

# 黑龙江工程学院科研经费管理办法

(2019 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应国家科技计划管理体制改革，进一步规范和加强我校科研项目资金的管理，提高科技经费使用效益，促进我校科研工作又好又快发展，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国会计法》、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《黑龙江省财政厅、黑龙江省科学技术厅关于印发〈省级财政科研项目资金管理办法〉的通知》（黑财规审〔2017〕12号）等文件精神，结合学校实际，对原《黑龙江工程学院科研经费管理办法》予以修订。

**第二条** 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费指国家、省部（委）、厅局、市地政府部门批准立项并下达的财政性资助的科研项目经费。横向科研经费指通过对外开展科研活动承接的非财政拨款经费性质的科研项目，主要来自于境内外行政机关、企事业单位、社会团体、机构或个人（以下简称“委托方”）的各类合作研究、技术开发、技术咨询、技术服务等。

**第三条** 纵向科研经费的使用管理，中央、地方科研项目主

管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。横向科研经费的使用管理，在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，按委托方要求和本办法执行。

## 第二章 管理职责与权限

**第四条** 学校是科研经费使用和管理责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

**第五条** 学校科研处、财务处、国有资产管理处、审计处、纪检监察处、学院（部）和项目负责人应明确各自的职责和权限，在科研经费的使用、管理与监督等方面各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。

（一）科研处主要职责：负责科技项目全过程管理和绩效考核；负责会同财务处制定科研经费管理政策，负责科技计划、科研合同管理和学校间接费用（管理费）的核定等相关工作；配合其他部门做好与科研经费相关的管理、审计和监督工作。

（二）财务处主要职责：负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）国有资产管理处主要职责：负责科研仪器设备、实验材料和办公用品等物资的采购和管理，按照学校和有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

(四) 审计处主要职责：负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计等。

(五) 纪检监察处：负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及涉嫌违反科研项目经费使用规定的行为进行调查和处理。

(六) 学院（部）：负责组织和督促本部门科研工作的正常开展；对本部门科研项目资金的使用进行审核、审批、管理与监督；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本部门科研项目执行提供条件保障；配合学校对科研合同进行审核、对科研项目进行绩效考核。

(七) 项目负责人主要职责：科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查，及时了解并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度。

### **第三章 经费支出范围**

#### **第六条 纵向项目经费支出范围**

纵向科研经费支出分为直接费用支出和间接费用支出。

(一) 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的、项目

研究开发直接相关的费用。具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究开发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。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的、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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发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）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发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、燃料消耗费用等。交通类项目需进行试验所发生的燃料动力费可纳入该项报销。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动所发生的会议费用；开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；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。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在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。

7. 劳务费：是指在科研项目实施过程中支付给参与项目研究但没有工资性收入的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费预算不设比例限制。

8. 专家咨询费：是指在科研项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用及项目验收（鉴定、评审）需支付给专家的费用。

9. 协作费：是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

10. 其他支出：是指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

（二）间接费用是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，主要用于补偿学校为项目研究开发提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用和绩效支出等。

间接费用分为学校统筹间接费用和项目组统筹间接费用。学校统筹间接费用主要用于学校公共成本补偿支出、有关管理费用、科研新方向培育及科研绩效奖励；项目组统筹间接费用主要用于项目组公共资源开支、科研团队管理费和绩效支出。

项目组人员的绩效支出，在项目组统筹间接费用中不设比例限制，按照项目组人员在研究工作中的实际贡献安排。

1. 对于纵向科研经费的间接费用，按照项目总经费比例法核定，学校统筹间接费用占 30%，项目组统筹间接费用占 70%。

2. 纵向项目组统筹间接费用中科研绩效支出用于奖励项目组人员。科研项目通过下达部门的年度考核（中期考核）或结题验收后，项目负责人可填写《黑龙江工程学院科研项目绩效支出发放申请表》提出“绩效支出申请”，明确发放人员名单及额度，经学院（部）审核同意后，报科研处审批并由财务处审查后发放。对于项目经费一次性到账的，在项目中期考核或项目执行期一半之前发放额不得超过绩效支出总额的 50%，验收结题之前发放额不得超过绩效支出总额的 70%。

### **第七条 横向项目经费支出范围**

横向项目经费支出按合同约定管理，不区分直接费用和间接费用。支出范围除涵盖纵向项目经费直接费用支出范围外，还包括业务接待费、车辆维持费等。

1. 业务接待费是指是指横向科研活动过程中必需的餐饮等接待费用，原则上业务招待费不超过到账经费的 10%。

2. 车辆维持费是指项目组成员确因项目研究需要使用自有机动车辆而发生的燃油费、过桥/过路费、停车费、保险费、维修费等。车辆维持费若在合同中有约定的，按合同约定开支；若无合同约定，不超过到账经费的 10%。

横向项目的绩效支出由项目负责人根据项目实施进度和结题验收情况发放。合同中有约定从其约定；没有约定的，由项目负责人统筹据实编制。原则上绩效支出不超过项目合同金额的50%。

## 第四章 经费预算管理

**第八条** 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人应根据立项部门的有关规定和科研项目管理的相关要求，在制定计划任务书或签订项目合同书时，按目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。经费预算由所在学院（部）、科研处、财务处分别审核，并经立项主管部门审批后，按预算科目和金额使用科研经费。

### **第九条** 纵向项目经费预算管理

（一）纵向项目经费中会议/差旅/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。会议费/差旅费/国际合作与交流费之和不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。超过直接费用10%的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。

（二）纵向项目经费的间接费用核定比例如下：

1. 中央财政科研项目等自然科学类项目：间接费用预算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最高限定比例核定，具体比例如下：500万元及以下部分不超过20%；500万元至1000万元的部分不超过15%；1000万元及以上的部分不超过13%。

2. 黑龙江省级财政科研项目的间接费用预算按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后30%的比例核定(决策咨询与管理创新研究、软件开发等智力密集型项目最高可按照直接费用扣除设备购置费70%的比例核定)。市厅级及以下和其他省市财政科研项目的间接费用预算按照其相应管理办法执行。

(三) 没有实行间接费用预算管理的纵向项目，按到账经费的5%提取管理费(立项部门有明确规定的，按规定执行)。

(四) 纵向项目经费在总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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、其他支出的预算，可由项目负责人按实际情况报科研处、财务处审批后调整。

#### **第十条 横向项目经费预算管理**

(一) 横向项目按到账经费的3%提取管理费。

(二) 横向项目合同中约定的经费预算如需调整，应持委托方同意证明并报学院(部)审核，科研处、财务处备案；合同中未约定经费预算的，由项目负责人提出预算调整方案，报学院(部)审核，科研处、财务处备案。

#### **第十一条 横向项目合同管理**

(一) 横向项目应签订书面技术合同，内容一般包括：项



目名称、主要任务及预期目标、工作进度安排及完成时限、成果形式及验收标准、经费预算额度及支付方式，成果知识产权归属、违约责任及违约金约定、合同有效期及争议解决办法等。签订的合同原则上须使用科学技术部制定的各类技术合同文本。

(二) 横向项目合同签订程序：由项目负责人与委托方洽谈协商，形成合同初稿，经科研处审核（合同金额 50 万元以上的需经学校法律事务办公室审核）后，由合同签订各方单位盖章、法人代表或委托代理人签署生效。项目合同为一式四份（科研处、财务处、项目组、委托方各执一份）。

## 第五章 经费财务报销管理

**第十二条** 账户管理。项目负责人应提前告知财务处应收项目经费来源及资金额度；科研项目经费到款后，财务处通知项目负责人和科研处；财务处根据科研处开具的《黑龙江工程学院科研经费到款入账通知单》，将经费拨入项目专用账户。

**第十三条** 科研经费支出需按照项目预算进行，项目负责人需对科研经费支出的合法性、合理性进行审核。科研经费报销每笔支出需提供合法票据、票据真伪查验及两名经手人签字外，对以下情况应提供佐证材料：

1. 设备费：设备采购如属于学校国有资产，报销应提供中标通知书、采购合同、固定资产验收单等手续；设备租赁费报

销应提供设备租赁合同。

2. 材料费报销单笔支出 2 万元以上（含 2 万元）的需提供采购合同，支出要写明具体购买材料的名称、用途、数量、采购价格等。

3. 测试化验加工费单笔支出 2 万元以上（含 2 万元）的需提供相关合同（协议），报销时需提供收费项目明细、测试清单、收费标准等。

4. 数据采集费单笔支出超过 2 万元以上（含 2 万元）的，需与对方签订合同。

5. 专利费/出版费：专利费报销需提供专利受理书或专利证书复印件；专著出版费需提供出版合同。

6. 差旅费报销执行《黑龙江工程学院差旅费管理办法》外，正教授差旅费标准（交通工具、住宿）可参照厅级标准；到野外考察等无法取得住宿费发票的，可提供文字说明，在确保真实性的前提下，经批准可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

7. 税费：在开具发票时，财务处按国家规定税率扣缴各项税费。

8. 协作费：必须凭任务书或合同外协约定办理，任务书或合同中有具体外协金额的按约定执行，没有约定金额的，协作费报销原则上不得高于到账经费的 30%。

协作费支付需提供与协作单位签订的合同（协议），经所在

学院（部）、科研处、财务处审核同意后方可转拨。

**第十四条** 项目资金中属于公务卡强制结算目录范围的支出及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。对上述支出中不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考等发生的支出，经财务处批准，可以暂不使用公务卡结算。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转帐方式结算。

#### **第十五条 科研经费报销签批权限及流程**

（一）经费单笔支出 2 万元以下（不含 2 万元），经手人和审核人签字后，由项目负责人审批，报财务处审批；

（二）经费单笔支出 2 万元-5 万元（不含 5 万元），经手人和审核人签字后；由项目负责人和其所在学院（部）主管领导审批，报财务处审批；

（三）经费单笔支出 5 万元（含 5 万元）以上，经前款规定的相关人员审批后，由主管科研校长、财务分管校长、校长共同审批，报财务处审批。

## **第六章 经费决算管理**

**第十六条** 科研项目结题时，按照经费实际支出情况编制科研经费决算书，财务处核对账表相符后签字盖章。

**第十七条** 项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务

结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，应全部处理完毕，并由财务处核定科研经费余额。

**第十八条** 纵向项目在项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成并通过验收结题后，结余资金在2年内留归项目组，统筹安排用于科研活动的直接支出。2年以上的结余资金按规定收回。

**第十九条** 横向科研项目在项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成并通过验收结题后，绩效奖励不超过结余经费80%，剩余部分作为项目负责人科研发展基金，用于其他科研项目的启动资金。

**第二十条** 若项目负责人调离学校，需由项目负责人指定校内项目组成员负责该项目经费使用管理，经学院（部）同意后报科研处和财务处备案。

## **第七章 科研仪器设备采购管理**

**第二十一条** 科研项目资金来源于纵向项目。纵向科研项目资金购置仪器设备可不参加政府集中采购，需经3名行业专家论证确属科研仪器设备，国有资产管理处负责部门集中采购或分散采购。

**第二十二条** 科研项目资金来源于横向项目。使用此类资金购置仪器设备的，不需要执行政府采购程序，由采购人自行采

购验收，直接报销。依据委托合同确定固定资产归属，需入学校固定资产账的按规定登记入账。

## 第八章 监督检查

**第二十三条** 规范科研经费的使用行为。项目负责人应严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得假借协作之名，将横向经费挪作他用，或转入有经济利益关系的单位或个人。严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第二十四条** 建立健全科研经费管理监督机制。科研、财务、国资、审计、纪检监察等部门协同加强科研经费监督管理。将经费使用与管理情况纳入学校对学院（部）和教师的考核体系。

**第二十五条** 完善学校科研信用管理机制。建立信用诚信档案，对有不良记录的项目负责人视情节轻重，给予批评并责令限期整改；情节特别严重的，取消其以后各类科研项目的申请资格。

## 第九章 附 则

**第二十六条** 本办法如与国家、省、市有关政策、法规和项目主管部门的规定相冲突，或未提及的其他事项，参照相关政策、法规和项目主管部门的规定执行。

**第二十七条** 本办法由科研处、财务处按照职责分工负责解释。本办法自印发之日起执行。