榆林中科洁净能源创新研究院

制度先行，护航科研

《榆林创新院纵向课题经费管理办法》宣贯

财务部

2026年11月19日







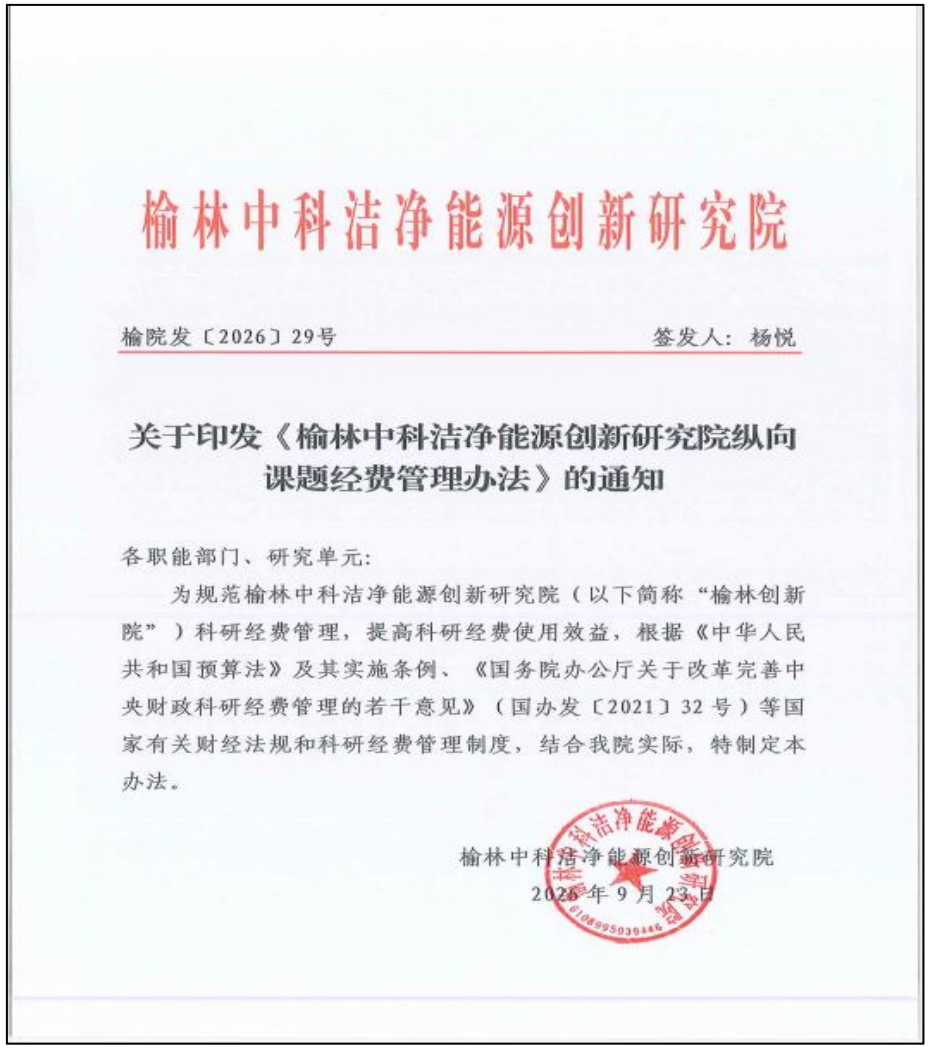

目录



锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 制度简介
02 管理职责
03 经费开支范围
04 预算管理
05 监督管理

一、制度简介



榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2026〕29号　　签发人：杨悦

关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院纵向课题经费管理办法》的通知

各职能部门、研究单元：

为规范榆林中科洁净能源创新研究院（以下简称“榆林创新院”）科研经费管理，提高科研经费使用效益，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《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）等国家有关财经法规和科研经费管理制度，结合我院实际，特制定本办法。

榆林中科洁净能源创新研究院

2026年9月23日

纵向课题经费管理办法：

- **合规保障**

确保经费使用合法合规，规避违规风险，满足我院纵向课题经费日益增长及经费管理的实际需求。

- **效率提升**

明确职责分工，减少事务性工作耗时，让科研人员从繁琐的财务事务中解放，专注创新。

- **风险防范**

建立全流程监督机制，有效防范财务风险，维护研究院与科研人员的共同利益与声誉。

《榆林中科洁净能源创新研究院纵向课题经费管理办法》（榆院发〔2026〕29号）

一、制度简介

总则内容

◆ **定义明确：**指榆林创新院通过承担国家、地方政府等设立的科技计划或专项项目所获得的财政性资金。

◆ **遵循法规：**严格遵守国家财经法律法规、项目主管部门专项制度及榆林创新院内部规定，确保经费使用合法合规。

◆**统一管理：**全额纳入院级预算，实行“统一管理、单独核算、专款专用”，确保资金安全与高效流转。

◆**核心目标：**以提高科研经费使用效益为根本出发点，优化资源配置，助力科研创新与成果转化。

目录



锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 制度简介
02 管理职责
03 经费开支范围
04 预算管理
05 监督管理

二、管理职责

各司其职：经费管理的责任体系

- **课题负责人**：是课题经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责；项目组负责人作为经费使用审批人承担同等责任。
- **科研财务助理**：项目组应配备熟悉国家科研项目、经费管理政策及研究院科研、财务等管理制度的科研财务助理或履行相应职责的科研辅助人员，为科研人员在预算编制和调整、经费报销、决算及综合绩效评价等方面提供专业化服务。
- **科研管理部**：负责组织开展课题申请、结题验收等工作，对核拨课题经费、课题清理等进行科研过程管理。
- **财务部**：负责课题经费会计核算和财务管理；组织经费管理培训，指导项目组规范使用经费；提供各类院级财务数据支持；协助项目组编报课题预决算及接受课题经费审计检查等。
- **党政办公室**：负责课题经费的常态化审计与监督。

目录

锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 制度简介
02 管理职责
03 经费开支范围
04 预算管理
05 监督管理

三、经费开支范围

经费的“两大类别”：直接费用 vs 间接费用

01 直接费用

是指在课题实施过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括：

（一）设备费：是指在课题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。

（二）业务费：是指课题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：是指在课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、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。

三、经费开支范围

（一）设备费：

■ **支出内容：是指在课题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。**

■ **注意事项：**

✦ **设备购置是指购置专用的仪器设备，不允许列支笔记本电脑、打印机、碎纸机、桌椅板凳等日常办公设备及其维修费用；**

✦ **项目临近结题时购买设备或到货验收，无法解释该设备在本项目中的必要性；**

✦ **租赁设备指的是租赁外单位设备，设备指的是专用设备，不能是通用设备；**

✦ **严禁拆分支出设备费，不得对同一个经济事项采取“蚂蚁搬家”方式，拆分成多个合同和发票进行报销，以此规避设备招标采购、合同签订等有关规定。**

三、经费开支范围

（二）业务费

1、材料费：

■ 支出内容：是指课题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。

■ 注意事项：

✦ 不得列支打印纸、硒鼓、路由器、优盘、移动硬盘、桶装水、洗手液、抽纸等通用办公用品；

✦ 发生的运费、装卸、整理费用与对应的材料相匹配，尽量与购置材料一并报销；

✦ 材料费发票须列示明细；

✦ 不得拆分试剂耗材费支出，采用分次报销的方式，规避招标程序。

三、经费开支范围

（二）业务费

2、测试化验加工费：

■ **支出内容：**是指项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的试验、加工、测试、化验等费用。

■ **注意事项：**

✦ 不得委托**不具备相关业务资质或者经营范围不符**的单位进行测试化验加工，或以测试化验加工名义转包科研任务；

✦ **不得拆分测试化验加工费支出**，采用分次报销的方式，规避招标程序。

✦ 报销测试化验加工费须**提供测试化验加工报告**。

三、经费开支范围

（二）业务费

3、燃料动力费：

■ 支出内容：是指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直接使用的水、电、气、燃料消耗费用等。

■ 注意事项：

✦ 项目组办公室日常运行的水、电、气、暖等支出，不得在本科目列支；

✦ 应考虑相关大型仪器设备、专用科学装置等为完成本项目研究任务所运行实际时间，以及即期水、电、气、燃料等的实际价格。

✦ 谨慎列支汽油费。预算说明中明确的，建议不超过相应预算，并在费用报销时明确写明与课题关系。

✦ 对分摊计入经费支出的燃料动力费应确保其原始发生金额真实准确、分摊方法科学、合理，计算准确。

三、经费开支范围

（二）业务费

4、差旅/会议/国际合作交流费：

■ **支出内容：是指项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。**

■ **注意事项：**

✦ **出差人员是否在本项目任务书中；**

✦ **不得报销与本项目无关的差旅费、会议费、国际合作交流费；**

✦ **会议费严格执行我院《会议费管理办法》榆院发[2026]15号，严禁超标准召开。**

三、经费开支范围

（二）业务费

5、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：

■ 支出内容：是指项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专用通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

■ 注意事项：

✦ 不得列支通用性操作系统、办公软件等非专业软件购置费；

✦ 不得列支非本项目形成的专利维护费或超出项目实施周期的专利维护费用；

✦ 不得列支与项目无关的图书资料费；

✦ 不得列支论文润色费；

✦ 不得列支日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用；

✦ 要注意报销专利费时点的合理性。

三、经费开支范围

（二）业务费

6、其他相关支出：

■ **支出内容：是指项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。**

■ **注意事项：**

✦ **对项目研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如审计（查）费、相关的实验设施和场地小型维修改造、中试类项目中的环评安评费等等；**

✦ **不得列支项目实施前（周期起始日）发生的各项经费支出；**

三、经费开支范围

（三）劳务费

■ **支出内容：是指在课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、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。**

■ **注意事项：**

✦不得列支应由教育经费承担的学生奖学金、学生培养或者论文答辩、论文评审费、联合培养费等费用；

✦不得向与本项目（课题）无关的人员发放劳务费和专家咨询费；

✦不得给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员支付专家咨询费；

✦不得通过虚构人员名单，虚报、冒领、超标准发放劳务费和专家咨询费等行为套取劳务费和专家咨询费；

✦不得以任何形式回收劳务费；

✦临时短期无合同的劳务支出发放表未注明工作内容、天数等信息；

三、经费开支范围

经费的“两大类别”：直接费用 vs 间接费用

02 间接费用

是在组织实施课题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：院级管理费、为课题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。

（一）间接费用的支出形式包括直接列支、成本费用分摊、计提等。

原则上按照到款金额5%收取院级管理费，有特殊规定的从其规定。

院级管理费用于弥补院级日常运行、各类管理费用、科研发展相关等支出，由研究院统筹安排使用。

（二）课题负责人及项目组负责人依据研究院绩效考核和薪酬管理规定合理确定绩效支出。

三、经费开支范围

间接费用

■ **支出内容：是在组织实施课题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：院级管理费、为课题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。**

■ **注意事项：**

✦**留足我院对留院经费部分统一收取5%的管理费；**

✦**日常水、电、气、暖等特指办公室日常消耗；**

✦**不得列支在编人员的除绩效支出以外的工资；**

✦**项目组负责人依据榆林创新院绩效考核和薪酬管理规定合理确定绩效支出。**

三、经费开支范围

配套经费

- **内容：是纵向主管部门批复的财政专项经费之外，按申报指南 / 任务书约定，另行配套投入本课题的资金，用来支撑课题任务落地、补齐资源缺口，和纵向主经费共同完成合同约定考核指标。**
- **注意事项：**

✦任务书中可以写明**配套金额、来源，不要承诺超出财力的配套**；

✦**严禁虚假配套，避免承诺后没钱到位，验收卡壳**；

✦**不得**使用货币资金之外的资产作为配套资金；

✦慎用其他财政纵向课题资金充当配套。

目录

锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 制度简介
02 管理职责
03 经费开支范围
04 预算管理
05 监督管理

四、预算管理

- 课题预算管理涵盖预算编制、执行、调整、决算及综合绩效评价等，实施全过程预算绩效管理。
- 课题负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制课题预算，确保预算与实施方案相匹配。
- 课题经费预算执行应根据科研工作计划开展。课题负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排经费支出进度，并应按任务书（合同书）、科研进度等及时转拨经费。课题经费管理使用不得存在违反国家财经纪律和规定的行为。
- 科研财务助理等科研辅助人员所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可在课题经费等列支。
- 项目或课题因故撤销或终止，按照项目主管部门有关规定执行。
- 课题执行期满后，科研财务助理协助课题负责人，会同科研管理部、财务部等相关部门，及时清理课题账目与资产，如实编制课题决算，配合完成综合绩效评价，按规定办理结题结账手续。
- 课题实施过程中，课题经费形成的固定资产属于国有资产，按照国家、地方和研究院有关国有资产管理的规定执行。课题经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家、地方和研究院有关规定执行。
- 按规定留研究院使用的课题结余资金，由研究院统筹安排，作为研究院科研创新基金经费来源，用于科研活动直接支出，优先考虑原课题团队科研需求。
- 课题支出通过ARP系统预算模板实施预算控制；经费认领、报销管理、经费使用情况查询等业务通过ARP系统办理。

四、预算管理

课题实施过程中，在课题**预算总额不变**的情况下，确需预算调整的，课题负责人根据科研活动实际需要提出申请，按以下规定执行，有特殊规定的从其规定：

（一）**设备费预算调整**，需经课题负责人、项目组负责人、科研管理部及财务部负责人审批。

（二）**间接费用预算**原则上**不得调增**，经课题负责人、项目组负责人、科研管理部及财务部负责人审批后可调减用于直接费用。

（三）**其他科目预算调整**，课题负责人与项目组负责人协商一致后实施。

上述（一）、（二）项调整金额大于10万元的需经主管院领导审批，大于30万元的需经院领导审批。

目录

锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 制度简介
02 管理职责
03 经费开支范围
04 预算管理
05 监督管理

五、监督管理

- 党政办公室负责课题经费的常态化审计与监督。
- 科研管理部和财务部按照管理职责对课题经费使用实施动态监管及预警，督促项目组针对监管过程中发现的问题进行整改。
- 依据各类科研项目管理规定，需要进行公开的课题经费信息，按其规定执行，否则科研管理部应按管理职责履行，或督促课题负责人履行公开职责，接受监督。
- 在经费管理使用过程中存在违法违规行为的，按照有关规定进行处理。

五、监督管理

经费支出“十不得”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、违反规定转拨项目经费;

(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、报销项目经费;

(七)截留、挤占、挪用项目经费;

(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)使用项目经费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，严禁以任何方式变相谋取私利;

(十)其他违反国家财经纪律和规定的行为。

确保纵向科研项目顺利实施！