

# 宝鸡文理学院纵向科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步强化和规范科研经费的管理与使用，提高科研经费的使用效益，并切实落实科研经费管理的“放管服”改革要求，根据《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）、《陕西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（陕政办发〔2022〕3号）等文件精神，以及各级项目主管部门的科研经费管理政策，结合我校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校承担的各级政府部门批准立项的科研项目经费，以及经学校认定的按纵向项目管理的科研经费。根据预算管理方式不同，科研经费管理分为预算制和包干制。

**第三条** 凡以宝鸡文理学院名义取得的各类纵向科研经费，必须全额纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。相关职能部门、二级学院及项目负责人需各司其职，紧密协作，共同确保科研经费使用权、管理权和监督权的有效落实。

（一）学校是纵向科研经费管理的责任主体，承担管理

责任，相关职能部门按照职能行使管理职责。

1. 科研管理处是纵向科研项目的主管部门，负责项目申报组织、合同（任务书）审核、预算调剂和绩效考核等管理事项。

2. 财务处负责科研经费的收入支出管理，监督、指导科研经费的规范使用，审核科研经费决算，协助项目负责人结题审计等工作。

3. 国有资产管理处和实验室建设与管理处负责组织和协调科研经费相关设备的采购、科研经费形成资产的管理以及设备费调剂审批工作。

4. 审计处负责科研经费使用的审计监督工作。

（二）各二级学院是科研活动的实施主体，对本单位科研工作的正常开展提供条件保障，对纵向科研经费使用承担监管责任，监督预算执行，督促项目进度。

（三）项目负责人是纵向科研经费使用的直接责任人，应依法依规做好预算编制和合同执行，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

### 第三章 开支范围

**第五条** 科研经费支出是指与研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研经费由直接费用和间接费用组成。

**第六条** 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，主要包括：

（一）业务费：自然科学类项目的业务费是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料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/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。人文社科类项目的业务费是指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。

（二）设备费：自然科学类项目的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，计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。人文社科类项目的设备费是指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。科研经费中的设备费使用应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、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。

（三）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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性支出，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。

专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员（报销时需提供专家基本信息及工作内容）。

**第七条** 间接费用是指学校在项目组织实施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：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等资源占用费，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。按照《宝鸡文理学院科研项目间接费用管理办法》（宝文理科字〔2022〕3号）的相关规定执行。

#### **第四章 预算制经费管理**

**第八条** 项目负责人应按照“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则，根据经费开支范围编制预算。

**第九条** 预算制的间接费用比例按照上级主管部门规定和学校间接费用管理办法执行。

**第十条** 科研管理处会同财务处对项目预算进行审核。有外协经费的项目，应根据各自承担的任务分别编报预算，经双方单位审核后，由项目负责人汇总编制。

**第十一条** 项目负责人应严格按照预算的开支范围、标准和项目研究进度执行。在实施过程中，确需调剂的，按以下规定执行：

（一）设备费调剂，由项目负责人依据科研活动的实际需求提出书面申请，经二级学院审核同意后，报送科研管理

处及实验室建设与管理处审批，审批通过后执行。

（二）劳务费、业务费调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要自主安排，并报科研管理处和财务处备案。

（三）间接费用原则上不得调增，可调减用于直接费用，由项目负责人提出申请，报科研管理处审批后执行。项目主管单位有特殊规定的，按照规定执行。

## 第五章 包干制经费管理

**第十二条** 包干制经费按照“充分放权、放管结合、协同推进”的原则实施，由项目负责人自主决定使用，无须编制项目预算，按照本办法第三章第六条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

**第十三条** 包干制经费中的间接费用比例，由科研管理处与项目负责人共同商定，依据学科类别和项目实际情况，并参照同类预算制项目的比例进行合理确定。

**第十四条** 包干制经费实行负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，承诺经费使用符合国家和学校的相关规定，项目经费全部用于本项目研究相关支出，严格按照经费开支范围和标准支出。

## 第六章 支出管理

**第十五条** 科研经费中直接费用的支出，由项目负责人审批后，直接办理财务报销手续。

**第十六条** 科研经费中间接费用的支出，其中科研管理费 and 条件占用费在经费上账时一次性提取，项目绩效等支出

在项目按计划进展并研究期过半后可支取 50%，剩余 50%在项目结题后一次性领取。项目绩效支出由项目负责人根据项目组成员在工作中的实际贡献提出分配方案，报科研管理处审核后执行。

**第十七条** 项目负责人应按照科研活动进度，及时报销相关经费，加强预算执行。

**第十八条** 科研经费采购物资设备须按照国家和学校有关设备采购办法执行。除项目主管部门管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置形成的固定资产均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。

**第十九条** 项目外拨经费支出，必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书、合作协议中已明确约定的合作单位、经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

**第二十条** 建立科研财务助理制度。项目负责人可根据项目经费预算情况，聘用相关人员担任科研财务助理，负责科研项目预算编制、经费报销等方面的工作。所需的人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金）可列入科研经费预算，从科研经费中列支。

## **第七章 结题决算和结余经费管理**

**第二十一条** 科研项目资助期满后，项目负责人及时清理账目和资产。项目研究期间往来款项尚未结清的，应在结题前全部冲销。

**第二十二条** 项目负责人需根据经费预算，如实编报经

费决算，决算必须账实相符，账表一致，账实相符由本人负责，账表一致由财务处负责，根据要求报送并存档。

**第二十三条** 项目结题后的结余经费，项目主管部门有明确规定的按其规定执行。没有明确规定或者规定留归学校使用的，结余经费由原项目组继续使用，用于直接费用支出。五年后仍有结余的，结余经费由学校收回统筹。

**第二十四条** 科研团队、科研平台等相关建设经费，建设期满后的结余经费由原团队和平台继续使用。五年后仍有结余的，结余经费由学校收回统筹。

**第二十五条** 未通过结题验收项目的结余经费，项目主管部门有明确要求的，按原渠道退回拨款单位。主管部门不作要求的，由学校收回统筹。

## 第八章 监督检查

**第二十六条** 学校在科研项目和经费管理中实行信誉承诺制。项目负责人承诺申报时提供真实项目信息，项目执行中遵守科研诚信各项要求，经费使用中遵守经费管理相关规定。

**第二十七条** 学校实行科研经费管理信息公开制度，科研管理处及时将非涉密项目的立项、主要研究人员、经费决算、大型仪器设备购置、结题成果报告等信息通过单位网站等方式在一定范围内公开，接受内部监督。

**第二十八条** 二级学院和科研管理处应及时了解科研项目执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按核定的预算

合理使用经费。财务处应按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确。审计处根据国家及学校有关规定，对科研项目进行审计监督。

**第二十九条** 学校对科研经费实行负面清单管理。项目负责人应当依法依规合理使用科研经费。

**第三十条** 对检查中发现的问题，按照“谁使用、谁负责”的原则进行处理。对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定追究相应责任。

## 第九章 附则

**第三十一条** 本办法与项目主管部门规定不一致的，以主管部门规定为准。

**第三十二条** 本办法自发文之日起施行，由科研管理处负责解释。原《宝鸡文理学院科研项目经费管理办法(修订)》(宝文理院科字〔2018〕4号)同时废止。

附件 1: 宝鸡文理学院科研经费使用负面清单

附件 2: 宝鸡文理学院“包干制”科研经费使用承诺书

附件 3: 宝鸡文理学院纵向科研项目经费预算调剂申请表

附件 4: 宝鸡文理学院纵向科研项目绩效领取申请表