

西南林业大学（通知）

西南林通〔2022〕12号

关于印发《西南林业大学科研项目经费管理办法（2022年修订）》的通知

各学院，各部门，各单位：

《西南林业大学科研项目经费管理办法（2022年修订）》经2022年1月11日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2022年3月3日

（此件公开发布）

西南林业大学科研项目经费管理办法

（2022 年修订）

第一章 总 则

第一条 为落实国家有关科研管理“放管服”改革政策，加强和规范学校科研经费管理，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）、《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14号）、《云南省科技计划项目资金管理办法》（云财规〔2021〕10号）、《云南省科技计划项目资金管理正面负面清单》（云财教〔2021〕139号）、《云南省哲学社会科学项目资金管理办法》（云财教〔2021〕382号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的中央、部门、地方财政科研专项等纵向科研项目的经费管理。社会服务等科研横向项目资金管理、学校经费设立的校级项目资金管理，按学校相关办法的

规定执行；无规定或未规定的部分，可参照本办法执行。

第二章 项目的直接费用

第三条 项目的经费支出，分为直接费用和间接费用。

直接费用，是指在项目研究或实施过程中发生的直接相关费用。直接费用主要包括设备费、业务费和劳务费。

（一）设备费，指在项目研究过程中设备购置费、试制专用仪器设备，对现有仪器、设备进行升级改造发生的费用，自制专用仪器设备的材料、配件购置和加工费以及项目实施需租赁外单位的专用仪器、设备等发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。项目组应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。不得为提高间接费用水平将设备购置费列入试制设备费，不得编列学校自有仪器设备的租赁费用。

学校国有资产管理部门，应简化科研仪器设备采购流程，减少内部审批环节。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制；可不进行招投标程序的，应缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性；采购进口仪器设备按备案制管理办理履行相关采购手续。

（二）业务费，自然科学类项目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；社会科学类项目业务费是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1. 材料费，指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及发生的运输、装卸、整理等费用。单独购置的相关设备备品备件，应纳入材料费预算；不得编列用于生产经营性、基本建设和大宗工业化的材料；普通办公材料（打印纸、硒鼓、硬盘等），原则上在间接费用预算，不在材料费预算。若项目因研究需要在材料费预算的，应进行详细说明，并经项目主管部门同意后财务部门予以执行。

2. 燃料动力费，指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用。不得预算与项目专用仪器设备、专用科学装置运行无关的汽油费、物业费、取暖费等。项目使用学校实验室等消耗的水、电、气、暖等支出，在间接费用预算。

3. 测试化验加工费，指由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目（课题）实施过程中委托或与外单位合作（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。与项目

研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用，在此科目预算。不得以测试化验加工费名义分包研究任务，不得虚构测试化验加工内容开支测试化验加工费。

4. 差旅/会议/国际合作交流费，由科研人员结合科研活动实际编制预算，并按规定统筹安排使用。

（1）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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。与项目科研活动无关人员不得在项目中列支差旅费。

（2）会议费，指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目等活动而发生的费用。项目组参加研究有关的国内会议、学术研讨、检查验收所发生的费用，在差旅费预算；项目组织会议发生的咨询费，在专家咨询费预算；项目组织培训，发生的培训费可合并会议费预算。

科研业务会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，按学校会议费管理的有关规定执行。

（3）国际合作交流费，指在项目实施过程中，项目组研究人员出国开展科学技术交流及外国专家来华工作发生的费用。参加与项目研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目研究任务需要，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交通费、国际旅费、签证费等在此科目预算。国际合作交流出国（境）手续、外汇审核和报销，按上级和学校有关规定执行。

学校科研类差旅费、会议费、国际合作交流费纳入学校资金统计范围，实行区别管理，不受零增长限制。

5. 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、专用软件和技术购买费、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。

项目研发产生的专利申请费可在本科目预算；项目组人员科技活动中必需开支的办公固定电话通讯费、网络费和移动上网卡费，专利维护费用，通用性操作系统、办公软件等，原则上不在本科目预算、在间接费用（项目组管理费）预算；在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文发表支出不得在项目资金中列支。

中央和省级部门项目对论文发表有明确规定的，按照规定执行。

6. 其他支出，在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括审计费、验收费、税金、手续费等，在编制预算时单独列示，详细说明，单独核定。重大项目实施确实需要安排科研基础设施建设费的，可在该科目中编列。不得列支财

务咨询业务和委托代理记账发生的费用。中央和省级部门项目对其他支出有规定预算比例的，按照规定比例执行，没有规定比例的，预算比例原则上不得超过该项目预算的 10%。

（三）劳务费，指项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和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。

1. 劳务费，指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员等的人力资源成本费。编制外聘用高层次人才实施项目工资制、年薪制及科研财务助理所需费用在劳务费中列支。财政供养人员不得列支劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

2. 专家咨询费，指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询、论证、评审、验收及绩效评价等专家的费用。项目不得支付给参与项目、课题研究和管理的相關工作人员，不得支付咨询机构专家咨询费，公务员参加咨询活动不得领取专家咨询费（审批过的除外），不得用代开发票和现金支付专家咨询费。

劳务费、专家咨询费，中央和省级部门项目有规定标准的按照规定标准执行；没有规定标准的，执行学校《关于科技活动中执行云南省个人支出类定额标准的办法》的相关规定。

直接费用中有关差旅费、会议费、国际合作交流费、培训

费等费用的管理，依据上级和学校制定的相关管理办法执行；涉及采购的，按照国有资产管理部門制定的相关管理办法执行。

以上直接费用支出，须严格执行学校公务卡结算相关规定；允许项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务产生的差旅费不使用公务卡结算，但需使用银行卡等非现金方式结算；允许偏远山区等确实不具备公务卡使用条件的地方不使用公务卡结算，但须进行说明。

第四条 学校应按照项目管理机构的有关规定，加大对科研人员的薪酬激励。

（一）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励，对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。

学校应在上述项目立项时，与项目管理机构协商确定年薪制人员名单和年薪标准，并按照相关规定报科技、人力资源社会保障、财政部门备案。

年薪所需经费，在项目经费预算中单独编制、申请核定，在学校绩效工资总量中单列，相应增加学校当年绩效工资总量。

（二）学校在上述项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。

（三）科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励，计入当

年学校绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为人力资源社会保障、财政部门核定学校下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险缴费基数；对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目，属于科研人员在职务科技成果转化工作中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动，按照《技术合同认定登记管理办法》规定到当地科技主管部门进行技术合同登记，认定为技术开发、技术咨询、技术服务合同的，学校按照促进科技成果转化法等法律法规给予科研人员的现金奖励，计入当年学校绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为人力资源社会保障、财政部门核定学校下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险缴费基数；不属于职务科技成果转化的，从项目经费中提取的人员绩效支出，在核定的绩效工资总量内分配，纳入单位绩效工资总量管理。科研、人事、财务部门，要积极配合科研人员办理享受税收优惠的相关手续。

（四）学校获得允许从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费，提取不超过 20% 作为奖励经费试点的，科研、人事和财务部门应积极探索完善科研项目资金的激励引导机制。上述奖励经费的使用范围和标准，由学校在绩效工资总量内自主决定，在校内公示。

第五条 项目组应按照规定，规范劳务费的发放。

（一）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照云南省科学

研究和技术服务业从业人员平均工资水平，或参照本单位同类在职人员薪酬水平自主确定，无法确定标准的，参照学校相关管理规定，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险、住房公积金、职业年金纳入劳务费科目列支；

（二）项目聘请的在学校雇用（任职）的在职在编人员、在行政事业单位雇用（任职）在职在编的研究人员、科研辅助人员等，依据各类人员在项目工作中的实际贡献，不在劳务费中体现，在间接费用的绩效支出发放绩效；

（三）发生的劳务费，属于聘用临时用工的，办理发放劳务费手续时须提供：人员身份有效证明，提供个人所得税申报系统采集和支付款项必须的姓名、身份证号、手机号、开户银行、银行卡号等信息，临时用工合同复印件（如有，需提供）、劳务费发放表或领条（应记载详细工作时间、工作内容及工作量）等资料；

（四）科研项目支付给个人的劳务费，原则上应当通过银行转账方式结算，学校应按个人所得税法相关规定代扣预缴个人所得税；

（五）科研项目向企业购买劳务服务的，应当提供税务发票、合同或协议及相关凭证，按照规定以转账方式办理支付；

（六）科研劳务费的发放严禁代签代领，不得编造虚假人员名单，冒领劳务费，不得以其他支出和票据冲抵报销，严禁通过

打入学生或劳务人员银行卡、要求其取款返还等方式套取科研经费。

第三章 项目的间接费用

第六条 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：学校管理费（指学校为项目研究提供的房屋、仪器设备的使用及水、电、气、暖消耗、弥补学校科技条件建设和有关管理支出），项目组管理费，校级绩效支出和项目组绩效支出等。

第七条 间接费用的提取比例或总额控制，按照上级有关规定或项目管理机构的规定执行；没有明确规定的，按本办法的规定执行。

有多个承担单位的项目，在间接费用总额范围内，由项目主持单位与承担单位协商分配。不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。云南省科技计划类项目选择部分重大项目试行项目工资制的，按照一项一议原则确定间接费比例。

第八条 间接费用的提取比例或总额控制，有关规定如下：

（一）已实施直接费用与间接费用分类管理的纵向项目。

已实施直接费用与间接费用分类管理的纵向项目，包括国家自然科学基金、国家重点研发计划、科技计划、人文社科等类别的项目及课题或任务等，间接费用由项目主管部门统一核定。

(二) 未按直接费用与间接费用分类管理的纵向项目。

1. 未按直接费用与间接费用分类管理的纵向项目，依据项目管理机构规定、管理办法或任务书约定等提取间接费用的，间接费用实行总额控制，一般按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

自然科学类项目具体比例为：500 万元以下的部分为 30%，500 万元至 1000 万元的部分为 25%，1000 万元以上的部分为 20%。

社会科学类项目具体比例为：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体比例为：（1）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。（2）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

2. 对数学等纯理论基础研究项目，间接费用可进一步根据实际情况适当调整，具体比例为：500 万元以下的部分为 60%，

500 万元至 1000 万元的部分为 50%,1000 万元以上的部分为 40%。

3. 编制间接费用预算,按照超额累退比例法计算,以自然科学类项目为例,计算公式如下:

(1) 直接费用预算—设备购置预算 < 500 万元

间接费用预算 = (直接费用预算—设备购置预算) × 30%

(2) 500 万元 ≤ 直接费用预算—设备购置预算 ≤ 1000 万元

间接费用预算 = 500 × 30% + (直接费用预算—设备购置预算—500) × 25%

(3) 直接费用预算—设备购置预算 > 1000 万元

间接费用预算 = 500 × 30% + 500 × 25% + (直接费用预算—设备购置预算—1000) × 20%

(三) 学校经费配套的纵向项目或全额资助的纵向项目,学校经费部分相应的间接费用,全部为学校间接费用;学校经费自设项目,不预算间接费用;学校经费设立的预研基金项目,按照该类项目管理规定执行。

第九条 项目间接费用,包括学校间接费用和项目组间接费用两部分。

(一) 学校间接费用,包括学校管理费和校级绩效支出。学校间接费用比例一般为到位经费的 5%,其中:学校管理费 3%、校级绩效支出 2%。项目管理机构有明确间接费用提取规定的,按规定执行。

国家自然科学基金项目、国家科技计划体系项目、校外转入项目、学校作为承担单位的纵向项目子项目等，且直接费用与间接费用分开管理的，间接费用提取以中央、部门、地方科研项目预算批复数为准，无规定的，学校间接费用比例一般为到位间接费用的 30%，其中：学校管理费 18%、校级绩效支出 12%。

学校管理费，全部归学校。校级绩效支出，学校应向科技或创新绩效突出的单位、团队和个人倾斜，同时兼顾在促进科技与创新方面作出贡献的科技财务等管理部门。校级绩效支出发放，按照学校《科研项目间接费用管理办法（试行）》相关规定执行。

（二）项目组间接费用，包括项目组管理费和项目组绩效支出。

1. 项目组管理费，指不能在直接费用中支出的办公用品、劳保用品、符合规定开支的通讯费等费用支出。

2. 项目组绩效支出，指项目组依据绩效考核情况向科研人员及科研财务助理等发放的绩效支出。项目管理机构对绩效支出发放范围有明确要求的，按照其要求执行。

项目组绩效支出不设比例限制，可按照间接费用总额扣除学校间接费用后的剩余部分全部预算。

第十条 项目负责人应根据课题任务书、课题进展（完成）情况、预算执行情况等，按照科研管理部门的有关要求，对课题组成员的实际贡献开展绩效考核。项目组的绩效考核，按照上级

主管部门的要求执行。

项目组申请发放绩效支出，应先按照学校绩效发放的要求进行考核，项目管理机构对绩效支出有公示要求的，绩效发放时，需要在项目负责人所在部门或学校内部采取适当方式公示，没有要求的，科技管理部门审核无异议后，履行财务审批手续，再报财务按规定审核后发放。

科研绩效支出纳入单位奖励性绩效工资总量，按照国家、省级及学校有关绩效工资管理规定执行。项目绩效支出需要调整绩效工资总量的，学校人事处应向主管部门申报动态调整绩效工资水平，主管部门审批后报省人力资源社会保障厅、省财政厅备案。

第十一条 发生下列情形，项目组当次或全额考核相应绩效支出不得发放。

（一）学校经费设立的非预研基金项目，相应部分不得用于发放绩效支出；

（二）项目组未按要求报送相关材料，包括计划任务书（合同书）、经费预算、年度进展报告、中期检查报告、结题验收材料及其他相关资料等；

（三）项目组无正当理由，未按合同进度开展项目，或未按期落实项目管理机构提出的整改要求等；

（四）项目组申请超预算、无预算发放绩效支出；

（五）项目组存在违反有关经费管理规定，或发生失信行为

导致学校被列入失信名单，或发生其他影响学校声誉的行为；

（六）项目终止、撤销或未通过结题验收，由此导致项目结余经费需全额交回项目管理机构的行为等；

（七）项目组发放绩效支出，未按照要求进行公示或公示后有异议的。

发生上述情形，科技部门应提出处理意见，按程序报学校决定；如绩效支出已发放的，学校有权追回；项目负责人应落实相关要求，主动追回款项交学校财务。

第十二条 项目组的间接费用，应严格按照规定的开支范围和比例支出；严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁采取任何方式牟取私利。

第四章 项目的经费预算

第十三条 项目负责人对项目经费的开支负直接责任，对项目经费预算编制和执行的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任；依规据实编制项目经费预决算，按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十四条 经费预算编制的基本原则。项目经费预算编制遵循目标相关性、政策相符性、经济合理性和符合实际的原则。

第十五条 经费预算的编制。

（一）经费预算编制的基本要求。经费预算编制包括资金预

算编制和绩效目标编制。资金预算编制包括收入预算和支出预算，做到收支平衡；绩效目标编制应包括年度目标和具体指标，具体指标应指向明确、具体细化、合理可行，便于评价考核。项目负责人应根据有关科研经费管理规定，依据学校差旅费、会议费、培训费、公务接待、出国经费管理等相关规定，结合项目研究需要、经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目经费预算。

（二）收入预算，应按照从各种不同渠道获得的资金总额编制。不得使用货币资金之外的资产或其他财政资金作为自筹资金来源。

（三）支出预算，应按照项目管理机构的要求编制。项目管理机构没有明确要求的，应当根据项目实际需求编制，项目直接费用中除 50 万元以上设备费和其他支出外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。项目有参加单位的，应明确参加单位的资质、参加单位相关信息、研发任务分工和资金安排等情况，与参加单位之间存在利益关联关系的，须主动进行披露并报备。项目责任单位应加强对参加单位的监督管理，参加单位须严格按照项目管理机构规定建立专账管理和使用项目经费，不得预算和开支与项目无关的支出，不得再向外转拨项目资金。

（四）学校应按照项目管理机构的要求，简化相关科研项目预算编制要求，精简说明和报表；精简合并其他直接费用科目。

（五）属于在人才类、基础研究类等科研项目中推行“包干制”

试点范围的项目、省级科技计划项目经费实行“包干制”试点范围的项目及院士专家工作站项目等，按照上级和学校关于该类经费的管理规定执行。

（六）学校科研管理部门和财务部门，应按照有关规定审核项目经费预算。

第十六条 学校作为项目主持单位，且有多个单位共同承担一个研究项目的，根据各自承担的研究任务，学校和项目承担单位的项目负责人先分别编制经费预算，再由学校项目负责人汇总编制经费预算，分预算之和、分预算各科目之和应等于总预算、总预算各科目之和。

第十七条 经费预算审核。

（一）项目负责人编制的项目经费预算，报学校科研管理部门审核后转财务处审核。

（二）科研管理、财务部门提出审核修改意见的，项目负责人应依据修改意见完善经费预算。学校科研管理部门可以组织专家评审重大、重要科研项目的经费预算，项目负责人应依据专家评审意见修改完善经费预算。

（三）国家级、省级及州市级科技计划等项目，项目提交的任务书包含的经费预算或经费预算书，应经财务部门事先审核。经费预算或经费预算书未经审核，或经审核但项目组不予采纳、已提交不能修改的，财务签字盖章的相关资料，仅作为项目申报

必备要件，任务书、预算书作为报备财务的材料。

第十八条 科研项目不得违反相关规定编制经费预算。

项目协议（合同）中，不得违反相关规定，约定要求学校执行超范围、超标准、超规模的支出，如人员工资性支出、劳务费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、出国（境）费等。项目管理机构另有规定的，按其规定执行。

项目经费预算，不得编制当年不能实际执行的设备费、出国费预算等。项目管理机构另有规定的，按其规定执行。

第十九条 项目要求学校提供配套经费的，项目负责人需书面提供自筹配套经费的来源渠道，不能提供的，视为该项目无学校配套经费来源。

第二十条 项目组应严格执行经批准的经费预算，按照规定进行预算调整。

按照科研“放管服”，坚持放管有度，使用高效原则，中央和省级部门项目有明确下放预算调剂自主权规定的，按照规定程序办理，无规定下放预算调剂自主权的，按照以下程序办理。

（一）项目经费预算总额调整或承担单位变更的；项目经费预算总额不变，合作单位增加或调整、合作单位经费预算增减调整的；项目负责人调整变动的。报项目管理机构审批同意后执行。

（二）直接费用中业务费和劳务费两个科目的预算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；设备费预算调整减少，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；设备费预算调整增加，由项目组根据实际情况提出申请，项目负责人签署明确意见，按收支审批制度，报科技管理部门和财务部门审核同意，按程序公示后执行，项目管理机构在中期或验收时予以确认。

社科类项目在研期间、自然科学类项目在研和结项后，间接经费不允许调增，可以调整减少；社科类项目结项等级确定后可按照相应等级调整间接费。项目管理机构另有规定的，按其规定执行。

学校经费设立的项目，经费预算调整有相关管理规定的，按照相关管理规定执行，没有相关管理规定的，执行以上预算调整规定。

第二十一条 科研项目经费预算调整，实行逐级审核审批。科研项目经费预算调整，参照学校《科研项目经费预算调整表》格式调整，详见附件；经费预算调整审批，按照学校《财务审批制度》规定的审批权限审批。

第二十二条 学校作为主持单位或依托单位的项目，经费预算调整应执行如下规定。

（一）学校作为主持单位的项目，外拨给子项目或项目合作单位的经费预算调整，应先报学校项目负责人审批，再按照本办法的规定办理经费预算调整。

（二）学校作为依托单位的项目，按照本办法的规定先办理经费预算调整，再报项目主持单位审核；学校原则上应执行项目主持单位的审核意见。

第二十三条 项目经费预算调整情况，在年度进展、绩效考核、中期检查或结题验收等报告文本中，原则上应予以说明。

第二十四条 项目实施过程中，项目负责人、科研财务助理应严格预算管理，强化预算约束，科学合理安排项目资金支出进度，有效提高资金使用效益。发生下列情形的，应严格按如下规定执行。

（一）项目预算执行分析报告或者财务决算等资料，反映的实际支出、符合财务会计资料但不符合项目预算的，科研管理部门或项目组不得以符合财务决算为由，要求财务部门或会计人员随意调账变动支出、随意修改记账凭证等；项目组应先完善预算调整有关手续或交回超预算支出的经费，再申请财务审核相关资料。

（二）项目预算执行分析报告或者财务决算等资料，反映的实际支出、符合项目预算但不符合财务会计资料的，项目组应先完善预算调整有关手续或交回不能报销的支出，再申请财务审核相关资料。

（三）项目预算执行分析报告或者财务决算等资料反映的支出，确实包含了预计后续将支出的出版费、论文版面费等支出的，

项目组应先提供详细的情况说明，再申请财务审核相关资料。

（四）项目有经费余额，但发生直接费用使用超支、间接费用有结余，项目组应先交回超预算支出的直接费用；或按照规定调整直接费用和间接费用预算，申请财务将直接费用超支的部分，调整到项目的间接费用中支出，再申请财务审核相关资料。

（五）项目按照上级主管部门要求报送年度进展、绩效考核、中期检查或结题验收等报告文本，必须报财务部门审核预算执行或财务决算的，应先完成经费预算调整及公示，财务部门再依据预算及预算调整审核。

（六）项目管理机构对项目年度执行情况有具体要求和规定的，按照规定的要求执行。

（七）中央和省级部门项目结题前要求开展外部委托审计的，项目组需事先到学校审计处开具审计授权，财务处收到审计授权后提供相关数据、明细并给予借阅复印相关凭证，审计审核结果需经财务处审核无异议后方可盖章。

第二十五条 本办法实施以前的在研项目，项目管理机构要求必须按照原有关规定执行的，仍按原有关规定执行；没有规定的，项目负责人可以按照本办法的规定进行经费预算调整、预算执行。

第五章 项目结转结余经费

第二十六条 项目负责人应加快项目资金预算执行进度，提

高资金使用效益。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。项目管理机构对年度结余资金有明确可结转年度规定的，按照规定执行。

项目完成任务目标并通过验收，且项目承担单位和项目负责人信用评价好的，结余资金留归项目承担单位使用，统筹安排用于科研活动的直接支出。项目管理机构有明确结余资金管理规定的，按照规定执行，没有规定的，两年内的结余经费使用，应执行下列规定。

（一）项目结题验收或审计认可的预计后续支出，按照规定用于该项目及其团队后续科研活动的直接支出。

（二）项目负责人应在结题验收后，按照上级和学校相关规定，及时清理核对账目，办理结余经费使用或结余经费统筹；科研管理部门应会同财务部门，每年办理不少于两次的结余经费统筹。

（三）学校统筹的项目结余经费，主要用于科研平台及团队建设、学校配套经费的纵向项目、培育及引进人才的科研项目、专著出版、自设科研项目、横向科研项目等活动的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。学校需加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

第二十七条 审计机构、财务专家对科研项目提出整改要求的，项目负责人须按照要求进行整改，科研管理、财务等部门应

按照各自分工，督促整改落实。

第二十八条 因故终止研究、撤销或未通过结题验收的项目，应按项目管理机构要求退回或由学校统筹项目经费余额。

第二十九条 项目责任单位发生变更、项目负责人调离学校等原因，原在研项目需要转拨到新的项目承担单位的，科技和财务部门应及时办理转拨手续。

依据项目管理机构规定，允许校外人员以学校为依托单位申请的项目，必须委托 1 名校内在职在编人员作为项目审批人，代为履行校内相关业务办理权责。离开学校的项目负责人，其已结题验收项目的结余经费，由学校统筹使用；其在研项目，原项目负责人可书面委托 1 名在职在编人员代行项目负责人的权责；如在研项目未按照有关规定开展科技活动，原项目负责人也未委托的，按照项目管理机构有关规定或要求，科研管理部门应代为指定 1 名项目负责人履行相应权责。

第六章 附 则

第三十条 学校应履行科研项目经费管理的法人责任，坚持“放活与管理、服务与监督、发展与创新”的方针，坚持“统一领导、分级管理、各负其责”的原则，校领导、管理部门、科技机构、学院、项目负责人，要按照权责一致的要求，各司其职、各负其责。

第三十一条 学校应建立健全科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员预算编制和调剂、

资金支出、财务决算和验收等提供专业化服务，减轻科研人员事务性负担；学校应改革和完善项目资金报销审批流程，解决报销繁和报销难的问题，充分利用信息化手段，建立符合科研实际的内部报销机制。

第三十二条 按照项目管理机构的要求，需要学校公开非涉密项目资金管理使用等情况的，科技管理、财务管理、资产管理等部门要积极完善科研项目内部公开机制，接受内部监督。

第三十三条 本办法由财务处会同科学技术处、社会科学管理办公室、人事处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行；实施过程中，如遇有关政策及规定调整，按相关调整规定执行。

第三十五条 《西南林业大学科研项目经费管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕179号）同时废止。

附件：西南林业大学科研项目经费预算调整表