

# 宁德职业技术学院文件

宁职院科〔2025〕4号

---

## 宁德职业技术学院 关于印发《宁德职业技术学院 纵向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各部门、各二级学院：

《宁德职业技术学院纵向科研项目经费管理办法（修订）》已经学校专题会议审议、党委会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

宁德职业技术学院  
2025年10月31日



# 宁德职业技术学院纵向科研项目 经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范纵向科研项目资金使用和管理，提高资金使用效益，激发科技创新活力，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<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>的通知》《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）、《福建省科技计划项目经费管理办法》（闽财教〔2017〕41号）、《〈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）和《福建省社会科学规划项目资金管理办法》（闽财教〔2017〕32号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称纵向科研项目，是指国家、部委、省（市）、厅（局）下达的各类财政资金性质的科研计划项目，以及从国家、省（市）财政和政府科研机构获得并由政府财政拨款的科研专项。

## 第二章 管理职责

**第三条** 学校是项目资金和过程管理的责任主体，实行法人负责制，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在学校统一领导下，科技处、财务处、后勤处、纪检监察室、人事处等部门各司其职，各负其责。

**第四条** 科技处是学校科研项目管理职能部门。负责科研项目立项和管理，对项目执行过程进行检查监督；负责科研项目结题、结项、验收；负责审核项目经费预算，审批项目预算调整事项，核拨间接费用，审批外拨科研经费；负责核定科研经费类型和立项编号；组织迎接项目检查和绩效评价；协助开展项目验收、评审、鉴定和成果转化等；指导编制项目经费预算，督促预算执行；负责项目预算日常管理，审核、办理预算调整和间接费用支出事项。

**第五条** 财务处是学校科研项目经费管理职能部门。负责项目财务管理和会计核算；按照项目预算和法规制度办理经费支出事项；负责项目资金管理，审查项目决算并按要求提供项目决算数据；会同科技处组织开展科研财务知识培训等。

**第六条** 后勤管理处负责科研仪器设备采购、验收及登记入库管理，负责项目成果转化资产验收入库管理。

**第七条** 纪检、监察与审计部门负责根据国家、省市相关文件要求及项目需要，对科研项目经费的使用和管理情况进行监督、检查和审计。对同一科研项目，实行监督、检查、审计结果互认。

**第八条** 人事处负责为教学科研平台配备科研财务助理人员的聘用管理。

**第九条** 二级学院和学校内设科研平台是科研项目的基层管理单位。负责监督检查本单位科研经费使用情况，依法依

规办理项目经费支出审批事项；合理配置资源，为科研项目实施提供条件保障；指导项目组编制预算，督促项目预算执行，督促项目研究进度。

**第十条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。项目负责人应该按照国家、福建省和学校管理制度要求，合理、合法、有效地使用项目经费，遵守项目信息公开制度，接受国家有关部门和学校的监督和检查。

### **第三章 预算编制与调整**

**第十一条** 项目负责人应按照要求，结合项目研究实际需要，编制项目经费支出预算并依照执行。项目预算应当科学、合理、合法、规范，与项目研究目标密切相关。

**第十二条** 项目支出预算按经费支出科目分类编制，包括直接费用和间接费用。直接费用中除超过50万元（含50万元）的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细预算。

**第十三条** 项目立项获批后，项目负责人将项目主管部门批准的项目预算表送交科技处备案，科技处审核后，出具立项通知并加盖公章给财务处。项目资金到账后，由财务处办理经费预算启动，项目负责人可办理经费支出事项。

**第十四条** 科研项目需要采购仪器设备时，项目负责人应根据项目主管部门批复的设备费预算，在上一年度10月份前向

学校后勤管理处提交新增资产配置计划。财务处依据申报计划汇总编制新增资产配置预算。当年新增科研项目需要采购设备时，由项目负责人提出申请，后勤管理处核准，财务处调整资产配置预算后，再依规定采购。

**第十五条** 项目负责人应严格按照预算办理经费支出业务。在保证项目正常执行和项目预算总额不变的前提下，项目研究过程中需要调剂预算的，按下列规定办理：

1. 设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校科技处审批，学校统筹考虑现有设备配置情况，结合科研项目实际需求，依规办理预算调剂手续。

2. 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，报学校科技处备案。

3. 项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，学校科技处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由学校科技处商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

**第十六条** 预算调剂方案同步送财务处备案，供办理项目决算作参照依据。预算项目调整变动金额和比例较大时，项目负责人在编制项目决算时，根据需要提供说明。

#### **第四章 直接费用支出**

**第十七条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。包括：设备费、业务费、劳务费。

1. 设备费。指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。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。

2. 业务费。指在项目实施过程中购置图书资料、实验材料、测试化验、加工、复印翻拍、检索文献、信息传播、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，以及其他相关费用。

3. 劳务费。指项目研究过程中项目组以外人员，包括在校学生、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费，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，参照所在地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，按照预算执行。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。

**第十八条** 项目实施过程中，项目责任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。

因科研工作需要到农村、野外考察、数据采集、调研、实验等科研活动无法取得住宿费发票的，由项目负责人提供真实情况说明，所在单位批准后，可以报销城市间交通费，按规定标准领取市内交通费和伙食补助。

外出参加各类学术会议、评审会、科技合作，由对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助费和市内交通费；由对方单位提供住宿和伙食的，凭对方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准领取市内交通费。举办方统一安排住宿且费用自理的，住宿费必须根据住宿费发票在限额标准内据实报销。

支付农民工工资或临时聘用人员务工费，可凭收款人领条报销。支付给学校教职工以外的人员劳务费，由学校依法代扣代缴相关税金。支付在校学生劳务费，年度发放总额低于起征点的，学生可在办理个税年度汇算清缴时，自行申报退回预缴个税。

## **第五章 间接费用支出**

**第十九条** 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的、与科学研究相关的费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，相关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第二十条** 间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。凡通过公开竞争方式获得的科研项目，均设立间接费用。间接费用由学校统筹安排使用，项目负责人申请，由科技处审批，项目负责人在预算编制时，应按学校规定比例足额编制学校间接费用预算。

1. 国家社科基金项目间接费用基础比例一般按照不超过项

目资助总额的一定比例核定。具体如下：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%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（1）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（2）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

2. 国家自然科学基金项目间接费用按照基金管理办法相关条款执行：预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：

（1）500万元及以下部分为30%；

（2）超过500万元至1000万元的部分为25%；

（3）超过1000万元的部分为20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费



用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500万元及以下部分为60%;
- (2) 超过500万元至1000万元的部分为50%;
- (3) 超过1000万元的部分为40%。

3. 省级财政科研项目，自然科学类可按照不超过直接费用(扣除设备购置费)的一定比例核定间接费用，其中200万元及以下部分，间接费用比例为40%；200万元以上至500万元的部分为30%；500万元以上至1000万元的部分为25%；1000万元以上的部分为20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例为60%。软科学研究项目及其他社会科学类、软件开发类和咨询服务类项目可按照不超过项目支出总额的一定比例核定间接费用，其中50万元及以下部分为60%；50万元以上至100万元的部分为40%；100万元以上的部分为30%。

4. 其他纵向科研项目间接经费参照相关管理规定执行。

5. 项目资助单位未明确要求计提间接费用的科研项目，在保证科研项目研究能够正常开展的前提下，课题组间接费用可以按照不超过项目到账金额的40%计提。

**第二十一条** 间接费用中开支绩效支出不设比例限制，其中可以报销少量项目组成员的车辆燃油费和业务招待费，上述两项费用报销比例不超过间接费总额的20%，需一事一结，使用公务卡或对公转账结算。

绩效支出须根据科研经费管理部门专项管理办法的要求支出经费，如项目经费可用于绩效支出，绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，向突出贡献者倾斜。绩效支出根据科研项目实际进展情况按年度或分次发放，以项目的年度开展、中期评估、结题验收等结论为依据。发放科研绩效须依法依规缴纳税费。因项目组的原因导致项目延期结题的，应停止发放剩余绩效；终止、撤项的，应退还已发放的绩效。

绩效支出不占用学校绩效工资控制数，绩效支出一般在每年6月份和12月份发放。由项目负责人按项目研究进度提出发放方案，填制发放明细表，报科技处审批后，交财务处发放，依法扣缴税费。绩效支出按预算执行，不得重复计算发放或超预算发放。

存在下述情形的，不得发放绩效支出：未按要求及时报送计划任务书，合同书、预算书、年度进展报告、验收材料及其他相关材料的；无正当理由，项目未按合同进度执行或未按期落实上级主管部门提出的整改要求的；违反国家法律法规、学校规章制度、经费管理文件规定的；发生其他影响学校声誉行为的；科研信用考核不合格的；科研项目发生其他违规违纪违法行为的。如绩效支出已发放的，学校有权追回。

## **第六章 包干制项目资金使用和管理**

**第二十二条** 包干制适用于国家杰出青年科学基金项目、国家优秀青年科学基金项目、国家青年科学基金项目以及项目主管部门明确实施科研经费包干制管理的科研项目。

**第二十三条** 包干制项目资金管理实行负责人承诺制。项目负责人需要签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。项目经费使用的规范性和合法性纳入科研诚信管理，承诺书签署后报科技处备案。

**第二十四条** 包干制项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。包干制项目资助资金以项目主管单位实际下达总额为准，不再分为直接费用和间接费用。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、绩效支出以及其他合理支出。各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行调剂程序。

**第二十五条** 绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。在科研工作绩效考核的基础上，由项目负责人根据实际科研需要和学校薪酬标准自主确定数额，报学校科技处审核后，按照国家关于个人薪酬的相关规定发放，按照学校工资制度进行管理。

**第二十六条** 其他合理支出是指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：项目研究所需的房屋占用，实验室日常水、电、气、网、暖消耗等费用以及便于研究开展所购置的通用设备，办公耗材等。

**第二十七条** 包干制项目资金需外拨给合作单位的，项目负责人应对外拨经费的真实性、相关性负责，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等办理外拨手续。外拨经费须提交科技处进行审批，按照学校财务规定执行。

**第二十八条** 包干制项目经费使用实行公示制度。项目负责人应自觉接受学校相关主管部门的监督与检查。项目结题时，项目负责人应根据实际使用情况编制项目经费决算，在校内公开项目经费决算、项目结题成果、绩效评价结果和绩效支出发放情况等事项，经学校科技处、财务处审核后，报项目主管部门。

**第二十九条** 包干制项目经费支出实行项目负责人签字报销制。项目经费报销时由项目负责人签批后，到财务处办理报销手续。

**第三十条** 包干制项目结项后，结余资金留归学校使用。学校优先考虑原项目组科研需求，由项目负责人提出结余经费使用意向，并向科技处和财务处审批备案、办理结转手续；结余经费用于科研活动直接支出，结余资金的使用期限自验收结论下达当年起至第三年12月底，结余资金仍未用完的，科技处

在规定时间内办理转出手续或出具通知后，财务处将结余资金计提至科研发展专项基金由学校统筹使用。

## **第七章 经费报销管理**

**第三十一条** 项目组取得或参与的纵向科研项目经费，不论资金来源渠道，全额纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

**第三十二条** 科研项目经费支出应严格按科研课题任务书或科研合同中的预算执行，实行全面预算管理。项目负责人应依法依规严格按科研课题任务书或科研合同中的预算自主使用项目经费，独立承担法律责任。审批权限按学校财务处有关制度执行。

**第三十三条** 项目成员因科研需要外出，按学校工作制度和纪律要求办理审批手续。

**第三十四条** 项目组应建立内部控制制度，加强对物资采购和经费支出的日常管理。使用项目经费购置固定资产，由学校后勤管理处验收登记。购置实验耗材、书籍、音像资料及其它低值易耗品，提供物品清单，由项目组成员验收证明。如上级或学校有其他规定，从其规定。

**第三十五条** 物资购置、外部协作、广告印刷和出版等支出单笔、单次支付资金数额超过5万元（含）的，项目组一般应与收款方签订经济合同，依照合同付款。因故未签订合同的，由项目组提供说明材料。

**第三十六条** 严格遵守银行结算管理制度。除下列情形外，需使用公务卡或对公转账结算：

1. 市内交通费；
2. 出差到农村或野外科考等无法刷卡的；
3. 项目临时聘用人员、外籍教师、在校学生等未办理公务卡，又无法使用项目成员公务卡的；
4. 个人劳务费用，需附支付说明；
5. 其他零星支出。

**第三十七条** 科研经费支出应通过公务卡或对公转账等方式结算，一般不办理借款。支付版面费等费用时，可按学校借款管理制度规定，申请办理临时借款。

**第三十八条** 项目负责人应对报销票据进行审核，确保票据来源合法，内容真实。发票要素开具齐全、准确，票据不得使用虚假票据、逾期废旧票据。发票付款单位名称统一为“宁德职业技术学院”。

**第三十九条** 项目负责人应严格按照预算范围和规定标准使用经费。不得挤占、挪用、侵占科研经费，不得将科研经费转拨、转移到非项目合作单位，不得购置与项目研究无关的设备、材料，不得报销个人与家庭消费支出和个人所得税支出，不得报销违法违规罚款、赔款和补偿费等。

**第四十条** 学校设立科研财务助理制度，为科研人员编制和调整预算、财务报销、项目决算和财务验收等方面提供服务。

科研财务助理，由科技处会同人事处选聘，统一培训和管理。

## **第八章 项目结题及结余资金管理**

**第四十一条** 项目负责人应按项目计划（任务书）完成研究任务，按时结题。项目完成后，应在六个月内向科技处提交项目结题材料，经科技处审核批准后，报送项目主管部门。

**第四十二条** 项目完成并通过综合绩效评价（验收）后，结余经费留归学校使用，纳入学校科研创新专项基金。结余经费由学校统筹安排，按照《宁德职业技术学院纵向科研项目结余资金管理办法》有关规定执行。

## **第九章 附 则**

**第四十三条** 学校科技处、财务处和纪检监察室各司其职、紧密配合，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，对科研项目经费实行全过程管理。上级有关部门对科研项目经费进行检查、验收和绩效评价时，科技处、财务处、纪检监察室等部门应予以协助。

**第四十四条** 项目负责人应自觉接受并积极配合项目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检查监督。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。对违纪单位和个人，按照相关法规进行处理。

**第四十五条** 本办法自发布之日起实施，由科技处、财务处负责解释。原《宁德职业技术学院科研经费管理办法》（宁职院科〔2021〕4号）同时废止。

