

东 华 大 学

东华科〔2022〕9号

关于修订印发《东华大学纵向科研项目经费管理办法》 的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

为进一步规范科研经费管理，提高资金使用效益，充分激发科研人员创新创造活力，提升学校科技创新能力和服务能力，对科研项目相关管理制度进行修改完善。经2022年第17次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2022年7月21日印发

东华大学纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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)文件精神,进一步规范科研经费管理,提高资金使用效益,充分激发科研人员创新创造活力,提升学校科技创新能力和服务能力,根据《国家重点研发计划资金管理办法》(财教〔2021〕178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《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)等文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费是指以学校名义承担国家和相关部委、地方各级政府等部门下达的各类科技计划(含基金)所获得的经费,以及我校作为合作单位,由牵头单位承担上述来源项目转拨到学校的经费。

第三条 纵向科研项目经费(下称“科研经费”)属学校收入,必须全部纳入学校财务统一管理,单独核算、专款专用。

第四条 凡由我校教职工承担的科研项目,必须在科学技术研究院立项备案,作为教职工科研工作业绩考核和职称评审等依据。

第二章 管理体系

第五条 学校是科研经费管理的责任主体,履行法人责任,规范资金管理,实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在校长的领导下,分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。相关职能部门、学院(二级单位)和项目负责人在科研经费管理中各司其职,各尽其责。

科学技术研究院是学校纵向科研项目的归口管理部门。负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理;指导项目负责人撰写项目预算和决算;负责项目经费分配、预算调整审

核、绩效支出审核；做好相关政策宣传和业务培训等工作。

财务处负责科研经费的财务管理、会计核算及审核、科研项目预算和决算审核、预算调整审核，协助项目负责人办理结题结账；监督项目负责人按照项目立项通知书（任务书、预算书）或者合同约定以及有关财经法规合理使用科研项目经费；会同有关部门做好相关政策宣传和业务培训等工作。

资产管理处负责已入账的科研经费购置和试制的仪器设备、计算机软件等资产管理。统筹学校现有资产配置情况，加强重大仪器设备等新增资产配置的管理，避免重复购置和闲置浪费。

人事处负责对项目组使用科研经费聘用各类人员（含项目用工、科研助理、退休返聘等）进行审核和管理。使用科研经费发放学校在职人员的科研绩效、劳务费、专家咨询费等人员经费纳入学校绩效工资总量管理。

审计处负责科研经费使用和管理进行审计监督；协助项目负责人接受项目经费专项审计。

纪委办公室和监察处对各个管理部门的履职情况进行监督，对违规违纪行为进行查处。

学院（二级单位）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目、经费使用和科研行为承担监管责任；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；评价科研绩效、监督预算执行、督促项目进度。

项目负责人作为科研经费使用和管理直接责任人，对科研经费（含结余经费）使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责；项目负责人要遵守科研项目资金管理办法和相关财经法规，合理编制经费预算，按照项目任务书和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第三章 预算管理

第六条 纵向科研经费预算管理分为包干制和预算制项目资金管理两类。

第七条 实行包干制，项目负责人无需编制项目预算，具体要求按照国家或学校相应管理办法执行。

第八条 实行预算制，项目负责人应当根据项目研究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、实事求是地编制项目预算。

项目负责人编制科研经费预算后，由科学技术研究院和财务处审核，并按要求报项目主管部门审批。

科研经费预算一经批复，严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行。项目研究过程中确需调整的，需按照《东华大学纵向科研项目预算调整管理办法》（东华科〔2022〕4号）执行。

第四章 收入和支出管理

第九条 科研经费到达学校账户后，项目负责人和科学技术研究院应及时确认科研经费收入，并由财务处办理入账手续。

第十条 科研人员在项目执行过程中，应增强责任意识和诚信意识，恪守科学道德准则，践行科研诚信要求；严格执行国家相关财经政策和学校财务制度，严禁违规使用经费。不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）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；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

(十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第十一条 科研经费支出包括直接费用和间接费用。

(一) 直接费用

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。

自然科学类直接经费主要包括：

(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，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：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。上级主管部门项目管理办法有特殊规定的，按其规定执行。

人文社科类直接经费主要包括：

(1) 设备费：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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

(2) 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、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

(3) 劳务费：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从业人员（自然科学类）或社科研究从业人员（人文社科类）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

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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，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。

间接经费纳入学校财务统一管理，具体规定按照《东华大学纵向科研项目间接费用和绩效支出管理办法》（东华科〔2022〕3号）执行。

项目上级主管部门无明确要求编制间接费用预算的项目，按项目资助经费的5%提取管理费，由学校统筹。

第五章 合作经费、外协费和外购经费的管理

第十二条 合作经费指批复的项目计划（任务）书或合同明确注明转拨给合作单位的经费；外协费是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的研制、研究、设计等费用，且纵向科研项目预算科目中有“外协费”；外购经费指因项目实施的需求，用于购买货物和服务等需转拨给提供货物和服务单位的经费。

项目负责人对合作单位、外协、外购业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

（一）合作单位经费的拨付必须按批复的计划（任务）书、经费预算书或合同执行，并有明确的转出经费数额和任务内容，由项目负责人提出经费转拨申请，经学院（二级单位）审核，科学技术研究院核准确认，财务处审核，经费方可转拨。

项目负责人对合作单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知合作单位科研项目管理和经费使用的相关政策，要求合作单

位对相关经费单独核算、专款专用，要求合作单位配合学校科研经费的检查和审计。

（二）外协费根据批复的预算书执行，必须与外协单位签订合同（协议）。由项目负责人提出经费转拨申请，经学院（二级单位）审核，科学技术研究院核准确认，财务处审核，经费方可转拨。

（三）外购货物和服务应按国家和学校招标与采购的相关规定执行，具体由采购与招投标管理中心办理。

（四）项目负责人和项目组成员如与合作单位、外协单位和外购单位（含个人）有利益关联，应在签订合同（或执行经费转拨）前主动向学校相关部门报备，按照学校相关管理规定执行。

第六章 结题结账与结余经费管理

第十三条 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目执行期满后，项目负责人应按照项目上级主管部门要求及时办理结题手续，清理财务账目与资产，据实编制经费决算，经科学技术研究院和财务处审核，按照要求报送项目上级主管部门。

第十四条 项目研究过程中或结题验收时，需要第三方机构审计，并提供相关资料，需经过科学技术研究院和审计处审核。在审计机构出具审计报告前，项目负责人需要将审计报告征求意见稿送科学技术研究院和审计处核实。

第十五条 因客观原因需延期或终止项目的，项目负责人须按任务书或者合同约定时间提前通过所在学院（二级单位）向科学技术研究院提出申请，经科学技术研究院审核后向项目上级主管部门提出申请，经批准后方可执行。

第十六条 对于项目提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整不需要继续支出的项目资金，或项目综合绩效评价不通过等导致科研经费不能留用的项目资金，按上级主管部门意见或合同约定执行。

第十七条 项目通过结题验收后6个月之内，项目负责人应向科学技术研究院提交上级主管部门的验收意见和其他有效证明材料等项目结题资料，办理科研项目结题和材料归档手续。

第十八条 明确项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金留归学校使用。结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。对于不予结题的项目，按照相关上级管理部门的规定进行处理。

第十九条 项目已经结题，负责人已离开学校，其项目结余经费经学院（二级单位）及科学技术研究院审核后收回学校，由原项目负责人委托本校其他在职教师使用，或资助原所在学院（二级单位）。

第七章 监督管理

第二十条 为了加强监督管理，体现公平公正，科学技术研究院、相关职能部门及学院（二级单位）定期通过校内办公网、财务信息系统、科研系统、实地开辟公示专栏等形式对科研项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余经费的使用）、项目研究成果等信息进行公开公示，同时设立公开举报电话、邮箱等途径，主动接受群众监督。

第二十一条 在项目实施过程中购置或试制的大型仪器设备，使用效益低的，对该项目后续仪器设备申购给予暂缓处理，必要时对该台仪器设备进行校内调拨。

第二十二条 不履行项目经费管理责任、违规使用项目经费的项目负责人，视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结项目经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；构成违纪的，按照国家和学校相关规定处理；对涉及违法的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起执行，原《东华大学关于

进一步加强科研管理工作的意见》(东华校〔2013〕13号)、《东华大学科研项目经费管理办法(修订)》(东华科〔2014〕7号)、《东华大学科研项目结余资金管理办法》(东华科〔2017〕5号)同时废止。

第二十四条 本办法规定若与上级有关文件规定不一致的,按照上级文件规定执行。

第二十五条 本办法由校长办公会议负责解释,具体工作由科学技术研究院承担。