

重庆工贸职业技术学院党政办公室

渝工贸院办〔2025〕7号

重庆工贸职业技术学院 关于印发《科研项目经费管理办法》通知

校属各单位：

经学校 2025 年第二十九次校长办公会审定通过，现将《重庆工贸职业技术学院科研项目经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

重庆工贸职业技术学院党政办公室

2025 年 12 月 20 日

重庆工贸职业技术学院科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实国务院办公厅《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）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号）、重庆市人民政府办公厅印发《关于全面提升我市高校科技创新能力的意见》（渝府办发〔2021〕134号）、《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）精神，进一步改革和创新科研经费使用与管理方式，激发学校科研人员积极性和创造性，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校《科研项目管理办法》中涵盖的科研项目。

第三条 科研项目到账经费均为学校收入，纳入学校财务统一管理，单独核算，单独建账，专款专用。

第二章 管理体制

第四条 学校实行“权责一致、联动监管、责任到人”的科研经费管理体制，项目负责人、相关职能部门及二级学院按相关规定履行相应职责，确保项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第五条 科研管理部门的职责

- (一) 负责提出年度校级科研经费总预算建议；
- (二) 严格执行批准的纵向和校级科研经费计划；
- (三) 建立科研经费账本，登记台账、明细账，进行日常运行管理；
- (四) 定期清理、审核已结项目，并告知财务处；
- (五) 负责对科研采购项目归口审核和监督。

第六条 财务管理部门的职责

- (一) 建立学校科研经费收入、支出统一核算工作机制，按规定进行专项核算；
- (二) 指导科研开发处建立科研项目台账；
- (三) 严格按照科研经费的使用范围报销，监督科研经费的管理和使用。

第七条 项目负责人的职责

- (一) 负责编制本项目的经费预算；
- (二) 负责管理和使用本项目的经费，并遵守国家、学校相关纪律法规；
- (三) 接受有关管理部门的监督检查，并按要求提供科研经费使用情况和有关资料；结题时，上报经费执行情况表，办理结账手续；
- (四) 对科研经费使用的真实性、有效性承担经济法律责任。

第三章 项目经费拨付管理

第八条 学校对科研项目的经费配套按照《科研项目管理办法》等相关标准执行。

第九条 项目经费立项后一次性拨付。未按时结题的科研项目按相关管理办法执行。

第十条 给予配套经费的项目如变更依托单位,应按照成果完成率扣除或退回配套经费;转入学校各级项目,依据批文到账经费配套。

第四章 项目经费预算管理

第十一条 科研项目经费预算分为直接费用和间接费用。

第十二条 项目获得立项资助后,项目负责人应向科研开发处提交项目经费预算表,作为建账和支出依据。项目实施有合作单位的,应当同时提交合作单位的责任和约定外拨经费额度的证明文本,并在预算中列出外拨经费,外拨经费限校外到账经费。

第十三条 在科技创新团队等人才类和基础研究类科研项目中推行经费包干制,不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上,自主决定项目经费使用。

项目负责人应严格执行科研项目批复的经费预算计划,按照有关规章制度合理使用科研经费,服从管理部门的监督和管理。项目负责人根据科研项目实施具体情况确需调整经费使用

预算计划的，应填写科研项目经费预算调整审批表，经过审批后方可实施。

设备费预算调剂权由科研开发处统筹。项目负责人要统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

第五章 科研经费的审批管理

第十四条 科研经费的审批权限

（一）单笔报销金额在 5000 元（含）以下的，项目组成员发生的经费由项目负责人审批，项目负责人本人发生的经费由科研管理部门负责人审批；

（二）单笔报销金额在 5000 元至 50000 元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人审批；

（三）单笔报销金额在 50000 元至 100000 元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导审批。

（四）单笔报销金额在 100000 至 300000 元（含），由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导、分管财务校领导审批。

(五) 单笔报销金额在 300000 元以上的, 由项目负责人、科研管理部门负责人、分管科研校领导、分管财务校领导和校长审批。

项目组成员及负责人应切实履行审批责任, 对经费支出的真实性、合规性负责。科研开发处会同财务处定期对审批情况进行抽查, 若一个自然年度内累计三次发现项目负责人审批通过的单据存在不符合学校及上级相关规定的情形, 科研处可暂停其部分或全部审批权限, 并责令整改; 情节严重或造成损失的, 将依规追究责任。

第六章 项目经费使用管理

第十六条 科研项目直接费用预算编制科目主要包含设备费、业务费和劳务费三大类。

(一) 设备费。主要包括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。

(二) 业务费。主要包括在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用; 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; 在项目研究开发过程中大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的

可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用；在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、专业技术购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务以及科普宣传等费用；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用；在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）及境外专家来渝所需要的费用等。

科研项目需要购买的少量与科研项目相关的出版物，包括教材、专著等（一般课题不超过 1000 元，重点重大课题不超过 2000 元），可以据实报销，出版物由项目组作为工具书自行使用保管。

差旅费按照学校差旅会议费用报销的有关规定执行。科研人员因科研任务产生的出国费用不列入“三公”经费。项目实施可以租赁车辆，租赁车辆参照学校车辆租赁的有关规定执行并报销，租赁车辆费用不超过项目总资金的 20%。

按照科研诚信的相关规定精神，没有文件、邀请函等依据的项目调研、考察等差旅费报销，出差人员必须附填差旅说明，差旅说明须包含出差原因、出差地点、出差单位及联系人等基本信息。

（三）劳务费。指在项目研究开发过程中支付给参与科研项

目的在校学生、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、校外专家等的费用。在校学生的劳务费标准按照学校勤工助学发放标准执行，但不受每月时长限制。其他人员劳务费发放标准参照重庆工贸职业技术学院《校外专家劳务费管理办法》（渝工贸院〔2025〕78号），或参照本单位或本地区同级别人员平均工资水平执行。劳务费不超过项目总经费中校外到账金额的40%。

第十七条 科研项目物资采购。按照渝工贸院〔2024〕105号《关于印发〈采购管理办法〉的通知》执行。

第十八条 间接费用的使用

间接费用包含管理费用和绩效支出。间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。其中，200万元（含）以下部分，间接费用比例为不超过40%，200万元至500万元（含）以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元（含）的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目、软科学研究项目（含人文社科项目）、管理科学类项目、软件开发和咨询服务类项目（由学校学术委员会认定），间接费用比例可按不超过项目经费总额的60%。可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

间接费用中的绩效资金部分（单列绩效）只能在项目财政资金到账后，在结题完成当年，由项目负责人制表发放给项目组成

员，逾期不再发放。发放绩效资金的项目包括国家允许发放绩效资金的项目和市、区两级立项的财政资金资助项目（不含学校配套经费）。

绩效支出发放程序为：项目负责人依照项目绩效考核情况提出绩效发放清单（包括按实际贡献确定的人员姓名、金额、身份证号码、单位、银行卡号、联系方式等必要信息），经科研开发处负责人、分管科研校领导审核确认后，报人事处登记，财务处负责发放。（配套附件）

第十九条 项目立项通知下达学校后，科研开发处通知项目负责人所在二级学院，并将立项与配套清单提交财务处和人事处；财务处根据科研处提交的项目及经费预算表为项目建立专项账户。

第二十条 项目经费转拨到校外其他单位的，必须按经费预算所列额度执行，原则上转拨经费不超过校外到账金额的 50%，并提供必要的经费转拨申请表、协议、收款单位法人营业执照或组织机构代码证复印件。经科研开发处和财务处审核，由财务处办理转拨手续，不得以合作名义违规转包科研项目，变相转拨项目经费。

第二十一条 会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”或非现金方式支出。劳务费、专家咨询费、绩效支出等应依法缴纳个人所得税。

第二十二条 各项费用的支出必须严格按照项目经费审批计划执行。

第二十三条 超过 20000 元（含）的加工费、测试费、软件开发费、研制开发费按照渝工贸院〔2024〕71 号（关于印发《合同管理办法》的通知）执行。

第二十四条 经费使用不得超支，项目负责人在项目完成后做出经费决算报告，按照项目管理有关规定上报项目委托单位。

第七章 项目经费决算管理

第二十五条 科研项目经费的结转。科研项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。

第二十六条 科研结余经费的使用。科研结余经费为项目结项后结余部分。项目结项并完成成果登记的，结余经费使用需编制使用计划及工作实施方案，提交给二级学院、科研开发处。科研项目验收合格后，结余经费在 1 年内，由科研开发处继续安排用于原有项目科研活动支出；1 年后未使用完的，结余经费回收。

第二十七条 项目负责人在项目结项时应当如实填写“经费决算表”，学校相关管理监督部门应结合项目经费预算表、决算表以及实际开支明细账开展审计，项目负责人及其所在二级学院应积极配合并提供必要资料。

第二十八条 在科研经费使用过程中，如发现严重违反本办法和财经制度的行为，有关部门有权采取措施追究责任，冻结经

费，终止项目。造成重大经济损失和造成严重不良影响的，依据规定有权采取相应的纠正、处罚措施。对编制虚假预算、编造虚假合同、虚构经费用途、使用虚假票据、伪造劳务费以及其他挪用、侵占、骗取科研经费的，按相关法律法规及程序处理。

第八章 监督与检查

第二十九条 科研开发处和财务处要严格遵守国家有关规章制度，对项目负责人使用科研经费进行监督和管理，对科研项目经费实行专账管理、单独核算，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研经费安全并合理使用。

第三十条 项目负责人应严格执行科研经费预算计划，按照有关规章制度合理使用科研经费，服从管理部门的监督和管理。

第三十一条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入科研信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。探索制定相关负面清单，明确科研项目经费使用禁止性行为，按照上级相关管理办法执行。

第九章 附 则

第三十二条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起实施，原渝工贸院〔2022〕90 号《科研项目经费管理办法（试行）》废止。

第三十三条 学校授权科研开发处负责解释。

