

豫章师范学院文件

洪师院发〔2023〕23号

关于印发《豫章师范学院纵向科研项目经费 管理办法(试行)》的通知

各处(室)、院(部):

经校长办公会审议通过,现将《豫章师范学院纵向科研项目经费管理办法(试行)》印发给你们,请认真贯彻执行。



豫章师范学院纵向科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研经费管理“放管服”的改革精神，建立健全以信任为前提、以尊重科研规律为基础的科研经费管理体制和运行机制，积极营造诚信务实、宽松便捷的科研环境，促进学校科研事业高质量发展，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）、财政部和国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、财政部和全国哲学社会科学规划领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、财政部和教育部《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）和《省财政厅 省科技厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目经费管理若干措施〉的通知》（赣财文〔2022〕12号）等文件精神，本着“能放则放、该简则简”原则，结合我校具体实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研经费是指学校通过承担政府计划类科学研究项目所取得的经费、各类校级科研项目经费和科研启动基金经费等。

第三条 凡以豫章师范学院名义取得的纵向科研经费

必须全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，并严格遵守国家有关法律法规及相关规定使用。

第二章 管理体制和职责

第四条 学校是科研经费管理的责任主体。学校科研经费管理实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。在学校的统一领导下，各职能部门、项目负责人、二级学院（科研单位）在科研经费管理中各负其责、相互配合。

（一）科学研究处负责纵向科研项目的全过程管理、绩效考核和日常监督，指导项目负责人编制经费预算及变更申请，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，配合学校计划财务处做好科研经费的管理工作。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人按项目批复预算、合同（任务书）和有关财务管理规定使用项目经费，做好项目决算审核工作。

（三）审计处负责对科研经费使用情况的审计、监督和检查，按照国家和学校的要求开展专项科研经费审计工作。

（四）人事处负责使用科研经费支付聘用科研助理的岗位备案，指导科研绩效支出的合理安排。

（五）资产管理处负责使用项目经费购置或试制仪器设备的采购，对使用项目经费购买的固定资产进行登记、管理与监督。

（六）项目负责人负责依法据实编制科研项目预算和决算，签

署纵向科研项目经费使用承诺书，按照批复的预算和合同（任务书）和有关财务管理规定使用项目经费，不得出现经费使用“负面清单”中的违规行为；并接受上级和学校相关部门的检查和监督，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性和有效性承担经济和法律責任。

（七）二级学院（科研单位）负责监督和协助学校管理本单位科研经费的使用，积极支持项目负责人合理使用科研经费，提高科研经费使用效率，督促科研项目执行进度，为科研项目执行提供条件保障。

第三章 收入管理

第五条 学校必须严格按照国家有关政策规定，依法组织、管理科研收入。所有科研收入必须全额纳入学校预算管理，收入款项必须全额进入学校指定的银行账户，统一管理和核算。

第六条 学校计划财务处为科研收入归口管理部门，负责科研收入确认、收入核算与结算分配、收款和票据管理等工作。科研部门应及时向计划财务处递交相关科研收入业务合同，按时完成各项收入预算等。

第七条 计划财务处应及时确认科研收入，按时入账，在纳入学校财务之前，不得坐支；对未明确来源的科研收入项目在计划财务处网站公示，从公示之日起一年内无单位或个人认领的收入由学校统筹使用。

第八条 科研收入，必须使用财政部门印制的收据和税务部门印制的发票。

第四章 预算管理

第九条 预算编制

项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目主管部门要求、项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算和项目库。项目预算经所在二级单位、科学研究处、计划财务处审核并签署意见后，提交项目主管部门审核批复。

包干制项目无需编制项目预算，按《豫章师范学院科研项目经费包干制管理办法》管理执行。

第十条 预算开支范围

纵向科研经费预算开支范围包括直接费用和间接费用。

(一)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。具体包括：

1. 设备费：项目实施过程中购置或试制专用仪器设备和设备耗材、升级维护现有设备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。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。

2. 业务费：项目实施过程中各种材料、辅助材料等低值易耗

品的采购、运输、装卸、整理等费用，购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、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：项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、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。

直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

（二）间接费用是指学校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。具体包括：

1. 管理费：用于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。

2. 绩效支出：用于项目实施过程中其他必要支出和项目组成员中有工资性收入人员的绩效奖励。绩效支出不作为核定学校下一年度绩效工资总额的基数，不纳入学校绩效工资总额，不作为社会保险缴费基数，涉及税收由个人承担。

学校预算资金安排的科研项目配套资助经费、校级科研项目经费和博士科研启动基金不得列支间接费用。

第十一条 预算调剂

项目预算一经批复，必须严格按批准的预算执行。确需调剂

并符合项目主管部门规定调剂范围的，按规定填写《豫章师范学院科研项目经费预算调剂审批、备案表》，报科学研究处审批或备案。其中：

1. 项目主管部门或委托单位下拨的项目经费，确因研究内容或者研究计划做出重大调整、增列外拨资金等原因，需调整预算的，由项目负责人提出申请，经科学研究处审核，报项目主管部门批准。

2. 业务费、劳务费预算调剂由项目负责人根据科研活动实际需要自主调剂预算，报科学研究处备案。设备费预算需调剂的，由项目负责人提出申请，报科学研究处审批。在项目执行期间间接费用不得调增，可调减用于直接费用，并报科学研究处备案。我校为参与单位的，设备费调剂需附项目承担单位同意调剂的批复意见，报科学研究处审批。

3. 学校预算资金安排的科研项目配套经费及校级科研项目的预算原则上不作调整。

第五章 支出管理

第十二条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，保证专款专用，有效提高资金使用效益。

第十三条 报销科研经费须凭真实、合法的原始凭证。会计人员按照会计制度规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理，必要时可要求项目负责人提供明细等有效证明。

第十四条 严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，应当通过银行转账方式结算。项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十五条 直接经费按照经费定义及范围支出和报销。

1. 设备费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

2. 材料费报销需提供供货单位盖章的明细清单，明确材料采购数量、采购价格等，5 万元以上的材料采购还需提供采购合同。

3. 测试化验加工及计算分析费报销时需提供收费项目明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等，5 万元以上的测试化验加工费需提供相关合同、协议。

4. 燃料动力费由后勤处按照学校相关规定收取。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费，由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。会议费、差旅费的开支标准应当按照国家、学校有关规定执行，住宿费无发票情况参照《江西省省直机关差旅费管理办法》执行，住宿和伙食标准参照财政部发布的各地差旅住宿和伙食标准执行。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费、资料费、数据采集费、印刷出版费单笔 5 万元以上的支出需提供合同。国家社会

科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目资金不得支出论文发表版面费，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

7. 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参与项目和课题管理相关的工作人员，其管理按照国家有关规定执行。

8. 项目实施过程中，因科研活动实际需要，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报销。对野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，填写《豫章师范学院科研项目无法取得合法票据报销审批单》，由项目负责人审批，可按实际发生额予以报销，原则上自然科学类项目不超过经费总额的 10%、人文社科类项目不超过经费总额的 20%。

第十六条 间接经费支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。

1. 间接费用核定比例。项目主管部门有明确规定的，按照相关规定执行；没有明确规定的，参照国家自然科学基金和国家社会科学基金有关规定采用分段超额累退比例法核定，其中，自然科学类项目间接费用核定比例见表 1，人文社科类项目间接费用

核定比例见表 2。国家社会科学基金项目在项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例见表 3。

表1 自然科学类项目间接费用核定比例

自然科学类(按项目直接经费扣除设备费后)	间接费用核定比例	
	非数学等纯理论基础 研究项目	数学等纯理论基础研 究项目
500万元及以下部分	30%	60%
500万元以上至1000万元及 以下部分	25%	50%
1000万元以上部分	20%	40%

表2 人文社科类项目间接费用核定比例

人文社科类（按项目资助总额）	间接费用核定比例
50万元及以下部分	40%
50万元以上至500万元及以下部分	30%
500万元以上部分	20%

表3 国家社会科学基金项目依据结项等级调整间接费用比例

国家社会科学基金项目（按项目资 助总额）	依据结项等级间接费用调整后比例		
	结项等级 为“优秀”	结项等级 为“良好”	结项等级为“合 格”，或以“免于 鉴定”方式结项 未分等级的不调 整
50万元及以下部分	60%	50%	40%
50万元以上至500万元及以下部分	50%	40%	30%
500万元以上部分	40%	30%	20%

2. 间接费用使用管理

(1) 管理费。管理费从间接经费中列支，按照经费总额扣除外拨经费后的 5%比例提取，最高提取额不超过 2 万元。

(2) 绩效支出。间接费用扣除管理费和其他必要支出后，在保证项目顺利完成的前提下，可全部用于项目组成员的绩效奖励。项目负责人根据科研人员在项目研究中的实际贡献自主确定科研人员的奖励性绩效。绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况按 3: 3: 4 的比例分年度发放，其中最后一年 40% 的绩效支出须在项目结题验收完之后发放。

用于项目研究需要但无法在直接费用中列支的办公用品及办公耗材购置、通讯费、网络费、汽油费、市内交通费等费用可以在绩效支出中列支，支出的总额不超过绩效支出部分的 10% (自然科学类) / 20% (人文社科类)。不得支出具有充值性质的通讯费、网络费和汽油费等。

第十七条 科研经费转拨是指科研项目由多个单位联合申请，且豫章师范学院作为第一承担单位，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。纵向科研经费转拨只按批复预算或任务合同书中列示的合作单位和金额办理。科研经费转拨需提供科研项目批复预算书、合同和其他必要资料，经所在二级单位、科学研究处、学校分管领导签批后支付。科研经费转拨合同必须按照《豫章师范学院合同管理办法》执行，由学校科研管理部门签订合同，在合同中明确任务、成果形式、验收指标（具体的结果指标）、经费额度、拨付方式、协作单位开户银行及账号、资产归属等。签订合同时，合作方应提供企业法人营业执照或事业单位法人登记证书等其他相关资

质证书。项目承担单位和负责人对业务的真实性、相关性负责。

第十八条 科研经费支出审批按照纵向科研经费单笔报销金额的审批权限逐级办理相关审批手续（见表4），其中，项目负责人发生的经费须由二级单位负责人审批，二级单位负责人发生的经费须由科学研究处负责人审批。报销时，若签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的相关规定。

表4 纵向科研经费报销审批单签字审批权限

报销金额范围	签字审批权限	原始发票背面签字人员
单笔≤5000元	项目负责人	项目负责人，证明人， 经办人
5000元<单笔≤30000元	二级单位负责人，科学研究处负责人，分管科研工作的副校长	项目负责人，证明人， 经办人
30000元<单笔≤100000元	科学研究处、计划财务处负责人，分管科研、财务工作的副校长	项目负责人，证明人， 经办人
单笔>100000元	科学研究处、计划财务处负责人，分管科研、财务工作的副校长，校长	项目负责人，证明人， 经办人

第六章 经费决算与结余经费管理

第十九条 项目完成后，项目负责人应根据项目主管部门要求和规定及时编制财务决算、提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作。决算必须账实相符，账表一致。外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由

项目负责人汇总编制项目决算。

第二十条 项目实施期间，纵向科研经费年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，纵向科研经费结余资金按项目主管部门相关文件规定执行；项目主管部门没有明确规定的，按《豫章师范学院科研项目结余经费管理细则》相关规定执行。

中止、撤项项目按项目批准单位有关规定处理剩余经费。如无相关规定，由学校收回绩效支出和剩余经费，统筹使用。

第二十一条 纵向科研项目配套经费和校级科研项目资助经费按省级财政资金相关管理办法执行，使用期限为两年，项目立项的次年上账，经费允许结转一次，结转超过一年仍有剩余的资金，学校收回统筹使用。项目主管部门明确规定需资助的项目经费，结余资金参照纵向科研经费执行。

第二十二条 项目负责人调离学校或退休，其以学校名义申请的项目经费（项目包括在研项目和已结题项目）原则上应仍留在学校，经科学研究处批准（或报请立项部门批准）后由项目组其他成员用于后续科研活动；无法在校内执行的项目，须经项目立项部门批准后变更主持单位并划转经费。非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。

第二十三条 科学研究处每年需对各类项目的结项及结余资金情况进行分类统计汇总，定期向学校报告。

第七章 监督与责任

第二十四条 科研经费使用情况须自觉接受国家财政部门、审计部门和项目主管部门的检查和监督，项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第二十五条 科研、财务、审计等部门协同加强科研经费监督管理，分别负责对科研项目阶段性目标完成情况和项目经费执行情况的日常监督、财会监督和审计监督，保障项目执行和资金使用的规范性、合理性和高效性。

第二十六条 对在科研经费使用中发现的违法乱纪行为，学校将依照法律法规及相关文件规定进行相应处理。存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门依规予以通报批评、暂停经费拨款、追回已拨经费等处罚；涉嫌违纪的，移交学校纪检监察部门依纪处理；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起实施。本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致的，以国家有关部门规定为准。本办法未尽事宜参照国家、江西省、项目主管部门和学校有关规定执行。学校其他规定与本办法不一致的，按照本办法执行。此前相关的纵向科研项目经费管理文件同时废止。

第二十八条 本办法由科学研究处、计划财务处负责解释。

附件1

豫章师范学院纵向科研项目经费使用承诺书

本人承担纵向科研项目类型：_____，项目名称：
：_____，批准号：
：_____，已充分知悉项目经费使用的有关政策，现就项目经费使用承诺如下：

一、弘扬科学家精神，恪守科研诚信，尊重科研规律，遵守科研伦理道德和作风学风诚信和学术规范，按照项目任务书开展科学研究工作。

二、遵守科研经费管理制度，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不出现经费使用“负面清单”中的违规和其他科研失信行为，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济与法律责任。

三、自觉接受上级部门和校内外的检查和监督。

项目负责人(签字)：

二级单位负责人(签字)：

二级单位盖章：

科研处盖章：

年 月 日

附件2

豫章师范学院科研项目经费使用“负面清单”

项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与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）在使用项目资金中以任何方式列支应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。

附件 6

豫章师范学院科研项目无法取得合法票据 报销审批单

本项目组成员_____ (姓名) 于_____年___月___日在
(地点) 开展了_____ 科研活动， 因_____ (原
因) 无法取得发票或者财政性票据， 现申请在本项目
(项目名称) 中按照实际发生金额报销_____元。

本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

特此说明。

附件：无法取得发票或财政性票据的相关支撑材料

经办人：

项目负责人：

二级单位负责人：

豫章师范学院办公室

2023年5月10日印发
