

上海财经大学文件

上财行规〔2022〕21号

关于印发《上海财经大学科研项目经费管理办法（2022年5月修订）》的通知

校内各单位：

《上海财经大学科研项目经费管理办法（2022年5月修订）》已经2022年5月24日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

上海财经大学

2022年5月26日

上海财经大学科研项目经费管理办法

(2022 年 5 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进科研领域“放管服”改革，赋予科研人员更大经费自主支配权，减轻科研人员负担，充分激发科研人员的创造性和创新活力，多出高质量科研成果、为实现高水平科技自立自强作出更大贡献。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）、《财政部 科技部关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173 号）等文件精神和国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等有关管理办法制定本办法。

第二条 本办法适用于进入上海财经大学财务管理的各类纵向、横向科研项目经费。

第二章 管理体制

第三条 学校是科研项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。

1. 强化学校管理责任，认真履行法人职责。分管科研、财务工作的校领导对科研项目经费的管理进行具体领导。建立健全科

研项目经费管理责任制，进一步明确学校相关部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责和权限。完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 院（所、部）对本部门教师科研项目经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目研究需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。监督预算执行，督促项目研究进度。

3. 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

4. 科研处是学校科研项目管理部门，负责科研项目全程管理，包括项目申请、合同审查、项目立项、中期检查和结项管理；负责协助和指导项目申请人合理编制经费预算、审批预算调整；配合财务处做好项目经费账户处理；负责项目执行绩效评估、绩效支出审核等管理工作。

5. 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，组织经费使用、报销培训；指导项目负责人编制经费预算；指导项目负责人按照项目预算或合同约定，以及有关财务规定在其权限范围内使用、报销项目经费；配合项目负责人及时调剂预算，提供项

目经费核算或决算数据。

6. 审计处根据国家和学校的要求,对科研项目经费使用进行审计监督,监督项目负责人及学校相关职能部门依照科研项目经费管理办法在其权责范围内合理、合法、合规地使用和管理经费,发现问题及时向学校和有关部门上报审计结果。

7. 资产管理处负责科研仪器设备的统一管理工作,包括设备的预算管理、采购管理、验收管理、登记管理,以及资产处置管理等。

8. 信息化办公室负责科研管理系统建设维护,与校内相关系统衔接,做到信息资源共享,实施一站式服务,简化办事流程,提高办事效率。

9. 国际交流与合作处负责协助项目负责人利用国际合作与交流费出访、邀请海外学者来访交流等相关手续办理。

10. 人事处负责规范各类人才称号的使用和宣传,完善职称、岗位评聘等各类人才评价机制,积极营造良好学术生态,树立潜心治学、淡化名利、严守学术规范、严格学术要求的职业观念。

11. 纪委办公室、监察处负责对科研项目经费的使用及管理部门的履职情况进行监督检查,受理科研项目经费使用、管理中涉嫌违规违纪问题的检举调查。

第三章 项目立项及经费入账

第四条 凡以上海财经大学名义申请获得的各类科研项目经费，不论资金来源渠道，均须纳入学校财务统一管理。科研项目经费实行专项管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 项目负责人收到项目立项通知（项目委托合同）后，在科研管理系统中进行登记，科研处依据立项通知等材料进行审核立项；科研项目经费到账后，财务处根据科研处和项目负责人提供的相关信息进行处理，项目负责人通过财务信息系统查询、报销项目经费。

第六条 科研项目经费票据管理遵循先到款后开票的原则。承接境内企事业单位委托研究项目，须根据学校相关管理办法规定签订合同并使用印章，项目负责人需在科研管理系统中上传合同扫描件（彩色 PDF 格式），部分项目还需根据规定向科研处提交纸质合同备案存档。

第七条 项目负责人如在款项未到学校账户前开票，须提供预开票承诺书，部分项目应根据需要缴纳保证金。开具增值税发票的科研项目，须按规定由学校代扣相关税费。

第八条 依托单位变更至上海财经大学的项目，项目负责人应在经费转拨阶段向学校科研处、财务处提供原单位财务部门出

具的加盖财务处公章的项目经费决算表和使用明细表，以备后续管理。

第四章 经费支出范围

第九条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关、从项目经费中支付的各项费用。中央及地方财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，按直接费用和间接费用进行管理；除此以外的其他项目按照项目合同约定或项目委托方要求进行管理。

第十条 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：

1. 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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指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。

3. 劳务费：是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、访问学者以及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。除项目主管部门（或委托单位）有明确规定外，不得给本项目组成员及相关管理人员发放专家咨询费及劳务费。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上海市科学研究和技术服务业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。

第十一条 间接费用是指学校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，包括补偿学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电等消耗，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。

第十二条 间接费用的核定与分配

1. 间接费用由主管部门核定的项目，包括国家自然科学基金预算制项目等，按照国家自然科学基金管理办法核定和计提。

2. 间接费用包含于总经费的项目，包括国家社科基金项目、教育部人文社科项目、上海市哲学社会科学规划课题、上海市科学技术委员会等项目按照主管部门管理办法核定和计提。

3. 国家自然科学基金预算制项目按间接费用的15%计提间接成本和管理费用。上海市科委预算制项目按间接费用的25%计提

间接成本和管理费用。

4. 国家社科基金、教育部人文社科基金、上海市哲社规划课题等预算制项目按间接费的 7.5%计提间接成本和管理费用。

5. 未按照直接费用和间接费用管理的纵向项目、横向项目，除有特殊规定外，学校按照项目实际到账经费的 5%计提间接成本和管理费用。

6. 为了更好支持课题组开展项目研究，单个纵向项目计提间接成本和管理费用最高不超过 10 万元。

7. 由外单位转入上海财经大学管理的纵向项目，间接成本和管理费按转入经费比例提取，参考原单位财务部门出具的经费决算情况，累计提取额度不超过我校规定的计提总额。

第十三条 绩效支出发放

1. 科研处根据项目研究进展和完成、间接费用到账情况确定每次绩效支出发放额度，并通过科研管理系统下达，项目负责人按此额度提取绩效支出。绩效支出由项目负责人根据学校人事处、财务处制定的薪酬制度规定进行管理。

2. 项目未能通过上级主管部门结题验收，或存在违反学术规范行为，按项目主管部门管理办法规定追回已经发放的绩效支出。

3. 绩效支出由项目负责人根据项目组成员在项目研究过程

中所作出的实际贡献进行分配，绩效支出个人所得税自理。

第五章 预决算编制与调整审批

第十四条 集中申报的科研项目立项后，由科研处、财务处根据项目研究要求和注意事项指导项目负责人编制经费预算。项目负责人按照项目主管部门经费管理办法要求，根据政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，结合项目研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目经费预算，经科研处和财务处签署意见后报项目主管部门审批。

第十五条 跨校合作的项目，如需外拨经费，须在项目预算中单独列示，并附上外拨经费支出预算，随项目总预算一并报上级主管部门审批。

第十六条 科研处依据项目主管部门或委托单位批准额度，在科研管理系统进行预算信息录入，并将预算信息同步至财务系统，财务处据此进行项目预算管理。

第十七条 需要上报上级部门审批的预算调整：国家自然科学基金预算制项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；同一项目课题之间资金需要调整的应当按相关程序报国家自然科学基金委审批。国家社科基金项目需增列外拨经费，需报全国哲学社会科学工作办公室审批。

第十八条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 设备费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校科研处审批。

2. 业务费、劳务费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，项目负责人通过科研管理系统自行调整预算数额。

项目委托方有规定的依规定执行，未规定的报科研处审批。

第十九条 需要审批的项目预算调整实行网上办理审批，随申随办。项目负责人通过科研管理系统提交申请，说明预算调整的原由及具体内容，科研处在线审核批复，审核通过后对原项目预算进行修改，并与学校财务管理系统信息同步。审核不通过的，说明原因，退回修改。

第二十条 项目间接费用预算总额不得调增，绩效支出可调减用于直接费用。由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，调整方法参照第十九条办理。

第二十一条 项目研究任务完成后，项目负责人会同科研、财务、资产等部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。

第二十二条 有外拨经费的项目，外拨经费决算经合作研究单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编入

项目总决算。

第六章 外拨经费管理

第二十三条 根据项目主管部门管理办法规定，严格外拨经费管理，严格审核合作单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。外拨经费，项目负责人需向科研处提出申请并提供项目批复、合同和其他必要的材料以备审查。

第二十四条 项目负责人按照学校合同审批流程提出申请，学校相关部门审核批准。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校报备。

第二十五条 外协合同审批通过后，项目负责人办理经费外拨手续，填写《上海财经大学科研项目经费外拨承诺书》，在财务管理系统中提交科研项目经费外拨申请，经科研处、财务处负责人审核同意后方可外拨。外拨经费的接收单位原则上应是项目立项时申请书、计划任务书或合同书中列示的合作单位。除合同有明确规定外，外拨的合作经费原则上不能超过总经费的 30%。

第二十六条 项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责，不得借协作研究之名，将科研经费挪作它用，一经发现核实，科研处和财务处有权拒绝办理。已经拨付的，须全额退回。

第七章 仪器设备管理

第二十七条 为体现科研经费与学校行政经费在仪器设备管

理方面的差异性，提高科研项目管理服务效率，根据学校实际情况，缩减科研项目仪器设备采购、登记、处置等审批环节，简化办事流程。科研项目仪器设备采购，在学校招标限额以下的，项目负责人可自主比价、自主选择采购渠道、自主采购；招标限额以上的，如确为科研急需、确需特事特办的采购项目，项目负责人应书面说明情况，报科研处备案，经招标办同意后，可按随到随办的原则简化招投标程序。

第二十八条 设备购置后，项目组将设备购置发票送资产处办理登记，所购设备纳入学校资产管理；外拨经费所形成的固定资产，由经费接收单位进行管理。

第二十九条 科研项目中，单价低于 1000 元的低值设备，取消登记环节。在项目决算阶段，所有仪器设备（含低值设备）的购置、使用和管理情况均需在项目决算书中予以说明。

第三十条 项目负责人调离或辞职等发生工作变动的，其以上海财经大学名义申请项目购置的科研仪器设备除主管部门另有规定外，原则上仍留在上海财经大学。在研项目购置的设备需要转拨至新单位的，须按学校资产管理规定办理设备转拨手续；利用学校经费购置的设备，以及已经结题项目的设备不得转出。

第八章 人员调离经费处理

第三十一条 人员调离学校，科研项目经费将作如下处理：

1. 由于项目负责人调离致使项目研究不能继续进行,或者项目延期未获批准,学校视情况终止项目、停止经费使用或追回已经使用的经费。

2. 科研项目在研期间,由于项目负责人调离学校,经项目主管部门审批,项目转入新单位管理,项目负责人须在清理完毕相关项目经费借款后,方能办理经费转出手续。

3. 在研项目如果继续留在学校管理,必须落实后续研究的校内负责人并办理相应的项目负责人变更手续,否则中止该项目经费的使用。

4. 已经结题的纵向、横向项目未经主管部门(或项目委托单位)批准,结余经费不得转出,优先安排原项目团队(本校)使用。学校给予两年使用期(自验收结论下达后次年的1月1日起计算),两年后仍有结余的,由学校统筹用于项目研究直接支出。

5. 校级项目经费不得转出,已拨剩余经费由学校收回统筹安排。

6. 项目执行过程中学校已经计提的管理费不予退回或转拨。

第九章 结余经费管理

第三十二条 科研项目通过结题验收后,结余经费由学校统筹安排用于科研活动的直接支出,两年内(自验收结论下达后次年的1月1日起计算)由原团队(本校)继续使用,可用于最终

成果出版或后续研究直接支出。若两年后仍有结余的，学校将结余资金结转至统筹账户，以项目方式用于资助本校教师科学研究直接支出。

第三十三条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余经费须退回项目主管部门。因故被撤销的项目，已拨付的经费须全部退回项目主管部门。

第三十四条 未通过结题验收的项目，结余资金应当在主管部门通知下达后，在规定期限内按原渠道退回项目主管部门。

第十章 系统建设与财务助理

第三十五条 加强科研、财务管理系统建设，进一步完善和优化科研、财务管理系统各项功能，方便科研人员使用。同时做好与资产管理系统、人事管理系统、学科评估系统、教学管理系统、学生三助系统等管理系统的对接。根据使用权限向全校职能部门、学院、研究机构、科研人员和管理人员开放，实行信息共享。

第三十六条 学校通过三助系统给国家级科研项目配备学术、财务学生助理，每个国家级一般项目配 2 名，国家级重点及重大项目配 3 名，所需费用由项目组和学校共同分担。

第三十七条 鼓励项目组利用项目经费自主聘用学术、财务助理，协助项目组处理报表填写、财务报销等具体事务。承接项

目多，经费额度大的学院可聘用专职财务助理为科研人员提供项目管理、经费报销服务。财务处、科研处负责科研财务助理业务培训。

第十一章 诚信及信息公开

第三十八条 科研人员是科研诚信建设的责任主体，要牢固树立责任意识、诚信意识，恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。严守国家财经法规和学校科研经费使用和报销有关规定，严守《上海财经大学科研经费报销负面清单》规定的科研经费使用和报销“基本红线”。

第三十九条 把科研诚信要求融入项目管理全过程，包括科研项目经费使用报销环节。对发现存在违规问题，按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉及违纪的，由学校纪委调查处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第四十条 加强科研诚信信息跨部门跨区域共享使用，依法依规对严重违背科研诚信要求的人员采取联合惩戒措施。

第四十一条 实行科研信息公开制度，在学校门户网站公开非涉密项目立项、主要研究人员、预算、间接费用、合作单位及外拨资金、结余资金使用、决算、研究成果等情况，接受内部监

督。

第十二章 监督问责

第四十二条 健全监督问责机制。学校审计、纪检（监察）等部门加强对科研项目经费管理的监督，动态监管资金使用并实时预警提醒，定期不定期对科研项目经费使用管理进行检查，对失责行为进行问责。

第四十三条 实施责任追究制度。学校将中期检查、财务验收和绩效评价、专项审计等结果作为项目申请和科研项目经费分配的重要依据。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照有关管理规定严肃处理。

第十三章 附 则

第四十四条 国家自然科学基金委、全国哲学社会科学工作办公室、教育部及上海市等主管部门有相关管理办法规定的，依据主管部门管理办法执行，未及内容按本办法规定执行。

第四十五条 包干制科研项目经费按照《上海财经大学包干制科研项目经费管理办法（试行）》进行管理。

第四十六条 中央高校基本科研业务费、双一流建设引导专项经费等按相关管理办法管理。

第四十七条 横向科研项目经费按照立项合同（委托协议）约定进行管理。

第四十八条 科研项目经费报销按照《上海财经大学科研项目经费报销暂行规定》执行。

第四十九条 本办法由学校科研处、财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，原《上海财经大学科研项目经费管理办法》（上财行规〔2019〕11号）同时废止。