

福建理工大学文件

福工大科研〔2025〕9号

关于印发《福建理工大学纵向科研项目 经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《福建理工大学纵向科研项目经费管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建理工大学

2025年12月24日

福建理工大学纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分调动科研人员的积极性和创造性，完善科研项目内部控制和监督制约机制，提升科研资金使用效益，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）《国家自然科学基金条例》（国务院令第487号）《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发国家自然科学基金资助项目资金管理办法的通知》（财教〔2021〕177号）《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）《财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发国家社会科学基金项目资金管理办法的通知》（财教〔2021〕237号）《福建省科学技术厅 福建省财政厅关于印发〈福建省省级科技计划项目经费管理办法〉的通知》（闽科规〔2022〕8号）《福建省财政厅 福建省哲学社会科学规划领导小组关于印发〈福建省社会科学基金项目经费管理办法〉的通知》（闽财政研〔2021〕6号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 纵向科研经费是指各级政府部门、人民团体或科研院所等机构以科研计划形式批准立项并拨付（或由主持单位转拨）的财政性经费（以下简称“项目经费”），不含人才类项目经

费〔包括福建省委组织部、福建省人力资源和社会保障厅、福建省教育厅等部门下达的福建省引进高层次创业创新人才、福建省“雏鹰计划”青年拔尖人才、百千万人才工程等人才项目、福建省引进台湾高层次人才（百人计划）等〕。

学校批准立项的各类科研项目经费（不含校科研启动项目经费）视同纵向科研经费，依照本办法执行。

第三条 项目经费管理和使用原则如下：

（一）简政放权、优化服务。遵循科研活动规律，弱化预算刚性，赋予科研人员更大自主权，建立以信任为前提的科研管理机制。

（二）专款专用，单独核算。实行财务统一管理，单独核算，强化制度约束，规范项目经费使用行为。

（三）成果导向，追踪问效。加强科研诚信建设，由过程管理向结果管理转变，推行面向目标和结果的追踪问效机制。

第四条 实行科研项目负责人的直接责任制。科研项目负责人是经费使用的直接责任人，应对经费收支的合规性、合理性、真实性、效益性和相关性承担全部责任。

第五条 本办法与上级部门或项目主管部门专门制定的项目资金管理办法或实施细则相悖的，从其规定。

第六条 根据预算管理方式不同，科研经费管理分为包干制和预算制。

第二章 管理机制与职责

第七条 学校以促进科技成果产出、哲学社会科学发展、人才培养和团队建设为目标，建立职责明确、分工负责的纵向科研项目经费管理协同工作机制，明确责任主体。科研处·社科处·知识产权处（以下简称“科研处”）、计划财务处、人事处、资产管理处、实验室建设与设备管理处等业务部门及二级学院（部）（以下简称“二级学院”）等单位和项目负责人明确各自职责和权限，共同做好项目经费的管理工作。

第八条 各相关部门和二级学院的职责如下：

(一) 科研处职责

1. 传达和宣传上级有关科研政策，建立健全符合科研规律的科研项目管理制度。
2. 落实上级有关精神，牵头协调校内相关部门加强科研项目经费管理工作，为科研经费使用提供规范、便捷的服务。
3. 指导和审核项目组编制科研项目经费预算，加强对科研经费的统一核算和管理。
4. 配合计财处行使科研经费的日常审核管理职责，协助科研项目结题和科研项目决算，会同人事处对纵向科研项目进行绩效考核。
5. 加强对科研经费使用的全过程管理，承担对学校科研经费管理的日常监督责任，推动科研经费进一步规范使用。

(二) 计划财务处职责

1. 协同科研处健全科研项目资金的财务管理制度。
2. 负责经费的到账通知、票据开具，涉税事项的申报和预算下达工作，保证单独核算、专款专用。
3. 负责科研项目结题决算的审核工作。
4. 负责学校科研经费支出报销审核，促进科研经费规范使用。
5. 配合人事处和科研处做好科研绩效经费的及时发放。

(三) 人事处职责

根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循“公开、公平、公正”原则，协同安排科研绩效经费。

(四) 资产管理处职责

1. 负责科研经费采购（货物、服务及工程）与资产的总账管理。
2. 主动公开非涉密项目大型仪器设备购置情况。

(五) 实验室建设与设备管理处职责

1. 负责监督各单位使用、管理单价30万元以上大型仪器设备的情况，开展使用效益评价，促进大型仪器设备开放共享，提高大型仪器设备使用效益。
2. 负责监管科研设备和科研项目的安全风险评估工作，组织

特种设备、高温高压高速设备、含气瓶设备等重点安全风险源设备的安全论证工作。

3. 负责全校实验室危险化学品的技术安全管理，监管各单位实验室危险化学品规范使用情况。

(六) 二级学院职责

1. 传达和宣传上级有关科研经费管理的政策文件，积极通过多渠道争取科研经费，协助做好科研经费的使用和监督工作。

2. 加强对项目负责人的科研诚信教育，起到必要的监督与管理作用。

3. 负责领导和督促本单位科研工作的有序开展，合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目间接费用，配合学校对科研工作进行绩效考核。

4. 负责经费使用中必要的监督和审批工作。

5. 动态监管资金使用并实时预警提醒，通过提醒督促科研人员，有效提高资金使用效益。

(七) 项目负责人主要职责

1. 负责科研经费的使用、监督与管理，是科研经费使用和管理的第一责任人。

2. 依法、据实编制项目预算，严格按照批复预算和合同规范使用经费，确保经费开支的真实性、合规性和合理性。

3. 自觉接受上级和学校相关部门的绩效考评和监督检查，按要求及时报送经费开支使用情况。
4. 科研项目完成后及时结题、编制项目决算报表。
5. 向课题组成员宣传有关科研政策，公示项目经费的使用情况。

第三章 列支范围

第九条 项目经费列支范围为项目研究开发所需的相关费用，包括直接费用和间接费用。不得列支与项目研究不相关的费用。学校批准立项的各类科研项目经费不设间接费用。

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，主要包括设备费、业务费和劳务费。具体内容如下：

(一) 设备费：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：指在项目实施过程中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作与交流费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费等费用，以及其他相关支出。具体内容包括：

1. 材料费支出主要用于在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。
2. 测试化验加工费支出主要用于在项目实施过程中支付的

检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费支出主要用于在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置发生的可以单独计量的水、电、气、暖、燃料消耗等费用，不能单独计量的，应列入间接费用。

4. 会议/差旅/国际合作与交流费支出主要用于在项目实施过程中组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用；开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流及邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议所发生的国际旅费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等费用；项目组成员出国及外国专家来华开展项目交流与合作的支出。

5. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、专用软件购买、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等支出。

6. 其他相关支出主要用于项目实施过程中除上述支出之外的与项目直接相关的其他业务费支出。

（三）劳务费：指项目承担单位在科研项目实施过程中支付给项目聘用人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

1. 项目聘用人员指项目承担单位临时聘用的科研人员和通

过签订劳动合同、劳务派遣或聘用协议等方式组织参与项目研究的人员。其中：无需签订劳动合同、劳务派遣或聘用协议等方式人员包含（1）临时聘用的科研人员与科研辅助人员；（2）研究生、博士后和访问学者；（3）特殊情况下项目组临时聘用的科研辅助人员，主要指从事海上作业、野外采样、民间数据采集、乡村科研活动人员。

其他项目组认为属于特殊情况下临时聘用人员的，须提交科研处认定，通过后方可报销劳务费。

项目负责人应及时与聘用人员签订聘任合同并对合同的真实性承担直接责任。聘任合同交二级学院备案，课题组自行存档备查。

2. 劳务性费用包括支付给项目聘用人员的工资、补贴和社会保险、住房公积金等费用。

3. 咨询专家的费用（以下简称专家咨询费）不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。专家咨询费按以下标准执行：

（1）高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 元/人·天（税后）。

（2）院士、全国知名专家咨询费标准为 3600 元/人·天（税后）。

以会议（包括视频会议）、现场访谈或者勘察形式组织专家咨询活动的，活动为半天的，按以上标准的 60% 执行；活动不超过 2 天的，按以上标准执行；活动超过 2 天的，第 3 天及以后按以上标准的 50% 执行；邀请省外专家参加现场活动的，可给予往返补贴 1000 元/人次（税后）。

通过信函、邮件等通讯方式（包括非会议形式的网评）组织专家咨询活动的，专家咨询费按人次（项）计算，每人次（项）按以上标准的 10%-30% 执行。

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，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气等消耗，管理费用以及科研绩效。在间接费用总额范围内绩效支出不设比例限制。

第四章 预算制项目经费的预算管理

第十二条 科研项目的预算是列支的基本依据，预算制项目负责人应当按照“政策相符性、目标相关性、经济合理性”原则科学、合理、真实地编制科研经费预算

第十三条 项目进行列支前，应完成预算编制并通过主管部门或学校审批。对已获知总拨款额且分批次拨款的项目，第一次需完成项目的总经费预算编制。对未获知总拨款额的项目，第一次按照已知的拨款额编制预算。

第十四条 项目主管部门对项目预算编制有明确要求的，从

其规定。

第十五条 在办理项目立项手续时，符合以下情况的，应按要求编制预算书：

- (一) 项目申报时未提交预算书的。
- (二) 项目申请经费与实际下达总经费不一致，且主管部门未要求重新编制预算书的。
- (三) 项目申报时虽然提交了预算书，但内容比较笼统，未按本办法中的列支范围要求进行审核批准的。
- (四) 其他按规定应编制预算书的。

第十六条 项目负责人应对主要技术路线、基本的工作量事先做好谋划，做到编制有据，在编制的预算书上应对各支出内容计算依据作必要的说明。

第十七条 直接经费预算编制应遵从如下原则：

(一) 直接经费的预算内容均应与科研项目直接相关。直接费用中除 50 万元以上（不含）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。

与项目有关的前期研究（包括阶段性成果）支出的各项费用不得在本项目经费预算中列支。

(二) 设备费

1. 购置、试制升级改造和租赁单台套仪器设备价值在 50 万元以下（含）时，只需提供仪器设备的名称、数量及单价等基本

测算说明。

2. 购置、试制升级改造和租赁单台套仪器设备价值达到或超过 50 万元或成套价格在 100 万元以上（不含）的科研仪器设备时，应在测算说明中单独列示仪器设备名称、型号、单价、数量和用途，并提供详细的预算说明：购置、试制升级改造和租赁该仪器设备的必要性，现有同样设备的利用情况、设备用途、设备与现有设备的配套情况、设备使用率。其中，购置或试制仪器设备的，还需在测算说明中说明设备拟安置单位、购置设备的开放共享方案、试制设备的方案中成本构成等；对原有设备升级改造的，还需在测算说明中说明改造前后仪器设备的主要技术指标及功能的区别；租赁仪器设备的还需在测算说明中说明租赁设备的次数、期限、支付标准等测算依据。

3. 购置或租赁设备在校内实验场所使用的，须按照《福建理工大学实验室危险源管理办法》对设备进行安全风险评估，确认设备场地和运行符合管理要求，配套安全设施经费纳入预算。

（三）业务费

1. 材料费。按单价和数量进行测算。单独购买的仪器设备的备品、备件费用应列入材料费。
2. 测试化验加工费。一般按次数为单位进行测算。
3. 燃料动力费。需提供燃料所需数量、单价等基本测算说明。
4. 差旅费。按照学校差旅费管理办法有关规定进行预算。其

中，参加学术会议的预算，可以纳入会议注册费、会务费。不能预算无实质内容的学习交流和考察活动费用。

5. 会议费。预算标准应当按照学校会议费管理办法有关规定执行。

可根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，安排合理的会议次数、天数、人数。

不能预算电脑、复印机、打印机、传真机、相机等固定资产以及与会议无关的其他费用。

6. 国际合作交流费。应遵守学校因公年度出国（境）管理规定编列预算。可编列国际会议的注册费和会议费。

7. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费。可编制论文版面费、出版费、资料购买费、打印复印资料费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请费、专利年费（项目执行期间产生的专利）等。不能预算手机固话、家庭网络等通讯费。

8. 其他相关支出。项目实施过程中除上述支出之外的其他业务费支出。

（四）劳务费（包括劳务性费用和专家咨询费）。预算据实编制，不设比例限制。

劳务费预算需提供各类人员在项目中的责任分工、投入时间、支付标准等基本测算说明。劳务费不能预算在编人员、劳务派遣、人才派遣、年薪制、人事代理等用工方式人员参与科研项

目的劳务补贴。不得编制博士研究生、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关支出。严禁向项目负责人的直系亲属发放。

专家咨询费需提供咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等基本测算说明，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。

第十八条 间接经费预算编制应遵从如下原则：

(一) 除校内课题和其他有特殊规定的课题以外，纵向课题一般均应预算间接费用。

(二) 间接费用额度按照不超过项目资助总额扣除设备购置费和协作费的一定比例核定。如果项目主管部门明确规定间接经费比例的，按照项目主管部门规定执行，没有规定的按以下比例执行。

自然科学类项目间接费用比例为：扣除后 500 万元及以下的部分为不超过 30%；500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学、物理等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

社会科学类项目间接费用比例为：扣除后 20 万元以下（含）的部分为 40%、超过 20 万元至 50 万元（含）之间的部分为 30%、超过 50 万元的部分为 20%。

(三) 间接经费的预算内容包括：

1. 管理费支出：包括科研管理费与资源使用费。如果项目主

管部门明确规定不提取管理费或有明确提取比例的，按照项目主管部门规定执行。

科研管理费：学校科研管理相关的费用支出，按照项目总经费扣除协作费后的 5%预算。

资源使用费：包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，以及为项目研究提供的日常水、电、气等消耗，社科类项目按照项目总经费扣除协作费后的 1%预算，自科类项目按照项目总经费扣除协作费后的 3%预算。

2. 科研绩效：科研绩效支出预算由项目负责人据实编制，在间接费总额内不设比例和额度限制。

第十九条 学校立项的科研项目（含配套经费）一般不预算设备费、通讯费和出国（境）费。

第二十条 学校应对项目预算进行审核。审核过程中加强与项目负责人的沟通交流，避免干预项目实施路线等由项目负责人自主决定的事项。

第二十一条 在办理项目立项手续时，已经按项目主管部门要求编制完成预算书的项目，应把预算书送交科研处存档。有协作经费转入合作申报单位的，应把经审批的总预算书、各承担单位的预算书、合作协议一并报送科研处。

第二十二条 经批准的项目预算一般情况下应严格遵照执行。如果项目主管部门有项目预算调剂规定，从其规定。

第二十三条 承担项目任务的单位应当按照下达的预算执行。项目经费预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限履行相关程序：对设备费预算调剂的，由项目负责人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求后，及时通过科研处办理审批手续。除设备费外的其他直接费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；间接费用预算调剂不得超过间接费用原预算总额，需报科研处和计财处备案。

第二十四条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现重大调整和变更，以及不可抗拒因素造成意外损失等原因影响经费预算执行的重大事项，项目负责人应及时报告二级学院（部）和科研处进行处理。

第五章 包干制项目经费管理

第二十五条 对于允许包干使用的经费，若上级部门无相关规定，则根据学校相应的经费包干制使用管理办法执行。

第六章 经费入账与使用管理

第二十六条 项目立项且经费到位后，单独建账。

第二十七条 科研经费实行项目负责人负责制，其使用由项目负责人审批，项目负责人员应依法依规并严格按照项目预算批复或合同书、任务书约定的支出范围使用科研经费。

第二十八条 购置仪器设备、科研耗材、服务（含测试化验加工费、会议费、知识产权相关费用等），应根据学校资产采购、实

验设备安全论证和危险化学品安全管理的有关规定进行。

以财政性资金新建设、新购置的单台套价值在 30 万元及以上的科学仪器设备，须在采购前开展设备共享性论证和查重评议，符合共享条件的科研设备须在验收后一个月内纳入学校大型科研仪器设备开放共享管理服务平台，向社会对外开放服务。购置或研制的仪器、设备，在项目完成后须交付项目下达方或委托方的，应由项目负责人在验收单上签字注明并附研究（研制）合同复印件（合同中应载明须交付项目下达方或委托方的具体仪器、设备及台套数），然后履行报销手续。研制发生的材料、零部件等支出应遵照学校的科研耗材管理办法执行。易制毒、易制爆和易燃易爆等管制类化学品的采购按照学校危险化学品管理规定执行。

第二十九条 差旅费按照学校差旅费管理的有关规定执行。

第三十条 举办会议按照学校会议费管理的有关规定执行。

第三十一条 出国（境）费用按照学校临时出国（境）管理的有关规定执行。

第三十二条 转拨给共同申报课题的合作单位的协作费，列支时应附有科研协作协议、项目经费预算书、经费转拨单位收款收据（或正式发票）等资料。

（一）项目合同（任务书）有明确合作（协作）单位及预算的，提交相关材料后执行。

(二) 项目合同(任务书)有明确合作(协作)单位,但没有具体预算的,由项目负责人提出预算申请,经二级学院(部)审核后,报科研处审批。

第三十三条 劳务核报单应注明发放名目、计酬标准、数量、应付金额、应纳税额、实付金额。其中,领取人员分类如下:

(一) 研究生为我校在读硕士或博士研究生、或我校在外单位作为兼职导师或联合培养指导的博士研究生、或我校引进人才在原单位作为兼职导师或联合培养的硕士研究生。研究生人员名单由研究生处认定。

(二) 博士后是指我校教师作为外单位兼职博导和合作教授身份指导的在站博士后。

(三) 访问学者是经上级批准或我校招收且在学校人事处备案的校外学术单位人员。

(四) 项目聘用的非学校工资性收入研究人员与科研辅助人员。包括长期聘用人员(在项目执行期内累计6个月以上)、临时聘用人员(在项目执行期内累计不超过6个月)。

聘用的非工资性收入人员可在劳务费中列支劳务性支出、社会保险、住房公积金等费用。

劳务费等须发至本人个人银行账户,并依法缴纳个人所得税,经办人员不得代领代发。

第三十四条 专家咨询费应单项独立填报核报单,一般应提

供当事人有效身份证号码，由计财处通过银行转账方式支付并代扣代缴个人所得税。对确实无法提供可转账银行卡的专家，应由项目负责人、课题组成员、二级学院负责人共同签字证明，可转入受委托代办人的银行卡。

第三十五条 科研经费中的间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用一般在项目到账时按合同约定的预算提取。

(一) 从间接费中提取的管理费，用于学校科研管理相关的费用支出，以及为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，与为项目研究提供的日常水、电、气等消耗，包括但不限于各类科研工作会议费、科研业务培训费、科研条件改善费、科研论证评审专家咨询费、科研业务考察调研差旅费等。

(二) 科研绩效发放对象为项目组成员和为项目实施做出实际贡献的相关人员。

项目负责人应根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公开安排绩效支出。绩效核报单应注明为本项目所做贡献、绩效标准、数量、应付金额等。绩效发放由经办人在网上办事大厅提出绩效发放申请，经项目负责人之外的两名项目组成员审核（不足两名的，由项目负责人自行补充）后，由项目负责人审定，由科研处审批；项目负责人的科研绩效发放，由项目所在单位负责人审定、科研处审批。

在研项目未结题前，累计科研绩效发放金额不得超过预算绩效金额的 80%。

绩效须发至本人银行卡，并依法缴纳个人所得税，经办人员不得代领代发。

第三十六条 项目实施过程中项目组成员发生变化的，如果项目主管部门有项目变更规定，从其规定。无相关规定时，应及时办理项目组成员变更。项目负责人原则上不得变更，本校事业编制项目组成员的变更，应提交二级学院（部）审批后报科研处、计财处备案；非本校编制项目组成员（含聘用人员、访问学者、博士后、硕博研究生等）的变动，由项目负责人根据需要决定，并在项目年度报告、中期检查或结题验收等报告中进行说明。

从校外转到我校的科研项目，应重新确定项目组成员。

第三十七条 科研项目经费的报销，按照学校经费支出管理办法相关规定办理审批手续。

第三十八条 长期出国（境）人员的科研项目经费，经本人申请，在其出国（境）期间可暂停使用。若期间项目仍正常开展，应填写项目经费负责人变更申请表报送计财处。

第三十九条 项目负责人（不含柔性人才）离职或退休的未结题科研项目，应填写项目经费负责人变更申请表报送科研处与计财处，其项目经费按正常流程开支至项目结题。

第四十条 后补助类项目的经费可以从该课题组成员已结题

项目的经费结余部分、人才类项目、科研启动项目等经费中划拨，作为前期研究经费并及时办理相应审批手续。项目负责人应明确前期研究经费来源，并编制预算，报科研处审批后立项。前期研究经费只开支直接费用，待项目验收通过后，该项目到校经费作为结余经费，可根据预算安排间接经费。初期获得资助不足的项目可参照此条款执行。

第四十一条 纵向科研项目预借财政性票据，项目负责人应通过网上办事大厅填写《开票申请表》，由二级学院审查、计财处审签意见后办理。项目负责人应负责督促支付方及时转入学校相关款项。如发票款项无法按时足额兑现，项目负责人应及时报告，力争尽量挽回损失，同时承担追回发票或自行垫付的责任。

第四十二条 项目经费管理使用不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算。
- (二) 未对项目经费进行单独核算。
- (三) 列支与本项目任务无关的支出。
- (四) 超标准列支项目经费。
- (五) 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。
- (六) 未按规定执行和调剂预算，违反规定转拨项目经费。
- (七) 通过编报虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费。

(八) 截留、挤占、挪用项目经费。

(九) 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。

(十) 其他违反国家财经纪律的行为。

第七章 决算与结余（转）经费管理

第四十三条 项目负责人应当按照上级主管部门和学校的要求，及时做好项目的结题验收、经费决算工作。

第四十四条 结转资金指项目实施过程中的年度剩余资金，项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第四十五条 结余资金指项目结题验收后的剩余资金。项目完成任务目标并通过结题验收，结余资金未被项目主管部门收回，且项目组诚信记录、科研业绩和科研组织良好的，项目结余经费由项目组统筹安排使用。

第四十六条 项目验收通过后，结余资金的直接经费按原项目允许的范围使用，取消项目直接经费明细预算额度控制，由项目负责人继续用于科研活动的直接支出。

第四十七条 项目负责人（不含柔性人才）离职或退休的已结题项目，原则上项目经费负责人不得变更。有应付未付的账款支出，应于离职或退休前向科研处提交结余资金使用申请，经费使用需用于科研，应符合学校财务管理有关规定。

第四十八条 项目验收未通过或被中止的，结余资金按原渠道

收回；如未按原渠道收回的，则由学校收回统筹安排。

第八章 监督检查

第四十九条 项目负责人和科研人员应严格按规定使用项目经费，遵守项目和经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的绩效考评和监督检查。

第五十条 科研管理、财务、审计、监察部门和基层单位在职责范围内履行对科研经费的监督职责。加强纪检监督、审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第五十一条 项目负责人应认真负责地按项目任务书（或计划书）组织好项目的实施，依法依规使用项目资金，按规定及时提交项目《年度进展报告》《中期检查报告》《结题报告》等科研报告资料，其中《结题报告》需同时报送科研处。做好项目资金决算与审计，接受上级和本级相关部门的监督检查。实行痕迹管理，获取、编制和保存各项科研记录，包括资金使用、科研业绩和贡献、科研活动、材料设备采购和管理使用等全部或部分资料。

第五十二条 对未遵守科研资金管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计、科研诚信记录不良的行为，科研处和计财处应采取限期整改、中止其项目资金、上报项目主管部门、列入“黑名单”、阶段性或永久性取消其申请或参与科研项目的资格等措施。

第九章 附 则

第五十三条 人才类项目和校科研启动项目，按上级相关规定或与学校签订的合同约定执行，直接经费预算和使用参照本办法执行。

第五十四条 本办法引用的经费审批、资产采购、差旅、学术会议、因公出国、学术著作出版等有关管理办法，具体参照学校的相关办法，其内容或名称如有调整的，以最新修订版本为准。本办法依据的上级文件如有修订，以上级最新文件执行。原有相关管理办法与本办法不符的，以本办法为准。

第五十五条 本办法自公布之日起施行，《福建工程学院纵向科研项目经费管理办法（试行）》（闽工院科研〔2022〕12号）同时废止。

第五十六条 本办法由科研处、计划财务处负责解释。