场访谈或勘查形式组织专家咨询活动的，第一天、第二天按上述标准，会期为半天的按以上标准 60%执行；第三天以后按上述标准的 50%执行。

（四）以通讯方式（包括网评）形式组织专家咨询活动

的，按次计算，每次按上述标准的 20-50%标准执行（其中省级财政科研项目每次按上述标准的 20%执行）。

开支专家咨询费需说明咨询专家与科技项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

第二十条 科研经费支付协作单位合作（外协）费等，必须在项目申报时签订科研协作合同。办理合作（外协）经费支出时，应附上项目任务书（合同书）、与协作单位签订的合同书或合作协议书，经科研处审核签字后，由财务处按照合同约定办理相关手续。项目负责人对外拨经费的额度、开支使用、预算执行、经费调整等负有直接责任。

第二十一条 科研劳务费、专家咨询费支出款项，必须转入本人银行账户，并需要提供身份证复印件、银行卡信息和个人手机号码，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。

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。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 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第六章 经费决算和验收

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人一般是项目组成员并由所在二级学院和科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定，并报科研项目主管部门批准。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院办理。

第三十一条 项目负责人在科研项目完成后的三个月内将项目总结报告、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

第三十二条 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。

第三十三条 学校专门设立科技创新发展基金，对结余经费进行统筹管理，主要用于原科研项目有关的续研工作或新项目预研工作的直接费用支出。结余经费不得用于间接费用支出。

第三十四条 科研处负责组织科技创新发展基金项目的申请、立项和结题工作。原项目结题后，结余经费将冻结并统筹用于科技创新发展基金。该基金项目每年申报两次，分别在上、下半年各受理一次。项目批准后，经费管理按本办法执行。

第三十五条 科技创新发展基金申请者需为学校在岗人员，具有良好的科研信用，且当年没有到期未结题项目。

第三十六条 科技创新发展基金项目研究期限不得超过2年（自新项目立项之日起计算）。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。

第三十七条 学校资助的项目经费、学校给纵向科研项目配套的经费，以及上级部门资助结余少于1000元的经费，在

项目结题后将直接由学校收回统筹安排。

第三十八条 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 附 则

第三十九条 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。

第四十条 我校作为项目承担单位，需从我校划拨到合作（协作）单位的科研经费，在不违反上级管理部门规定的前提下，参照该合作（协作）单位相关经费管理制度执行。各纵向项目合作方须配合承担单位做好经费预算、结题验收和财务决算工作。

第四十一条 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〔2020〕33号）同时废止。

第四十二条 本办法由校科研处、财务处负责解释。