

关于公布《清华大学国家重点研发计划项目资金管理办法》《清华大学国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《清华大学中央财政社科类科研项目资金管理办法》《清华大学包干制科研项目资金管理办法》的通知

清校发〔2022〕40号

各单位：

《清华大学国家重点研发计划项目资金管理办法》《清华大学国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《清华大学中央财政社科类科研项目资金管理办法》《清华大学包干制科研项目资金管理办法》已经财经工作领导小组2022年度第3次全体会议审议通过，现予以公布，请遵照执行。

清华大学

2022年12月21日

清华大学国家重点研发计划项目资金管理办法

——经制度建设工作领导小组2018年度第1次全体会议审议通过，制度建设工作领导小组2019年度第2次全体会议第一次修订，财经工作领导小组2022年度第3次全体会议第二次修订——

第一章 总则

第一条 为了规范国家重点研发计划资金的管理，提高资金使用效益，根据财政部、科技部《国家重点研发计划资金管理办法》等的相关规定，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财政资金采用前补助预算制方式支持的国家重点研发计划项目或课题（以下统称项目）资金管理。

从其他渠道获得的国家重点研发计划项目资金管理按照国家以及学校相关规定和相关资金提供方的具体要求统筹安排和使用。

学校承担的包干制方式支持的国家重点研发计划项目资金管理执行学校包干制科研项目资金管理相关规定。

第三条 项目资金全部纳入学校预算统一管理，按照资金来源渠道单独核算、专款专用。

第二章 管理机构与职责

第四条 财务处负责项目资金的财务管理和会计核算工作。

第五条 科研院、实验室管理处、资产管理处等部门在职责范围内分工负责项目资金管理相关工作。

第六条 项目承担院系等二级单位（以下简称承担院系）对本单位项目资金的使用承担具体管理责任。

第七条 项目负责人为项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性、相关性负责。

第三章 项目资金开支范围

第八条 项目资金由直接费用和间接费用组成。

第九条 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：

（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使用外单位仪器设备而发生的费用。设备费可以列支计算类仪器设备和软件工具费用，原则上不得列支通用办公设备、通用性操作系统、办公软件费用。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。

（二）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。业务费原则上不得列支日常办公费用。

（三）劳务费：是指在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。

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、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

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研究和管理的有关人员，其管理按照相关规定执行。

第十条 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。

第四章 预算编制

第十一条 项目预算由收入预算与支出预算构成。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，做到收支平衡。

（一）收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应当充分考虑各渠道的情况，并提供出资证明，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

（二）支出预算应当根据项目资金开支范围编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行说明。

对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，无需提供明细。

第十二条 编制项目预算原则上应当以现行政策规定比例的上限编制间接费用。间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费的一定比例核定。课题涉及多个单位的，间接费用依约进行分配。

第十三条 项目预算经承担院系、科研院和财务处审核后报上级主管部门审批。

第五章 预算执行

第十四条 学校作为项目牵头单位的，根据项目负责人意见及时向课题承担单位拨付资金。学校作为课题承担单位的，按照研究进度及时向课题参与单位拨付资金。学校作为课题参与单位的，不再向外转拨资金。

第十五条 项目资金应当严格按照相关规定、结合项目实施计划和科研活动的实际需要合理使用。

第十六条 项目负责人应当按照下达的预算执行。项目预算确有必要调剂的，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，逐级由课题承担单位、项目牵头单位向专业机构提出申请，经专业机构审核评估后按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案。

（三）课题预算总额不变，间接费用预算总额不得调增，直接费用预算确需调剂的，履行以下审批程序：

1. 设备费预算调增金额不足 50 万元以及设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化的，由项目负责人提出申请，报承担院系审批；设备费预算调增金额 50 万元以上的，由项目负责人提出申请，经承担院系审核同意，报科研院、实验室管理处、财务处共同审批。

2. 劳务费、业务费预算调剂的，由项目负责人结合实际需要在项目研制周期内自行调剂。

第十七条 项目应当按照相关规定配备科研财务助理。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险、住房公积金），可以通过科研项目经费等渠道统筹解决。

第十八条 项目负责人应当严格执行资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，执行中央财政科研项目使用公务卡结算有关规定。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。

第六章 决算与综合绩效评价

第十九条 项目执行期满后，项目负责人应当及时清理账目与资产，如实编制课题资金决算。课题资金决算经财务处、科研院审核后上报专业机构。

第二十条 学校作为项目牵头单位的，按照相关规定组织课题承担单位准备项目综合绩效评价材料，向专业机构提出项目综合绩效评价申请。

第二十一条 学校根据项目综合绩效评价相关意见对项目结余资金进行管理。

课题完成任务目标并通过项目综合绩效评价的，结余资金按照相关规定统筹用于相关科研活动直接支出。

第二十二条 项目负责人应当在项目综合绩效评价完成后一个月内及时办理财务结账相关手续。

第七章 监督检查

第二十三条 项目资金使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）列支与本项目任务无关的支出；
- （三）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （四）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；
- （五）截留、挤占、挪用项目资金；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十四条 承担院系负责对项目资金使用情况进行日常监督。科研院、财务处、审计室等部门在职责范围内负责对项目资金使用情况进行监督检查。

第二十五条 学校任何单位和个人违反本办法相关规定的，学校视情节轻重对直接责任人和相关负责人进行批评教育直至纪律处分。

第八章 附则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。