

重庆大学文件

重大校发〔2022〕85号

关于印发《重庆大学科研经费 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《重庆大学科研经费管理办法（试行）》经2022年18次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆大学

2022年6月27日

重庆大学科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范科研经费管理和使用，提高资金使用效益，促进学校科研工作健康有序发展，保证科研项目的顺利实施，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）等文件，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费。纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费，包括各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费，国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等；横向科研经费是指经费来源性质属于社会资金的科研项目经费，包括各企事业单位委托学校研究的科研项目经费，国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费及科技捐赠项目经费等。在项目的分类管理中，自然科学类项目由科学技术发展研究院、先进技术研究院归口管理；人文社科类项目由社会科学研究处归口管理。

第三条 凡以重庆大学名义取得的各类科研经费，不论资金

来源渠道，必须全额纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

第四条 凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产属于国有资产（与经费资助单位另有合同约定除外），统一纳入学校资产管理。

第五条 国家、地方科研项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 职责和权限

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。相关职能部门在各自的职责权限范围履行管理职权。

第七条 学校建立健全科研经费管理责任制，明确科研管理部门（科学技术发展研究院、先进技术研究院、社会科学研究处等，以下简称科研管理部门）、计划财务处、审计处、纪检监察部门、二级学院（学院、部、所、中心、室等，以下简称二级学院）等部门和项目负责人的职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，完善内部控制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科研管理部门是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展等过程管理；负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结账、验收及绩效考评，会同计

划财务处指导项目负责人编制经费预算和预算调整的校内审批；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合计划财务处、项目负责人接受各类科研项目财务审计检查；配合计划财务处开展科研管理队伍及相关人员的财务知识培训；配合计划财务处做好经费管理的有关工作等。

（二）计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；负责项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务；负责科研经费预算调整事项的校内审核；负责根据项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴等；负责科研经费管理队伍和相关人员的财务知识培训等。

（三）二级学院是科研活动的基层管理单位，配合相关职能部门对本单位科研经费使用履行监管责任。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。

（四）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，严格按照相关规定使用项目经费。接受学校科研管理部门、计划财

务处、审计处以及上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督。

（五）审计处将科研经费纳入审计专项工作，通过自行审计或委托审计的方式对科研经费的使用管理情况进行审计。

（六）对科研经费使用和管理中出现的违规违纪情况，视情节轻重，由纪检监察部门或项目主管部门等按照相关规定处理。

第八条 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制。科研管理部门和二级学院应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。

第三章 预算管理

第九条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。根据预算管理方式不同，科研经费预算管理分为包干制和预算制。

第十条 包干制项目是指无需编制项目预算，由项目负责人按照经费开支范围自主决定使用的科研项目。实行包干制管理的项目包括：

- （一）明确实行包干制的纵向科研项目；
- （二）项目主管部门未明确预算管理要求的纵向科研项目；
- （三）无合同约定预算的横向科研项目；

第十一条 预算制项目是指需要编制项目预算，并按预算使用经费的科研项目。项目负责人申请预算制项目应当根据政策相

符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

（一）实行预算制管理的项目包括：

1. 项目主管部门明确预算管理要求的纵向科研项目；
2. 合同约定预算的横向科研项目；

（二）收入预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。收入预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交学校科研管理部门及计划财务处审核，单独建号核算。由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

（三）支出预算应根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照项目研究任务据实编列。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。对于实行间接费用管理的科研项目，应按照国家政策允许的上限编报间接费用预算。

（四）计划财务处、科研管理部门应按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，审核经费预算。

对部分重大、重要项目，由学校组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当根据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围、标准；涉及 50 万元以上的重大仪器设备、重要文献资源等资产购置的，综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。涉及外协（合作）的，充分论证并严格审核协作单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

（五）科研项目实施过程中，经费预算需调剂的，国家在相关科研项目经费管理办法中，有明确规定的，按规定执行；无明确规定的，按以下程序调剂。

1. 项目预算总额调整、项目承担单位或合作单位变更及课题间预算资金调剂的，需按相关程序报项目主管部门审批。

2. 设备费预算需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经科研管理部门、计划财务处等对其合理合规性审批后办理调剂手续。

3. 项目主管部门对间接费用预算调整有规定的，按相关规定执行；若无规定的，原则上不予调整。

4. 其他预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

第四章 收入及分配管理

第十二条 各类科研经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，并按照项目管理的要求，专项管理，单独核算，专款专用。

第十三条 科研经费到款后，项目负责人可根据科研项目任务书或合同开具相应票据。确因需要必须预借发票的，项目负责人按照合同或协议约定的付款期限和金额办理预借发票手续。项目负责人必须督促合作方按时、足额将款项汇入学校账户，并及时办理入账手续。

第十四条 项目主管部门明确预算编制要求并实行间接费用管理的科研经费，其间接费用的分配如下：

项目类别	间接费用（计提基准）		
	学校管理费	学院统筹经费	项目组科研绩效与发展费用
自然科学类	17.50%	≥ 7.50%	≤ 75.00%
人文社科类	2.80%	≥ 1.20%	≤ 96.00%

（一）各二级学院可根据实际情况，自行确定学院统筹经费提取比例（不得低于学校规定的最低比例），报学校备案执行。

（二）项目组科研绩效与发展费用主要用于项目组成员的绩效支出及项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。绩效支出由项目组根据实际情况，向做出突出贡献的项目组

成员倾斜。

(三) 对于按项目主管部门规定, 项目间接费用提取比例高于一般项目提取比例的, 在计算管理费用时, 其基数(间接经费)计算按照一般项目提取比例进行调减。

第十五条 实行包干制管理的纵向科研经费, 其管理费分配比例如下:

计提基准	学校管理费	学院管理费
项目总经费	3.50%	≥1.50%

各二级学院可根据实际情况, 自行确定学院管理费提取比例(不得低于学校规定的最低比例), 报学校备案执行。

第十六条 实行包干制管理的科研项目, 在学校和学院提取的管理费之外, 各学院可根据项目组占用超额资源的情况(如能源费用、超额房屋面积等), 提供费用测算和分摊依据(须分摊到具体的科研项目), 经各项目负责人签字同意后, 在项目经费中列支。

第十七条 项目主管部门明确预算编制要求且不实行间接费用管理的纵向科研经费, 根据项目主管部门相应规定提取的管理费, 在学校、项目所在二级学院按 7:3 比例进行分配。

第十八条 横向科研项目的管理费在经费入账时全额提取。按相关规定免收管理费的, 不计算科研业绩。管理费提取比例如下:

项目留校经费	学校管理费	学院管理费
100 万以下部分	5.60%	≧ 2.4%
100-300 万元部分	4.90%	≧ 2.1%
300-600 万元部分	4.20%	≧ 1.8%
600-1000 万元部分	3.50%	≧ 1.5%
1000 万元及以上部分	2.80%	≧ 1.2%

(一) 各二级学院可根据实际情况, 自行确定学院管理费提取比例(不得低于学校规定的各档最低比例), 报学校备案执行。

(二) 上述项目留校经费为项目总经费扣除外拨合作单位经费的余额。

第五章 支出管理

第十九条 科研经费支出是指与项目研究工作相关的、由科研项目经费支付的各项费用。学校科研经费支出实行项目负责人签字报销制, 即由项目负责人按照经费开支范围或经费预算对项目研发活动发生的相关支出签字报销, 原则上无需项目负责人所在二级学院审批。实行团队制管理的科研项目, 由科研团队提交相应审批流程, 交计划财务处备案执行。

第二十条 自然科学类纵向科研经费的开支范围为:

(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在设备费科目列支。

（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，以及其他相关支出。

在项目实施过程中，承担单位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。国内差旅费的支出按照学校差旅费管理办法执行。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

（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，参照重庆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，其管理及发放标准按照国家、学校有关规定执行。

（四）管理费或间接费用。管理费是指依托单位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；间接费用主要包括：管理费及科研绩效与发展费用。科研绩效与发展费用主要用于项目组缴纳超额能源费、项目组科研活动组织管理中无法在直接费用中开支的费用，以及对项目执行做出实际贡献人员的绩效支出等。

第二十一条 人文社科类纵向科研经费的开支范围为：

（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在设备费科目列支。

（二）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/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

在项目实施过程中，承担单位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。国内差旅费的支出按照学校差旅费管理办法执行。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

（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，参照重庆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，其管理及发放标准按照国家、学校有关规定执行。

（四）管理费或间接费用。管理费是指依托单位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；间接费用主要包括：管理费及科研绩效与发展费用。科研绩效与发展费用主要用于项目组缴纳超额能源费、项目组科研活动组织管理中无法在直接费用中开支的费用，以及对项目执行做出实际贡献人员的绩效支出等。

第二十二条 自然科学类横向科研经费的开支范围为：

（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在设备费科目列支。

（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，以及其他相关支出。

在项目实施过程中，承担单位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。国内差旅费的支出按照学校差旅费管理办法执行。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

（三）劳务费及绩效支出：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、科研人员的绩效支出，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（四）管理费：是指依托单位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。

第二十三条 人文社科类横向科研经费的开支范围为：

（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在设备费科目列支。

（二）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/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

在项目实施过程中，承担单位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。国内差旅费的支出按照学校差旅费管理办法执行。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

（三）劳务费及绩效支出：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，科研人员的绩效支出以，及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（四）管理费：是指依托单位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。

第二十四条 实行包干制管理的科研项目，其对激励科研人员的绩效支出，由项目负责人按照学校现行绩效工资体系要求，根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，制定分配方案和发放清单，交学校计划财务处发放。

第二十五条 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核被发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；应当实行“公务

卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行；对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。涉及学校规定仪器设备和材料采购招投标的，应严格履行招投标相关手续和程序。

第二十六条 严格审核外拨经费。严禁违反规定层层转拨科研项目经费和将科研任务外包。科研项目的外拨经费支出应当以批准的任务书或按任务书为依据签订的合作（外协）项目合同为依据，按照任务书或合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。横向科研经费外拨合作经费的，项目合同中有明确约定外协科研的按合同据实办理；在合同中未约定且需外协科研的，由项目负责人提出申请，经所在二级单位审核后报科研管理部门审批，其外协科研经费原则上不超过到账经费的 50%，外协科研合同经费大于 100 万元（含 100 万元）的须报分管科研副校长审批。

第六章 决算与结题管理

第二十七条 科研项目结束后，项目负责人应在计划财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科研管理部门和计划财务处审核签署意见后，根据要求报送并

存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十八条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在项目结题前全部处理完毕。经费决算时尚未报销的借款、应付未付款项、预付款等不列入决算支出。

第二十九条 有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。我校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人在汇总编制决算时，应提供经合作研究单位科研、财务管理部门审核后的项目决算表交计划财务处留底备案。

第七章 结余经费管理

第三十条 纵向科研项目完成任务目标结题并通过验收，经科研管理部门确认后，结余经费由项目组在原项目中继续使用 2 年，各预算科目不设比例限制，项目组根据研究需要用于科研活动的直接支出。两年后仍有剩余的，其剩余经费的 20%由学校统筹用于科研活动的直接支出，80%的经费由项目组继续使用一年。一年后仍有剩余的，若结题评价为“优秀”及以上的，剩余经费不收回，由项目组继续使用；结题评价未达到“优秀”及以上的，剩余经费全部收回，由学校统筹用于科研活动的直接支出。国家

对结余经费另有规定的按照国家相关规定执行。

第三十一条 因未完成任务目标、未通过综合绩效评价等需退回结余资金的，按照项目委托方的要求及时退回结余资金。

第三十二条 已办理完结题手续的横向科研项目，项目负责人应及时提交结账申请，经科研管理部门审核后，到计划财务处办理结账，将结余经费转入科研发展基金。

科研发展基金可用于仪器设备的购置和维护、人才培养、学术交流、成果出版、研究生助研津贴、科研人员的绩效支出、专家咨询费及其他研究项目的预研、启动和培育期间费用等，也可适当用于科研人员通讯费、科研业务车辆维持费和业务招待费等开支。

第八章 监督与奖惩

第三十三条 学校科研、财务、资产、审计和纪检监察部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

第三十四条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第三十五条 学校积极配合上级经费主管部门，建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，学校将按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十六条 项目负责人因工作调动等各种原因离开学校的，其以重庆大学名义申请的在研项目经费，需根据相关经费管理规定，办理项目依托单位变更手续，及时将剩余经费转拨到新依托单位。若确有困难不便或不宜变更依托单位的，需在离职前向学校科研部门和财务部门备案在校内的项目联系人，项目及经费管理继续由重庆大学负责。未经学校科研、财务管理部门批准，任何单位个人不得擅自将学校科研经费转出重庆大学。

第三十七条 本办法由学校授权计划财务处、科研管理部门

在各自职责范围内负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，原《重庆大学科研经费管理办法》（重大校〔2013〕227号）《重庆大学科研项目间接费用管理办法》（重大校〔2016〕439号）《重庆大学科研项目结余经费管理办法》（重大校〔2016〕438号）《重庆大学科研劳务费管理办法》（重大校〔2016〕440号）《重庆大学横向科研项目与经费管理办法》（重大校〔2016〕445号）同时废止。