

# 邯郸学院文件

政字〔2016〕88号

---

## 邯郸学院科研经费管理办法

### 第一章 总 则

#### 第一条

为规范和加强我校各类纵向、横向科研经费的管理，提高资金的使用效益，根据《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〔2016〕50号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《河北省省属高校科研经费管理办法》（冀教财〔2015〕33号）、《河北省财政厅、河北省科学技术厅关于印发改进省级财政科研经费使用和管理实施细则（试行）的通知》（冀财教〔2016〕99号）和河北省委办公厅、省政府办公厅印发的《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》，结合我校实际，特制定本办法。

#### 第二条

本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。包括各级政府部门或机构批准设立的各类科技计划项目和基金项目；国家重点实验室自主研究经费支持项目和开放基金项目；我校自立的科研项目；学校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到学校的经费。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术开发、技术转让、科技咨询、技术服务与成果转让等方式取得的经费；以及政府部门、科研院所、社会团体等单位以技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询合同等非政府计划形式委托学校承担的各种研究项目经费。

### **第三条**

各类科研经费必须拨入学校基本存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

## **第二章 科研经费的预算管理**

### **第四条**

科研经费预算编制原则。项目负责人根据有关经费管理办法的规定及项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。科研处、财务处、国有资产管理处为科研经费预算编制提供建议和指导，协助项目负责人完成科研经费预算编制，报科研处审核备案。

### **第五条**

科研经费的预算内容。科研经费预算支出范围一般包括直接经费和间接经费。对于有预算要求的项目，应严格按照项目主管部门的相应办法编制预算。

直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工分析费、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、专家咨询费等，直接费用各项支出不得简单按比例编列，劳务费

预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。具体包括：

（一）设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，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。使用科研经费购置的达到固定资产标准的设备，项目负责人须按照《邯郸学院固定资产管理办法》办理。

（二）材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担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）燃料动力费：是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、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。

（五）差旅费：是指在科研项目研究开发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、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照我校有关规定执行。

（六）会议费：是指在科研项目研究开发过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：项目实施过程中参与项目的研究生、博士后、聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可按规定标准开支劳务费。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人员平均工资水

平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。项目负责人具有劳务费审批权，劳务费预算不设比例限制。

（十）专家咨询费：是指在科研项目研究开发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和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行，最高不超过参照国家规定标准的125%。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。支出内容不应与上述费用重复，应确保与项目的相关性。

社科项目中包括的资料费、数据采集费、印刷出版费可参照上述项目中的材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出。

直接费用中，经费开支限额及开支标准，应当严格按照国家有关规定和合同约定执行。科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为科研项目提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及激励科研人员的绩效支出等，其中绩效支出不纳入单位总绩效。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，项目负责人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。具体比例按照项目主管部门的相关文件执行，如无具体规定，参照同类文件执行。

## **第六条**

横向科研经费纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。横向项目经费按合同约定的范围开支。横向项目科研经费的开支范围还包括税款等。税款：指横向课题项目组依法应缴纳的税款（不包括个人所得税）。

## **第七条** 科研经费的预算审核与上账程序。

(一) 学校财务处负责查询经费到账信息并通知科研处。

(二) 科研处负责核实立项通知书或任务合同书中的经费预算，对于无预算的项目，通知项目负责人编制经费预算。预算方案审核合格后，科研处备案留存。

### **第八条**

科研经费的预算调整。纵向经费预算原则上不做调整，如确需调整，并符合相关科研经费管理办法规定的调整范围，由项目负责人提出申请并按照规定程序办理。在项目专项经费预算总额不变的情况下，直接费用中材料费、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、资料费、数据采集费如需调整，由项目组和项目负责人提出申请，科研处进行审批。严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。设备费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，如需调减可按上述程序申请，报项目主管部门批准后科研处备案。横向科研项目预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

一般预算调整权限在原各项开支预算的10%上下范围，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级学院审核，报科研处审批备案。重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

## **第三章 科研经费的支出管理**

### **第九条**

严禁违规使用经费。科研人员应严格按照批复的预算或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。经费支出严格禁止如下行为：

- (一) 编造虚假合同，编制虚假预算；
- (二) 违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
- (三) 购买与科研项目无关的设备、材料；
- (四) 虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；

- (五) 在科研经费中报销个人家庭消费支出;
- (六) 虚列、伪造名单,虚报冒领科研劳务性费用;
- (七) 借科研协作之名,将科研经费挪作它用;
- (八) 列支礼品或超出常规标准的办公用品和资产;
- (九) 列支无预算的内容;
- (十) 私设“小金库”等。

### **第十条**

科研经费报销所使用发票必须为真实发票,以“邯郸学院”抬头,且必须在费用发生时间的当年报销。科研项目研究开发过程中所发生的会议费、差旅费、劳务费、专家咨询费、设备费、小额材料费、测试化验加工费等严格按照规定结算。纵向经费3000元以上,横向项目5000元以上的支出,原则上应通过银行转账方式结算。

### **第十一条**

报销会议费、培训费、国际合作与交流费等经费时,按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。须提供会议(培训、邀请)通知等相关凭证;主办会议还应提供实际参会人员签到表;报销差旅费时,应附带活动内容或说明,并确保各原始凭证与活动内容的相关性、一致性,严禁拼凑票据或凭证,虚报差旅支出;支付劳务费、专家咨询费时,应附带活动说明和有关人员信息,包括姓名、单位、身份证号及签收证明。差旅费的开支标准按照我校有关规定执行。野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出,由课题组写出书面情况说明,项目负责人签字后,经二级学院审批方可在相应科目中报销;项目研究使用私车发生的合理性费用,包括汽油、路桥、临时停车费等,在确保真实性的前提下由课题组写出书面情况说明,项目负责人签字后,通过审批后可以在预算科目“差旅费”中开支。其中燃油费使用分段计算方法实行预算控制。具体比例如下:

项目总经费为10万元及以下不超过10%;

项目总经费超过10万元到20万(含)的部分不超过5%;

项目总经费超过20万元的部分不超过2%。

### **第十二条**

项目经费支出进度。项目经费支出进度应与项目研发进度相一致。

### **第十三条**

科研经费的签批权限。科研经费开支在20000元（含）以内的，项目主持人签字后，由所在单位主管科研院长、科研处审批；20000元以上的，项目主持人签字后，由所在单位主管科研院长、科研处、分管校长和主管财务校长审批。科研活动期间的同一内容支出或同一活动的多项支出应将所有原始凭证汇总粘贴报销，严禁故意拆分支出内容，有意规避上一级领导签批。

### **第十四条**

学校提取总经费的5%作为项目管理费，主要用于科研管理相关业务费用支出。配套及奖励经费的划拨额度依据《邯郸学院科研项目管理办法》（[2013]43号）、《邯郸学院科研奖励办法(2016版)》执行。项目经费到账后即拨付配套经费，并拨付奖励经费。学校对科研项目的配套经费主要用于购买仪器设备、图书文献资料，支付会议费（含参加培训和学术会议的相关费用）、版面费和图书印刷费。

### **第十五条**

凡用科研经费购置的仪器、设备，均属国有资产，应严格按照省、市级有关规定和《关于改进市级财政科研经费使用和管理实施细则（实行）》（邯政办字[2016]142号）、《邯郸学院仪器设备管理办法》《邯郸学院大型贵重仪器设备管理办法》办理相关手续，所有权归学校，项目组享有使用权。单次购买图书600元以上按学校规定办理图书入库手续。横向科研项目合同中约定为对方购置的仪器设备等，无需办理学校固定资产登记手续，由科研处审核，财务处办理报销手续。

### **第十六条 科研经费的外拨管理。**

科研项目的的外拨科研经费要严格按预算、科研合同，并经学校科研管理部门和财务部门共同审批。申请外拨经费的项目负责人应向学校科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。学校负责对外拨经费的监督管理责任。

（一）项目负责人持有效的科研任务合同书、合作协议书、合作单位

开具的有效票据到科研处审核。待审核通过后，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到财务处办理转拨手续。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。拨付合作单位的经费由科研专项到账经费中支出，学校不扣科研管理费，也不予经费配套。学校配套经费不得外拨。

（二）项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（三）项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理，子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

## 第四章 科研经费的决算和验收

### 第十七条

科研项目负责人根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经学校科研处、财务处审核签署意见后，按要求报送并存档。

### 第十八条

项目结转结余资金的管理按照相关经费管理办法的有关规定执行。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目负责人使用，在2年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

### 第十九条

纵向项目的结余经费根据项目来源单位或项目主管部门经费管理办法处理。主管部门没有明确规定的，其结余经费可用于项目的后续研究费用。横向项目完成后的结余经费，仍由项目主持人负责，依据委托方要求或合同约定，用于开展相应的科研活动。



## **第二十条**

被撤项的项目，经科研处核实后，报请学校主管领导批准，由财务处按要求撤销该项目的研究经费。

## **第五章 科研经费的监督管理**

### **第二十一条**

学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制、科技资源配置机制和科研活动内控机制。科研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、真实性和有效性承担法律责任，应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。学校科研管理部门具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作，并配合上级及学校审计、监察等有关主管部门进行专项检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，按项目实行分账核算管理，审核项目决算，按国家有关税收政策代扣代缴科研税款。审计处负责科研经费的审计、监督和检查，按有关要求对科研经费使用和管理进行检查或专项审计。

实施信用评级分类管理，将严重不良信用记录者记入“黑名单”。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任，同时将不予拨付项目配套经费，并追回已拨付奖励经费。

## **第六章 附 则**

### **第二十二条**

学校科研处、财务处是科研项目经费管理的主要职能部门，负责解释本办法并组织实施。因项目来源不同，管理要求也不尽相同，本办法未尽事宜，以项目发布管理部门的管理办法为准。

### **第二十三条**

本办法自发布之日起实施，  
《邯郸学院科研经费管理办法（试行）》（政字〔2016〕9号）同时废止

邯 郸 学 院

2016 年11月3日

---

邯郸学院党政办公室

2016年11月3日印发

---