科研项目经费管理办法

（修　订）

第一章 总　则

第一条 为激发广大科研人员从事科学研究的积极性和创造性，规范学校科研项目经费的使用与管理，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》（国办发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《重庆市人民政府办公厅印发关于改革完善市级财政科研经费管理若干措施的通知》（渝府办发〔2022〕95号）等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目经费是指学校科研人员承担各类科研项目所获批的项目经费，包括纵向（含校内设立的科研项目）和横向科研项目经费。

第三条 科研项目经费管理遵循诚信为基础、激励为导向、成果为依据、权责相统一的原则。

第二章 职责与权限

第四条 学校相关部门分工负责，共同做好科研项目经费管

理工作。

（一）学校法定代表人对学校科研经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对学校科研经费管理负领导责任。

（二）科研管理部门负责科研项目经费相关政策的宣贯，牵头制订完善经费管理办法，经费来源与学科类别、管理费提取比例审定及开具立项通知单，科研项目经费使用审批与外协经费管理，科研项目结余经费的确认与结转等。

（三）财务管理部门负责项目经费的财务管理和会计核算，在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算、票据、税务等方面提供专业服务。

（四）实验设备管理部门对使用科研项目经费采购仪器设备进行审核指导。

（五）资产管理部门负责使用科研项目经费形成固定资产、无形资产的登记、转固、处置、报废等相关工作。

（六）采购与招标部门负责组织使用科研项目经费购置仪器设备及其他物资的采购招标和指导服务。

（七）审计部门按照有关规定和要求负责对科研项目经费的管理和使用进行审计监督。

（八）外事管理部门负责对国际合作交流的科研项目经费的规范性进行指导和审定。

第五条 基层科研管理单位负责科研项目经费管理相关政策的宣传，确保科研项目经费使用的合理性、合规性和有效性，提

高科研项目经费使用效益。

第六条 科研项目负责人是科研项目经费管理与使用的直接责任人。

（一）科研项目负责人对科研项目经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。

（二）项目明确要求预决算的，项目负责人应按要求编制科研项目经费预算和决算，并按预算及有关财务规定使用经费；无明确要求的则由负责人根据科研活动实际需要自主安排经费使用，并根据需要进行决算。

（三）项目负责人可根据需要对横向项目设立子课题，并对子课题的经费使用负责。

（四）负责及时办理科研项目的结题及结账手续。

（五）接受有关部门的审计和监督，并按要求进行整改。

第三章 纵向经费管理

第七条 纵向经费可分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用

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，主要包括设备费、业务费和劳务费三部分。

设备费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。设备采购按照学校采购管理办法相关规定执行。

业务费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，以及其他相关支出。业务费支出单次预算金额＞20万元时，按照学校采购管理办法相关规定执行。

劳务费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等。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相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）间接费用

间接费用是指项目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，具体按照学校科研项目间接费用管理实施细则执行。两个以上单位合作承担项目时，间接费用按照项目统一核

定，由项目牵头单位和合作单位之间协商提出分配方案。

第八条 纵向经费预算按照任务书批复或项目申报书的预算执行，确因特殊情况需要调整的，按下列方式执行：

（一）在项目总预算不变的情况下，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,报科技处审批。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。项目间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。

（二）项目经费预算总额发生变化，项目承担单位变更以及增列外拨资金等情况须按规定程序报项目来源单位批准后执行。

第九条 凡是经费实行“包干制”管理或未明确要求编制经费预算的纵向科研项目，经费用途包干，资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第七条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。对于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，按照学校相关规定执行；对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，学校按照工资制度进行管理。

第十条 纵向科研项目合作单位经费拨付按照项目合同或任务书约定执行。

第四章 横向经费管理

第十一条 横向科研项目经费参照学校“包干制”经费管理办

法执行，支出范围及使用规定如下：

（一）设备费：除本办法纵向经费管理中对设备费的规定之外还包含仪器设备的加工、安装、调试、维护、维修、配件及配套软件购置等费用。单次预算金额50万元以下的由项目负责人自行采购；单次预算金额50万元及以上的按合同约定须为项目委托方制作科研产品的仪器设备不作为学校固定资产管理，由项目负责人自行采购，但需委托方开具验收证明；其他按照学校采购管理办法和固定资产管理相关规定执行。

（二）业务费：包括协作费、试验材料费、测试费、计算分析费、能源动力费、差旅费、办公费、打印复印费、网络费、计算机编程及机时费、新技术引进费（培训费）、科研用房使用租用与改装费、招标投标费、市场准入办理费、评审费、专家咨询费、科研用车的维修费、租车费、通讯费、接待费、出版/文献/信息传播/知识产权事务相关费用及其他费用等。业务费支出单次金额＞20万元时，按照学校采购管理办法相关规定执行。科研接待费不纳入“三公”经费管理。业务费支出由项目负责人审定。

（三）劳务费/专家咨询费/其他人员费：劳务费/专家咨询费与纵向经费管理规定一致，其他人员费指项目实施过程中支付给校内在职人员的科研绩效，以及长聘人员的工资、津贴、社会保险等。属于学校科研成果转化项目发放的现金奖励，可减按50%计入科技人员当月工资、薪金所得，依法缴纳个人所得税。具体要求参照《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技

成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》（财税〔2018〕58号）执行。劳务费/专家咨询费/其他人员费支出由项目负责人审核。

第十二条 横向经费的使用应遵循项目合同或约定，无明确规定的由项目负责人根据项目需要合理、合规开支。

第十三条 横向经费的外协（测试化验加工、技术开发、技术服务、技术咨询等）比例累计原则上不得超过合同经费的30%，超过此限制的须由项目负责人提交经费外协申请，说明经费外协的客观理由，经项目所在学院及科研管理部门审签。

第五章 经费入账管理

第十四条 财务管理部门对科研项目设立单独的财务账户,科研项目经费财务立项和入账流程如下：

（一）科研管理部门根据科研项目合同（任务书）签订时间、项目经费来源、项目研究内容等确定项目纵、横向类别及学科类别，并以此确定管理费提取比例，开具项目立项通知单。

（二）财务管理部门根据科研管理部门的立项通知单建立项目核算账户。

（三）计划类纵向科研项目经费到账后，科研管理部门统一办理经费入账；其他项目经费到账后，由项目组自行到财务管理部门确认并办理经费入账。

第十五条 管理费的提取按如下规定执行：

（一）在科研项目合同（任务书）执行过程中，管理费提取比例应保持一致性，按照科研项目合同签订时间所施行的科研项目经费管理办法相关规定执行，以科研管理部门出具的立项通知单为准，财务管理部门根据立项通知单对入账经费提取管理费。

（二）纵向科研项目间接经费单独核算与划拨的，管理费从间接经费中提取,提取金额按照项目直接经费所对应的比例核算，间接经费非单独核算与划拨的按照划拨经费提取；其余的纵向科研项目及横向科研项目管理费按照开票金额（不含税）提取，具体如下：

学科类别	项目类别	合同金额（万元）	管理费提取比例
自科	纵向	50 万元（含）以下部分	2.0%
		50 万元以上部分	1.0%
	横向	100 万元（含）以下部分	5.0%
		100 万元-300 万元（含）部分	4.0%
		300 万元-500 万元（含）部分	3.0%
		500 万元以上部分	2.0%
社科	纵向	/	1.0%
	横向		2.0%

（三）提取的管理费中，30%划拨给基层科研管理单位，70%留作学校统筹。统筹经费主要用于学科与科研平台建设、科技成果培育与转化等。

（四）学校设立的各类科研项目不提取管理费，原则上不划转到校外单位。

（五）项目批复部门对科研项目管理费有明确规定的按规定执行。

第六章 经费报销管理

第十六条 财务管理部门按照国家的财经制度、会计制度及学校相关规定，审核报销凭证，进行账务处理。

第十七条 科研经费的支出至少需要有经办人和项目负责人的签字，超过限额的须按顺序审签，具体如下：

项目类别	单次报销金额	顺序审签人员
纵向	报销金额≤2 万元	项目负责人
	2 万元<报销金额≤10 万元	学院负责人
	10 万元<报销金额≤20 万元	科研管理部门负责人
	20 万元<报销金额≤30 万元	分管科研副校长
	报销金额>30 万元	校长
横向	报销金额≤10 万元	项目负责人
	10 万元<报销金额≤20 万元	学院负责人
	20 万元<报销金额≤30 万元	科研管理部门负责人
	30 万元<报销金额≤50 万元	分管科研副校长
	报销金额>50 万元	校长

第十八条 设备费的报销手续分两类办理：作为学校固定资

产管理的设备，按照学校固定资产验收报账的规定执行；不纳入学校固定资产管理的设备，需要有验收人的签字。单笔仪器设备采购金额超过5万元的报销时需提供采购合同。

第十九条 材料费单价金额在1000元及以上或总价在2万元及以上的，报销时需提供供货单位盖章的明细清单，明确材料的采购数量、单价、金额等。采购后可不办理出入库手续，一次计入项目成本费。单笔材料采购金额超过5万元的报销时需提供采购合同。材料费报销时需有验收人签字。

第二十条 测试化验加工费及对外协作费（技术开发、技术服务、技术咨询等对外协作费）金额超过5万元的报销时需提供合同或协议，单个合同或协议经费超过10万元的还须由项目依托学院组织结题验收工作,验收未通过的须由项目负责人追回经费。

第二十一条 在校内开展实验、试验等不报销燃料动力费；校外产生的燃料动力费报销时除提供发票外，还需提供大型仪器设备、专用科学装置的租赁合同或项目委托方盖章的证明材料。

第二十二条 邮电通讯及网络费凭票据实报实销，发票抬头可以是项目组成员个人的姓名或电话号码。

第二十三条 租赁房屋作为科研用房的，报销时需提供租房合同及税务发票，产生的水、电、气、暖等费用一同报销；实验室改装费超过2万元的需同时提供房屋改装合同及发票。

第二十四条 劳务费/专家咨询费/其他人员费的发放需通过学校财务系统申报，实行打卡支付，原则上不支付现金。

第二十五条 会议费报销时需附会议通知。

第二十六条 差旅费报销按照如下规定执行：

（一）出差审批：校内科研人员出差由项目负责人或所在二级单位负责人审批（科级及以上干部出差按学校相关审批流程执行），校外人员及学生出差无需填写出差申请表。

（二）交通费：市内交通、市外交通及外地来渝人员凭票据报销。

（三）住宿费：按相关规定凭票据实报实销，对于确实难以取得发票的住宿费可实行包干制，包干标准不高于差旅费管理办法规定的标准。包干报销的天数校内在岗教职工按实际出差时间核定，校外人员及学生按不超过7天核定，报销时须提供来回交通费票据作为客观凭据，无法提供客观凭据的，不予选择住宿费包干。校外人员及学生自驾车不适用住宿费包干政策。

（四）出差补助：按出差自然天数计算，报销按以下标准执行：

1.纵向项目出差补助按照学校差旅费管理办法执行。

2.横向项目：重庆市内每人每天交通补助100元，伙食补助150元；重庆市外每人每天交通补助150元，伙食补助200元。

（五）因工作需要，确需租用校外车辆的，单次1万元以上须签订租车合同（协议），伙食补助按出差补助标准发放，交通补助不再发放。由租车引起的安全问题，由出差人员和项目负责人自行承担。

（六）为方便考察、调研和测试监测以及社会调查等工作，受地理环境和当地条件限制，无公共交通服务，需自驾车前往的，自驾车出差按照每公里2元的标准包干报销用车费，过桥过路费据实报销，不再报销车船费、城市间交通费、市内交通费，伙食补助按出差补助标准发放。对于因自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员和项目负责人自行承担，出差前做好约定或承诺。

（七）从事野外调查、野外工作确属经济欠发达、条件艰苦地区，租住当地居民房屋或小旅馆等，难以取得住宿发票的，校内出差人员须出具书面情况说明，聘请校外人员出差的需提供出差人身份证复印件及出差人签字的情况说明书，经项目负责人核定后，可按照纵向项目不超过450元/人·天、横向项目不超过750元/人·天标准实行费用包干（含交通补助费、伙食补助费、住宿费等）方式，往返交通费凭票据实报销。

（八）出差天数的确定：乘坐公共交通工具往返的按交通票面日期计算；自驾、租用车辆往返工作地区的，按照往返过路过桥费的日期、住宿发票日期或租赁合同中标注的日期作为核定出差时间的依据。

（九）国外差旅费报销按照学校《临时出国管理办法》执行。

（十）特殊事项处理：

1.因与其他单位开展合作或受邀参加相关会议等，由对方提供住宿，或因其他情况未取得住宿费发票或有效证明的，由出差

人员书面说明情况，经对方签字确认并由项目负责人确认情况属实后，按规定计发交通补助、伙食补助。

2.因工作需要在异地租赁房屋，无法出具住宿费发票的，须提供房屋租赁发票和房屋有效租赁合同，经二级单位负责人审批同意后，按规定计发交通补助、伙食补助。

3.因工作需要，横向科研项目聘用校外人员出差，交通补助、伙食补助按本办法规定的出差标准计发。

4.在校学生因开展横向科研项目工作出差，交通补助、伙食补助按照教职工标准发放。

第二十七条 报销票据的要求：

（一）报销票据必须要素完整，字迹工整、清晰，各要素符合要求，大写与小写金额相符，具体包括开票日期、购买方名称、货物或应税劳务（服务）名称、数量、单价、金额、开票人等要素，其中外来票据购买方名称须为学校（定额发票、机票、火车票、汽车票、船票、邮电通讯及网络费发票等除外）。

（二）手工发票大小写金额须相符且不得涂改，金额有错须重开，其他项目更改须在更改处加盖开票单位印章；电子或机打发票有错误的一律重新开具，不得更改。

（三）通过网上购物的，需提供明细清单的报销时除发票外还要求提供相应的购货交易明细单。

（四）境外取得的票据（购物小票/订单/邮件和支付凭证）需将经济事项的主要内容翻译为中文（翻译人要签字）并经外事部

门审核后方可报销。境外票据提供银行刷卡记录或兑换水单证明汇率的按其注明的汇率折算人民币报销，未能提供或没有明确列明汇率的，由外事部门按规定折算为人民币后报销。

（五）票据遗失需提供开票单位票据存根联或记账联的复印件，并由开票单位注明“此件是我单位提供，与原件相符”并加盖发票专用章，并提供由当事人出具经所在单位负责人审批的票据遗失说明；确实无法取得证明的原始凭证，如火车票等，由当事人出具经证明人和单位负责人签字的“票据遗失报销申请”。

第七章 经费结余管理

第二十八条 项目结题后，如需要编制经费决算的应根据要求编制经费决算表，完善相关手续；有外拨资金的项目，外拨资金决算由合作单位按要求编报，并加盖合作单位财务部门公章。

第二十九条 项目往来款清理及结账委托方有明确规定的按规定执行，其余按如下执行：纵向项目应在项目结题后2年内到财务处清理往来款（应收应付款），横向项目应在项目结题后5年内到财务处清理往来款（应收应付款）并办理项目结转手续，对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校予以结账或冻结其经费使用。

第三十条 项目主管部门或合作方有明确管理要求或约定的，项目结余经费管理和使用范围从其规定或约定；项目主管部门要求结余经费从原渠道退回的，或因项目未通过验收等原因结余经

费需按原渠道收回的，项目负责人应根据项目主管部门或委托方的验收意见，及时、足额返还结余经费；无明确要求的科研项目结余经费原则上由原项目课题组继续使用，项目负责人不变。

第三十一条 科研项目结余资金使用优先满足原项目团队科研需求；纵向项目结余资金主管部门有规定的按照规定执行；横向项目结余资金用于科研成果转化的按照学校《促进科技成果转化管理办法》执行；无明确使用规定的科研项目结余资金可用于项目后期研究、成果出版、项目延伸、拓展、创新课题研究、科研成果转化、项目组成员奖励以及人才培养等方面。

第三十二条 当项目负责人退休、调离、辞职、被解聘或去世时，未结题科研项目由基层科研管理单位向科研管理部门提出变更项目负责人、终止或撤销项目等相关事项申请，科研管理部门根据有关规定和要求提出剩余经费处理意见并报财务管理部门实施；已结题科研项目结余经费由科研管理部门根据项目负责人、基层科研管理单位、项目委托方等要求提出变更、划转、退回或学校统筹等处理意见并报财务管理部门实施。

第八章 纳税免税管理

第三十三条 项目负责人应遵守国家有关规定，依法申报缴纳相关税费。

第三十四条 因承担科研项目，需预借税务发票的应先建立项目财务账户，并在开具发票月份的次月缴纳有关税费，预借发

票的项目负责人应先行垫付有关税费，待项目经费到账后由财务部门退还。

第三十五条 需开具增值税普通发票且属于免税范围的科研项目可由第三方代理机构或项目组办理免税，并将免税材料提交财务管理部门方可开具免税发票。

第九章 附　则

第三十六条 本办法具体解释工作由学校科技处、计划财务处共同承担。

第三十七条 本办法自 2025 年 9 月 1 日起施行。