

# 泉州师范学院文件

泉师科〔2022〕7号

---

## 关于印发《泉州师范学院自然科学纵向 科研项目资金管理办法（试行）》的通知

各学院，机关各部（处、室），各直属单位：

《泉州师范学院自然科学纵向科研项目资金管理办法（试行）》经校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

泉州师范学院  
2022年11月4日

# 泉州师范学院自然科学纵向科研项目资金管理 办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范自然科学纵向科研项目资金使用和管理，提高资金使用效益，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）、《福建省级科技计划项目经费管理办法》（闽科规〔2022〕8号）等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于自然科学纵向科研项目资金的使用与管理。若项目主管部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则，则按其管理办法及其实施细则执行。

自然科学纵向科研项目资金是指学校通过承担国家、地方政府、公益性行业计划性的研发类项目（专项）取得的财政拨款资金。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目资金、政府间国际科技合作项目资金，学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研资金。

**第三条** 凡以泉州师范学院名义取得的自然科学纵向科研项目资金，必须全部纳入学校财务统一管理和核算，按项目单独立项，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的管理体制。在校长的领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研项目

资金的管理和使用分工负责。

**第五条** 科学技术处、财务处、审计处、资产管理处、实验室与设备管理处、二级学院等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研项目资金使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目资金协同管理监督机制，做好科研项目资金管理工作。

#### （一）科学技术处职责

负责科研项目的组织申报、过程管理和合同管理；指导和审核项目组编制经费预算；做好科研项目资金的管理、使用和审核工作；配合有关部门的监督、检查和审计；核定科研项目资金的类型；负责转拨科研外协费等大额经费支出的审核和监督；跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；协助项目结题和项目财务决算；建立健全科研项目管理制度，加强对资金使用的全程管理；对科研工作绩效进行考核。

#### （二）财务处职责

负责科研项目资金的财务核算；协同科学技术处指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；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；提供系统查询科研项目收支及余额信息；审核项目经费决算；协助项目负责人结题审计；配合科学技术处进行科研绩效考核；配合有关部门的监督、检查和审计。

#### （三）审计处职责

负责科研项目资金的审计监督，根据国家和学校的相关制度，对科研项目资金管理使用情况的合规合法性进行审计监督。

#### （四）资产管理处职责

负责科研仪器设备、耗材和材料等物资的采购管理，负责科研实物资产总账管理。

### （五）实验室与设备管理处职责

负责科研仪器设备采购前的论证工作，负责仪器设备管理及其共建、共享管理，避免重复购置和闲置浪费，提高仪器设备使用效率。

### （六）二级学院职责

负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位科研项目资金使用承担监管责任。二级学院要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；合理归集和开支本单位科研项目应负担的间接费用；监督科研项目预算执行和资金使用，督促项目执行进度；配合学校对科研工作进行绩效考核。

### （七）项目负责人职责

项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研项目资金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和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查。科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目财务决算报表。

## 第三章 资金列支范围

**第六条** 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第七条** 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：

（一）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。

（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、档案/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。

具体内容可包括：

1. 材料支出主要用于在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等支出。

2. 测试化验加工支出主要用于由于项目承担单位自身的技术、工艺和设备等条件限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3. 燃料动力支出主要用于在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置发生的可以单独计量的水、电、气、暖、燃料消耗等费用。不能单独计量的，应列入间接费用。

4. 会议/差旅/国际合作交流支出主要用于在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用；开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流及邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议所发生的国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等费用；研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的支出。

5. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通讯、专利申请及其他知识产权事务等支出。

6. 其他相关支出主要用于项目实施过程中除上述支出之外的其他业务费支出。

（三）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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照泉州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有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第八条** 间接费用是指责任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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，管理费，绩效支出等。

**第九条** 间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，项目间接费按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：扣除后500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。

**第十条** 纵向科研项目提取管理费，实行总额控制。项目主管部门无明确规定的按照分段超额累退比例法核定，具体比例如下：

（一）项目经费500万元（含）以下部分按照3%的比例核定；

（二）项目经费500万元至1000万元（含）部分按照2%的比例核定；

（三）项目经费1000万元以上部分按照1%的比例核定。

**第十一条** 按规定提取的管理费，由学校统筹管理，做到专款专用。管理费的支出范围包括专家咨询费、评审费、宣传费、信息资料费、差旅费、会议费、合作与交流费、培训费、学术讲座费、学术交流接待费、科研管理信息化建设费、邮寄费、办公用品费及其他与科研管理工作相关事务的支出。

**第十二条** 纵向科研项目（数学、软件、规划及软科学等项目除外）需提取间接成本费，由二级学院统一管理，用于补偿单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本。

间接成本费用核定比例如下：

（一）项目经费 500 万元（含）以下部分按照 3%的比例核定；

（二）项目经费 500 万元至 1000 万元（含）部分按照 2%的比例核定；

（三）项目经费 1000 万元以上部分按照 1%的比例核定。

**第十三条** 绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出，不纳入学校绩效工资总额。

（一）绩效支出按照“重贡献、重实效”的分配原则，其分配方案由项目负责人根据项目组成员的贡献大小确定。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员；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），不再参与绩效分配。

（二）绩效支出经费，由学校财务管理部门根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提。若预算中有明确绩效支出预算批复数的，在经费到款时按实际经费到款数占总经费数的比例从预算批复数中分批提取；若预算中没有明确绩效支出预算批复数的，按预算中的间接费用减去管理费和间接成本后计算绩效支出总数，再依据实际经费到款比例分批进行提取。

（三）绩效支出经费提取，经费到账时提取绩效支出经费总额的 50%，项目结题验收后提取绩效支出经费总额的 50%。

## 第四章 预算管理

**第十四条** 项目负责人应当根据项目研究开发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原则，科学、合理、

真实地编制自然科学科研项目资金预算。

**第十五条** 纵向科研项目资金应严格按照批复的预算执行。确有必要调整时，应由项目负责人提出申请，按科研项目预算调整程序审批。

(一) 设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学技术处审批。

(二) 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科学技术处备案。

(三) 项目间接费用预算总额不得调增，科学技术处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

**第十六条** 劳务费支出管理。

(一) 劳务费发放一律由学校财务管理部门转账至个人银行卡，并按规定扣缴个人所得税。

(二) 劳务费的支出标准。

1、劳务性费用(元/人·月)

人员类别	技术专家	博士后及科研辅助人员	博士生	硕士生	本科生
支出标准	≤8000	≤6000	≤4000	≤2000	≤1000

2、专家咨询费

(1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天。

(2) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

(3) 邀请泉州市外的专家论证、评审的，需要承担其交通费的，按照差旅费有关规定据实报销。



(4) 参与咨询、论证、评审和答辩会的校外工作人员按照 ≤ 500 元/人·场·次执行。

本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本办法规定标准的 60% 执行。	按照本办法规定标准执行。	第一、二天按照本办法规定标准执行； 第三天及以后按照本办法规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费标准执行。		
通讯	按次计算，按照本办法规定标准的 20—50% 执行。		

## 第五章 资金的审批与报销

**第十七条** 加强科研项目资金大额支出管理。单笔资金支出 5 万元以下的，由项目负责人审批；单笔资金支出 5 万元（含）到 10 万元的，由所在二级学院负责人审批报销；单笔资金支出 10 万元（含）到 20 万元的，由二级学院负责人审核、科学技术处负责人审批后报销；单笔资金支出 20 万元（含）以上的，由二级学院、科学技术处及财务处负责人审核，分管科研校领导和分管财务校领导审批后报销。

**第十八条** 科研项目资金的审批程序。即项目组成员（除直系亲属外）使用科研项目资金由项目负责人审批；项目负责人使用资金由

所在学院负责人审批；学院负责人使用科研资金由科学技术处处长审批；隶属校部机关的项目负责人使用资金由科学技术处处长审批；科学技术处处长及校领导使用资金由分管科研校领导审批，其中分管科研和财务校领导使用资金由校长审批。

**第十九条** 购置科研仪器设备、耗材、试剂、药品等物品，著作的出版印刷及其他纳入政府采购目录的，根据学校资产政府采购有关规定执行。

**第二十条** 劳务费支出要严格审核发放人员资格、标准，并依法缴纳个人所得税。

**第二十一条** 测试化验加工及计算分析费，报销时应提供委托合同（协议）或测试化验加工及计算分析结果。

**第二十二条** 对田野调查、野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，经二级学院审核、科学技术处审批，在预算内按实际发生额予以报销。

**第二十三条** 科研项目资金的转拨，必须严格按照项目预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。按照主管部门批准的合同规定，向合作（外协）单位转拨资金时，应附上项目合同书、预算批复书以及与合作（外协）单位签订的合同书或合作协议书，经科学技术处审核、分管科研校领导审批后办理相关手续。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨资金。

合作（外协）单位是企业的，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；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责。

**第二十四条** 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目原则上应仍留在学校，经科学技术处批准（或报请项目主管部门批准）后

由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转资金；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目资金一律冻结或收回。

## 第六章 决算和验收

**第二十五条** 科研项目应加强预算执行的管理，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理验收手续。科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出验收申请，按规定及时编制财务决算，配合做好验收、审计等工作。决算必须账实相符，账表一致。

**第二十六条** 结存资金是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额，项目在研期间，结存资金应当留由项目承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余资金是指项目验收后或因故终止时，项目资金总预算减去实际总支出后的余额。因故终止课题结余资金还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

**第二十七条** 结余资金管理：项目完成任务目标并顺利通过验收后，项目结余资金按规定在2年内留归项目组使用，用于项目后续研究的直接支出。结余资金可由项目组根据研究需要，重新安排预算，报所在学院审核、科学技术处审批。

结余资金2年后未用完的，由科学技术处通知财务处收回纳入校科研发展基金。科研发展基金可设置校级科研项目，统筹安排用于科研活动直接支出。

**第二十八条** 由于项目撤项发生已拨资金收回的，已领取的项目绩效应予以退回的，所得税由领取人自己负责。

## 第七章 监督管理

**第二十九条** 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办

理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得虚报冒领劳务费，不得虚构或超标准开支测试化验加工费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第三十条** 项目负责人应认真负责地按项目合同书(计划任务书)组织好项目的实施，依法依规使用项目资金。

对未遵守科研资金管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计的，科学技术处或财务处可责令其限期整改；未能如期整改或整改未达到要求的，可终止其项目资金的使用，上报项目主管部门，同时将项目负责人或违规人员列入失信名单，三年内取消其申请或参与科研项目的资格。

对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研资金等违反财经纪律的行为，依据国家有关法规严肃处理，并视情节轻重给予有关责任单位和人员行政处罚；构成违纪的，追究有关责任人的党纪政纪责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法自发文之日起执行，《泉州师范学院科研项目经费管理办法（试行）》（泉师科〔2019〕19号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十二条** 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

**第三十三条** 本办法由科学技术处和财务处负责解释。