

上海外国语大学文件

上外财〔2022〕2号

签发人：李岩松

关于印发《上海外国语大学预算制 科研项目资金管理办法》的通知

各单位：

《上海外国语大学预算制科研项目资金管理办法》已经2022年第十三次校长办公会审议通过，现予发布。

特此通知。

附件：上海外国语大学预算制科研项目资金管理办法

上海外国语大学

2022年6月23日

附件

上海外国语大学预算制科研项目资金管理办法

上外财〔2022〕2号

（经2022年第十三次校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目资金管理，提高科研项目资金使用效益，推动学校科研事业健康持续协调发展，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）和《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费的若干意见》（国办发〔2021〕32号），以及财政部、教育部、上海市等有关科研经费管理文件的要求，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指预算制项目是指立项单位要求项目负责人在申请项目资助时，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制直接费用和间接费用预算的项目。按不同资金来源分为纵向预算制科研项目资金和横向预算制科研项目资金。其中：

1. 纵向预算制科研项目资金是指中央和地方政府或机构批准立项，各级政府财政科研经费拨款支持，申请立项时需要编制项目预算，并按批复的项目预算管理和使用的项目资金。

2. 横向预算制科研项目资金是指以市场委托方式取得，并且要按合同明确约定的资金预算或具体用途进行管理和使用的项目资金。

第二章 管理职责

第三条 学校是预算制科研项目资金（以下简称“项目资金”）使用和管理责任主体，实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理体制。

第四条 学校作为项目资金使用和管理责任主体，对项目资金的管理承担法人责任，并负责统一领导全校项目资金管理工作。具体职责包括：

（一）建立健全涵盖学校、二级管理单位、项目负责人的项目资金分级管理体制；

（二）组织协调各部门与院系为项目的开展，以及项目资金使用和管理提供必要的支撑服务与条件保障；

（三）制定项目资金管理办法，建立健全项目资金管理的内控制度，加强对项目资金的全过程管理；

（四）制定科学合理的科研绩效激励政策，充分保障科研人员的利益和积极性；

（五）组织开展项目资金的绩效考核与监督工作。

上述职责中，凡属于“三重一大”事项的，由校党委常委会或校长办公会审批。

第五条 学校各职能部门根据分工协同、各司其职的原则，在各自职责范围内，具体承担并履行与项目资金管理相关的管理职责：

（一）科研处负责起草项目管理办法与政策；组织项目申报；受理项目预算调整审批或预算调剂的备案，审批项目资金的设立与拨付等；督促项目负责人按规定使用项目资金并及时办理结项手续；配合财务、资产、审计等部门做好项目资金使用管理、审计和监督工作。

（二）财务处负责会同科研处制定项目资金管理办法及政策；复核项目负责人编制的项目资金预算；核算各类项目资金收支；负责各类项目资金支出的审核报销；审核项目资金决算报表；负责项目经费的结算；负责对项目负责人和项目资金管理人员实施与项目资金管理相关的培训。

（三）国有资产管理处按项目资金预算或合同约定，负责科研项目所需固定资产和无形资产的采购招标、资产验收、登记及入账手续。

（四）审计处负责项目资金的使用的审计监督，按国家和学校要求对项目资金的管理和使用实行专项审计。

第六条 院系、研究院/所/中心/基地等是科研活动的二级管理单位，负责合理配置资源，为项目完成提供条件和保障；协助科研处、财务处监督项目预算执行，督促项目负责人合法、合规、合理使用项目资金；协助学校完成项目绩效考核。项目资金管理纳入二级单位绩效考核范围。

第七条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。项目负责人要熟悉并掌握相关法律法规及项目资金管理制度，依据相关规定以及委托方对项目资金使用要求编制项目资金预算和决算。按照审核通过的预算

和合同（任务书）要求使用项目资金，接受上级、委托单位和学校相关部门的监督检查。

第三章 开支范围

第八条 项目资金开支是指与科学研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，包括直接费用和间接费用。

第九条 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：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。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，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级，避免重复购置。

（二）业务费：指在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、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、知识产权事务、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）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、访问学者和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。

第十条 间接费用是指学校和二级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。主要包括：学校为项目研究提供的房屋、仪器设备占用，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。

第四章 预算管理

第十一条 预算制项目负责人在申请项目资助时，应当按照各类项目的规定按时完成预算编制。无特殊情况逾期不提交预算的，将被视为自动放弃资助。

第十二条 项目资金直接费用预算的具体内容根据各类项目资金的开支范围确定，原则上直接费用只需提供基本测算说明，无需提供明细测算说明。其中，纵向科研项目资金按相应经费管理办法执行；横向科研项目资金按项目合同规定执行。

第十三条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金预算。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，必要时，需对合作单位资质及与项目相关人员的关联关系、承担的研究任务等进行说明。

第十四条 项目资金的间接费用，按下列规定编列预算：

（一）纵向科研项目，根据相关管理办法规定的方法与标准，在项目预算申请中足额编列间接费用预算。未按规定足额编列或申请间接费用预算的，科研处与财务处应要求项目负责人重新编制预算。

（二）横向科研项目，间接费用根据项目协议总额，按下列比例编列预算：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

横向项目成果通过审核验收后，经立项单位书面同意，可依据结项验收等级调整间接费用比例，具体比例由委托单位决定。

第十五条 项目资金预算由项目负责人编制，科研处和财务处可分别从项目管理和经费使用角度为项目资金预算编制提供建议与指导并按规定严格审核经费预算，经费预算通过审核后方可办理报批或备案手续。

第十六条 项目资金预算在立项或签订合作协议后，在项目实施过程中需要调整或调剂项目资金预算的，应按下列程序审批或备案后方可调整或调剂：

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整，或者原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，由项目负责人提出申请，经科研处及主管科研校领导审批后，纵向科研项目资金上报项目主管部门审批，横向科研项目取得项目合作方书面批准或同意，经科研处备案后通知财务处办理预算调整手续。

（二）设备费预算、外拨资金如需调剂，由项目负责人提出申请，经科研处审批后通知财务处办理预算调剂手续。

（三）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，经科研处备案后通知财务处办理预算调剂。

（四）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，报科研处备案后可将间接费用余额调减用于直接费用。依据项目结项等级经立项单位批准确定间接费用比例后，间接费用从项目资金中调剂安排。

第五章 收入与立项管理

第十七条 各类直接或间接以学校名义取得的项目资金均为学校

收入，应全部纳入学校指定的银行账户和年度预算统一管理。由财务处按项目设专户核算收支，确保专款专用。

第十八条 项目资金到账后，财务处应及时通知科研处，科研处负责通知项目负责人办理项目资金立项手续。项目负责人办理立项手续时，纵向科研项目应提交批复的项目书和项目预算，横向科研项目应提交有效的项目合同和项目预算，经科研处审核、财务处复核后开立经费项目编号并核拨相应项目经费。

第十九条 财务处为每个项目办理立项手续时，应从核拨的项目资金中直接提取列支间接费用，并分别分配给项目负责人和其所在二级单位。项目间接费用的提取列支、分配与使用的具体管理要求，按《上海外国语大学科研项目间接费用管理办法》的相关规定执行。

第六章 支出与转拨管理

第二十条 项目资金应严格按照项目管理办法、项目批复及合同约定的经费预算、支出范围和标准使用。各项支出应按国家或学校的相关规定，凭内容真实、合法合规、审批手续完备的票据，在规定的标准内按实列支。

第二十一条 项目资金中各类直接费用的支出由项目负责人负责审批，除本办法或学校相关支出管理办法另有规定外，其他科研直接费用支出由项目负责人和经管人审核签字后，即可办理报销手续。

第二十二条 下列四种情况下的项目资金支出，除项目负责人外，还需经其他审批程序，方可办理报销手续：

（一）项目负责人直接经办的支出费用，应由其他人签字审批。

项目负责人应指定本人所在二级单位或本项目团队成员中的在职人员（财务经管人除外）承担此类项目支出审批责任，并与被指定人员签订授权书交科研处、财务处备案；

（二）开展与科研活动相关的田野考察、数据采集、访谈等科研活动过程中，发生无法取得发票或财政性票据的支出，在确保支出真实性的前提下，由经办的当事人书面签字说明具体用途、过程与支出情况，经项目负责人审批同意后报科研处审批；

（三）购置各类科研设备，按学校设备采购相关规定和流程执行；

（四）单笔支出超过人民币 1 万元的，应按学校大额资金支付审批办法的规定办理相关审批手续。

第二十三条 项目资金支出应严格执行国家或学校规定的各类支出标准，并根据勤俭节约的原则，严格控制业务费中会议费、差旅费、国际合作与交流费等的支出。

第二十四条 项目聘用人员的劳务费开支标准，按照项目的类别分别参照上海市自然科学、社会科学等领域研究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，其由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费不得发放给与该项目研究无关的人员。项目研究需要聘用研究人员、科研辅助人员等应执行学校人事管理制度。

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，不得支付给单位。

劳务费、专家咨询费直接汇入其本人银行卡中，涉及的个人所得

税，由财务处按国家税法规定代扣代缴。

第二十五条 项目资金一般不得随意向校外单位（包括学校附属单位）转拨。确需转拨的各类项目资金，应在项目预算中明确列示，合作内容应在项目申请书或委托合同中有明确规划，项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

第二十六条 向外单位转拨项目资金，项目负责人应与合作单位签订合作（外协）合同，合同必须明确合作内容、项目验收指标、预算额度、负责人、项目完成时间、相关责任约定，以及转拨经费的额度、拨付方式、开户银行和账号等信息。合同签订和报批按学校相关规定执行，并提交下列资料：

（一）项目任务书（预算书）及合作协议，以及项目负责人和项目组成员与转拨经费接收单位无利益相关性的声明；

（二）合作（外协）单位是公司、企业的，须同时提供收款单位法人营业执照、税务登记证、资质证书等资料复印件；

（三）合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位法人证书、组织机构代码证等资料复印件。

第二十七条 纵向科研项目资金转拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额转拨项目资金，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

经批准的项目预算中明确有外拨经费的，如需变更或新增协作单位及外拨协作经费，经项目委托单位同意，项目负责人需提交协作单位和经费变更申请，并按前述条款办理手续。

第二十八条 项目资金在使用时，应按国家与学校有关规定，根据不同支出种类与支出金额，分别采用公务卡、银行转账、转账支票等支付方式，从严控制现金支付。

第二十九条 在开展科研活动过程中，凡需要签订各类业务或经济合同的，应按学校合同管理办法的相关规定办理合同审批与签订手续，并根据合同条款的规定办理付款手续。各院系或科研院所不得使用部门公章对外签订合同。

第三十条 项目资金采购各类设备、耗材、软件、服务等，应按《上海外国语大学科研仪器设备采购管理办法（试行）》（上外国资〔2019〕3号）的有关规定办理相关流程和手续。

第三十一条 利用项目资金购置的固定资产，以及数据库使用权、版权等无形资产均属国有资产，应按规定办理固定资产或无形资产入账登记手续。项目负责人与所在学院或科研院系，应妥善保管与使用上述资产，项目负责人调离本校时，应办理移交手续。

第七章 结转结余资金及决算管理

第三十二条 结转资金是指项目实施期间，按规定结转下一财政年度继续使用的项目资金；结余资金是指项目已完成或项目提前终止，尚未列支的项目资金。

第三十三条 纵向科研项目资金的结转结余资金，按有关科研资金管理办法或立项部门的规定管理。结转资金一般可结转至下一年度继续使用。项目完成并通过验收后，结余资金按规定在2年内，由学校通过预算安排用于与项目负责人相关的科研活动的直接支出；2年

后未使用完的，由学校收回统筹安排。

第三十四条 横向科研项目资金的结转结余资金，按合作科研合同的有关规定管理。合同没有规定的，结转资金可结转至下一年度继续使用，完成结项手续后，结余资金由学校通过预算安排用于与项目负责人相关的科研活动的直接支出。

第三十五条 项目提前终止、撤项及因其他原因无法继续完成的，剩余项目资金由科研处通知财务处先行冻结，后续将按照相关管理规定或合同条款处理。

第三十六条 除项目委托方或主管部门有明确规定外，项目完成并验收合格的，项目负责人应在六个月内向科研处提交结项审批表、经费决算报表并附财务处审核确认的项目资金收支明细表、委托方（任务下达单位）的验收意见（验收报告或验收结项证书、鉴定证书）等项目结项资料，办理结项有关事宜。

第三十七条 项目负责人应在办理结项手续前全面清理经费（包括转拨部分）收支和应收应付等款项，暂付款应在结账之前全部结清。项目负责人应如实编制经费决算报告，由科研处和财务处分别审定后，根据要求上报并存档。有转拨资金的项目，负责人应汇总编制项目资金决算，并附上由被转拨单位财务部门审核签章后的开支明细账。项目负责人对决算报表的真实性负责。对不符合要求的决算，财务处和科研处有权责令整改。

第三十八条 科研处应在收到项目负责人提交的项目结项结账材料后的两周内，负责将已结项应结账项目的相关信息通知财务处，财

务处接通知后两周内办理结账手续。对无正当理由逾期六个月未办理结账手续的项目，学校有权关闭其项目资金账户，并统筹结余资金。

第八章 绩效管理 with 监督检查

第三十九条 学校将逐步建立健全科研项目资金绩效管理制度。对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第四十条 学校及校内各职能部处、二级单位、项目负责人应当自觉并严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强项目资金管理。科研项目资金不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用 and 支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十一条 科研处应认真履行对项目资金的监督管理职能，按照项目资金管理的有关规定，督促项目负责人规范使用经费，并对项目资金的预算编制、预算调整与调剂、决算、项目组人员组成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况进行监督检查。

第四十二条 财务处应按照国家相关财经法规及财务管理规定，切实加强对项目资金的财会监督。对项目资金进行专户核算，确保项目资金专款专用；动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；完善内部控制和监督制约机制，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第四十三条 审计处应充分发挥审计监督作用，建立科研项目资金审计制度，对科研项目实施抽查审计。探索对重大科研项目开展全过程跟踪审计。

第四十四条 二级单位应协助学校相关职能部门，对本单位科研项目资金使用的合规性、合理性、真实性进行监督和检查，督促项目负责人自觉遵守科研项目资金管理办法，按时完成科研项目和及时使用项目资金，切实提高项目资金使用效益。

第四十五条 项目负责人应承诺提供真实的项目信息，认真遵守项目资金管理的有关规定，自觉接受科研、财务、审计、监察等部门对科研项目资金预算执行、资金使用等情况的监督检查。对于不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，视情节轻重，分

别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目负责人一定期限内项目申报资格等处理措施。项目资金的使用与管理中涉嫌违规违纪问题，移交学校有关部门依规依纪处理；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。

第九章 附 则

第四十六条 学校自主设立的科研项目，原则上实行预算制管理，并根据项目的不同资金来源所对应的资金管理规定的规定使用和管理。

第四十七条 本办法由学校授权财务处和科研处负责解释。

第四十八条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起执行，原《上海外国语大学科研经费管理办法》（上外办〔2017〕2 号）同时废止，此前学校发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。