

福州工商学院文件

福工商科〔2020〕4号

关于印发《福州工商学院科研项目经费 管理办法（试行）》的通知

各处室，各系部：

为进一步加强和规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，依据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》

（国发〔2014〕11号）、《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》（国发〔2016〕50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）等文件规定，结合学校实际，特制定本管理办法。经领导研究决定，现将《福州工商学院科研项目经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



福州工商学院科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，依据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《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》（国发[2016]50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）等文件规定、结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费、非政府计划科研经费。

（一）政府计划和公益性行业科研经费（以下简称“纵向科研经费”）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。

（二）非政府计划科研经费（以下简称“横向科研经费”）是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费。

第三条 科研项目经费管理的主要任务是：贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，按照财政部、教育部、科技部等部委以及省政府和相关部门的有关规定，依法筹集、核算、拨付、使用科研经费，组织科研经费年度预算、会计核算、财务决算，实行科研项目经费专账管理，单独核算、专款专用，按科研立项计划和进度拨付、使用专项资金，严格控制成本，提高资金使用效率，增强服务意识，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

第四条 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统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校领导责任制。在校领导的统一领导下，财务、科研部门对科研经费的管理和使用分工负责。

第六条 科研处、财务处、审计部门、二级单位和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科研处：负责项目管理和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型，审核科研合作费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；并配合财务处做好科研项目经

费的使用、审核、监督工作；负责根据国家有关规定和学校实际情况，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，协助财务处管理和发放绩效经费；做好结余经费的统筹使用与管理。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；定期通知项目到款；审查项目决算；协助项目负责人结题结账；管理和发放绩效经费。

（三）二级单位：负责组织实施本单位承担的科研项目研究工作；配合学校对科研工作进行绩效考核。

（四）审计部门：承担科研经费管理的监督责任，负责科研经费的审计和监督。

（五）项目负责人：对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的合理性、真实性和有效性承担经济和法律责任。

第三章 经费开支范围

第七条 除特别规定外，纵向科研经费支出分为直接经费和间接经费。横向科研经费按项目合同中所定的预算进行开支，具体开支范围另行规定。

（一）直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接

相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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/资料费、劳务费、专家咨询费、数据采集费和其他支出等。

1. 设备费：指在项目研究开发过程中购置仪器设备及其耗材、试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁外单位仪器设备而发生的费用，以及为此发生的运输、包装、装卸和安装费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用。

2. 材料费：指进行项目研究、开发、试验所需的动（植）物的购置、种植和养殖费；标本、样品的采集加工费；辅助材料、低值易耗品和零配件的购置费用，以及为此发生的运杂包装费用。

3. 测试化验加工费：指研究、开发项目带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位（包括单位内部独立经济核算单位）协作进行试验、加工、测试、计算和分析等发生的费用，以及项目研究、开发、试验而租赁的场地、实验基地等所发生的费用。

4. 燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研和学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用和国内学术会议的注册费等。

6. 会议费：指项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调项目活动、项目验收等发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用，以及参加与项目研究任务有关的国际学术会议的注册费。

差旅费、会议费、国际合作与交流费可合并为一个预算科目。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费（不得包含稿费）、论文版面费、书刊购置费、专用软件购买费、文献检索费、复印及印刷费、资料收集（或整理、翻拍）费、翻译费和专利申请及其他知识产权事务费等费用。

9. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校本科生、研究生等）的助研费、项目组临时聘用人员、科研辅助人员等劳务性费用。

10. 专家咨询费：项目研究过程中开展必要的学术研讨（咨询和协调）、项目成果验收（评审或鉴定）等支付给临时聘请的咨询专家费用等。

11. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据或案例分析、数据跟踪采集及相应技术服务购买等支出的费用。

12. 其他支出：指与项目研究、开发直接有关的除上述费用之外的其它支出，如与项目直接相关的成果推广应用培训费、财务验收审计费、土地租赁费、临床试验费、办公用品等。

(二) 间接经费是指项目责任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,主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本;学校管理费;以及激励科研人员(含管理辅助人员)的绩效支出。

第八条 科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出,必须取得真实、合法票据进行财务报销,不得使用假发票,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,不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第九条 加强科研经费大额支出管理。科研经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料,经科研处和财务处审核、分管校领导审批同意后办理。项目负责人不得假借科研协作之名,将科研经费挪作他用,或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第四章 预算管理

第十条 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原则,科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十一条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证

明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。支出预算中间接经费按有关规定的上限编制。

第十二条 劳务费预算不设比例限制，根据项目研究实际需要确定的相关研发人员（如在校本科生、研究生等）、项目组临时聘用人员、科研辅助人员在项目研究中承担的工作任务，按照合理的支付标准进行计算，劳务费支付标准不超过当地科学研究和技术服务业从业人员的平均工资水平。

第十三条 会议费、差旅费、国际合作与交流费科目可进行合并预算，这三项费用合计如不超过直接费用的10%（人文社科项目不超过20%），无需提供预算测算依据，具体预算根据学校的相关规定执行。由我校主办的科研业务性会议，需要邀请国内专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的差旅费，可按会议费预算报销相关费用。

第十四条 间接经费的预算

间接经费按照国家政策和各类科研项目经费管理规定编制。其中：

（一）自然科学类计划项目间接经费的核定比例按照项目主管部门相关管理规定执行，无明确规定的自然科学类项目间接经费核定比例按照不超过直接费用扣除设备购置费的20%执行。

（二）社科类计划项目间接经费的核定比例按照项目主管部门相关管理规定执行，无明确规定的社科类项目间接经费核定比

例按照不超过直接费用扣除设备购置费的 30%执行。

(三) 校级科研项目及学校配套经费不允许列支间接费用。

间接经费由学校提扣单独设账进行统筹管理，其中 5%的管理费由科研处管理使用。

第十五条 财务处协同科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。预算经主管部门或任务委托单位批复（或确定）后，项目负责人应根据批复的项目合同（或预算书）的经费预算进行管理。

第十六条 项目总预算不变，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/资料费、数据采集费和其它支出等科目的预算调整，除上级管理办法有明确或特殊规定外，由项目负责人根据科研活动的实际需要自行调剂使用，但需在项目结题验收前 30 天内向校科研处和财务处提交书面备案材料。

第十七条 除上级管理办法有明确或特殊规定外，设备费、劳务费和专家咨询费 3 个科目预算额不得调增，合并差旅费、会议费和国际合作与交流费 3 项后的总预算额不得调增。上述预算如需调减，可由项目负责人根据实际需要自行调剂用于项目其他方面支出，但需在项目结题验收前 30 天内向校科研处和财务处提交书面备案材料。

第十八条 与项目主管部门或委托单位没有签订正式合同（或预算书）的项目，项目负责人应按申请获准时的预算开支范

围和额度进行使用；在不违反项目主管部门或委托单位相关规定的前提下，其预算调整可参照第十六、十七条执行。

第五章 经费的审批与报销

第十九条 科研经费一律纳入学校财务管理，由财务处和科研处核实到校经费所属项目，经间接费提扣后核发科研项目经费本。经费本由项目负责人保管使用。

第二十条 项目经费用于购置国家规定的控购物资，必须严格按照项目经费预算执行，购置手续按照国家有关规定办理。支付合作研究开发费和仪器设备费用等，必须签订科研合作合同和经设备处签订的订货合同。

购进项目所需的消耗材料、试剂和药品等物品需由所属实验室保管员签字，购置仪器设备纳入学校资产管理后方能报销。

第二十一条 科研经费报销必须按财务处有关规定进行，须保证原始票据真实、规范、签批手续齐全。报销签审时，应填写“科研经费报销审核单”，要求项目负责人、报账经手人、经费审核人、经费审批人等签字，审核单必须附原始票据才能作为有效报销凭证。具体流程按照《福州工商学院科研项目经费报销细则（试行）》执行。

第六章 决算和验收

第二十二条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，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财务验收手续。

第二十三条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定向科研处提出验收申请，由科研处通知财务处编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目负责人应接受科研经费审计和财务验收。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研处办理结题结账手续。

第二十四条 项目负责人非正常离职、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单位和科研处根据项目研究需要和项目主管部门有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级单位办理。

第七章 监督与考评

第二十五条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经法规的行为，应按照规定进行处罚。

第二十六条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违纪违法的，应追究有关人员的相应责任。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自颁布之日起执行。

学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级主管部门相关规定不一致的，以上级主管部门办法为准。

第二十八条 本办法由科研处负责解释。

抄送：校领导

福州工商学院办公室

2020年3月31日印发
