

# 四川铁道职业学院文件

川铁职院〔2025〕31号

## 关于印发《纵向科研项目经费管理办法(试行)》 的通知

各部门、各单位:

《纵向科研项目经费管理办法(试行)》已经院长办公室审定通过,现予印发,请遵照执行。



# 纵向科研项目经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目经费管理和使用，提高资金使用效益，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《国务院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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《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）、《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）、《四川省职务科技成果单列管理操作指引（试行）》（川科政〔2024〕10号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目经费是指由学校承担相关部委、地方政府等部门常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费，以及学校认定的科研项目取得的经费。

第三条 纵向科研项目经费纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

第四条 根据预算管理方式不同，纵向科研项目经费管理分为预算制和包干制。

## 第二章 管理职责

第五条 纵向科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、二级单位（部门）（含独立设置的科研平台团队等，下同）、项目负责人的三级管理体制。

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，分管校领导对学校科研经费管理承担领导责任。科研项目（含课题，下同）负责人、二级单位（部门）、负责科研、财务、人事、审计、国有资产、采购等工作的职能部门根据职责分工承担相应责任，在科研经费的使用、管理与监督等方面协同合作，确保科研经费的使用合法合规。

第七条 相关责任主体在科研经费管理工作中的职责：

（一）项目负责人：项目负责人是科研经费的直接责任人，须学习掌握关于科研经费使用的法律法规和财务规章制度，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直接责任；负责在有关部门指导下依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算、任务书、合同等的要求使用经费，接受上级和学校相关部门的指导、监督和检查。

（二）二级单位（部门）：负责承担本单位（部门）科研经费使用的管理责任；加强对项目负责人及科研骨干在科研经费使

用方面的教育和指导，为科研经费使用提供必要的服务；根据项目实际需要，合理配置资源，为科研经费执行提供条件保障。

（三）科研管理部门：科研处是学校科研项目的归口管理单位，负责科研项目全过程管理；与财务管理部门共同指导项目负责人编制经费预决算、审核预算申报与调整；根据财务制度要求，加强对大额科研经费使用的监管和效果评价；不断提升管理能力和水平，为科研经费执行提供优质服务。

（四）财务管理部门：计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；与科研管理部门共同指导项目负责人编制经费预决算、审核预算申报与调整；指导、监督经费的合理、规范使用；协助项目负责人完成结项财务验收。

（五）采购管理部门：计划财务处负责按照国家、地方和学校的规定办理或协助科研仪器设备、材料、技术服务和图书等物资的采购。

（六）国资管理部门：后勤国资处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产进行统一管理。

（七）人事管理部门：人事处负责配合做好科研绩效审核、备案和项目自聘人员薪酬管理等工作。

（八）审计部门：审计处负责对项目负责人和相关单位（部门）科研经费管理和使用情况进行监督检查。

### **第三章 经费来源**

**第八条** 纵向科研项目经费的来源包括：

(一) 政府科研经费：国家自然科学基金、国家哲学社会科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项等项目经费；国家其他部委、省市各厅局（委）等政府机构财政直接或间接拨付的科技项目经费。

(二) 政府专项经费：国家或有关部门或上级部门下拨的具有专门指定用途或特殊用途的资金，包括人才科研经费、平台科研经费等。

(三) 校拨科研经费：学校批准设立的科研项目经费和科研平台（团队）建设运行费用，包括学校专项划拨的科研配套经费、引进人才的科研启动费等。

(四) 学校作为合作单位参与申报的科研项目经费，以及其他应列入的纵向科研项目经费。

**第九条 校级科研项目经费。** 校级重大项目经费最高不超过 10 万元，校级重点项目经费最高不超过 3 万元，校级一般（青年）项目经费最高不超过 0.5 万元。

**第十条 科研经费配套。**

项目主管单位有配套要求的按项目主管单位的要求执行。项目主管单位无要求的，到账经费扣除外协转拨经费后，按以下标准配套：

A 类项目按到账经费的 1:2 配套，自然科学类最高不超过 60 万元，哲学社会科学类最高不超过 36 万元，自筹类自然科学类 10 万元，哲学社会科学类 6 万元；B 类项目按到账经费的 1:1.5

配套，自然科学类最高不超过 30 万元，哲学社会科学类最高不超过 18 万元，自筹类自然科学类 5 万元，哲学社会科学类 3 万元；C 类项目到账经费的 1:1 配套，自然科学类最高不超过 10 万元，哲学社会科学类最高不超过 6 万元，自筹类配套 0.3 万元。

第十一条 纵向科研项目经费到账后，由项目负责人到科研处认定登记后，到计划财务处办理科研经费到账和建账等相关手续。

#### 第四章 经费开支范围

第十二条 科研项目经费是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用，包括直接经费和间接经费。

第十三条 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，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备，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、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，以及项目申报、结题、过程管理、项目成果评价、报奖等相关支出。材料费、测试化验加工费

和实验设备维修维护费等单笔支出超过1万元（不含）的应签署合同。

（三）劳务费（含专家咨询费）：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的校内外在读学生、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。劳务费不得支付给校内在编在岗人员。

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有关人员。

**第十四条** 间接经费是指在项目组织实施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：学校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。间接费用主要包括管理支出和绩效支出，两者之间不设比例限制。

（一）管理支出：是指为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖等科研支撑条件支出。

（二）绩效支出：是指为了鼓励开展科研活动，体现科研人员价值，激励科技创新，在考核项目组人员实际贡献和项目执行情况的基础上，用于项目组科研活动相关人员的人员费支出。

## 第五章 经费的预算

第十五条 预算制项目负责人按照有关文件规定和项目下达单位的要求，结合项目研究需要制定经费预算。

第十六条 纵向科研项目应分别对上级划拨资金和校内配套资金进行预算，项目预算内容应包括外拨经费和扣减外拨经费后的直接经费预算和间接经费预算。

(一)项目主管单位有预算编制规定的，直接经费和间接经费预算按项目主管单位有关规定编制，报科研处审核，计划财务处备案。

(二)项目主管单位无预算编制规定的，直接经费按设备费、业务费和劳务费三类经费编制预算，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。

项目负责人填写纵向科研项目经费预算表报科研处审核，计划财务处备案。

(三)项目主管单位无预算编制规定的自然科学类项目，间接费用一般不超过项目直接费用扣除设备购置费和外拨经费后的一定比例核定(不含学校配套经费)，具体如下：

1. 500万元及以下部分为30%；
2. 超过500万元至1000万元的部分为25%；
3. 超过1000万元的部分为20%。



其中，对于数学等纯理论基础研究的项目，间接费用不超项目直接费用扣除设备购置费和外拨经费后的一定比例核定（不含学校配套经费/校拨科研经费），具体如下：

1. 500 万元及以下部分为 60%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
3. 超过 1000 万元的部分为 40%。

（四）项目主管单位无预算编制规定的哲学社会科学类项目，间接费用基础比例按照不超过项目资助总额扣除外拨经费后的一定比例核定（不含学校配套经费），具体如下：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%。

学校资助经费（含配套经费）不能用于支出间接费用。

#### 第十七条 纵向科研项目经费预算调整。

（一）项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调整的（原则上不允许调整），应当按相关程序报项目主管单位审批：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；
2. 同一项目之间资金需要调整的。

（二）项目实施过程中，在项目预算总额不变情况下，预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 设备费预算如需调整,由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请,报所在单位(部门)审核,科研处审批,审批通过后,报计划财务处调整。

2. 劳务费、业务费预算如需调整,由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排,报科研处备案,报计划财务处调整。

3. 项目间接费用预算总额不得调增,科研处批准后可调减用于直接费用。

**第十八条** 包干制纵向科研项目经费指项目主管单位明确规定实施科研经费包干制管理的科研项目。包干制纵向科研项目经费实行定额包干使用。无需编制项目预算。

**第十九条** 包干制纵向科研项目经费由项目负责人自主决定使用,开支范围参照本办法第四章规定,无需履行调整程序。经费支出不得用于与科研活动无直接关联的经费支出,不得与该项目主管单位经费管理办法冲突。

**第二十条** 包干制纵向科研项目绩效支出由项目负责人根据实际科研需要、实际贡献和相关薪酬标准自主确定。绩效支出实行总额控制,不得超过项目主管单位预算制项目间接经费的核定标准。

## 第六章 经费的使用

**第二十一条** 科研项目经费使用应按照项目管理类型执行,预算制项目应严格按照预算执行,包干制项目按照相应规定执行。

**第二十二条** 科研经费报销审批程序:

1. 单笔支出在 0.5 万元（含）以下的由项目负责人签字报销，项目负责人为报销人的，须经所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；

2. 单笔支出 0.5 万元至 2 万元（含）须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；

3. 单笔支出 2 万元至 5 万元（含）须经项目负责人和所在二级单位（部门）行政主要负责人审核签字，科研管理部门负责人审批；

4. 单笔支出 5 万元至 30 万元（含）须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人和科研管理部门负责人审签后，报分管科研的校领导审批签字；

5. 单笔支出超过 30 万元的，须经项目负责人审核签字，所在二级单位（部门）行政主要负责人和科研管理部门负责人审签后，报分管科研的校领导和校长审批签字。

**第二十三条** 科研项目外拨经费，在立项项目合作协议或项目委托合同中有明确规定的，按照合作协议或委托合同执行；项目委托合同中没有明确规定的，外拨经费一般不得超过项目总金额的 50%。外拨经费根据外拨合作协议或委托合同划拨，由项目负责人提出申请，科研处审核后，按本办法第二十二条规定的经费审批权限办理相关手续。

**第二十四条** 科研经费支出应与项目实施工作具有相关性。主管单位有规定的按主管单位要求执行。没有规定的项目设备费不超过总经费的 30%；劳务费不超过总经费的 30%。

**第二十五条** 科研项目仪器设备必须做到无预算不采购，不得超预算采购。科研项目采购仪器设备采购限额标准按下述方式执行：

1. 单项或批量预算不超 1 万元的，由项目负责人自行组织采购；
2. 单项或批量预算在 1 万元（含）至 2 万元的，由项目负责人所在二级单位（部门）自行组织采购，参照学校《采购管理办法》中的部门自行采购流程执行，相关采购档案由所在二级单位（部门）自行保存；
3. 单项或批量预算超过 2 万元（含）的，须报科研处审核，计划财务处安排采购计划，统一组织实施。

**第二十六条** 科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，属于学校国有资产，按学校国有资产管理的有关规定进行管理，其中属于职务科技成果的知识产权实行单列管理。

**第二十七条** 科研项目会议费按照学校有关规定执行。

**第二十八条** 出差审批由项目负责人所在二级单位（部门）行政主要负责人审批；项目负责人为二级单位（部门）主要负责人出差，由分管校领导审批。交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等参照《差旅管理办法》执行。

**第二十九条** 有到账经费的纵向项目绩效发放由项目负责人根据项目研究进度和团队人员实际贡献确定绩效发放金额。结题前发放的绩效总额不超过预算编制绩效总额的 70%，结题后可发放剩余的 30%。

第三十条 未到结题期的科研项目经费，自动结转进入下一年度。

第三十一条 科研项目研究过程中产生的费用，应当实行“公务卡”结算的支出，按照学校《公务卡使用管理暂行办法》有关规定执行。对于不能使用公务卡结算的费用，原则上应当通过对公转账方式结算。

## 第七章 结余经费管理

第三十二条 项目结余经费是指项目结题或因故终止时，项目经费总预算扣除实际总支出后的余额。

第三十三条 按期结题的纵向科研项目，其结余经费管理按项目主管单位规定执行；若无具体规定的，结余经费可用于项目后续研究，原则上应在三年内使用完毕（起算时间按照结题文件时间为准）。三年内未使用完毕的，剩余经费由学校收回统筹使用。

第三十四条 未按期结题的纵向科研项目，根据项目主管单位和学校规定，可以申请延期结题的，在办理延期手续并得到批复的，可以继续使用项目经费。在规定时间范围内未办理延期手续或不符合延期的项目，作项目撤项或终止处理，并按本办法第三十三条处置经费和有关资产等。

第三十五条 因故终止或撤销的纵向科研项目。

（一）项目主管单位对终止或撤销的纵向科研项目结余经费使用有规定的，按项目主管单位规定执行。

(二)项目主管单位对终止或撤销的纵向科研项目结余经费使用无规定的和校级科研项目，学校收回项目结余经费。对终止和撤销项目已支出的劳务、绩效和学校配套经费，学校视情况处置并有权追回；对已购物资、材料及仪器设备等需按国资管理相关规定办理登记入库手续。

**第三十六条** 负责人因调离、退休等不能继续履行项目负责人工作职责，可申请变更项目负责人，经审批同意后，由变更后的项目负责人继续负责项目研究。若无法变更项目负责人的项目，项目自动终止，剩余经费按第三十四条处置。

## 第八章 监督检查

**第三十七条** 科研经费管理和使用情况应接受校内外有关部门的监督检查，项目负责人须积极配合并提供相关的真实材料。

**第三十八条** 项目负责人须认真遵守项目经费管理的有关规定，严格按照经费开支范围和标准办理支出，严禁以下行为：

- (一) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。
- (二) 严禁编造虚假合同、编制虚假预算；
- (三) 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- (四) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；
- (五) 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；
- (六) 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；
- (七) 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；
- (八) 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；

(九) 严禁设立“小金库”；

(十) 严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

在项目经费管理使用过程中出现的违规违纪行为，按照学校及有关部门的相关规定处理，项目负责人承担相应经济 and 法律责任。

## 第九章 附 则

**第三十九条** 科研项目级别按照《科研积分与奖励办法》中纵向科研项目级别认定标准执行。

**第四十条** 在本办法实施过程中，上级部门有新规定的，按新规定执行。

**第四十一条** 本办法自发布之日起执行，原《科研项目经费管理办法（修订）》（川铁职院 2022〔37〕号）同时废止。科研平台（团队）经费支出按照此办法执行。

**第四十二条** 本办法由科研处和计划财务处负责解释。

附件：1. 纵向科研项目经费预算表

2. 纵向科研项目经费调整申请表

(此页无正文)



## 附件 1:

## 纵向科研项目经费预算表

项目名称		项目主管单位		立项时间		专项批准经费 (元)	
项目编号		学校配套经费 (元)		预算经费总额 (元)		其中外拨经费 (元)	
项目负责人		所在单位 (部门)		联系电话		预算填报时间	
序号	类别	金额 (元)		备注说明			
		专项经费	配套经费				
1	设备费			预算不超过总经费的 30%。			
2	直接 业务费			包含测试化验加工、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、项目申报、结题、过程管理、项目成果评价、报奖等相关支出。			
3	劳务费 (含专家咨询费)			预算不超过总经费的 30%。			
4	间接 项目组成员绩效			该费用按专项到账经费(不含配套)根据办法第十六条进行预算, 配套经费不可发放项目组成员绩效。			
5	其他费用			其他费用支出预算需明确支出明细。 请在此处备注说明: 用于_____的支出。			
合计				如预算其他支出, 请在本次明确支出科目明细			

附件 2:

## 纵向科研项目经费调整申请表

单位: 元

填表时间:      年      月      日

序号	经费开支科目	批准预算		调整后预算		调整说明
		专项经费	配套经费	专项经费	配套经费	
1	设备费					
2	直接费用					
3	业务费 劳务费 (含专家咨询费)					
4	间接费用					
5	其他费用					
<p>本人承诺:</p> <p>已根据项目研究的实际需求做好计划, 并认真测算了相应经费需求, 现申请进行预算调整, 经批准同意后, 将严格按照相关经费管理制度规定调整执行; 此预算调整不改变本项目的研究目标, 将如期完成各项研究开发任务, 同时按照规定办理预算调剂流程。</p>						
项目负责人 (签字):						年      月      日

所在单位（部门）意见：

（公章）  
负责人签字：

科研处意见：

（公章）  
负责人签字：

经费调整规定：

1. 设备费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报所在单位审核，科研处审批，审批通过后，报计划财务处调整。
2. 劳务费、业务费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报科研处备案，报计划财务处调整。
3. 项目间接费用预算总额不得调增，科研处批准后可调减用于直接费用。
4. 经费来源有特殊规定的，遵照其规定执行。

