

# 中国地质大学学校办公室文件

地大校办发〔2022〕32号

---

## 中国地质大学（武汉）学校办公室 关于印发《纵向科研经费管理办法 （修订）》的通知

各单位：

现将《中国地质大学（武汉）纵向科研经费管理办法（修订）》  
印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）学校办公室

2022年7月22日

# 中国地质大学（武汉）

## 纵向科研经费管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校纵向科研经费管理和使用，提高资金使用效益，扩大科研项目经费管理自主权，加大对科研人员激励力度，进一步推动学校科研事业健康持续发展，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、湖北省《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（鄂政办发〔2022〕7号）等精神和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的纵向科研经费是指学校作为牵头单位、合作单位、协作单位承担的来源为财政资金的科研经费，项目类型包括但不限于中央财政科技计划（专项、基金等）项目、省部级财政科技计划项目、市局级财政科技计划项目及实验室各类科技计划项目和境外资助的科研项目等。

### 第二章 管理体制和管理责任

**第三条** 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，学校相关管理和服务部门根据分工各负其责，加强对科研经费使用和日

常管理情况的监管，为科研经费管理使用提供全方位的指导、服务。

（一）科学技术发展院负责科研项目执行管理和合同管理；负责牵头进行科研绩效管理考核工作；负责审批转拨科研经费；配合财务与资产管理部审核特殊支出的真实性、合理性及上账手续办理等事宜；会同财务与资产管理部进行科研经费管理法规和制度的宣传与培训。

（二）财务与资产管理部负责科研经费的财务管理和会计核算，服务协助、指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算；指导项目负责人合理规范使用科研经费，对科研财务助理进行业务指导与培训、考核与监督。

（三）实验室与设备管理处负责对使用科研经费购置和形成的仪器设备进行管理，包括仪器设备的验收、建账、调剂、报废及回收处理；对大型仪器设备预算进行审批，促进仪器设备开放共享；负责按学校合同管理规定审查科研经费购置耗材的合同。

（四）后勤保障部负责对使用科研经费购置和形成的家具类资产（实验台除外）进行管理，包括家具类资产的采购审批、验收、入库、调剂、处置等工作；负责按学校合同管理规定审查科研经费购置家具类资产合同。

（五）审计处负责科研经费使用的日常审计监督和重点审计监督；根据项目委托部门的要求，对经财务与资产管理部审核的项目经费报表提出审计意见。

(六) 人力资源部负责统筹设计科研人员薪酬的合理结构和水平, 将科研绩效和劳务费纳入学校人事分配体系统筹考虑; 将科研项目管理、经费管理和人员管理的相关制度纳入教师培训计划; 负责对科研财务助理岗位编制、聘用资格条件和劳动合同等进行审查和确认。

(七) 纪委办公室(监察处)负责对涉及科研经费管理工作的各责任主体执行相关政策和规章制度情况进行监督检查, 依规依纪查处科研经费使用、管理中的违规违纪问题。

**第四条** 学院、研究院、中心、实验室等(以下简称二级单位)对科研经费承担监管和服务责任。二级单位应根据学科特点和项目需求, 合理配置资源, 为科研项目执行提供条件保障; 协助签署、审查项目合同、协议, 督促项目执行进度; 对常规经费使用进行审核, 对相关大额支出和特殊事项进行审批。

**第五条** 项目负责人是纵向科研经费管理和使用的直接责任人, 对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。项目负责人要根据项目实际需要, 依法依规编制项目预算, 按照批复预算使用经费, 根据项目经费实际收支情况编制决算, 接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 预算管理

**第六条** 项目负责人应根据相关科研经费管理办法的规定, 结合科研活动的特点和实际需要, 按照目标相关性、政策相符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。

**第七条** 纵向科研项目经费支出预算包括项目研究过程中

发生的各类直接费用和间接费用。支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。预算的编制必须符合经费主管部门或资金提供方的规定。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。

**第八条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、业务费、劳务费三大类。

**第九条** 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。

**第十条** 间接费用由项目主管部门根据项目的不同类别，依据批准的直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，项目负责人可按照以下比例编制间接费预算：

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）的自然科学类项目，间接费用的比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元及以下的部分 30%，超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%，超过 1000 万元以上的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的项目，可按照以下比例编制间接费预算：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

（二）国家社科基金项目等人文社科类项目，间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

（三）其他纵向科研项目的间接费预算，根据项目经费主管

单位规定编制。项目主管单位无明确规定的，可依照项目类型分别参照本条第（一）（二）款执行。

**第十一条** 学校建立预算审查制度。科学技术发展院和财务与资产管理部组织相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的财政资金支持的重大、重点科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。

项目购置大型仪器设备的，预算须经实验室与设备管理处审核。

**第十二条** 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，按照原程序报项目主管部门审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（二）同一项目课题之间资金需要调剂的；

（三）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

**第十三条** 纵向科研项目在实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费、外拨资金预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，设备费报实验室与设备管理处审批，外拨资金报科学技术发展院审批。审批调剂申请时，负责审批的部门应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，自行对调剂情况记录存档。

(三) 项目在研期间, 间接费用预算总额不得调增。

**第十四条** 包干制项目无需编制项目预算, 项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度。

## 第四章 收入管理

**第十五条** 凡以中国地质大学(武汉)名义取得的各类纵向科研经费, 不论资金来源渠道, 必须全部纳入学校财务统一管理, 专款专用, 单独核算, 任何单位和个人不得截留、挪用。

**第十六条** 财务与资产管理部会同科学技术发展院及时向项目负责人发布科研经费到款信息, 并按项目类别及时足额确认收入, 按规定提取和分配相关费用。

**第十七条** 纵向科研经费实行专项管理, 原则上一个项目列一个专项科研经费账号。跨学院或学科合作且经费额度较大的重点类项目, 可按规定列分账号管理。

**第十八条** 纵向科研项目可凭银行到款凭证复印件, 或者中央行政事业单位资金往来结算票据作为到款凭据。纵向科研项目到款后需要开具发票的, 可在经费上账时办理。特殊情况需要预先开具票据的, 项目负责人应按照规定办理票据借用手续, 并确保已开票据资金及时到款。按税法规定应缴纳的相关税费, 在开具票据时由财务与资产管理部代为收取集中缴纳。

## 第五章 直接费用管理

**第十九条** 直接费用支出除设备费、外协费外, 项目负责

人可在预算额度内自主合理安排。直接费用支出范围包括：

(一)设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、计算类仪器设备和软件工具，对现有仪器设备进行升级改造，以及租用外单位仪器设备而发生的费用。

学校鼓励项目开放共享、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。

(二)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、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、翻译资料、出版发表、信息传播、知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、数据采集费、外协费等费用，以及其他相关支出。

从科研经费列支的国际合作与交流费不纳入学校“三公”经费统计范围，可不受零增长要求限制。

(三)劳务费：是指在项目研究开发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，参照武汉市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。

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，其管理及开支标准按照国家有关规定执行。

**第二十条** 学校严格科研经费外拨管理。跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。签订外协合同时，项目负责人应提供外协单位相关证明材料。外协单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；外协单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码证等相关资料。

外拨资金原则上不超过项目实到总经费的40%。因特殊情况确需超额外拨的，由科学技术发展院另行审批。

**第二十一条** 项目负责人应当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，按照使用“公务卡”结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料和测试化验加工、劳务和专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第二十二条** 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。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可按规定实行包干制。对调查研究、野外考察、心理测试、问卷调查、数据采集、劳务聘请、青苗补偿、工具租赁等无法取得发票或财政性票据的科研活动和邀请外国专家来华参加学术

交流等费用，按照实事求是、厉行节约、证据完整的原则，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第二十三条** 学校严格执行税费管理，对科研项目应缴纳的各项税费，按照国家税法和税务主管部门的规定代扣代缴。

**第二十四条** 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。项目使用科研经费购置设备和耗材按照学校《科研活动相关采购管理办法》执行，采购部门对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行，办理学校资产登记手续。项目如需代购设备，或者项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目委托单位的，需在项目合同或其补充协议中注明所有权归属，其形成的资产可以不办理学校资产登记手续。项目完成移交资产给项目委托单位后，凭项目委托单位的验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和学校有关规定执行。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

## **第六章 间接费用管理**

**第二十五条** 间接费用由学校统筹安排，用于弥补学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等支出，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。

**第二十六条** 学校按照“公开透明、合规合理”的原则分配和使用间接费用，妥善处理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，充分发挥间接费用的使用效益。

**第二十七条** 间接费用纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。学校对核拨的间接费用按照以下比例进行校内分配：

（一）自然科学类项目：项目（课题）组绩效 65%，学校和二级单位成本补偿和管理费 35%（其中 20%纳入学校统筹管理，15%归科研项目所在二级单位所有）。

（二）人文社科类项目：项目（课题）组绩效 87.5%，学校和二级单位成本和管理费用 12.5%（其中 6%纳入学校统筹管理，6.5%归科研项目所在二级单位所有）。

**第二十八条** 学校和二级单位提取的成本补偿和管理费用，自然科学类项目一般不超过项目总经费的 8%，人文社科类项目一般不超过项目总经费的 5%。学校不在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

**第二十九条** 项目未单独核定间接费用的，学校按照以下比例提取成本补偿和管理费用：自然科学类项目实到经费的 8%（其中 5%纳入学校统筹管理，3%归科研项目所在二级单位所有），人文社科类项目实到经费的 5%（其中 2%纳入学校统筹管理，3%归科研项目所在二级单位所有）。

**第三十条** 科研项目绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

绩效考核和绩效支出发放按照学校《科研项目管理办法》及相关规定执行。

## 第七章 负面清单

**第三十一条** 学校相关管理部门和工作人员、项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （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。

## 第八章 决算与结余资金管理

**第三十二条** 纵向科研项目执行结束后，项目负责人应根据项目管理的要求，按照项目的财务收支明细账如实编制经费

决算，配合做好财务审计、财务验收工作。科研项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位如实提供相应科研经费决算，汇总编入项目决算中。

**第三十三条** 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，项目结余资金由项目团队用于科研活动直接支出，包括开展前沿、基础科学预研究、聘请科研助理等支出。

项目负责人有多个已结题项目有结余资金的，经科学技术发展院确认，由财务与资产管理部设立一个科研发展基金账号，将结余资金结转至该账号，由项目负责人集中统筹使用。

**第三十四条** 对于因故被终止执行或被撤销的项目，或未通过审核验收的项目，项目管理单位要求退回资金的，学校负责将结余资金或已拨付的资金按原渠道退回。

项目依托单位发生变更的，经项目负责人申请，科学技术发展院审批，财务与资产管理部及时向新依托单位转拨需转拨的项目资金。

**第三十五条** 项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及预借票据等其它未了事项。对无正当理由不按规定办理结账手续的科研项目，学校不予办理结题手续并有权冻结其科研经费账号。

## 第九章 监督检查与奖惩

**第三十六条** 学校财务、科研、审计部门和项目所在二级单位根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的科研经

费监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

**第三十七条** 学校按照本办法和国家相关财经法规规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

**第三十八条** 项目负责人应自觉接受项目主管部门或其委托的社会中介机构及学校有关部门的监督检查，积极配合并提供有关资料，对检查中发现的问题，应及时整改。

**第三十九条** 项目资金管理建立承诺机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。

**第四十条** 项目资金管理建立信用记录机制。学校建立科研信用记录档案，实行一人一册的信用记录建档方式。对项目经费管理使用过程中违背承诺、违反财经纪律、出现失信情况的项目负责人或相关人员，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

**第四十一条** 项目资金管理建立信息公开机制。根据信息公开相关管理办法，逐步对非涉密项目在学校公开项目立项、预算批复、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

**第四十二条** 学校对违反承诺、出现失信情况的项目负责人及其团队成员，视情节轻重，采取诫勉谈话、通报批评、冻结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消项目负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；对于不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算，存在截留、挪用、侵占和虚假套取项目经费等违法违规行为，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》及相关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

**第四十三条** 学校对在重大科研项目获取、科研收入增长、科研管理绩效等方面作出突出贡献的单位和个人，按照学校相关绩效考核和奖励规定给予奖励。

## 第十章 附 则

**第四十四条** 包干制项目经费的管理，按照《中国地质大学（武汉）科研项目经费“包干制”管理办法（暂行）》执行。

**第四十五条** 本办法未尽之处，按照国家、湖北省和武汉市有关政策制度和相关专项管理规定执行。

**第四十六条** 本办法由财务与资产管理部和科学技术发展院负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行，原《中国地质大学（武汉）纵向科研经费管理办法》（地大校办发〔2017〕1号）同时废止。