# 最新科研项目经费使用管理办法实用(优秀8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-02-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。科研项目经费使用...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**科研项目经费使用管理办法实用篇一**

师范大学科研项目经费管理办法 第一章 总则 第一条 为落实国家“赋予科研机构和人员更大自主权”的工作要求，进一步完善科研项目经费使用管理，提高科研项目经费使用绩效，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〔2024〕25 号），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〔2024〕50 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〔2024〕37 号），中共 aa 省委办公厅、aa 省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目经费管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2024〕21 号），aa 省 6 部门《关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2024〕31 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费包括纵向项目经费和横向项目经费。

纵向项目经费是指通过承担或参与国家、地方政府及相关组织常设的计划项目或专项项目取得的科研项目经费。

横向项目经费是指通过对外开展科研活动取得的除纵向项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过市场竞争和市场委托等以合同方式取得的科研项目经费。

第三条 各类科研项目经费的取得、使用及其管理应遵守上级管理部门和学校的各项科研和财务制度规定。所有合同必须按照《aa 师范大学合同管理办法（修订）》（浙师〔2024〕15 号）的要求签署，并在科学研究院备案。禁止通过设立虚假项目获取科研项目经费。

第四条 建立学校、学院（部门、研究院所，以下简称二级单位）、项目负责人三级科研项目经费协同监管体系。

任。

各二级单位对本单位承担的科研项目经费负有管理和监督责任，应落实专（兼）职科研管理人员，对经费的预算编制和使用等实施监督管理。

项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的真实性、合规性、合理性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受相关部门的管理和监督。

第二章 支出范围 第五条 纵向项目经费包括在科研项目组织实施过程中与科研活动相关的直接费用和间接费用。

1.设备费：是指在科研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和维修，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费：是指在科研项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在科研项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在科研项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

5.差旅费：是指在科研项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费等。

6.会议费：是指在科研项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调研究任务等活动而发生的会议费用。

7.国（境）外合作与交流费：是指科研项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展研究合作与交流的费用。

务等费用。

9.数据采集费：是指在科研项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、心理测试、数据分析及购买相应技术服务所产生的费用等。

10.劳务费：是指在科研项目实施过程中支付给参与项目研究但没有工资性收入的本科生、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、科研财务助理等的劳务性费用。

11.专家咨询费：是指在科研项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用及项目验收（鉴定、评审）需支付给专家的费用。

12.其他费用：是指在科研项目实施过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用、在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费、在人口与健康领域发生的临床试验费等，其他支出应当在申请预算时详细说明。

（二）间接费用是指项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括相关的管理费用成本以及激励科研人员的绩效支出等。具体预算与支出管理按照《aa 师范大学纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》（浙师科研字〔2024〕9 号）执行。

1.业务接待费：是指横向科研活动过程中必需的餐饮等接待费用，接待要求参照《aa 师范大学公务接待管理暂行办法》（浙师办〔2024〕2 号）执行。

2.横向项目劳务费：是指横向科研活动过程中支付给项目组成员（含项目负责人）及对项目研究有直接贡献人员的劳务报酬。

第七条 横向项目经费到账后，学校按照规定开具增值税发票。项目负责人可依据签订的技术转让、技术开发合同申请免征增值税。

第八条 在科研项目经费中列支下列费用的，需符合以下要求：

（1）因特殊情况，无法按标准乘坐交通工具和住宿的，在厉行节约的前提下，可在相应票据背面注明原因，经二级单位分管科研领导审批后，最多上浮一档报销。其中，二级单位分管科研领导报销经费的，还需该单位主要负责人审批签字。

（2）学生的科研差旅伙食补助费、公杂费按教职工标准执行。

（3）除上述事项外，其他事项均按《aa 师范大学差旅费管理办法》执行。

2.会议费：举办会议应当按照有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期，并提前上报会议计划和预算。

（1）举办会议需按《aa 师范大学会议、活动管理暂行办法》相关规定执行。

（2）列支会议费原则上参照《aa 省省级机关会议费管理规定》中的三类标准执行，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。

（3）举办国际会议需按财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2024〕371 号）、《aa 师范大学关于印发国际会议管理规定的通知》（浙师外字〔2024〕21 号）、《关于进一步做好国（境）外短期来访人员报备审批工作的通知》提前报备。

（4）会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国（境）内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销。

3.图书资料费：购置单册（套、函）500 元以下的图书资料，购置人可凭发票直接到学校财务办理报销手续；购置单册（套、函）500 元（含）以上的图书资料，购置人须在图书馆“科研经费购书管理系统”中登记建账，并将购置的图书资料（附清单）和发票送单位所在资料室，由资料员核对无误后出具入库凭证，最终凭资料员和相关负责人签字的发票和入库凭证到学校财务办理报销手续。

4.数据采集费：列支数据采集费时，按照不超过 100 元/人/次的标准，填写《数据采集劳务费发放表》（见附件一），提供发放人姓名、身份证号码、联系电话、签名等，经二级单位分管科研领导审批签字，由科学研究院审核同意后方可报销。其中，二级单位分管科研领导报销经费的，还需该单位主要负责人审批签字。

助费用可纳入劳务费列支。

列支横向项目劳务费时，需在合同约定的限额内，根据实际贡献提取，并依法缴纳个人所得税，校内人员劳务费不纳入学校绩效工资总额。

支出劳务费需提供对方银行账号，费用直接打入对方银行账户，个人所得税由对方承担。

（1）以会议或现场访谈形式组织的咨询、鉴定、评审（税后）：院士、全国知名专家第一、第二天不得超过 3600 元/人/天，第三天及以后不得超过 1800 元/人/天；具有或相当于高级专业技术职称人员第一、第二天不得超过 2400 元/人/天，第三天及以后不得超过 1200 元/人/天；其他专业技术人员第一、第二天不得超过 1500 元/人/天，第三天及以后不得超过 750 元/人/天。

（2）以通信形式组织的咨询、鉴定、评审，专家咨询费的开支标准按不超过会议或现场访谈标准的 50%执行。

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。因项目研究需要向校内专家咨询的，发放标准按校外专家咨询费发放标准减半执行。

第九条 无票据的支出费用处理。在从事野外考察、调查研究等与研究项目直接相关的科研活动中确实无法取得发票和财政性票据的，报销人可填写《aa 师范大学科研项目经费无票据支出证明单》（见附件二），注明支出内容与无法取得法定票据的原因，并附支付凭据或经证明人签字的说明材料，经二级单位分管科研领导审批签字，由科学研究院领导审核同意后方可报销（二级单位分管科研领导报销经费的，还需该单位主要负责人审批签字）。其中住宿费用不超过 300 元/人/天，并按规定标准发放伙食补助费和公杂费；其他证明单据每单实报金额不超过 200 元。

目录内的设备），由科研团队自行采购，并按《aa 师范大学采购管理办法》的规定进行采购过程公示。

日用品、文体用品、食品、农副产品、礼品、礼金、有价证券、纪念品；旅游费用；医药费；汽车（摩托车）驾驶员培训费、交通违章罚款、交通事故赔款等；非科研用途的装潢费和装潢材料费、水电费、房租费、用房物管费、有线电视维护费、个人通讯费、家电购置及维修费、手机购置及维修费等。

第三章 建账、报销审批及预算管理 第十二条 科研项目经费到账后，计划财务处开具科研经费“到款通知单”或“财政经费指标下达通知”，并告知科学研究院；科学研究院根据“到款通知单”（财政经费指标数）及“项目计划任务书”“项目预算回执”“项目合同书”等科研项目立项和预算文书办理建卡手续；计划财务处完成科研项目建卡后，项目负责人可在计划财务处的“财务查询系统”中查询科研项目经费和经费卡号。

第十三条 除本办法有特殊说明外，项目组成员的经费报销由经办人（或使用人）签字、项目负责人审批签字；项目负责人的经费报销由所在二级单位分管科研领导审批签字；二级单位分管科研领导的经费报销由所在单位主要负责人审批签字。

第十四条 科研项目经费实行预算管理。学校财务管理系统根据预算编制实行预算模板控制和支出比例（限额）控制，禁止超预算支出。在实际执行过程中，确因特殊原因需要预算调整的，须遵照上级主管部门相关规定，在政策允许的范围内向科学研究院递交项目负责人签字的预算调整申请，经审核同意后报学校财务部门调整预算。

1.纵向项目经费使用按照“项目计划任务书（预算回执、合同书）”编制的预算执行。经费总预算原则上不予调整，如要调整需由科学研究院报上级主管部门及财政部门审批。在总预算不变的情况下，直接费用除设备费一般不予调增外，可根据研究需要调减设备费或调整其他科目预算；间接费用不得调整。

2.横向项目经费使用按照合同约定执行，若合作双方有预算约定要求的，须在委托方同意并书面确认后，方可调整经费预算。

第四章 转拨与结余经费管理 第十五条 项目计划任务书、项目合同或项目预算回执文书中约定由外单位承担一定的研究开发、试验等工作的，科研项目经费可按约定转入协作方。经费转拨须提供项目合作证明文书和经费转拨单，经科学研究院审核后报计划财务处办理。在经费转拨中需要进一步明确科研任务内容和目标、成果产权归属、经费使用预算等情形的，还需与外单位签订项目合作协议。项目负责人应督促项目合作单位专帐核算、专款专用，并按预算约定使用科研项目经费。

凡批准转拨的科研合作协作经费涉及项目间接费用的，按照《aa 师范大学纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》（浙师科研字〔2024〕9 号）执行。

国库下达的纵向项目科研经费，经费转拨按国库支付的相关要求执行。

第十六条 外单位转拨到学校的科研项目合作经费，其使用需按照项目计划任务书、项目合同或项目预算回执等文书的约定执行，如需调整预算，应报项目第一承担单位科研管理部门审核同意。

第十七条 若项目负责人调离学校，其在研的纵向科研项目及经费原则上转入其调入单位，横向项目及已结题的纵向项目原则上不转入其调入单位。横向项目和无法转出的纵向项目，需由项目负责人指定校内项目组成员负责该项目经费使用管理，经所在二级单位同意后报科学研究院审核，通过后报计划财务处备案；若无校内项目组成员的，暂时冻结经费使用，经项目负责人申请，临时开通报销时段集中报销。

1.国库下达的纵向项目经费，项目组可以在国库收回期限前在原项目中开支后续费用，并取消科目支出比例。

2.非国库下达的纵向项目经费，项目通过审核验收后，可继续用于相关课题研究 2年，并取消科目支出比例；若 2 年后仍有剩余，按规定收回。

第十九条 横向项目完成后需及时填写《横向科研项目结题备案表》，办理结题备案手续。完成结题备案后结余经费转入横向发展基金卡，按本文件规定范围支出，用于开展相关科研活动。若合同中有关于结余经费约定的，则按合同约定执行。

用，在财政未收回的前提下，待办理延期手续后方可继续使用。

第二十一条 未通过结题验收或被终止的项目，结余资金应当在接到有关通知的30 日内按规定退回。

第五章 监督与违规处理 第二十二条 学校建立科研项目信息公开制度。除涉密及法律另行规定外，在学校信息公开网对项目执行和经费使用等信息进行公开，接受社会监督，增加科研项目经费使用的透明度。

第二十三条 学校建立并落实科研项目经费使用与监管责任追究制度，科学研究院、计划财务处、纪委、审计处等管理监督部门不定期对科研项目经费的使用和管理情况进行监督检查，发现问题及时纠正。

第二十四条 科研人员应恪守科研道德准则、遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，合理、合规、合法使用科研项目经费。严禁将科研经费挪用于非科研用途，严禁列支与项目研究无关的费用，尤其是用于旅游、娱乐等费用。严禁利用假发票、假合同等虚假财务资料套取项目经费；严禁虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；严禁以虚列人员、虚假签字方式领取劳务费谋取私利；严禁为与项目研究无关人员报销相关经费。

第二十五条 在科研项目经费使用管理过程中，发现存在违规问题的，科学研究院会同人力资源管理部、计划财务处等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，对严重违背科研诚信要求的，要终身追责、联合惩戒。涉嫌违纪的，由学校纪检监察部门在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪检监察部门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。

第六章 附则 第二十六条 学校原有涉及科研项目经费开支标准与要求和本办法不符的，以本办法为准；科研项目及经费下达（委托）部门对项目经费管理另有明确规定的，按其最新规定执行。

费和学校自有资金设立的科研项目，省级及以上党政机关和主管部门交办（非公开竞争）的项目和利用合作方财政性资金的项目等，参照本办法中的纵向项目经费管理。

第二十八条 各类校地、校企研究院（所、中心）、联合实验室等横向合作平台以及校级研究机构等的平台运行经费参照本办法中的横向项目经费管理。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《aa 师范大学科研项目经费管理办法（修订）》（浙师科研字〔2024〕11 号）同时废止。

第三十条 本办法由科学研究院、计划财务处负责解释。

科研项目经费使用管理办法

学术科研项目经费管理办法

大学国防科研项目和经费管理办法模版

矿业大学横向科研项目与经费管理办法模版

大学纵向科研项目与经费管理办法模版

**科研项目经费使用管理办法实用篇二**

铁道大学纵向科研项目经费管理办法（试行）第一章 总 则 第一条 为进一步规范和加强纵向科研项目经费管理，强化责任主体意识，确保科研项目顺利完成，促进我校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《关于改进加强财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2024〕11 号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定》（财教〔2024〕434 号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2024〕50 号)和《中共 xx 省委办公厅、xx 省政府办公厅关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（xx 办发〔2024〕49 号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目是指由各级政府及其职能部门、各基金委、各类学术团体公开发布项目（课题）通知，并由学校科技处统一组织申报（含投标）得以立项的，有一定资金资助的科学研究项目。纵向科研项目科研经费（以下简称“科研经费”）管理应严格执行科研经费主管部门相应的经费管理办法。

第三条 凡以铁道大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由截留、挪用。

第二章 管理体制 第四条 科研经费管理是指对科研项目包括经费预算编制、经费入账、经费支出使用、经费决算、绩效评价、审计等全过程的管理。学校实行“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负有法人责任，分管财务和科研的学校领导对学校科研经费管理负有直接领导责任。有关科研经费管理的重大问题，应按照有关规定，由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。

学院（系、所）及学校其它部门和单位（统称二级单位），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，要指导预算编制，监督预算执行，督促项目进度。学校将科研经费管理情况纳入学院（系、所）负责人的考核范围。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担经济和法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，严格按照国家和学校有关科技政策和管理规定，在经费主管部门批复预算和合同约定的范围内合理安排经费支出，保证科研经费专款专用，坚持公正廉洁、诚实守信，按照有关规定完整、真实地编制科研经费决算，及时办理纵向科研项目结题和科研经费结账手续。

第五条 科技处、财务处、国有资产管理处、审计处、学院（系、所）等二级单位和项目负责人在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全的科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科技处：是学校纵向科研项目管理工作的主管部门，承担相应的科研管理责任。负责纵向科研项目的合同管理和过程管理，包括组织指导项目申报、经费预算、中期检查、结题、验收、成果评价和绩效考核；审核预算调整、科研协作费的拨付等重大支出；配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作。科研经费到账后由财务处发布到账通知，科技处确认后办理进账手续。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算，承担相应的财务管理责任。负责组织项目负责人和其他科研人员学习国家和学校有关科研经费管理规定，参与指导并审核项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内科学、合理使用科研经费；定期上网公布项目到款；审核预算调整、科研协作费的拨付；审查科研经费决算报告；协助项目负责人进行结题审计；协同科技处进行绩效考核。为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，可聘用科研财务助理，所需费用可通过科研项目间接费用安排解决。

（三）国有资产管理处：负责对使用学校科研经费购置和形成的固定资产进行管理；负责使用科研经费购买仪器、设备的过程监督，重点加强对大型和批量仪器设备、原材料和分析测试的购置论证、采购及使用效益评价，固定资产的验收、建账、调拨、报废和回收处理，促进仪器设备开放共享。

（四）审计处：负责科研经费的审计监督。按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内合理使用经费。

项目组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性和合法性，预防违纪违法问题发生。学院（系、所）根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为纵向科研项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度；审核科研绩效的发放；负责对材料采购的验收；协助学校有关部门做好科研经费使用与管理相关的宣传与培训工作。

第三章 经费使用开支范围 第六条 财政科研计划（专项、基金等）、省级财政科研计划和其它在管理办法中明确了间接费用的纵向科研项目，其经费的开支范围分为直接费用和间接费用，其它纵向科研项目，经费开支范围分为直接费用和管理费。

第七条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其它支出等。

（一）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

（五）差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用和会务费等。差旅费的开支标准应当按照《铁道大学差旅费管理办法》执行。

（六）会议费：指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。项目组应当按照《铁道大学会议费管理办法》有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当严格按照国家外事经费管理的有关规定和《铁道大学国际学术交流管理办法》执行。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

（九）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用研究人员、科研辅助人员劳务、工资和社会保险补助。项目可聘用学校非在岗人员担任科研财务助理，所需费用可通过劳务费安排解决。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。财政科研计划（专项、基金等）和其他计划的专家咨询费支付，可参照国家规定标准(见表 1)执行；省级财政科研计划项目专家咨询费支付，最高不超过国家规定标准的 125%。

（十一）其它费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外其它支出。

1.管理费。指用于项目实施过程中学校为项目提供仪器设备及房屋、日常水电暖、燃料和学校科研管理日常业务补助支出等成本消耗。自然科学类项目提取比例为间接经费的 30%，社会科学类项目提取比例为间接经费的 20%。

2.绩效支出。指学校为调动科研人员积极性、激发创新创造活力而安排的相关支出。绩效支出可用于发放给有工资性收入的项目组成员，也可用于补充直接费用中的劳务费不足，发给研究生、博士后、退休返聘人员等无工资收入的项目组成员。自然科学类项目绩效支出额度为间接经费的 70%，社会科学类项目绩效支出额度为间接经费的 80%。

间接费用提取基数为扣除设备购置费后的直接费用，使用分段超额累退比例法计算，财政计划和 xx 省财政计划项目间接费用提取比例见表 2,其他纵向项目间接费用提取比例按照其经费主管部门相应的管理办法执行。

表 表 2 间接费用提取与分配 间接费用提取间接费用提取 来源 基数 提取比例 间接费用分配间接费用分配 用途 分配方案 财政计划财政计划 500 万元及以下部分 20% 管理费 间接经费的 30% 超过 500 万元至 1000万元部分 15% 超过 1000 万元部分 13% xx省财政省财政计划计划 100 万元及以下部分 20% 绩效支出 间接经费的 70%； 超过100万元至300万元部分 15% 超过 300 万元部分 13% 间接费用按项目统一核定，由学校和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

第九条 未明确间接费用的纵向科研项目，不再安排绩效支出，管理费提取比例为总经费的 5%；管理费核定有特别规定的，按照相应的规定执行。

第十条 严格规范科研经费转拨行为。项目向外拨款，须在合同中事先约定外协费用金额，并明确相应的任务。需转拨经费时，经费转拨业务必须由学校财务处统一办理，并依据经费转拨批件、任务书、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，由科技处和财务处共同审批。不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用。

第十一条 规范科研项目资金使用行为。科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法要求开支，科研人员依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账。

建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

改进科研项目资金结算方式。承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

劳务费和专家咨询费原始凭证上要注明姓名、身份证号、工作时间、领取签字等，结合项目周期和劳务人员或专家工作时间的统计数据据实列支。劳务和专家咨询费支出必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。项目临时聘用人员的社会保险补助可在劳务费科目中列支。

第四章 预算管理 第十二条 项目负责人应当结合项目研究开发任务的特点和实际需要，根据相关科研经费管理办法，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实、足额地编制科研项目经费概算，根据上级审核确定的项目概算编制支出预算。财务处协同科技处，从经费使用和项目管理的角度，为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。

第十三条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。来源预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交由学校财务部门审核出资证明及其它相关财务资料。严禁提供虚假经费配套承诺。

（一）合并会议费、差旅费、国际合作与交流费，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按照规定统筹使用。其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）劳务费预算应当结合我省实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。

（三）专家咨询费应该按规定的标准据实编制。

（四）设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

（一）项目总预算不变的前提下，间接费用不得调整。

（二）项目总预算不变的前提下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其它支出预算调整，每年在规定时间，由项目组和项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，科技处与财务处审批，予以调整。每个项目预算调整不得超过 2 次。

（三）项目总预算不变的前提下，设备费、劳务费、专家咨询费预算只允许调减，不予调增。如需调减可调剂用于项目其它方面支出，办理程序同上。

（四）项目总预算的调整，项目承担单位变更，项目合作单位之间以及增减项目合作单位的预算调整，在履行学校申报程序后，须上报经费主管部门批准。

第五章 经费报销 第十六条 发票、财政收据等报销单据，应按照本办法第七条所列内容分类粘贴，每类报销单据贴在一张票据粘贴单上。报销单据粘好后，应认真填写票据粘贴单所列内容，办理相关签字手续后，到财务处报销。

第十七条 科研经费报销时，凭证粘贴单上必须由负责人、验收人以及经手

人三方签字，其中负责人栏由项目负责人签字，验收人栏由二级单位负责人或者指定人签字，经手人栏由项目组除负责人以外人员签字。人才类项目无项目组成员的，经手人可由负责人所在团队成员签字。如项目主持人为经手人时，单位领导栏由项目授权人签字。

第十八条 科研经费支出结算严格执行国家结算制度，在国家规定的现金开支范围以外，付款金额超过 2024 元的支出不得支付现金，只能办理银行转账。特殊情况，必须在经办人员写出书面原因报经费负责人审核签字并经财务处领导审批后方可报销。

不允许违规使用收据或发票，收据或发票应内容齐全、规范。单笔支出 5000元以上的发票须附网上查询证明。

测试化验加工费，需提供测试化验报告和测试单位资质证明，单笔支出超过 50000 元的，还需要提供委托合同。

材料费，单笔支出超过 50000 元的，还需要提供购置合同和材料出售单位资质证明。

第六章 决算和验收 第十九条 加强科研项目预算执行的管理，根据预算执行进度合理安排支出，减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结存、结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额，项目在研期间，结存经费应当留由学校结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，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。

项目通过验收后结余经费，2 年内不收缴，用于科研活动的直接支出；结余经费，超过直接经费 30%的，全部由学校统筹安排；不超过 30%的，全部由项目组统筹安排；2 年后仍未使用完的，按规定上缴。

第二十条 科研项目无法按时完成的，需根据项目主管部门管理规定办理延期手续；科研项目到期后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技处办理结题手续，并在一个月内到财务处办理财务结账手续。逾期不办理结账手续的，账面剩余经费视为结余经费收回学校或按规定上交有关部门。

第二十一条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在学院（系、所）和科技处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由学院（系、所）单位办理。

第七章 监督与考评 第二十二条 建立科研经费管理队伍和使用人员的培训制度，宣传贯彻国家、省以及其他有关科研经费制度。学校加强对项目执行人员经费使用的指导，安排和落实专项资金，对科研项目负责人、财务管理人员、科研管理人员等进行经费预算、使用、管理等方面的专项培训。

第二十三条 校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，学校按照有关规定进行处罚。

第二十四条 建立科研经费管理奖惩机制，加大对违规行为的惩处力度。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目主管部门。涉嫌违法的，追究有关人员的相应责任。

第二十五条 建立科研信用管理档案。项目到期后无法按时结题的，或被科技项目主管部门纳入“黑名单”人员，学校依据国家和上级部门相关规定，不再受理其各类纵向项目的申报。

第八章 附 则 第二十六条 本办法由科技处负责解释，自颁布之日起实施，《铁道大学科研经费管理办法》（石铁大科〔2024〕139 号）同时废止。

大学纵向科研项目与经费管理办法模版

工程大学纵向科研项目经费管理办法模版

大学纵向科研项目经费模版

大学纵向科研经费管理办法（试行）模版

大学国防科研项目和经费管理办法模版

**科研项目经费使用管理办法实用篇三**

为管好、用好工会经费，做到“用得合理，群众满意”，更好地为职工群众服务，为发展工运事业服务，按照工会预算管理办法和工会会计制度改革的要求，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》及其他有关规定制定本办法。

一、工会经费使用管理原则

1、坚持经费独立管理原则。要独立建立银行帐户。实行单位核算。根据审定的预算，工会经费开支，由工会主管财务主席\"一支笔\"审批。

2、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财务政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。

3、坚持\"统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。基层工会经费应重点用于维护职工权益、开展职工教育和职工群众活动方面。

4、坚持预算和管理原则。一切费用均应纳入预算，并按上级工会要求，认真编报和执行。

5、坚持勤俭节约原则。要少花钱，多办事，办好事，节约开支，依靠职工用好经费，提高经费使用效益。

6、坚持民主管理原则。要定期公布帐目，接受会员监督和经审会审查。

7、坚持为职工服务原则。工会经费不得用于非工会活动的开支;不得支付社会摊派或变相摊派的费用;不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

二、工会经费开支范围

1、会员活动费。用会费组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员活动日、郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。

2、职工活动费。用于开展职工教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。

职工教育方面。用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品;职工教育所需资料、教师酬金;优秀教师、学员(包括自学)奖励;工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

文体活动方面。用于工会举办职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览;文体活动所需设备、器材、用品购置费与维修;文体汇演、比赛奖励;以及按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等。

宣传活动方面。用于工会组织政治、时事、政策、科技讲座、报告会的酬金;工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品;重大节日工会组织活动的宣传费;工会举办图书馆、阅览室、读报组所需图书、报刊以及工会广播站的消耗用品费等。

其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动的费用。如：职工集体福利事业补助等。

3、工会业务费。用于履行工会职能、加强自身建设和开展业务工作等方面的费用。如：工会干部和积极分子学习政治、业务所需费用;如：工会干部和积极分子学习政治、业务所需费用;培训工会干部和积极分子所需教材、参考资料和讲课酬金;评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励;工会会员(代表)大会的费用;建家活动费用;工会维护职工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用;慰问困难职工的费用;基层工会办公、差旅、维修等方面的费用。

4.事业支出。用于工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等附属事业的相关费用以及对所属事业单位必要的补助支出。

5.其他支出。用于以上支出以外的，由工会组织的活动费用。

6.上解经费支出。按规定比例上解上级工会的经费。

基层工会在保证正常工作活动且经费有结余的前提下，可用部分结余经费或实物开办为职工服务的\"三产\"或作投资经营。但必须进行可行性经济分析论证。经经费审查委员会审查同意，工会委员会讨论决定后编列预算，并严格按照规定的程序，履行必要的法律手续，确保投资项目的保值增值。

基层工会应根据实际需要和经费可能以及本规定的开支原则、范围。编列预算，掌握使用。基层工会如果经费确有不足，影响工会工作正常开展时，可按《工会法》和《中国工会章程》的规定，商请行政给予补助。

1、基层工会办公用房、文艺、体育、教育和服务等活动场地设施、设备及其维修取暖等费用。

2、基层工会专职人员的工资、奖金、医疗、补贴、劳动保护费用及其他福利待遇。

3、基层工会专职人员的离退休费及退职生活费。

4、基层工会兼职干部短期学习工资及差旅费。

5、工会组织的劳动竞赛、技术交流、技术革新活动所需的奖励费用。

6、企业光荣榜制作的设备材料费。

7、企业车间、科室、班组订阅的报刊费。

8、企业行政主办由工会进行管理的广播站;人员、设备等费用。

9、由行政方面或委托工会布置的庆祝\"五一\"节、“国庆”节及其他重大节日所需的宣传活动费。

10、行政方面委托工会举办的劳模、积极分子及先进生产(工作)者等方面的会议费和奖励费。

11、基层工会为搞好劳动保护工作所需的费用以及劳动保护宣传教育费。

12、企业、事业单位召开职工代表大会所需的各项费用。

13、由工会管理的企业职工困难补助费。

14、基层单位行政办学的职工教育费。

15、工会组织劳模、先进生产(工作)者休养活动的往返差旅费、宿费、伙食补助。

16、工会组织职工疗(休)养活动的费用。

**科研项目经费使用管理办法实用篇四**

一、基层工会经费收支管理原则

基层工会组织要认真贯彻落实中央关于勤俭节约的有关规定和全国总工会《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神‚发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统‚切实加强工会经费收支管理‚坚决制止奢侈浪费‚合理有效地使用资金。要坚持工会经费为工会工作和职工群众服务的方向‚确保工会经费取之于职工用之于职工‚把更多工会经费用在职工身上‚为职工群众办实事、做好事、解难事‚让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。

基层工会的经费收支管理‚要贯彻以下原则:

[一]遵纪守法原则。各项经费收支‚必须严格执行中央规定、国家法律法规、所在地方政府和中华全国总工会的有关规定‚认真执行工会财务会计制度‚遵守财务纪律。

[二]依法获取原则。基层工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定‚依法获取。

[三]经费独立原则。基层工会要依法取得社会团体法人资格‚单独开设银行账户‚实行工会经费独立核算。

[四]预算管理原则。基层工会经费各项支出应当全部纳入预算管理‚按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

[五]服务职工原则。基层工会经费使用要突出重点‚优化支出结构‚集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

[六]勤俭节约原则。基层工会要贯彻中央厉行节约‚反对浪费的要求‚经费使用要精打细算‚少花钱多办事‚节约开支‚提高经费使用效益。

[七]民主管理原则。要依靠职工和工会会员管好、用好经费‚定期公布账目‚实行民主管理‚接受职工和工会会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

[一]工会会员缴纳的会费。

[二]建立工会组织的单位按每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费‚或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

[三]上级工会补助的款项。

[四]单位行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会组织的补助款项。

[五]工会所属的企业、事业单位上缴的收入。

[六]基层工会对外投资取得的收益。

[七]其他收入。

三、工会经费支出范围

[一]工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

1.职工教育方面。用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品;职工教育所需资料、教师酬金;优秀学员[包括自学]奖励;工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

2.文体活动方面。用于工会开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动;文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费;文艺汇演、体育比赛及奖励费;各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等;用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

3.宣传活动方面。用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动;工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品;工会组织的重大节日宣传费;工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4.其他活动方面。除上述支出以外‚用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

[二]工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

[三]工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等;评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励;组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动;召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议;开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研;经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

[四]工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

《中华人民共和国工会法》规定‚各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动‚提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足‚并且基层工会有经费结余的情况下‚工会经费可以用于必要的资本性支出。

[五]对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等独立核算的事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

[六]由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品‚会员个人和家庭发生困难情况的补助‚以及会员本人过生日的慰问等。

[七]以上支出项目以外的必要开支。

四、严格控制工会经费开支

[一]基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》‚以及全国总工会《工会预算管理办法》《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神‚严格控制工会经费开支‚各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制‚重大开支集体研究决定。

[二]不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡、代金券等‚搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定‚滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准单位行政利用工会账户‚违规设立“小金库”。

5.不准将工会账户并入单位行政账户‚使工会经费开支失去控制。

6.不准截留、挪用工会经费。

7.不准用工会经费参与非法集资活动‚或为非法集资活动提供经济担保。

8.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

五、本通知下发后‚全总20xx年10月28日印发的《基层工会经费收支管理办法》[总工发〔20xx〕47号]同时废止。

**科研项目经费使用管理办法实用篇五**

第一条 本办法仅适用于合福铁路铜陵长江公铁大桥公路接线项目部（以下简称“本项目”）。

第二条 为加强合福铁路铜陵长江公铁大桥公路接线项目安全生产费用管理，保证安全生产费用使用到位，建立安全生产投入长效机制，改善施工作业安全条件，减少施工伤亡事故，切实保障建设人员人身安全，保证费用支付的合理有据制定本办法。

第三条 安全生产费用使用坚持“合理支出、专款专用”的原则。第四条 安全生产费用的使用必须做到审批手续完备、帐目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力。

第五条 安全生产费用开支使用范围具体要求如下：

（一）完善、改造和维护安全防护设施设备支出；

（二）配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品费用；

（三）安全监测、探测设备、设施费用；

（四）重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控费用;

（五）安全生产检查与专项评审费用；

（六）安全技能培训及应急预案支出；

（三）项目部不得將安全经费挪做他用；

第七条 本细则未尽事宜参照安徽省公路水运重点工程建设项目安全生产管理指南操作及合福铁路铜陵长江公铁大桥公路接线项目安全生产费用管理办法执行。

第八条 本细则若与合福铁路铜陵长江公铁大桥公路接线项目安全生产费用管理办法冲突的依据安全生产费用管理办法执行。

铜陵长江公铁大桥公路接线项目部

2024年8月2日

**科研项目经费使用管理办法实用篇六**

工程大学纵向科研项目经费管理办法 第一章 总 则 第一条 为进一步规范和加强纵向科研项目经费的管理，合理有效使用资金，保证研究工作的顺利进行，落实党、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和《关于进一步完善财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2024〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施》（国发〔2024〕25 号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作》（国办发〔2024〕127 号）和《省进一步优化科研管理提升科研绩效》（政〔2024〕108 号）等文件精神及有关规定，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于经费来源性质属于或地方财政资金的各级各类项目，我校作为合作（协作）单位承担上述来源项目的直接经费管理。间接经费按《工程大学纵向科研项目间接经费管理办法（试行）》（校科字〔2024〕8号）执行。

第三条 所有科研经费纳入学校财务统一管理。按研究项目单独建帐，专款专用。

第二章 管理与职责 第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

（一）科技、财务、国资、审计、纪委办公室等管理部

门各司其职、各尽其责，形成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。

（二）学院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。

（三）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相应责任。项目负责人必须依法、据实编制科研项目预算和决算，并按照批复的预算和相关管理制度使用经费，自觉接受项目主管部门和学校的监督和检查。

第三章 预算与决算 第五条 所有纵向科研经费按项目主管部门批准的项目预算和合同进行管理，严禁编造虚假合同、编制虚假预算。项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，编制科研经费预算，并对拟购置仪器设备、合作单位资质及拟外（转）拨资金进行重点说明。

第六条 预算调整。直接费用中除增列设备费、外拨经费外，其他科目费用若确需调整预算，应当按照规定履行审批手续。设备费预算一般不予调增，确需调增的需报上级主管部门审批；增列外拨经费，需报上级主管部门审批；设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化、其他科目预算需要调剂的，项目负责人书面提出变更申请，经学院审核同意，报学校审批后，报上级主管部门备案。

第七条 项目决算。项目负责人据实编报项目决算，科技处、财务处、审计处审核后，按要求报送项目主管部门，并于科技处存档。须进行审计的项目，审计报告送财务处存档。

第四章 支出管理 第八条 纵向科研项目中设有间接费用的按间接经费管理规定提取管理费，没有间接经费的按项目总经费的5％提取管理费。所提取的管理费中30%由科技处统筹使用，70%由学院统筹使用。学校设立的科研项目免收管理费。

第九条 科研经费的使用应严格执行国家相关财经政策和科研项目相应的经费管理规定。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。学校定期对科研经费实施情况进行抽查审计。

第十条 项目经费的使用范围一般包括如下内容：

（一）仪器设备购置费：是指在项目研究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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品元器件、零配件等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用，因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间费、国际旅费，可在会议费等费用中报销；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。在不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间费，并按规定标准发放伙食补助费和市内费。科研人员可根据科研任务的需要，自行选乘相对经济便捷的工具和符合当地经济水平的住宿条件。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

费管理办法》（校财字〔2024〕2号）执行。劳务费和专家咨询费预算不设比例限制，两者之间可调剂使用，其支付需按相关规定执行。

第十一条 科研经费的使用根据用途原则上要通过公务卡支付、银行转账、个人银行卡等非现金方式结算。直接参与科研项目的研究生、临时聘用人员参加学术活动，以及邀请国内外专家学者来校合作交流等发生的费用，不具备公务卡结算条件的，原则上通过银行转账支付结算。确需使用现金的，在确保真实性的前提下，可以现金方式支付。

第十二条 纵向科研项目报销审批。按《工程大学经费审批暂行办法》（校财字〔2024〕4号）执行。

第十三条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十四条 因工作需要，由上级组织调任而离开学校的

教学

科研人员，其在研项目又未变更项目负责人和依托单位，项目经费仍由学校科技处纳入正常管理范围。

第十五条 因个人原因调离学校或辞职，其主持在研的科学研究项目处置，按《工程大学关于申请调动（辞职）人员承担科研项目的处置暂行办法》（校科字〔2024〕9号）进行。

第十六条 项目按计划完成，通过结题验收后，仍未支出的结余经费按《工程大学纵向科研项目结余经费管理办法》（校科字〔2024〕13 号）执行。

第六章 附 则 第十七条 本办法自发布之日起施行，原《工程大学纵向科研项目经费管理办法》（校科字〔2024〕15号）同时废止。本办法若与项目主管（委托）部门的管理办法及国家和省新出台的政策不一致，按项目主管（委托）部门的相关管理文件和新政策执行。

第十八条 本办法由学校科技处负责解释。

大学纵向科研项目与经费管理办法模版

大学纵向科研项目经费模版

大学国防科研项目和经费管理办法模版

科研项目经费使用管理办法

**科研项目经费使用管理办法实用篇七**

发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统,切实加强工会经费收支管理,坚决制止奢侈浪费。下文是最新基层工会经费使用管理办法，欢迎阅读!!

一、基层工会经费收支管理原则

基层工会组织要认真贯彻落实中央关于勤俭节约的有关规定和全国总工会《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神,发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统,切实加强工会经费收支管理,坚决制止奢侈浪费,合理有效地使用资金。要坚持工会经费为工会工作和职工群众服务的方向,确保工会经费取之于职工用之于职工,把更多工会经费用在职工身上,为职工群众办实事、做好事、解难事,让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。

基层工会的经费收支管理,要贯彻以下原则:

(一)遵纪守法原则。各项经费收支,必须严格执行中央规定、国家法律法规、所在地方政府和中华全国总工会的有关规定,认真执行工会财务会计制度,遵守财务纪律。

(二)依法获取原则。基层工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定,依法获取。

(三)经费独立原则。基层工会要依法取得社会团体法人资格,单独开设银行账户,实行工会经费独立核算。

(四)预算管理原则。基层工会经费各项支出应当全部纳入预算管理,按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

(五)服务职工原则。基层工会经费使用要突出重点,优化支出结构,集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

(六)勤俭节约原则。基层工会要贯彻中央厉行节约,反对浪费的要求,经费使用要精打细算,少花钱多办事,节约开支,提高经费使用效益。

(七)民主管理原则。要依靠职工和工会会员管好、用好经费,定期公布账目,实行民主管理,接受职工和工会会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

(一)工会会员缴纳的会费。

(二)建立工会组织的单位按每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费,或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

(三)上级工会补助的款项。

(四)单位行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会组织的补助款项。

(五)工会所属的企业、事业单位上缴的收入。

(六)基层工会对外投资取得的收益。

(七)其他收入。

三、工会经费支出范围

(一)工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

1.职工教育方面。用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品;职工教育所需资料、教师酬金;优秀学员(包括自学)奖励;工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

2.文体活动方面。用于工会开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动;文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费;文艺汇演、体育比赛及奖励费;各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等;用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

3.宣传活动方面。用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动;工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品;工会组织的重大节日宣传费;工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4.其他活动方面。除上述支出以外,用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

(二)工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体

合同

等其他维权支出。

(三)工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等;评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励;组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动;召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议;开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研;经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

(四)工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

《中华人民共和国工会法》规定,各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动,提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足,并且基层工会有经费结余的情况下,工会经费可以用于必要的资本性支出。

(五)对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等独立核算的事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

(六)由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品,会员个人和家庭发生困难情况的补助,以及会员本人过生日的慰问等。

(七)以上支出项目以外的必要开支。

四、严格控制工会经费开支

(一)基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》,以及全国总工会《工会预算管理办法》《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神,严格控制工会经费开支,各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大开支集体研究决定。

(二)不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡、代金券等,搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定, 滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”。

5.不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制。

6.不准截留、挪用工会经费。

7.不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。

8.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

五、本通知下发后,全总20xx年10月28日印发的《基层工会经费收支管理办法》(总工发〔20xx〕47号)同时废止。

一、基层工会经费收支管理原则

基层工会组织要认真贯彻落实中央关于勤俭节约的有关规定和全国总工会《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神,发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统,切实加强工会经费收支管理,坚决制止奢侈浪费,合理有效地使用资金。要坚持工会经费为工会工作和职工群众服务的方向,确保工会经费取之于职工用之于职工,把更多工会经费用在职工身上,为职工群众办实事、做好事、解难事,让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。

基层工会的经费收支管理,要贯彻以下原则:

(一)遵纪守法原则。各项经费收支,必须严格执行中央规定、国家法律法规、所在地方政府和中华全国总工会的有关规定,认真执行工会财务会计制度,遵守财务纪律。

(二)依法获取原则。基层工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定,依法获取。

(三)经费独立原则。基层工会要依法取得社会团体法人资格,单独开设银行账户,实行工会经费独立核算。

(四)预算管理原则。基层工会经费各项支出应当全部纳入预算管理,按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

(五)服务职工原则。基层工会经费使用要突出重点,优化支出结构,集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

(六)勤俭节约原则。基层工会要贯彻中央厉行节约,反对浪费的要求,经费使用要精打细算,少花钱多办事,节约开支,提高经费使用效益。

(七)民主管理原则。要依靠职工和工会会员管好、用好经费,定期公布账目,实行民主管理,接受职工和工会会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

(一)工会会员缴纳的会费。

(二)建立工会组织的单位按每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费,或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

(三)上级工会补助的款项。

(四)单位行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会组织的补助款项。

(五)工会所属的企业、事业单位上缴的收入。

(六)基层工会对外投资取得的收益。

(七)其他收入。

三、工会经费支出范围

(一)工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

1.职工教育方面。用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品;职工教育所需资料、教师酬金;优秀学员(包括自学)奖励;工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

2.文体活动方面。用于工会开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动;文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费;文艺汇演、体育比赛及奖励费;各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等;用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

3.宣传活动方面。用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动;工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品;工会组织的重大节日宣传费;工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4.其他活动方面。除上述支出以外,用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

(二)工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

(三)工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等;评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励;组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动;召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议;开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研;经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

(四)工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

《中华人民共和国工会法》规定,各级人民政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动,提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足,并且基层工会有经费结余的情况下,工会经费可以用于必要的资本性支出。

(五)对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等独立核算的事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

(六)由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品,会员个人和家庭发生困难情况的补助,以及会员本人过生日的慰问等。

(七)以上支出项目以外的必要开支。

四、严格控制工会经费开支

(一)基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》,以及全国总工会《工会预算管理办法》《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神,严格控制工会经费开支,各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大开支集体研究决定。

(二)不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡、代金券等,搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定, 滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”。

5.不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制。

6.不准截留、挪用工会经费。

7.不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。

8.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

五、本通知下发后,全总20xx年10月28日印发的《基层工会经费收支管理办法》(总工发〔20xx〕47号)同时废止。

**科研项目经费使用管理办法实用篇八**

科研项目经费使用管理办法 第一章 总则 第一条 为加强上海 xx 信息技术有限公司（以下简称 xx）科研项目经费的管理，提高科研项目经费的使用效率，根据国家有关财务制度，结合局集团公司的具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法在《xx集团有限公司科研项目经费管理办法》（以下简称“科研经费管理办法”）的基本要求上，进行进一步的细化和明确，涉及与局集团有限公司科研项目经费管理相关的内容将依照“科研经费管理办法”的相关规定来执行。

第三条 本办法所指的科研项目经费是指国家、有关部委、地方政府拨入，及上级局集团有限公司投入，企业自筹的用于科研项目的资金。

第四条 本办法适用于《海 xx 信息技术有限公司科研项目管理办法》所称外来项目和 xx 科研项目的经费使用和管理。

第五条 科研项目经费的使用应符合预算管理的原则、客观透明的原则、实行合同制管理的原则；应符合国家有关的法律、法规，以及局集团公司相关的财务和资金管理的规定。

投入计划进行安排和落实。

第七条 外来项目及xx项目的科研项目经费预算均应纳入到xx公司的年度全面预算中。

（一）负责征集各部门科研项目建议，并进行初步审核，向公司管理层提交建议立项的项目及科研经费估算；（二）组织专家、财务、审计等相关人员对申报立项的项目经费预算情况进行审核、评估；（三）按照项目合同的进度、项目的完成情况及经费使用情况，向财务部提出拨付科研项目经费的申请；（四）检查、监督科研项目经费的使用情况；（五）按合同约定或相关管理办法确定的成果转化收益方式，组织做好项目后评估，配合做好科研统计。

（一）负责将科研项目投入预算纳入到全面预算管理中；（二）根据 xx 预算年度收支平衡状况，负责审核科研项目经费预算。

（三）负责上级局集团公司及其它拨款部门的科研项目拨款收支工作。

（四）根据技术研发部的申请，办理科研项目实施相关费用的拨

付。

（一）研发活动直接消耗的材料、燃料和动力费用；其中：材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（二）企业在职研发人员的工资、奖金、津贴、补贴、社会保险费、住房公积金等人工费用以及外聘研发人员的劳务费用。

（三）用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产的折旧费或租赁费以及相关固定资产的运行维护、维修等费用。

（四）用于研发活动的软件、专利权、非专利技术等无形资产的摊销费用。

（五）用于中间试验和产品试制的模具、工艺装备开发及制造费，设备调整及检验费，样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费等。

（六）研发成果的论证、评审、验收、评估以及知识产权的 申请费、注册费、代理费等费用。

（七）通过外包、合作研发等方式，委托其他单位、个人，或者与之合作进行研发而支付的费用。

（八）与研发活动直接相关的其他费用，包括技术图书资料 费、资料翻译费、会议费、差旅费、专家咨询费等。

第十一条 经费预算中的各项费用应在规定的比例内分配，并不得随意变更。如需变更时，按本办法第十

三、

十四条执行。

第四章 科研项目经费管理 第十二条 科研项目经费应按规定程序办理拨付手续。

1．项目负责人应根据项目进度计划及项目进展情况按月编制项目经费使用情况及经费预算计划，提出项目经费拨付申请，技术研发部初审后上报主管领导审批后报送财务部及时拨付相关费用。

2．技术研发部在收到国家有关部委、地方、上级局集团公司或国家各类科研基金管理部门的计划任务书，或与外单位签订的技术开发合同后，应 xx 预算管理办法及时申请调整本年度科研项目经费预算。

2．外来项目的外来经费，纳入各相应的外来项目的经费统一管理。除国家有关部委、地方、局集团公司或国家各类科研基金管理部门有特殊要求外，参照本办法执行。

第十三条 科研项目经费应专款专用，严禁截留、挪用，不得随意变更。应对每个项目建立独立的台账，并接受上级单位或局集团公司的科研审计。

第十四条 经批准的经费预算必须严格执行，科研经费支出应按照

合同规定科目及详细预算额执行；预算内科目如需要调整，在不超过预算科目总额 10%的情况下，由项目负责人审批进行调整。

第十五条 由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整、以及不可抗力造成意外损失等原因，造成超过预算科目总额 10%的偏差情况下，必须按规定程序报批后，方可对经费预算进行调整。

第十六条 对已完成并通过验收审查的局集团公司立项的科研开发项目，应及时清理账目，编制决算报表上报局集团公司科技管理部。

第十七条 经局集团公司批准中止的项目，应及时清理账目与资产，编制决算报表与资产清单，剩余的项目经费上缴局集团公司。

第十八条 用科研项目经费购置的固定资产，必须纳入固定资产账户，进行核算与管理。固定资产的归属，在科研合同中必须明确。

第五章 附则 第十九条 xx 承担国家部委、地方、股份公司、局集团公司或国家各类科研基金管理部门的科研项目时，执行其规定。

第二十条 本办法由 xx 技术研发部负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

学术科研项目经费管理办法

师范大学科研项目经费管理办法

大学国防科研项目和经费管理办法模版

矿业大学横向科研项目与经费管理办法模版

大学纵向科研项目与经费管理办法模版

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn