

四川轻化工大学文件

川轻化〔2022〕156号

四川轻化工大学 关于印发《四川轻化工大学科研项目经费 管理办法》的通知

校属各单位：

《四川轻化工大学科研项目经费管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

四川轻化工大学
2022年10月2日

四川轻化工大学科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，充分调动全校科研工作者积极性，促进学校科研事业协调、健康、可持续发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研项目经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《科技部等六部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（中科发政〔2019〕260号）等国家及省市相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费，是指以“四川轻化工大学”作为依托单位立项科研项目所获得的经费。根据项目类别分为以下四类：

（一）纵向科研项目经费，是指学校承担国家和相关部委、地方政府等部门常设的计划项目或专项项目所取得的经费。包括但不限于：国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项、国家社会科学基金、教育部哲学社会科学研究项目、省市科技计划项目、社会科学规划项目。

（二）横向科研项目经费，是指除“纵向项目经费”之外，学校受党政机关、境内外企事业单位、社会团体、民办非企业单位等社会组织或个人委托开展的技术开发、技术咨询、技术服务项目所取得的经费。

（三）军工科研项目经费，是指学校承担的军工纵向科研项目和军工横向科研项目所取得的经费，包括但不限于：国家国防

科技工业局、中央军委科技计划主管部门设立并下达的各类科研项目；军委科技委、装备发展部及各军兵种归口管理的各类国防科研试制项目（包括型号研制项目、预先研究项目等）和国家科技（国防领域）重大专项项目；各类军工纵向项目的外协项目、军工企业外协项目。

（四）校内科研项目经费，是指由学校专项资金资助的，并经科技处认定的各类科研项目经费，包括但不限于：学校各类项目配套经费、依托学校建设的各级各类科研平台科研项目经费。

第三条 凡以四川轻化工大学名义获得的各类科研项目经费，无论资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第二章 管理职责

第四条 学校实行“学校、学院、项目负责人”三级科研项目经费管理责任制，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行管理。学校职能部门和各学院、科研平台对科研项目经费管理承担监管责任，项目负责人对科研项目经费的管理使用承担直接责任。

第五条 学校职能部门在科研项目经费使用与管理中的职责如下：

（一）科技处：作为学校科研工作的业务主管部门，负责学校科研项目的全过程管理和绩效考评；负责会同计划财务处制定科研项目经费管理政策；负责科技计划、科研合同管理和技术市场登记等工作；配合学校有关部门、学院、项目负责人做好与科研项目经费相关的管理、审计和监督工作；承担相应的科研管理

责任。

（二）计划财务处：负责学校科研项目经费的财务管理和会计核算，指导科研项目经费预算和决算编制并审核；负责科研项目经费的会计核算、预算调整、结账及结余经费管理；指导、监督项目负责人依据项目任务书（或合同）约定，规范合理使用科研项目经费；会同学校有关部门做好科研项目经费政策宣讲、培训、咨询，横向科技开发等项目增值税减免，科研结题审计以及科研项目经费信息公开等相关工作，配合上级财务管理部门对科研项目经费的检查与审计等；承担相应的财务管理责任。

（三）审计处：负责学校科研项目经费的审计，根据国家和学校对科研项目管理的要求对科研项目经费进行不定期审计或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。

（四）人事处：负责统筹科研绩效额度管理；核定人才引进科研启动经费；科研项目聘用的研究人员、科研辅助等人员的管理，核定科研项目聘用人员的社会保险补助基数等，承担相应的人事管理责任。

（五）国有资产与实验管理处：负责科研项目经费购置设备和实验材料的管理，并负责所购设备的监管，承担相应的国有资产管理责任。

（六）公共资源交易中心：负责科研项目经费购置设备和实验材料的采购管理，承担相应的采购管理责任。

（七）纪委办公室、纪检监察室：负责对科研项目经费管理规定执行情况的监督检查，负责对违规违纪违法使用科研项目经费的问题查处。

第六条 学院及科研平台是科研活动的基层管理单位，对科

研项目经费使用实施监督管理，承担监管责任。负责审核监督科研项目预算执行，督促项目负责人按照项目任务书（合同约定）进度；负责优化配置资源，为项目实施提供必要的科研条件支持；学院及科研平台可根据自身发展需求与特点研究制定适合本部门科研项目经费管理实施细则。

第七条 项目负责人是科研项目经费使用的第一责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目计划书（或合同）要求使用经费，及时办理结题结账手续；确保经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有关部门的监督和检查。

第八条 科研项目经费的管理及使用一般不得授权他人，确需委托项目经费签字权的，由项目负责人与受托人签订书面委托协议并经科技处、计划财务处审批后执行。受托人超越授权范围或滥用授权应承担相应责任。

第三章 预算管理

第九条 项目负责人应根据项目主管部门资金经费管理办法或合同规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性、经济合理性原则，科学合理的编制科研项目经费的支出预算。各学院及科研平台应加强对科研项目预算编制的审查工作；科技处、计划财务处应积极主动提供指导和服务，负责科研项目经费预算编制的审核。

第十条 科研项目经费预算包含预算制和包干制两种。项目支出实行包干制的，经费管理按照《四川轻化工大学“包干制”

纵向科研项目经费管理办法》（川轻化〔2022〕76号）执行。

第十一条 纵向科研项目的经费预算

实施预算制的纵向科研项目，其经费预算包含直接经费和间接经费：

（一）直接经费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、劳务费。

（1）设备费：是指在项目实施过程中购置设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（2）业务费：是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用于科研辅助人员、项目聘用人员等的劳务和社会保险补助等支出以及专家咨询费。

（二）间接经费是指在项目实施中发生的无法在直接费用中列支的费用，主要包括学校计提的管理费及项目绩效支出。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例预算。间接费用预算原则上应按照项目主管部门规定的上限足额编制。

第十二条 横向科研项目的经费预算

（一）横向科研项目委托合同对经费预算有约定的，按照委托方要求或合同约定执行。

（二）横向科研项目委托合同对经费预算没有约定的，项目负责人应在项目立项审批表中明确，本着经费使用与项目研究相关性的原则，其预算科目主要包括业务费、劳务费、设备费、业务餐费、其他费用。

（1）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、知识产权申请等产生的费用，以及其他相关支出。

(2) 劳务费：指用于项目研究人员及科研辅助人员、项目聘用人员等的劳务和社会保险补助等支出以及专家咨询费。

(3) 设备费：指在项目实施过程中购置设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

(4) 业务接待费：指因项目研究而产生的接待费（包括接待住宿和用餐）、工作餐费。其报销标准参照公务接待经费标准执行。业务接待费预算不超过到位经费的 10%。

(5) 其他费用：除上述科目外，与项目研究相关产生的其他费用。

第十三条 军工科研项目的经费预算

(一) 军工纵向科研项目经费预算

(1) 军工纵向科研项目经费预算范围主要包括材料费、专用费、外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、管理费、劳务费、预计收益等。如无其他规定均参照《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2019〕12号）执行。

(2) 军工纵向科研项目经费的收益原则上按照项目主管部门规定通过年度考核后提取收益，未通过考核的，不得预提项目收益。

(3) 军工纵向科研项目管理费和预计收益的使用，原则上与非军工纵向项目的间接经费使用规定一致。

(二) 军工横向科研项目经费预算

军工横向科研项目经费预算及开支范围参照非军工横向科研

项目经费预算方式执行。

第十四条 校内科研项目经费预算

(一) 依托学校建设的各级各类科研平台发布的科研项目经费预算按照学校科研平台项目经费管理规定执行。

(二) 学校专项科研项目经费管理及开支范围按照学校专项项目经费管理规定执行。

第十五条 科研项目管理费预算

(一) 纵向科研项目、横向科研项目、军工横向科研项目的管理费计提比例为到位经费的 6%，由学校统一管理，可用于绩效支出。

(二) 军工纵向科研项目的管理费，由科技处、计划财务处根据《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2019〕12号）和项目任务书（合同）批复规定计提。

若项目主管单位对管理费计提有明确要求的，按照项目主管单位要求执行。

第十六条 科研项目经费不得预算各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十七条 科研项目经费预算调整

项目组应严格按照批准的经费预算书、合同等使用经费，若因项目研究需要进行调整的，按照以下要求进行审批。

(一) 纵向科研项目经费的预算调整

(1) 不在学校权限内的项目预算调整，由项目负责人提出申请，科技处按照程序上报项目主管部门批准后执行。

(2) 在学校权限内的项目预算调整

A. 设备费预算调整，由项目负责人提出申请，经所在学院或科研平台同意后，报科技处审批，计划财务处执行。

B. 业务费、劳务费预算调整，由项目负责人提出申请，计划财务处执行。

（二）横向科研项目合同有预算约定的，预算调整由项目负责人申请，经项目委托方批准后，计划财务处执行；项目合同无预算约定的，需调整立项审批表中经费预算的，由项目负责人申请，报科技处审批，计划财务处执行。

（三）军工纵向科研项目预算调整参照纵向项目要求执行、竣工横向科研项目经费调整按照横向项目要求执行。

第四章 支出管理

第十八条 科研项目经费支出应严格按照预算批复或合同约定的预算科目及开支范围执行，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费；严禁违规将科研项目经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研项目经费挪作他用；严禁编造**虚假**合同、**虚构**经济业务、使用**虚假**发票套取科研项目经费；严禁**虚列**、伪造名单，**虚报**冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研项目经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第十九条 科研项目经费的报销实行项目负责人负责制。项目负责人对其项目经费开支的真实性、可靠性负责。项目所在学院及科研平台分管领导对项目经费的合理性、合规性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。科研项目经费使用过程中存在弄虚作假、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科研项目管理办法规定的行为，按有关规定执行。

第二十条 科研项目经费支出审批按照《四川轻化工大学经费支出审批与报销管理办法》（川轻化〔2022〕87号）执行；因科研产生的国内差旅费支出与报销按照《四川轻化工大学科研差旅费管理办法》（川轻化〔2022〕147号）执行；因科研产生的会议费支出审批与报销按照《四川轻化工大学会议费管理办法》（川轻化〔2021〕165号）文件执行；因科研产生的国际合作与交流费支出审批与报销参照学校因公出国（境）管理办法执行。

第二十一条 科研项目经费外协（外拨）管理

科研项目经费外协（外拨），是指在完成学校承担的科研项目过程中，由于技术水平、工艺等条件的限制，必须由校外法人单位进行协作完成而划拨给对方单位的费用。

（一）科研项目的**外协（外拨）经费**必须在任务书或合同中**预算**，经费外协（外拨）要**严格审核**合作单位的**法人资格**。

（二）纵向科研项目经费以**合同或计划任务书、经费预算书**为依据进行外协（外拨）。

（三）横向科研项目经费外协（外拨）按合同约定的比例或数量执行；若合同中没有约定外协（外拨）经费的，原则上不允许项目经费外协（外拨）。若合同中没有约定，确因项目研究需要外协（外拨）的，需项目负责人在征得委托方同意后，签订经费外协（外拨）补充协议后依据补充协议进行外协（外拨）。项目负责人对外协（外拨）科研项目经费的真实性承担相应责任。

第二十二条 劳务费支出管理

（一）横向项目劳务费主要用于参与项目研究的人员以及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。纵向项目劳务费主要用于项目聘用

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，不能发放给项目组成员中有薪资收入的人员，劳务费支出范围及额度按照项目主管部门批复的预算额度或合同约定执行。

（二）横向项目聘用人员 and 科研辅助人员的劳务费开支标准应参照四川省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目列支。

（三）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相关人员，其管理按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。

（四）劳务费原则上以银行转账方式发放，如遇特殊情况需以现金方式发放的，应提供情况说明，由项目负责人和学院、科研平台分管领导审批后据实列支。

第二十三条 绩效支出管理

（一）科研项目绩效支出发放对象需参与项目实际工作，对项目任务的完成做出了具体贡献。发放的对象以任务书、合同书或者原始申报书列明的项目组成员为准；未明确项目组成员的项目由项目负责人按照参与项目研究的实际成员确定。

（二）项目绩效支出，由项目负责人按照“先考核，再发放”的原则进行，尊重项目参与人员劳动，体现研究人员的贡献，充分发挥绩效支出的激励作用。绩效考核的内容主要依据项目任务书所设定的论文、著作、专利、获奖、人才培养以及产生的社会效益等关键性指标，并应考虑项目进展情况、经费执行情况以及项目完成的实际效果等。

(三) 纵向科研项目、横向科研项目中发放给有财政性拨款工资性收入的科研人员的绩效支出、劳务费、奖励等，是否纳入绩效工资管理按照省财政相关主管部门要求执行。

第二十四条 科研项目经费购置科研设备管理

除横向科研项目合同中列明需要购置、装配交付对方的资产外，凡使用科研项目经费购置的设备，均属学校固定资产，由学校统一使用和管理，其采购及管理按照学校采购及资产归口管理部门要求执行。

第二十五条 科研项目结束或申请验收需要对经费使用情况进行审计时，项目主管部门管理办法或合同中有明确规定的，按规定要求进行审计；项目主管部门管理办法或合同中没有明确规定的，由学校审计处牵头，计划财务处和科技处配合完成。项目负责人要积极配合提交审计所需的相关材料。

第二十六条 到期不能结题或被终止的项目，纵向科研项目支出及结余经费管理按照项目主管单位要求执行，横向科研项目支出及结余经费管理按照双方合同约定执行，校内科研项目到期后结余经费退还学校。学校有权对到期不能结题项目负责人及被终止、撤项的项目负责人进行处理。

第二十七条 已经结题验收的科研项目，其结余经费的管理按照《四川轻化工大学科研人员科研发展基金管理实施细则》执行（详见附件1）。

第五章 监督与责任追究

第二十八条 项目负责人应当承诺提供真实的经费使用信息，并严格执行资金管理的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第二十九条 学校科研项目经费的相关管理部门应各尽其责、形成监督检查联动机制，密切配合，防止科研项目经费使用的弄虚作假、截留、挪用、挤占等违规违纪行为。定期组织学校审计处或按需委托校外审计单位对结题或即将结题的科研项目进行抽查审计，并依据职能开展规章制度和科研管理的宣传教育工作。

各学院及科研平台作为科研工作基层管理的责任主体，应对本部门科研工作的开展和经费的使用加强宣传教育和定期监督检查。

第三十条 对于学校科研人员违法违规使用科研项目经费，造成项目主管单位、委托方、学校利益损失或声誉受损的，学校将依法追究相关责任人的经济及法律责任。

第六章 附则

第三十一条 本办法在实施期间如遇国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门规定为准。

第三十二条 本办法自印发之日起实施，学校原有的《四川轻化工大学科研项目经费管理办法》（川轻化〔2019〕253号）作废。

第三十三条 本办法由科技处、计划财务处负责解释。

附件

四川轻化工大学 科研人员科研发展基金管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范科研项目经费结余资金管理，提高科研项目经费的使用效益，促进学校科研工作可持续发展，依据国家、四川省和学校有关文件的要求，特制定本实施细则。

第二条 科研人员科研发展基金（以下简称“科研发展基金”）由学校计划财务处统一核算与管理，其他任何部门不得私设账户，严禁资金体外循环。

第三条 科研发展基金中的经费管理和使用，应本着“科学安排、合理配置、专款专用”的原则。

第二章 经费组成及开支范围

第四条 科研发展基金经费来源于项目负责人承担的纵向科研项目、横向科研项目、军工科研项目的结余经费和因科研项目产生的学校奖励性和政策性配套经费等。

第五条 纵向科研项目、横向科研项目、军工科研项目通过验收后，对符合项目主管部门和学校相关管理办法或委托方要求的结余经费，项目负责人可申请转入个人科研发展基金账户，进行统一管理。个人发展基金账户根据结余经费来源的不同，分为A、B、C、D四类账户，分别对应于纵向科研项目经费、横向科研项目经费、军工科研项目经费、因科研项目产生的学校奖励性和政策性配套经费等。

第六条 科研发展基金使用期限

若项目主管单位对结余经费使用期限有要求的，按照项目主管单位要求执行。其他类别的科研发展基金经费账户原则上不设置使用期限，项目负责人应本着资金效益最大化的原则合理、合规、高效使用经费。

第七条 科研发展基金的主要用途

- (一) 原科研项目有关的续研工作；
- (二) 新科研项目的预备研发工作；
- (三) 科研项目协作费；
- (四) 相关科研项目的配套支出、垫支到款滞后项目或者后补助项目支持等；
- (五) B类发展基金账户经费可以全部或部分用于出资科技成果转化。具体实施细则见《四川轻化工大学促进科技成果转化实施办法》。

第八条 科研发展基金经费主要用于科研活动支出（B类发展基金账户用于出资科技成果转化除外），预算科目主要包括设备费、业务费、劳务费、业务接待费，各预算科目的预算金额不设比例限制，项目组根据研究需要据实列支。若项目主管部门对结余经费开支科目有要求的按照主管部门要求执行。

第九条 科研发展基金A类账户劳务费不得对校内有工资性收入的科研人员（科研助理除外）列支；科研发展基金B类账户劳务费可用于对校内有工资性收入的科研人员列支；科研发展基金C类账户劳务费按照军工类科研项目结余经费管理办法列支；科研发展基金D类账户劳务费不得对校内有工资性收入的科研人员（含科研助理）列支。

第十条 科研发展基金中的各科目经费允许根据科研活动的实际需要进行预算调剂。项目负责人提出调剂申请，计划财务处执行。

第十一条 对于使用科研发展基金购置用于科学研究的仪器、设备，按照学校固定资产采购程序实施，纳入学校固定资产管理。

第十二条 严禁任何人以任何形式将科研发展基金转入个人银行账户。

第十三条 项目负责人调离学校或辞职，计划财务处可根据人事处、科技处的通知，将其个人科研发展基金收归学校统筹。项目负责人退休的，应在三年内办理科研发展基金的委托管理交接手续。

第三章 经费的监督管理

第十四条 科研发展基金专用账户的建立需由项目负责人提出申请，所在部门分管领导审核，科技处审批，由计划财务处设立。

第十五条 科研发展基金的经费管理和使用，必须符合国家有关财经法规制度及本办法的规定，有利于学校科研事业的健康发展。