

上海交通大学

沪交财〔2022〕43号

上海交通大学关于印发 科研经费管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步规范和加强学校科研经费管理，根据《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）和项目主管部门有关科研经费管理政策文件，结合实际情况，学校修订了《上海交通大学科研经费管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学

2022年10月25日

上海交通大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强上海交通大学科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研事业高质量发展，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）等文件精神，以及财政部、教育部、科学技术部等部门的有关科研经费管理政策文件，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费是指来自中央及地方各级政府财政科技计划（专项、基金等）拨款的各类研究经费；横向科研经费是指来自各类企事业单位、社会组织等委托方按合同约定拨付的各类研究经费。

第三条 以上海交通大学为法人单位取得的各类科研经费均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 管理体制

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第五条 项目（课题）负责人是科研经费使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接的经济和法律责任。

第六条 院（系）、直属单位等（以下简称“二级单位”）负责本单位科研经费使用的管理监督、绩效评价等工作，合理统筹资源，支持保障项目有序开展。

第七条 学校各有关部门各司其职、通力协作，确保科研经费的执行监管与服务保障等工作科学、规范、有序。

（一）科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）、文科建设处（以下简称“文科处”）：负责自然科学类和人文社科类科研项目合同（任务书）的审核，根据科研项目合同（任务书）核拨科研经费；协助项目负责人编制经费预算，审核经费预算；配合相关部门做好科研经费使用管理和监督检查。

（二）财务计划处（以下简称“财计处”）：负责科研经费的财务管理和会计核算；项目预算编制指导与审核；项目经费预算执行的日常监管；项目阶段检查及结题决算报表审核；科研财务助理队伍建设；协助项目负责人做好财务审计检查；配合相关部门做好科研经费的监督检查。

（三）法律事务室：负责从法律层面审核相关合同，维护

学校合法权益。

（四）资产管理与实验室处：负责科研经费购置大型仪器设备、大额耗材的论证；管理科研经费购置或试制形成的并纳入学校资产管理的仪器设备等固定资产和无形资产；管理和核定相关仪器设备运行及房屋资源成本。

（五）人力资源处：负责科研项目聘用的研究人员、科研辅助等人员（含科研财务助理）管理。

（六）招投标与政府采购办公室：负责按规定程序组织科研项目的货物、工程和服务招标和采购。

（七）后勤保障中心：负责学校组织项目实施过程中所发生的水、电、气、暖等能源消耗的核定（包括直接使用、可单独计量的仪器设备、科学装置等运行消耗，以及公共运行区域能源消耗）。

（八）国际合作与交流处：负责根据实际需要对外科研合作对象资质、合作内容等进行审核。

（九）审计处：制订校内审计方案，依据国家有关法律法规以及学校相关管理制度，对科研经费内部控制、预决算情况和使用效益等进行审查和评价。

（十）纪检监察机构：受理涉及科研经费使用问题的信访举报并组织调查，发现问题依规依纪依法进行处理。

（十一）学校其他相关职能部门根据实际情况，在其职权范围内做好科研经费使用管理工作。

第三章 预算管理

第八条 根据预算管理方式不同，科研项目经费管理分为预算制和包干制。预算制项目申请人应按相关管理办法规定编制项目预算；包干制项目申请人应本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第九条 预算制项目申请人应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，根据项目主管部门或委托方的规定，以及研究任务的特点和实际需要，科学合理、实事求是地编制项目预算。

第十条 预算制项目申请人应将编制的项目预算及必要的支撑材料提交二级单位、科研管理部门、财务部门审核后，向项目主管单位报批和备案。确需自筹经费配套的项目，应自行筹集并提供证明材料，确保自筹经费能够及时、足额落实到位，不得使用货币之外的资产、其他财政资金或者国库支付额度形式拨付的经费作为自筹资金来源。

第十一条 预算制项目申请人应根据相关经费管理办法足额编制间接费用或管理费预算；学校作为合作单位参与其他单位科研项目（课题）时，应按照政策上限与对方约定间接费用或管理费预算。

第十二条 预算制项目实施过程中，确有必要调剂的，应按项目主管部门和学校管理规定，履行相关程序；在项目预算总额不变的情况下，除设备费外的其他直接费用，由项目负责人根据

科研活动实际需要自主安排调剂使用。包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，无需履行调剂程序。

第四章 收入与支出管理

第十三条 项目负责人应在科研经费到校后，及时向科研管理部门申请办理经费认领手续；科研管理部门办理科研来款分配；财计处办理经费入账手续，并为每个科研项目设立财务账号，依法依规缴纳相关税费。

第十四条 预算制项目经费的支出包括直接费用和间接费用，包干制项目和横向项目经费的支出包括科研活动直接支出、管理费和绩效支出。

第十五条 直接费用是指科研项目实施过程中发生的与项目直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费三大类。

（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可在设备费科目列支。

（二）业务费：是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、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。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的

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（含科研财务助理）等的劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，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。

第十六条 间接费用是指学校在组织项目实施过程中所发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：为项目研究提供的房屋占用、日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等，以及对科研人员的绩效激励支出等。

第十七条 按照“成本补偿、激励导向、分级分类管理”的原则，间接费用或管理费在学校和二级单位间接一定比例进行分配。

（一）学校间接费用纳入学校预算统筹使用，主要用于保障组织项目实施过程中发生的日常水、电、气、暖及用房等消耗定额补偿，综合管理运行成本和相关人员支出等。

（二）二级单位间接费用纳入二级单位综合预算管理，主要用于保障组织项目实施过程中发生的能源及用房的超额消耗、项目间接支出、以及激励科研人员的绩效支出等。二级单位应制定间接费用管理办法，报科研管理部门、财计处备案。

第十八条 严格执行国家有关支出管理制度，科研经费结算原则上采用银行转账和“公务卡”结算方式。凡涉及公务卡结算

的支出事项，应按照科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。

第十九条 科研经费管理使用应遵守法律法规和学校有关规定，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本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）虚假承诺配套资金、自筹经费不到位；
- （六）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；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）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；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、未经审批的投资，偿还债务等；
- （十）其他严重违反国家财经纪律的行为。

第二十条 对野外考察、心理测试等科研活动无法取得发票或财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。对差旅费中的伙食补助费、市内交通费实行包干制。

第二十一条 使用科研经费购置或试制仪器、设备等各类固定资产，或进行集中采购的，须按照国家和学校政府采购相关规定执行。除项目管理办法或合同（任务书）另有规定外，凡使用

科研经费形成的各类固定资产、无形资产均纳入学校国有资产统一管理。

第二十二条 科研项目外拨经费严格实行合同管理和审批制度，须根据合同（任务书）中批复的合作单位和额度转拨经费。科研管理部门负责指导、协助项目负责人在任务书中约定合作单位合理、合法、合规使用合作经费的条款，要求合作单位对拨入经费实行单独核算、专款专用，经费使用严格按约定的预算执行，不得违规转拨。

第二十三条 科研项目实施过程中，因故撤销、终止或变更依托单位，涉及的科研经费及已购物资处置收入，按照项目主管部门及国家有关规定执行。

第五章 决算与结余资金管理

第二十四条 科研项目接受阶段检查或结题验收时，项目负责人须按照要求如实编制项目资金财务报表，经财计处审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应当积极配合并按要求提供相关材料，相关财务报表需经财计处审核。

第二十五条 科研项目完成任务目标并通过结题验收（综合绩效评价）后，结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。项目负责人应按学校结余资金管理规定合理使用结余资金，加快资金使用进度。未通过验收的，

结余资金按照项目主管部门有关规定执行。

第二十六条 全面落实科研财务助理制度，实行二级单位统一聘用、项目团队自主聘用相结合的科研财务助理统筹配备机制，为科研人员在预算编制、经费报销、财务验收和结题结账等方面提供专业化服务。

第六章 监督检查

第二十七条 学校科研、财务、审计、纪检监察等多部门协同，建立覆盖科研经费管理使用全过程的联防联控联动监督机制。

第二十八条 建立健全信息公开机制，对非涉密项目过程中涉及的立项、经费外协、大型仪器设备购置等必要信息进行内部公开。

第二十九条 建立健全信用管理机制，对项目负责人在科研资金管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，并作为二级单位绩效考核和项目负责人绩效考评的依据。

第三十条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，由学校相关部门依照有关规定进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由财务计划处、科学技术发展研究院、文科建设处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。《上海交通大学科研经费管理办法》（沪交科〔2016〕81号）同时废止。学校现行相关科研经费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。医学院及附属医院可参照本办法执行。