

辽宁对外经贸学院文件

经贸学院 校字[2022] 第27号 吕红军签发

辽宁对外经贸学院科研经费管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步激发科研人员创新活力，全面促进“放管服”改革措施落地落细，努力提高学校科研经费使用效益，赋予二级部门和科研人员更大自主权，结合《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）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括以学校名义取得的各类纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

第三条 学校取得的各类科研经费，均为学校收入，纳入学校财务统一管理，实行一项一户制，集中核算，专款专用。

第四条 科研经费管理严格遵守国家有关法律法规，依据相关科研管理办法、科研合同、委托协议等合理使用。

第五条 学校专项科研经费经核定后，采用一次性或分期拨款方式；纵向科研项目配套经费经核定后按实际到账金额 1:1 下拨（配套经费比例如与上级规定不符，按上级规定执行）。

第二章 管理职责

第六条 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。科研部、财务处、资产管理部门、审计部门、二级部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，相互协作，做好科研经费管理工作，具体职责如下：

（一）科研部负责科研项目的合同管理，协同财务处指导项目负责人编制经费预算及预算管理，跟踪经费到位、拨付情况，审核科研外协费的拨付，督促项目负责人按有关规定结题结账，配合财务处、审计部门做好项目决算审核工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；定期公布项目到款；审查项目决算；协助审计部门做好审计工作。

（三）资产管理部门对于需要招标采购的科研仪器设备，负责招标、采购和管理，并进行验收、登记、报废、处置等工作。

（四）审计部门按国家、省（市）和学校的要求，对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

(五) 二级部门按照相关规定负责本部门项目经费预算、调剂、使用及报销等工作。

(六) 项目负责人负责编制科研项目经费预算、调剂、使用和决算，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算，严格按照规定调剂预算，合理控制各项支出，提高科研经费使用效益，及时办理决算手续，自觉接受有关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第七条 项目负责人根据有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、真实地编制项目经费预算。

第八条 学校科研部、财务处及二级部门根据实际情况，指导项目负责人合理安排、调整经费预算。

第九条 纵向科研项目实施过程中，确需调整预算并按立项管理部门规定可自行调剂的，由项目负责人所在部门审批，报科研部备案。

第十条 横向科研项目按照“四技合同”相应规定合理制定经费预算，预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

第四章 收支管理

第十一条 科研经费到达学校财务账，并由财务处按国家有关税收政策代扣代缴税费后，科研部根据项目立项批复

部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认可使用经费额度。

第十二条 财务处严格审核科研经费支出票据，必要时要求项目负责人提供相关证明。

第十三条 科研人员严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，提供合法、真实、有效票据，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

第十四条 科研经费支出

（一）横向科研项目经费按照“四技合同”执行。

（二）纵向科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

1. 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，主要包括：

（1）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（不包括市内交通费）/国际合作与交流、外协费等费用，以及其他相关支出。

（2）劳务费：指在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。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。纵向项目经费主管部门对劳务费支出范围有明确限定的，按其规定执行。对于横向科研项目中的软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目其劳务费的支出比例最高可达团队使

用经费部分的 70%，其它类项目劳务费的支出比例最高可达 50%。

(3) 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。纵向科研经费购置的仪器设备，达到学校固定资产标准的，需由资产管理部门登记入库。横向项目经费购置固定资产可由研发团队自行组织采购，归研发团队所有，鼓励结题验收后捐赠给学校。

2. 间接费用是指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，包括：间接成本费（在项目实施过程中发生的科研管理、组织、协调等工作产生的费用）和绩效支出（项目负责人根据实际贡献用于激励项目组成员的费用）。

(1) 间接费用额度。间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，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%。

(2) 间接费用分配。间接成本费占间接费用的 20%，绩效支出占间接费用的 80%。间接成本费根据服务水平通常按学校和部门 7:1 分配入账。若立项部门有明确规定的，按规定执行。

(3) 绩效支出仅用于实际参加课题研究的项目组成员，严禁非课题组成员参与绩效分配。绩效分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定。对于从直接经费中开

支劳务费的课题组成员（本科生、研究生、博士后等），不再给予绩效奖励。

（4）绩效支出每年统一发放，按学校通知集中办理。项目负责人需填写《辽宁对外经贸学院纵向科研项目绩效支出发放申请表》（见附件），由部门统一汇总提交科研部，经科研部、财务处审核，报主管校领导审批同意后发放。

第十五条 纵向科研项目间接成本费纳入学校财务统一管理，使用范围主要包括：

（一）各类科研项目、科研奖励、科研平台、科技人才等评审所产生的费用；

（二）办公设备（含软件）购置、办公设备维护以及文印、通讯、邮寄等所产生的费用；

（三）组织、承办、协办国内外学术、科研管理、业务培训等会议所产生的费用；

（四）其它与科研管理相关的费用支出。

第十六条 科研经费报销

（一）在项目中期检查合格后，项目负责人可以一次性报销不超过经费总额的50%；结题后，一次性报销剩余经费。

（二）横向经费报销由所在部门审批。纵向经费单项报销0.5万元以下的须经所在部门、科研部、分管校领导审批；0.5万元以上（含0.5万元）的须经校长审批。报销完成后，各二级部门将科研经费报销单、决算单报科研部备案。

（三）在项目执行过程中发生单笔较大费用支出时，项

目负责人可以提出申请，经部门、科研部和分管校领导审批后从直接经费中预支，事后补齐手续。

第五章 决算管理

第十七条 科研项目根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

第十八条 在科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目团队使用，在2年内由项目负责人统筹安排用于科研活动支出；2年后未使用完的，按规定将经费余额全部转入学校科研发展基金或按照项目主管单位经费管理办法处置。

第十九条 项目负责人因调离等原因不能继续履行职责的，剩余经费由新的项目负责人统筹使用。

第二十条 中止、撤销项目的剩余经费由学校统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

第二十一条 学校有关部门和项目负责人应自觉配合审计部门做好审计工作，对审计中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，造成学校经济损失或损害学校声誉的，视情节严重程度追究相关人员行政、经济与法律责任。

第二十二条 科研部建立经费管理诚信档案，向相关部门公开诚信档案，将其作为聘期考核、职称评定、科研奖励等的重要依据。

第六章 附 则

第二十三条 本办法在执行过程中若出现与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。原《辽宁对外经贸学院科研经费管理办法（修订）》（校字[2020]第66号）同时废止。若学校原有关规定与本办法有不一致处，以本办法为准。

第二十五条 本办法由科研部、财务处负责解释。



主题词：科研经费 管理办法

抄 送：王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳常务副校长 陈副校长

辽宁对外经贸学院办公室 2022 年 4 月 4 日印

(共印 5 份)

附件：

辽宁对外经贸学院纵向科研项目绩效支出发放申请表

提交时间： 年 月 日

项目名称：		所在部门：			
项目来源、类别、立结项时间：					
绩效激励预算额度： 元 余额： 元			本次申请发放额度： 元		
项目负责人：（签字）			经办人：（签字）		
部门审核意见：（领导签字、部门公章）			科研部审核意见：（领导签字、部门公章）		
项目组成员绩效发放明细					
序号	领款人信息			应发金额（元）	银行卡号
	姓名	所在部门	在课题组中分担的任务		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
应发金额合计（元）					-----

- 说明：1.本表只适用于有工资性收入的课题组成员；
2.本表只需填写应发金额，税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准；
3.校外人员需注明所在单位、身份证号、银行卡号等信息。