

黄师校办发〔2019〕38号

# 关于印发《黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法》 的通知

校内各单位：

为进一步规范纵向科研项目经费管理，激发教师创新活力，提高广大教师科研工作积极性，学校修订了《黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法》。现印发各单位，请遵照执行。

学校办公室

2019年6月15日

# 黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范纵向科研项目经费管理，激发教师创新活力，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）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、省委办公厅省政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称纵向科研项目，是指国家、部委、省（市）、厅（局）下达的各类财政资金性质的科研计划项目，以及从国家、省（市）财政和政府科研机构获得并由政府财政拨款的科研专项。

## 第二章 管理职责

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在学校统一领导下，科技、财务、国资采购、审计、人事等部门各司其职，各负其责。

**第四条** 科技处是学校科研项目管理部门。负责科研项目立项和管理，对项目执行过程进行检查监督；负责科研项目结题、结项、验收；负责审核项目经费预算，审批项目预算调整事项，核拨间接费用，审批外拨科研经费；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；组织迎接项目检查和绩效评价；协助开展项目验收、评审、鉴定和成果转化等。

**第五条** 财务处是学校科研项目经费管理部门。负责项目财务管理和会计核算；指导编制项目经费预算，审查项目经费决算，督促预算执行；按照项目预算和法规制度办理经费支出事项；负责项目资金管理；负责项目预算日常管理，审核、办理预算调整和间接费用支出事项；会同科技处组织开展科研财务知识培训等。

**第六条** 教学学院和学校内设科研机构是科研项目的基层管理单位。负责监督检查本单位科研经费使用情况，依法依规办理项目经费支出审批事项；合理配置资源，为科研项目实施提供条件保障；指导项目组编制预算，督促项目预算执行，督促项目研究进度。

**第七条** 科研项目负责人对科研项目经费管理负直接责任。按照国家、湖北省和学校管理制度要求，合理、合法、有效地使用项目经费，确保项目经费支出的真实性、规范性、有效性和相关性，遵守项目信息公开制度，接受国家有关部门和学校的监督和检查。

### 第三章 预算编制与调整

**第八条** 项目经费预算由项目负责人编制。项目负责人应根据科研活动的特点和实际需要，编制科研项目预算。项目预算应当科学、合理、合法、规范，与研究目标密切相关。预算一经批准，应当严格按照预算执行。

**第九条** 项目预算按经费支出科目分类编制。除设备费外，其他项目只提供基本测算说明，不提供明细测算清单。

**第十条** 项目立项获批后，项目负责人将项目主管部门批准的项目预算表送交学校科技处备案并加盖公章，然后送财务处一份。项目资金到账后，项目预算即时启动，项目负责人可办理经费支出事项。

**第十一条** 科研项目需要采购仪器设备时，项目负责人应根据项目主管部门批复的设备费预算，向学校资产与采购管理部门提交新增资产配置计划。财务处汇总编制新增资产配置预算。当年新增科研项目需要采购设备时，由项目负责人提出申请，资产与采购管理部门核准，财务处调整资产配置预算后，再依规定采购。

**第十二条** 项目负责人应严格按照预算办理经费支出业务。项目研究过程中需要调整预算的，按下列规定办理：

(1) 设备费预算一般不予调增。确需调增的，应报项目主管部门审批。在不影响项目研究的前提下，设备费预算调减或采购清单内部结构调整，由科技处核定。

(2) 各预算科目之间、预算科目内部调整，在符合法规制度的条件下，由项目负责人拟定调整方案，报科技处核定。

(3) 劳务费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费预算总额可以调减，一般不予调增。确需调增时，按程序报科技处、财务处核准。

**第十三条** 预算调整方案交财务处，财务处于3个工作日内办理审核、调整手续。预算项目调整变动数额和比例较大时，项目负责人在编制项目决算时，根据需要予以说明。

### 第四章 直接费用支出

**第十四条** 科研项目经费支出包括直接费用支出和间接费用支出。

**第十五条** 直接费用是指在项目研究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、测试试验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际交流费、出版/文献/信息传播/专利费、劳务费、专家咨询费、评审费、外部协作费、租赁费、办公通信费、图书资料费等。

(1) 设备费。指在项目研究开发过程中专用仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(2) 材料费。指项目在研究过程中，实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费，以及相应的包装运输费。

(3) 测试试验加工费。指测试试验过程中所发生的费用，包括试验用工具、防护装置费用，支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(4) 能源动力费。指在项目研究过程中，相关仪器设备、科研装置等运行直接耗费的水、电、气及燃料费用(非乘用车耗费)。

(5) 差旅/会议/国际交流费。指在项目研究过程中，开展科学实验(试验)、业务调研汇报等所发生的国内国际差旅费、租车费、会务费、项目组成员组织或参加各类学术会议或学术活动所发生的有关费用。

(6) 出版/印刷/文献/信息传播/知识产权事务费。指项目在研究过程中发生的图纸购置费，描图费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费，论文发表、印刷出版费用，数据采集费用，文献检索、网络资源利用费用，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用。

(7) 劳务费。指项目研究过程中项目组以外人员，包括在校生、访问学者或其他科研辅助人员的劳务费，以及向临时用工支付的工资报酬和社会保险补助等。

(8) 专家咨询费。指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(9) 评审费。指项目评估、检查、评审、验收、鉴定等活动中直接发生的费用支出，包括办会费、场地费和评委劳务费。

(10) 外协经费。指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。

(11) 其它费用。指科研项目在研究过程中发生的必须开支的日常费用，包括租赁费、办公费、市内交通费、通信费和图书资料费等。

**第十六条** 直接费用支出需遵守以下规定：

(1) 差旅费、会议费、国际合作与交流费。三项费用合并打通，由项目负责人根据需要编制预算，统筹安排使用。召开国际学术会议或报销出国（境）费用，按学校国际交流管理制度办理。

(2) 科研差旅费。项目组成员出差，可选择经济、便捷、安全的交通工具。二级（含）以上教授可乘坐飞机公务舱和动车（高铁）一等座，其他人员可乘坐飞机经济舱和动车（高铁）二等座。因科研出差需要而发生的租车费，在差旅费中支出，以银行转账方式支付给租赁公司。市内交通费用凭车票据实报销。

到农村、野外基地等进行调研、实验，实际支付住宿费但确实无法取得正式发票的，提供住宿说明，由所在单位批准后，可凭收款人收条（同时提供收款人身份证信息和联系方式）报销住宿费，并按规定标准领取伙食补助费，报销交通费。

因科研出差到外地，无住宿费发票或无往返交通票据时，可根据往返交通票据或住宿费票据报销相关费用，领取伙食补助。住宿费发票记录清晰完整的，不需要提供住宿清单。

(3) 外出参加各类学术会议、评审会、科技合作。由对方单位提供住宿的，凭对方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准领取伙食补助费和市内交通费。举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，提供会议和培训通知等有效证明，可据实报销住宿费。

(4) 会议费。组织和举办业务性会议，如不需要学校承担会议经费，报销时不需要校级会议费预算、不需要提供会议审批单。项目负责人按照实事求是、厉行节约的原则，合理确定会议天数、人数以及会议费开支范围、标准等。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，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，可在会议费等费用中报销。

(5) 劳务费。劳务费支出比例和具体标准，由项目负责人参照本地物价和社会发展水平等因素确定，依预算执行。支付农民工工资和农村临时聘用人员务工费，可凭收款人领条报销。支付劳务费给本单位职工以外的人员，由学校依法代扣代缴相关税金。按月支付在校学生劳务费，低于起征点的，免缴个人所得税。

(6) 专家咨询费、评审费、讲课费。依照专家咨询费、评审费管理制度办理。根据专家往返路程远近、专家级别和实际工作量不同，费用标准可适当提高，但不得突破相关标准的 120%（含税）。

(7) 出国（境）费用。不纳入机关工作人员因公出国批次限量管理。参照因公出国（境）经费管理制度办理。

## 第五章 间接费用支出

**第十七条** 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经费中列支的相关费用，主要是学校为项目研究提供的仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗费用，项目管理费和绩效支出等。其中，绩效支出是学校为提高科研工作绩效、激励科研人员安排的相关支出。

**第十八条** 间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。凡通过公开竞争方式获得的科研项目（不含省级财政专项和校内专项计划项目），均设立间接费用。

具体核定比例：自然科学类项目，500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。社科类项目，50万元以下的部分为30%，50万元至500万元的部分为20%，500万元以上的部分为13%。对智力密集型项目，可提高间接费用比例10%。上级主管部门对间接费用比例另有规定的，从其规定。项目立项文本中已有间接费用批复数的，按批复数确认间接费用。

**第十九条** 利用省级财政专项和校内专项资金设置的科研项目（国库下达经费指标，学校无货币资金到账），可参照本办法进行管理，但不核拨间接费用。

**第二十条** 财务处根据科技处核定的数额计提项目间接费用。学校和项目组按规定使用间接费用。间接费用中的10%由学校科技处统筹使用，10%定期核拨给项目组所在二级单位，其余80%由项目组统筹使用。

**第二十一条** 项目资金到账后，学校按规定的比例优先提取学校统筹和二级单位统筹的间接费用。相关费用由财务处纳入年度预算，由科技处和二级单位分别掌握，用于科研项目管理费支出。

**第二十二条** 项目组统筹的间接费用。可用于项目成员绩效支出、乘用车辆燃油费和少量业务招待费等，实行预算控制、总额包干。

（一）绩效支出。项目绩效支出不超过项目组统筹的间接经费的60%（按当年实际到账科研经费数计算核定）。绩效支出不占用学校绩效工资控制数，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，向突出贡献者倾斜。

绩效支出一般在每年12月份或1月份发放。由项目负责人按项目研究进度提出发放方案，填制发放明细表，报科技处审批后，交财务处发放，依法扣缴税费。绩效支出按预算执行，不得重复计算发放或超预算发放。

（二）车辆燃油费。项目组成员因科研差旅需要，可在间接费用限额范围内据实报销车辆燃油费。

(三) 业务招待费。确因科研需要，可在间接费用限额范围内报销少量业务招待费。报销手续按学校公务接待费管理规定办理。

未核定间接费用的科研项目，不支出上述三项费用，学校不提取管理费和公共资产（资源）有偿使用费。

## 第六章 经费报销管理

**第二十三条** 项目组取得或参与的纵向科研项目经费，不论资金来源渠道，全额纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

**第二十四条** 实行项目负责人“一支笔”审批制度，项目负责人依法依规自主审批项目经费支出，独立承担法律责任。以下经费在项目负责人审批后，需经所在单位负责人审核，并报相关部门签批：

(1) 外协经费、业务接待费和项目绩效支出。报科技处签批，单项、单笔经费超过5万元时，报校领导审批。业务接待费一事一结，使用公务卡或对公转账结算。

(2) 出国（境）费用。报国际交流合作处（港澳台办）签批。

(3) 外出访学、培训、进修费用。超过15天的，报人事处签批。

项目成员因科研需要外出，按学校工作制度和纪律要求办理审批手续，报销时不需要提供差旅审批单。

**第二十五条** 项目组报销费用支出，除项目负责人签字外，至少应另有一名项目组成员或经办人（证明人）在报销票据上签字证明。

**第二十六条** 项目组应建立内部控制制度，加强对物资采购和经费支出的日常管理。使用项目经费采购固定资产，由学校国有资产管理部验收登记。购置实验耗材、书籍、音像资料及其它低值易耗品，提供物品清单，由项目组成员验收证明。

**第二十七条** 物资购置费、外部协作费、广告印刷和出版费等单笔、单次支付资金数额超过5万元（含）的，项目组一般应与收款方签订经济合同，依照合同付款。因故未签订合同的，由项目组提供说明材料。

**第二十八条** 遵守现金管理制度。除下列情形外，需使用公务卡结算：

(1) 市内交通费；

(2) 出差到农村或野外科考等无法刷卡的；

(3) 项目临时聘用人员、在校学生等未办理公务卡，又无法使用项目成员公务卡的；

(4) 外籍教师参与项目研究的。

未使用公务卡结算的，应尽量使用银行转账结算。既未使用公务卡又未使用银行转账结算、且单笔数额超过 500 元的，经财务处审批后方可报销。参加项目研究超过一年的临时聘用人员，经科技处和财务处同意，可以申请办理公务卡。

**第二十九条** 科研费用支出应通过公务卡、公务卡第三方平台、对公转账等方式结算，一般不办理借款。向市外单位支付版面费等费用时，可按学校借款管理制度规定，申请办理临时借款。

**第三十条** 项目负责人应对报销票据进行审核，确保票据来源合法，内容真实，格式正确。发票抬头为“黄冈师范学院”。不得使用虚假票据、逾期废旧票据。

**第三十一条** 项目负责人应严格按照预算范围和规定标准使用经费。不得挤占、挪用、侵占科研经费，不得将科研经费转拨、转移到非项目合作单位，不得购置与项目研究无关的设备、材料，不得报销个人与家庭消费支出和个人所得税支出，不得报销违法违规罚款、赔款和补偿费等。

**第三十二条** 学校设立科研财务助理制度，为科研人员编制和调整预算、财务报销、项目决算和财务验收等方面提供服务。科研财务助理，由财务处会同科技处选聘、培训和管理。

## 第七章 项目结题及结余资金管理

**第三十三条** 项目负责人应按项目计划（任务书）完成研究任务，按时结题。项目完成后，应在六个月内向科技处提交项目结题材料，经科技处审核批准后到财务处办理项目结题。结题时，项目负责人应清理账目，如实编报经费支出决算表。决算表在财务处签署意见后，报送项目主管部门，并送科技处存档。

**第三十四条** 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后，结余资金按规定留归学校，纳入学校科研发展专项基金，在 2 年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出，优先原项目负责人使用；2 年后未使用完的，按规定原渠道返还，未返还的，留存科研发展专项基金。

**第三十五条** 项目结余资金需要用于原项目后续研究和成果转化的，由项目负责人编制用款计划（预算），报科技处、财务处审核后执行；用于新项目研究的，需另提交新项目申报文本（已经获批立项的，提交复印件），报科技处、财务处审核后执行。

**第三十六条** 项目不能按时结题，逾期超过 2 年的，从第三年起，项目预算冻结使用。第三年仍未正常结题的，剩余资金转入科研发展专项基金。

**第三十七条** 在研项目中止，项目负责人应协助科技处、财务处清理资产和账目，项目经费停止使用。项目负责人退休或调离学校的，其项目经费继续由学校管理，可办理转移手续，委托其他项目成员管理，不得划转到校外单位。根据上级规定确需变更项目承担单位的，报项目主管部门和校领导审批同意后，方可将剩余经费转拨到新的承担单位。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 学校科技处、财务处和审计处各司其职、紧密配合，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，对科研项目经费实行全过程管理。上级有关部门对科研项目经费进行检查、验收和绩效评价时，科技处、财务处、审计处等部门应予以协助。经学校批准，学校相关部门可委托第三方中介机构对科研项目经费进行结题财务审计。

**第三十九条** 项目负责人应自觉接受并积极配合项目主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的检查监督。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。对违纪单位和个人，按照相关法规进行处理。

**第四十条** 本办法自发布之日起实施，由财务处商科技处解释。原《黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法》（校科技〔2016〕10号）同时废止。