

福建师范大学科学技术处
福建师范大学社会科学处 文件
福建师范大学财 务 处

师科技〔2019〕11号

关于印发《福建师范大学科研经费管理办法》
(修订)的通知

各相关单位:

《福建师范大学科研经费管理办法》(修订)已经2019年第25次校长办公会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

科学技术处 社会科学处 财务处

2019年12月27日

福建师范大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校科技计划项目（即纵向项目）科研经费的管理，促进学校科技创新能力提升，完善内部控制和监督制约机制，保障资金安全和使用效益，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37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）、《国家自然科学基金委员会财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（国科金发财〔2019〕31号）、《科技部财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、《福建省财政厅福建省科学技术厅〈关于福建省科技计划项目经费管理办法〉的补充通知》（闽财教〔2019〕12号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 科研经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、各企事业单位委托项目或合作项目提供的研究经费、学校为各级政府部门科研项目提供的配套资金和学校自立的科研经费。分为纵向科研经费和横向科研经费。

（一）1. 纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方政

府常设的或者专项项目取得的竞争性科研项目经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、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经费及学校自立的竞争性科研项目经费。

2. 如果项目资助部门有专门制定项目资金管理办法及其实施细则，则严格按照其管理办法及其实施细则执行；如果项目资助部门与项目承担单位签订项目合同（协议），则严格按照合同（协议）执行；上述两种情况之外的，按照本办法执行。

（二）横向科研项目经费管理办法另行制定。

第三条 科研经费到校后由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，并接受学校及上级财政、审计和科技主管部门的监督和检查。

第二章 经费列支范围

第四条 科研项目经费列支范围分为直接经费和间接经费。

（一）直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、实验室（平台）改装费、其他支出等。

1. 设备费，指研究、开发项目过程中所发生的仪器、设备、样机购置和自行试制，以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。已在“福建省大型科学仪器设备

协作共用网”上登记的大型科学仪器设备，其共享服务能够满足项目实施需要的，学校科研管理部门不再批准利用财政性资金重复购置、试制。

2. 材料费，指在项目研究、开发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、整理等费用。

3. 测试化验加工费，指在项目研究、开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费，指在项目研究、开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费，指在项目研究、开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。差旅费开支标准应按学校有关差旅费报销规定执行。

6. 会议费，指在项目研究、开发过程中为组织开展研讨、咨询，以及协调项目等活动而发生的会议费用。因科研需要举办的业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），其会议人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理办法规定由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需主办单位（承办单位）负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位（承办单位）在会议费等预算中报销。

7. 国际合作与交流费，指在项目研究、开发过程中项目组人

员与国外科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等费用。科研人员出国（境）参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排，出访所需经费由项目组按照有关规定自行安排和管理。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指项目研究、开发过程中需要支付的出版费、打印费、书籍购买费、资料费、文献检索费、数据采集费、专用软件购置费、专业通信费、专利申请与维护费，以及知识产权顾问费等各项费用。

9. 劳务费，指在项目研究、开发过程中支付给项目组聘用人员的劳务性费用和社会保险补助等。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，可在劳务费中列支劳务性支出。项目聘用人员中非工资性收入人员，可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。

10. 专家咨询费，指在项目研究、开发过程中按标准支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给项目组成员和参与项目管理的相关人员。

11. 实验室（平台）改装费，指为改善实验条件和实验室安全，对实验室（平台）进行改装所发生的费用。

12. 其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用，其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

（二）间接经费是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括：项目承担单位为项目实施提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗和有

关管理费用的补助支出以及绩效支出等。项目承担、合作单位不得在核定的间接经费以外再以任何名义在科技项目经费中重复提取、列支相关费用。

1. 自然科学科研项目

间接经费核定比例（直接经费扣除设备购置费、基本建设费和按协议外拨经费后）：500 万元以下为 20%、500 万元至 1000 万元的部分为 15%、1000 万元以上的部分为 13%。

对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例。按照项目资助经费扣除设备购置费、基本建设费和按协议外拨经费后的一定比例核定：扣除后 500 万元以下的部分为 30%；500 万元至 1000 万元的部分为 25%；1000 万元以上的部分为 20%。

2. 哲学社会科学项目

间接经费核定比例（按项目资助总额）：100 万元以下为 30%，100 万元至 500 万元的部分为 20%，超过 500 万元的部分为 13%。

间接经费使用管理办法按照《福建师范大学自然科学科研项目间接经费管理办法》和《福建师范大学哲学社会科学科研项目间接经费管理办法》执行。

第三章 经费预算管理

第五条 科研项目经费实行预算管理。科研项目经费预算编制必须符合下列要求：

（一）项目负责人应根据各类科技计划项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和需要，按照“政策相符性、目标相

关性、经费合理性”的原则，科学、合理、真实地编制项目直接经费预算。项目经费预算科目编制应严格按照各类科技计划项目规定的经费开支范围确定。直接经费各科目均无比例限制，直接经费科目中设备费、劳务费需要提供测算依据，差旅/会议/国际合作交流费科目若超过直接经费的10%需要提供测算依据，其他科目不需提供测算依据。

（二）设备费预算编制中严格控制设备购置费支出。规模化生产专用设备购置费不得列入。单台价值达到或超过10万元人民币的仪器设备应单独列示。

1. 购置、试制单台仪器设备价值在10万元以下时，简要说明预算总数、仪器设备的名称、数量及单价。

2. 购置、试制升级改造或租赁单台仪器设备价值达到或超过10万元时，需要说明：购置、试制、升级改造或租赁该仪器设备的必要性，现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率、与设备相适应的用房和安全条件。

（三）项目结转及结余经费

1. 项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

2. 项目完成任务、达到预期目标并通过验收后，资助单位对结余经费有规定的从其规定，没有特别规定的，在结题次年一月一日起，重新报送预算，留在原账号继续使用两年。超过两年后仍有结余的，由学校统筹，转为学校科研发展基金。

3. 项目未通过验收、中止、撤销的项目结余经费，按有关主管部门规定执行，没有特别规定的，余下经费结转为学校科研发展基金。

4. 学校预算安排的资助项目结束后，结余经费一律由学校收回。

第六条 预算调整

(一) 直接经费科目间可根据研究需要调整。设备费不可调增，可调减到其它科目。预算调整由项目负责人提出申请，学院及校科研主管部门审批。

(二) 在项目总预算不变情况下，项目合作单位的增加或减少所涉及的预算调整，由项目负责人提出申请，由学院及校科研主管部门审批，并向上级有关主管部门报备。

(三) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

第七条 人员经费支出管理。

(一) 人员经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) 人员经费的支出标准。

1. 劳务费(元/人/月，税前)

项目负责人根据科研实际和相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理发放劳务费。标准如下表：

人员类别	技术专家、博士后	访问学者、科研辅助人员	博士生(在校)	硕士生(在校)	本科生(在校)
支出标准	≤ 12000	≤ 8000	≤ 6000	≤ 4000	≤ 1000

2. 专家咨询费（税后）

（1）咨询、论证、评审费（元/人、元/天）

人员类别	院士、全国知名专家	高级专业技术职称人员	其他专业人员
支出标准	≤ 3600	≤ 1500	≤ 900

（2）以会议、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的，会期为半天的，按以上标准 60% 执行；会期不超过两天的，按以上标准执行；会期超过三天的，第三天及以后按以上标准 50% 执行；邀请省外专家参加活动的，可给予往返补贴 1000 元/次。

以通讯方式（包括网评）形式组织专家咨询活动的，按次计算，每次按不高于以上标准的 20% 执行。

3. 专家学术报告费（税后）

由学校组织的从科研经费开支的学术报告会，其所聘请专家的劳务费标准（元/场·次）：

人员类别	院士等	教授等	副教授等	中级技术职务
支出标准	≤ 10000	≤ 5000	≤ 3000	≤ 1000

注：“院士等”包含院士、省部级职务专家和享受国务院特殊津贴专家、全国知名专家（由科研管理部门认定）；教授等含正高专业技术职务和厅级职务专家；副教授等含副高专业技术职务和处级职务专家。

第四章 经费使用和审批

第八条 科研经费使用实行项目负责人负责制，由项目负责人签字，学院盖章，财务管理部门报销。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并对财务综合服务平台中录入的报销票据的信息真实性负责。设备费单价在 5000 元以上、劳务费及项目负责人差旅费需由学院分管领导签字后，学院盖章，财务管理部门报销。

第九条 科研经费用于购置图书资料的，发票必须加盖“科研资料登记专用章”，不作固定资产登记，所购置的图书资料由项目组保存；用于购置药品、试剂单项（件）超过 3000 元的，由二级学院做好审批，发票由学院分管领导签字、学院盖章。

第十条 涉密和军工项目课题组可以不提交经费预算，经费开支实行项目负责人负责制。在启动项目经费前，负责人必须与学校科研和财务管理部门签署《遵守经费预算承诺书》，保证所提供的各项开支符合任务下达部门批复的经费预算，对于不符合预算经费的开支，项目负责人承担一切责任。

第十一条 科研经费的转拨须提供项目预算、项目合同等相关依据。用于支付预算内协作单位设备费（含租赁费用）、测试化验加工费等，必须签订设备使用（租赁）合同、委托加工合同和科研协作合同。由项目负责人和学院分管领导签字，学校科研管理部门审批。

第五章 经费管理规则

第十二条 科研经费管理实行学校统一领导、分级管理、集

中核算，科研、财务、资产和实验室与设备管理等部门相互配合，项目管理、财务管理、资产管理、实验室与设备管理各负其责、密切配合，履行职责相互统一的体制。

第十三条 科研经费到位后，项目负责人持合同或协议书、开题报告及经费拨款单到学校科研和财务管理部门办理科研项目立项、领取立项通知单。

第十四条 学校科研部门对当年结题的项目进行审核，报送学校财务管理部门，由财务管理部门按有关规定办理结余经费的结转。

第十五条 科研经费购置科研仪器设备，按照国家及学校有关规定执行。

第十六条 科研经费形成的资产属国有资产，其使用权和经营权归学校。资产的处置按照国家及学校的有关规定执行。

第六章 监督管理

第十七条 项目负责人应当按照有关规定执行项目开支，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取科研经费，不得虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得虚构或超标准开支测试化验加工费，不得使用科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第十八条 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，依法依规使用项目经费。对未遵守科研经费管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计、科研诚信记录不良的，学校科研管理部门或财务管理部

门可责令其限期整改；未能如期整改或整改未达到要求的，可中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不信任名单，三年内取消其申请或参与科研项目的资格。

第十九条 学校科研、财务等管理部门统筹本校科研经费筹集、资金安排、管理等事项，研究解决科研经费管理的实际问题，对科研经费管理工作进行政策和业务指导，对项目负责人使用科研经费实施有效监督，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

第二十条 科研经费的使用接受上级有关部门和校审计部门的监督检查，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，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，追究有关责任人责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法解释权归由学校科研和财务管理部门。

第二十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。