

# 武汉大学文件

武大财字〔2022〕18号

## 关于印发 武汉大学科研经费管理办法的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学科研经费管理办法》已经学校 2022 年第八次  
校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



# 武汉大学科研经费管理办法

(2022 年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强科研项目资金管理,充分调动科研人员的积极性和创新活力,落实监管责任,推动学校科研事业持续健康发展,根据《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)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37 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)等文件精神和国家科研项目资金管理的相关规定,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各类科研项目经费,包括纵向科研经费和横向科研经费以及相应的科研间接费用和结余经费。国防科技项目经费可参照本办法管理,主管部门或委托方另有规定的,按规定执行。科研经费类型由学校科研管理部门审核认定。

纵向科研经费是指学校承担的中央和地方政府部门以及行业主管部门等利用财政性科技资金资助的各类科研项目经费。学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目而从项目牵头单位分配转拨取得的经费作为纵向科研经费管理。根据预算管理方式不同,纵向科研经费资金管理分为预算制和包干制。

横向科研经费是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的，按合同约定进行管理的各类非财政性科技资金的经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费。

**第三条** 学校严格按照国家有关政策规定，依法组织科研活动、管理科研经费。学校取得的科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

## **第二章 管理责任**

**第四条** 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。

**第五条** 学校校内各学院、直属科研机构（以下简称“各二级单位”）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。各二级单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要支持和鼓励每个课题组配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务；对本单位科研经费使用的真实性和合规性进行日常监督。

**第六条** 科研项目负责人是科研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。项目负责人要尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，自觉接受上级和

学校相关部门的监督检查。

**第七条** 学校各相关单位为科研经费的使用提供全方位的指导、服务和监督。

1. 科研管理部门负责科研项目的全过程管理。协助项目（课题）负责人编制项目预算；确定科研经费类型；负责项目组科研绩效的审核和管理、结余经费的统筹管理；负责监督学校科研经费使用信息公开。

2. 财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算。协同科研管理部门对项目经费预算编制进行指导；及时发布科研经费到账信息，准确办理科研经费上账；指导项目负责人按国家和学校的科研经费管理办法及财经制度合理使用科研经费；对项目经费决算进行指导和审核；改进和完善财务报销方式；管理和培训科研财务助理；按规定进行财会监督。

3. 采购与招投标管理部门负责对学校科研活动所需货物、工程、服务进行采购。对科研管理部门认定急需的设备，采用特事特办、随到随办的采购机制。其中，达到政府采购公开招标限额标准的科研急需采购项目，依法获得财政部批准后变更采购方式；公开招标限额以下的科研急需采购项目，依规采取竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等采购方式，缩短采购周期，增强采购的便利性。

4. 审计部门负责对学校科研经费使用管理情况进行审计监督。根据学校科研经费监督管理工作需要，对相关科研经费进行专项审计。

5. 纪检监察部门根据工作职责对科研管理部门和财务部等部门的监督工作实施再监督。受理群众举报、查处违纪违

法行为。

### **第三章 预算管理**

**第八条** 学校对科研经费实行预算管理，具体要求按主管部门文件规定或委托方要求执行。各二级单位应主动组织项目申请人根据科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则以及项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制项目收入预算和支出预算。收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列，包括财政资助的资金以及从企事业等委托单位和其他渠道获得的资金。支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。学校科研管理部门和财务部门应加强对预算编制工作的协助和指导，科研项目的预算需经财务部门审核、学校科研管理部门审批后，方可报送上级主管部门或项目委托单位。

**第九条** 简化科研经费的预算调整程序。预算制科研项目实施过程中，在项目预算额度不变并且项目主管部门允许的情况下，预算确需调剂的，自然科学类项目，除设备费外；人文社科类项目除设备费、外拨资金外，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，报学校科研管理部门备案。

自然科学类项目，如确要调整设备费预算，由项目负责人提出预算调整方案，经所在二级单位审核并报学校科学技术发展研究院批准后交财务部门执行。人文社科类项目，如确要调整设备费、外拨资金预算的，由项目负责人提出预算调整方案，经所在二级单位审核并报学校人文社会科学研究院批准后交财务部门执行。除项目主管部门另有规定外，项

目间接费用不得调增，可调减用于直接费用。

#### **第四章 收支管理**

**第十条** 学校按国家相关科研经费管理办法及财经制度的规定，规范科研经费的核算。对科研项目按项目进行管理，严格经费使用审批手续，保证科研项目经费专款专用。

**第十一条** 纵向科研经费到账后，项目负责人应及时办理经费上账手续。横向项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研经费及时拨付到学校，并及时办理经费上账手续。横向科研经费到账后由项目组到财务部门开具合法票据，依法缴纳相关税费。

**第十二条** 科研项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。

**第十三条** 预算制纵向科研项目资金支出由直接费用和间接费用组成。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：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、自主研发、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。

（二）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。

（三）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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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、住房公积金等可纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第十四条** 间接费用是指学校和校内承担科研项目任务的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：学校和二级单位为项目研究提供的房屋占用，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。

**第十五条** 纵向科研项目的间接费用根据项目经费主管单位的相关规定和批复预算计提。

**第十六条** 学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，积极争取，保障学校及自身权益。如对方单位不拨付或拨付间接费用不足，则按实际到位的间接费用进行核定。

**第十七条** 间接费用由学校统筹安排使用，2021 年（含）及以后年度立项的科研项目分配比例如下：

有间接费预算的自然科学类项目，学校管理费、二级单位管理费、项目组间接费用的分配比例分别为间接费用总额10%、12%、78%；

有间接费预算的人文社科类项目，学校管理费、二级单位管理费分别按项目到账经费的1%和4%计提、项目组间接费用为项目间接费预算总额扣除学校管理费、二级单位管理费的余额。

**第十八条** 2021 年以前立项的科研项目仍沿用原分配比例如下：

有间接费预算的自然科学类项目，学校管理费、二级单位管理费、项目组间接费用的分配比例分别为间接费用总额15%、25%、60%；

有间接费预算的人文社科类项目，学校管理费、二级单位管理费分别按项目到账经费的1%和5%计提、项目组间接费用为项目间接费预算总额扣除学校管理费、二级单位管理费的余额。

**第十九条** 学校作为承担单位承接的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，按照“合同约定，预算落实，分期拨付”的原则，外拨间接费比例不得超过外拨合作经费占总经费的比例。

**第二十条** 间接费用的支出范围。

间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

一、学校管理费全额纳入校级财力，由学校统筹安排，用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的相关费用。



二、二级单位管理费统筹用于本单位科研管理的相关支出，包括改善实验室安全条件和本单位组织实施项目过程中发生的相关费用。

三、项目组间接费由项目负责人自主支配，用于绩效支出和弥补项目组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，其中绩效支出不设比例限制，项目组间接费可以全部用于绩效支出。科研绩效的考核和发放按照学校科研管理部门制定的科研绩效相关管理规定执行。

**第二十一条** 无间接费预算的纵向科研项目管理费提取比例如下：

自然科学类项目，学校按到账经费的 7%提取科研管理费，其中学校管理费 2%，二级单位管理费 5%；人文社科类项目，学校按到账经费的 5%提取科研管理费，其中学校管理费 1%，二级单位管理费 4%。项目经费主管部门对管理费另有规定的，按相关规定执行。项目负责人在预算编制时，应按学校规定比例足额编制管理费预算，经学校科研管理部门和财务部门审定后方可上报。

**第二十二条** 实行包干制的纵向科研项目不再区分直接费用和间接费用，无需编制项目预算，经费使用实行包干制，按学校包干制相关管理文件规定执行。

**第二十三条** 实行包干制的纵向科研项目，自然科学类项目学校按到账经费的 5%提取科研管理费，其中学校管理费 2%，二级单位管理费 3%；人文社科类项目学校按到账经费的 3%提取科研管理费，其中学校管理费 1%，二级单位管理费 2%。

**第二十四条** 横向科研项目支出包括横向项目管理费、设

备费、业务费、横向项目人员费和其他费用。

（一）横向项目管理费：是指学校和二级单位为横向项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出等。横向项目管理费的计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外拨合作费和代购设备费用后的余额。学校管理费计提比例为自然科学类项目 3%、人文社会科学类项目 2%；二级单位管理费计提比例原则上为 8%，如果二级单位组织横向科研活动的管理支出较高，可申请适当调高二级单位横向管理费计提比例，学校审批后执行。

（二）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。

（三）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。

（四）横向项目人员费用：是指在项目研发过程中发放给项目组成员的绩效奖励、科研工作酬金以及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和临时聘请的咨询专家的费用等。科研项目合同或预算中有约定人员费用比例的，按合同或预算执行；合同或预算中没有限定的，一般项目中人员费用支出比例原则上为管理费计提基数的 60%；特殊项目（如软件开发类、规划设计类、咨询服务类、调查研究类、

考古类等)确需大量劳务投入的,人员费用支出比例可达管理费计提基数的 80%;如果项目研究主要为智力投入的,在确保项目完成的前提下,由学校科研管理部门审批后,人员费用可据实列支,人员费用支出比例不设上限。

(五)横向项目其他费用:是指项目实施过程中按国家规定缴纳的税费、交通费、通讯费、科研接待费等支出。科研接待费的支出比例原则上不超过横向项目管理费计提基数的 20%。

**第二十五条** 科研项目外协费的管理按照学校科研项目外协管理办法相关规定执行。

**第二十六条** 凡达到学校采购与招标投标管理办法规定的采购金额起点,按学校规定应通过招标采购的,应按照国家有关规定报学校采购与招投标管理中心集中采购。对科研急需的设备和耗材,经科研管理部门认定后,采用特事特办、随到随办的采购机制,可以不进行招标投标程序。

**第二十七条** 校内各科研项目之间因相互提供实验材料、劳务等需要支付费用的,收款方不作为科研收入入账,作为收款项目的支出回收。

**第二十八条** 除合同中约定的代购设备外,科研经费购置的各类资产属于国有资产,必须纳入学校统一建账、登记,资产的处置也必须按照学校有关规定执行,严禁擅自处置。代购设备可不办理资产验收手续。

**第二十九条** 学校严格执行国家有关支出的管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出,按照公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家

咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。严格控制现金发放，校内人员不支付现金，校外人员确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。学校按规定代扣代缴个人所得税。不得违规发放加班费、值班费、过节费等。

**第三十条** 科研经费的取得和费用支出应使用合法有效的票据。各单位取得科研经费时应按规定到学校财务部门开具合法的票据（包括发票和结算票据），其他任何单位和个人不得私自开具、购买、自制票据。报销费用时应使用合法有效的票据，各单位和经办人员应确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

**第三十一条** 科研项目资金使用不得存在以下行为：

- （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）虚假承诺其他来源资金；
- （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、投资、偿还债务等；

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

## **第五章 经费的决算和结余管理**

**第三十二条** 科研项目执行过程中或结束后，项目负责人应按照上级主管部门或项目委托单位的要求和规定，会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制年度决算和项目决算等相关报表。科研项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位提供相应科研经费报表文件，汇总后报财务部门审核。项目负责人对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。

**第三十三条** 结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目未通过结题验收或因故终止形成的结余经费，项目经费主管部门或委托单位要求原渠道退回项目经费的，项目负责人应按要求及时、足额退回；可留用部分，由学校收回后统筹用于资助学校科学研究的直接支出。

**第三十四条** 完成任务目标并通过验收准予结题的纵向科研项目，国家明确按规定留归项目承担单位使用的结余资金由学校统筹安排用于科学研究的直接支出。学校健全结余资金盘活机制，加强结余资金管理，加快资金使用进度。

**第三十五条** 学校为项目负责人设立“科研发展基金（纵向）”项目专门用于管理纵向项目结余资金，优先考虑原项目团队的科研需求。原项目团队在项目结题后可根据科研需求向科研管理部门申请使用项目的结余资金。经科研管理部门审批后，财务部门负责将结余资金分配到项目负责人的“科

研发展基金（纵向）”项目中，用于科研活动的直接支出，不设额度限制。“科研发展基金（纵向）”项目的支出参照预算制纵向科研项目中直接费用的开支范围管理。

学校鼓励科研人员使用结余资金购置设备用于科学研究。对使用结余资金购置共享设备的项目负责人，单台（套）设备金额达到 100 万元及以上，并纳入校院两级公共平台统一管理，共享机时达到总机时的 30%及以上，经实验室与设备管理处审核后，学校将用自有资金给予设备金额 20%的绩效奖励。

学校科研管理部门每年定期向财务部门提供结题的纵向科研项目清单，项目负责人需经学校科研管理部门审批，完成项目结题结账手续后方可使用结余资金。

**第三十六条** 横向科研项目结束后，项目组应按学校项目结题审批程序报学校科研管理部门办理结题手续，并在财务部门办理备案手续。项目结题后 6 个月内，项目组应按规定程序办理财务结账手续。学校为项目负责人设立“科研发展基金（横向）”项目专门用于管理横向项目结余资金。

**第三十七条** 横向科研项目结题后，结余经费全额转入项目负责人“科研发展基金（横向）”项目。对在学校规定时间办理结题结账手续的，课题组可在“科研发展基金（横向）”项目内按 70%列支科研绩效；未按学校规定时间办理结题结账手续的，按 30%在“科研发展基金（横向）”项目列支科研绩效，其余部分由项目负责人统筹用于后续科研工作。“科研发展基金（横向）”项目的支出参照横向科研项目的开支范围管理，在“科研发展基金（横向）”项目中发放科研绩效按照

学校科研绩效相关管理规定执行。

**第三十八条** 科研发展基金的项目负责人应积极使用结余资金进行科学研究，提高资金使用绩效。学校将定期检查使用情况，推进执行进度。

**第三十九条** 项目负责人发生变化的(如项目负责人离职、退休或死亡)，财务部门可根据科研管理部门提供的项目相关信息立即冻结剩余经费，按照国家和学校相关规定履行手续后予以解冻。

## **第六章 监督检查**

**第四十条** 学校建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。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，加强信息共享，避免交叉重复。

**第四十一条** 学校科研管理部门、财务部门、审计部门和项目负责人所在二级单位应加强对科研经费的监管，积极协助国家有关部门、项目委托单位对科研经费实施监督检查，规范科研经费的管理，提高科研经费的使用效益。

**第四十二条** 涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科研主管部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门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。

**第四十三条** 纪检监察部门会同科研管理部门、财务部门和审计部门对科研经费的使用采取日常检查与专项检查相结合的方式实施监督，对发现的问题及时纠正，对违反财经纪律的，报学校按国家法律、法规和学校规章制度严肃处理，

涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。对相关职能部门工作中失职失责的行为进行追责问责，对涉嫌职务犯罪的，按相关法律法规处置。

**第四十四条** 学校建立科研项目资金管理信息公开机制。学校在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受监督。

**第四十五条** 项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、学校有关部门对项目经费管理情况实施的监督检查，并对监督检查中发现的问题及时整改。

## **第七章 附则**

**第四十六条** 本办法自 2022 年 6 月 1 日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十七条** 本办法由财务部负责解释。

**第四十八条** 本办法自发布后，《武汉大学加强科研经费管理的实施办法》（武大财字〔2013〕5 号）、《武汉大学横向科研项目经费管理办法（试行）》（武大财字〔2016〕32 号）、《武汉大学财政科研项目预算管理办法》（武大财字〔2016〕85 号）、《武汉大学财政科研项目间接费用及结余经费管理暂行办法》（武大财字〔2016〕88 号）、《国家杰出青年科学基金经费管理暂行办法》（武大财字〔2020〕13 号）同时废止。