

四川轻化工大学文件

川轻化行〔2025〕53号

四川轻化工大学 关于印发《四川轻化工大学科研经费 管理办法（修订）》的通知

各单位：

《四川轻化工大学科研经费管理办法（修订）》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

2025年7月4日

四川轻化工大学科研项目经费管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目经费管理,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经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《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)、《国防科技工业科研经费管理办法》(财防〔2019〕12号)、《科研失信行为调查处理规则》(国科发监〔2022〕221号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)和《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》(川财规〔2022〕10号)、《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》(川科规〔2020〕2号)等规定和文件精神,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,是指以学校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三类:

(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科研项目经费。

(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、技术转让、技术咨询、技术服务项目所取得的经费。

（三）校内科研项目经费，是指由学校专项资金资助的，并经科研管理部门（科学技术处、人文社科处）认定的各类科研项目经费，包括但不限于：依托学校建设的各级各类科研平台科研项目经费、学校人才引进科研启动项目经费、各类项目配套经费等。

第三条 凡以学校名义获得的各类科研项目经费，均为学校收入，应纳入学校财务统一管理，单独建账、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第四条 学校实行“学校、教学科研单位、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。学校相关职能部门和教学科研单位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 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，由项目负责人与本单位的受托人签订书面委托，经教学科研单位审批，科研管理部门和财务处（招标采购中心）（以下简称“财务处”）备案执行。受托人超越授权范围或滥用授权应承担相应责任。

第二章 预算编制管理

第六条 科研项目的经费预算编制。纵向科研项目经费预算编制按照上级科研主管部门的资金管理规定执行。横向科研项目经费按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人根据项目实施需要编制预算。校内科研项目经费预算参照纵向科研项目经费预算进行编制。

（一）纵向科研项目经费预算。经费预算科目包括直接经费和间接经费。实行包干制的项目，无需编制预算。

1. 直接经费预算编制。直接经费是指在项目实施过程中发生的与项目直接相关的费用。包括：

（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、维修，以及租赁使用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。

（2）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，以及项目实施过程中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，以及文献检索、复印翻拍、数据采集等费用，以及其他相关支出。

（3）劳务费：在项目实施过程中支付给除科研项目组成员以外，参与项目研究的在校学生、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费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费不得向在职在岗工作人员发

放。

2. 间接经费预算编制。间接经费是依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等，以及管理费用的补助支出和激励科研人员的绩效支出。绩效支出符合国家事业单位绩效工资有关管理制度规定，按照学校绩效总额控制比例予以执行。

（1）间接经费预算应按照国家 and 四川省政策允许的上限足额编制。学校作为合作单位参与其他单位的科研项目时，需与对方约定间接经费比例及金额。

（2）管理费按到位经费的一定比例计提。有外协合作的科研项目经费，需扣除外协合作经费后计提管理费。管理费由学校统一支配，用于科研后补助、配套经费和绩效支出等。

（3）纵向科研项目管理费计提比例：国家级项目不计提管理费，省部级项目按 1% 计提，其他项目按 2% 计提。

（4）上级科研项目主管部门对管理费另有规定的，须由项目负责人申请，按有关规定执行。上级科研项目主管部门规定的管理费高于学校计提标准的，按学校的计提标准执行，节余的管理费可用于项目组绩效支出。

（二）横向科研项目经费预算。经费预算科目包括设备费、业务费、劳务费、管理费和业务接待费。

1. 设备费、业务费预算范围参照纵向科研项目类别进行编

制。

2. 劳务费：在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、博士后、访问学者以及项目组成员、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。

3. 管理费：横向科研项目按到校经费额度分类提取管理费，具体计提比例如下表：

序号	自然科学	人文社科	管理费
1	$M < 150$ 万元	$M < 50$ 万元	2%
2	$150 \text{ 万元} \leq M < 500 \text{ 万元}$	$50 \text{ 万元} \leq M < 150 \text{ 万元}$	1%
3	$M \geq 500$ 万元	$M \geq 150$ 万元	0

项目结题验收后，根据项目实际到校经费核算管理费。若管理费提取金额超过规定，由项目组申请并附相关票据或证明，经科研管理部门审批，由学校财务处将超过部分返还原项目账户。

4. 业务接待费：指横向科研项目实施过程中发生的接待费用（包括接待住宿和用餐）、工作餐费等。业务接待费预算不超过扣除外协合作费后到位经费的 10%。

第七条 校内科研项目经费预算。校内科研项目经费预算参照纵向科研项目经费预算进行编制；校内科研项目不得列支劳务费、间接经费、外协合作费和业务接待费。

第八条 凡涉及需要自筹经费进行配套的纵向科研项目预算，项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡

需要学校自筹经费进行配套的，需事先向科研管理部门申请，经学校批准后方可编制。

第九条 科研项目经费预算调整。项目组应严格按照科研项目申报书（任务书或经费预算书）或委托合同规范使用经费。若因项目实施需要进行调整的，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. 预算制项目实施过程中，不在学校权限内的项目预算调整，由项目负责人提出申请，上级科研项目主管部门审批后，财务处执行。

2. 在学校权限内的项目预算调整，且在上级科研项目主管部门要求的比例范围内，进一步简化要求和优化流程：

（1）设备费预算调整。设备费预算调整、拟购置设备明细发生变化等由项目负责人提出申请，所在教学科研单位审批，财务处执行。

（2）业务费、劳务费预算调整。项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报财务处备案执行。预算调整申请表由项目组留存备查，待项目结题时，与项目其他结题归档材料一并提交。

（3）间接经费预算总额不得调增，经牵头单位与项目负责人协商一致后，可调减用于直接经费；间接经费总额不变、合作单位之间调剂的，由牵头单位和合作单位协商确定。

（二）横向科研项目预算调整。项目组应严格按照合同条款，或双方协商的经费预算规范使用经费。设备费、业务费、劳务费、

业务接待费预算需调整的，经委托方书面同意后，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报学校科研管理部门、财务处备案后执行。预算调整申请表由项目组留存备查，待项目结题时，与项目其他结题归档材料一并提交。

（三）校内科研项目预算调整。校内科研项目设备费预算调整由项目负责人申请，教学科研单位审核，科研管理部门和财务处审批后执行。

第三章 经费支出和配套经费管理

第十条 科研设备购置管理。

（一）纵向科研项目经费和校内科研项目经费采购流程按照学校招标采购管理办法执行。纵向科研项目经费购置和研制的仪器设备、软件等固定资产和无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理。

（二）横向经费采购管理。合同约定由委托方指定定向采购的，按合同条款执行。合同未明确约定的，按学校招标采购管理办法执行。横向科研项目经费购置和研制的仪器设备等固定资产和无形资产的归属权，在合同中有明确规定的，按合同执行；若合同中没有明确规定的，其所有权归学校所有，纳入学校资产管理。

第十一条 劳务费支出管理。

（一）项目负责人负责项目聘用人员的管理和考核。

（二）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地统计年鉴

发布的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开支。

（三）支付给临时聘请的咨询专家费，其管理按照国家、四川省和学校相关标准执行。项目评审费用按照四川省有关规定执行。

（四）横向科研项目立项后，按规定在科技管理部门指定的工业和信息化部火炬高技术产业开发中心的科研合同登记平台完成合同登记备案。横向合同登记或认定后方可向在编人员发放相应的劳务费；未登记或认定的，按当年学校科研劳务费预算额度进行发放。

第十二条 差旅费和会议费报销。

（一）使用科研经费出国（境）次数及团组人数、在外停留天数根据项目任务书或合同约定执行；无规定的根据实际需要由项目负责人申请，按学校有关规定予以办理。

（二）因科研活动实际需要，使用科研经费在学校内部举办科研会议，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支，由项目负责人签字，所在教学科研单位审批后报销。

第十三条 科研活动中发生的现场取样、科学考察、数据采集、问卷调查、心理测试等无法取得发票的费用，提交情况说明（含收款单位或个人名称、收款人身份证、收款项目、收款金额、

收款时间、联系方式等信息), 由项目负责人签字, 经所在教学科研单位领导审核, 财务处审批报销。

第十四条 科研项目经费外协合作管理。外协合作费是指在科研项目实施过程中, 由于技术水平、工艺等条件的限制, 必须由校外单位进行协作完成而划拨给对方单位的费用。

(一) 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。合作单位不得再向外转拨资金。

(二) 横向科研项目经费外协。外协单位须具备相应资质。若项目合同中有明确约定外协合作的, 按照合同约定执行。若项目合同中无约定外协合作的, 在项目实施过程中因客观原因需外协合作的, 须征得委托方同意后, 补充签订外协合同, 外协经费原则上不超过项目总经费的 50%, 并报学校科研管理部门审批, 财务处备案执行。

第十五条 纵向科研项目的绩效支出发放对象应为项目负责人和项目合同(计划书、任务书)中所列项目组成员。项目负责人应结合项目组成员实际贡献公开、公正发放绩效。

第十六条 配套经费主要用于支持学校承担的国家级和省部级纵向科研项目, 以到校实际经费(扣除外协经费)的金额为配套基准。国家级科研项目按照 1: 0.6 比例配套, 省部级科研项目按照 1: 0.2 比例配套, 最高配套不超过 100 万元。配套经费由科研管理部门审核, 报请学校校长办公会、党委常委会审定。若上级部门要求的配套经费超出学校配套经费额度的, 经科研管理

部门研究，报请学校校长办公会、党委常委会审定。

第十七条 配套经费支出范围及周期。

（一）科研项目配套经费纳入基本科研业务费预算管理，不得列支劳务费、管理费和绩效支出，不得用于其他非研究性用途或与配套项目无关的开支。配套经费不纳入科研业绩考核。

（二）科研项目配套经费由财务处划拨到项目负责人的专项科研账户，单独建账，专款专用，纳入学校财务统一管理。

（三）配套经费的使用周期：项目结题验收通过后，配套经费可继续结转使用 2 年；期满后配套经费尚有结余的由学校统筹用于科研支出。

第四章 科研项目结题、结账和结余经费管理

第十八条 项目资助期满后，项目负责人应及时清理账目与资产，按照上级科研项目主管部门或委托方要求如实编制项目决算，经财务处审核后上报。如有合作单位的，项目负责人应督促合作单位编制项目决算，经合作单位财务部门审核后，由项目负责人汇总编制。

第十九条 通过上级科研项目管理部门或委托方验收的项目，项目负责人应在 6 个月内办理结题结账手续。上级科研项目管理部门或委托方对结余经费有规定的，按规定执行；无规定的，按以下规定执行：

（一）纵向项目结题后，结余经费使用期限为 2 年（自项目结题验收后予以计算）；期满后仍有剩余的，由学校统筹。

（二）横向项目结题后，结余经费结转至个人科研发展基金账户。

（三）校内科研项目结题或终止后，结余经费由学校统筹。

（四）个人科研发展基金

1. 个人科研发展基金分为 A、B 两类，即分别对应横向项目结余经费、因科研产生的学校奖励性和政策性配套经费（科研后补助经费）等。科研发展基金原则上不设置使用期限。

2. 个人科研发展基金列支范围：A 类经费使用范围与横向项目经费一致；B 类经费不得列支校内有工资性收入的科研人员的劳务费。

3. 有以下情况，其个人科研发展基金由学校统筹：（1）项目负责人辞职或其他特殊原因；（2）项目负责人退休后，个人科研发展基金经费使用期 2 年，期满后由学校统筹。

第二十条 因调动、辞职、退休等原因，项目负责人应当及时办理结余经费交接手续，并指定经费使用负责人，报科研管理部门、财务处备案执行。若项目负责人无法办理的，由教学科研单位指定专人负责办理。结余经费由经费承接人按有关规定继续使用；逾期不办理的，结余经费由学校统筹。

第二十一条 学校科研管理部门不定期公布结题结账项目清单，教学科研单位负责督促相关人员按规定时限及时办理结题结账手续。

第二十二条 结题或通过验收的项目，科研项目结题结账手

续按以下流程办理：项目负责人在学校科研管理系统登记，上传科研项目主管部门或委托方的结题验收证明（如验收报告或结题证书、评定意见等），科研管理部门审核办理，财务处统一办理结账手续。

第二十三条 学校鼓励项目负责人将横向科研项目的结余经费以现金出资方式入股经学校批准同意的、与学校共享成果转化收益、产权清晰的科技型企业，形成“技术入股+现金入股”的投资组合，具体以学校成果转移转化相关规定执行。

第五章 监督与责任追究

第二十四条 项目负责人在合同签署后，如在项目实施过程中因项目组的原因违约，应付的赔偿金、学校的维权费用等，在横向科研项目合同到位经费内扣除，不足部分由项目负责人承担。对造成严重后果的，依法依规追究项目负责人的责任。

如在项目实施过程中因委托方的原因违约，由项目组与委托方协商解决；如协商不能解决，因仲裁或诉讼所产生的维权费用，由项目负责人承担。

第二十五条 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。对于学校科研人员违法、违规使用科研项目经费，造成委托方、学校利益或声誉受损的，学校将依法追究相关责任人的经济及法律责任。

第二十六条 项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票,以及

虚假劳务派遣、虚列和伪造名单等非法方式挪用、侵占、骗取、套取、冒领科研项目经费，不得用于国家规定禁止列入的其他支出；严禁违规将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；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等；严禁将应当以公开招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第二十七条 项目负责人应依法依规使用项目经费，有违反第二十六条规定以及有以下行为者，列入科研诚信负面清单、停止科研项目报销和绩效发放、限制申报项目，所在教学科研单位公开通报批评、限期整改；对情节较轻的违规行为，予以约谈警告、一定范围内通报批评；对情节严重的，追回资金、取消3年同类型项目申报资格、移交纪检监察部门处理，且学校保留追究其法律责任的权利。

- （一）编报虚假预算；
- （二）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目经费；
- （三）使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、偿还债务等；
- （四）虚假承诺其他来源经费；
- （五）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十八条 对不履行经费管理责任、出现失信行为的项目负责人，纳入科研诚信负面清单管理，视情节轻重，采取通报批评、责令整改、追回违规经费、终止项目、取消项目负责人一定

期限内申报资格等处理措施。对违规使用科研经费的，按照有关法律法规规定处理。

第六章 附 则

第二十九条 本办法自颁布之日起实施，原《四川轻化工大学科研项目经费管理办法》（川轻化〔2022〕156号）和《四川轻化工大学科研项目配套经费管理办法（试行）》（川轻化〔2023〕94号）同时废止。

第三十条 本办法未尽事宜按国家、四川省有关规定执行；因国家和上级主管部门政策调整，以国家和上级主管部门政策或规定为准。

第三十一条 本办法由科学技术处、人文社科处、财务处负责解释。

（此页无正文）

四川轻化工大学党政办公室

2025 年 7 月 11 日印发

校对：袁思棋（科技处）