

衡水学院

院政发〔2022〕15号

衡水学院 关于印发科研经费管理办法（修订）的通知

各单位：

《衡水学院科研经费管理办法（修订）》已经2022年5月19日院长办公会审议通过，现予以印发。

衡水学院

2022年5月27日

衡水学院科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，深化科研管理“放管服”改革，进一步简政放权、放管结合、优化服务，赋予科研人员更大经费自主权，有效减轻科研人员事务性负担，激发科研创新创造动力活力，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括以衡水学院名义取得的所有科研项目（含省科技厅科技特派员、三区人才经费，下同）经费与学校的配套经费，分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

第三条 科研经费须全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研项目管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。科研经费管理有规定的从其规定，没有规定的按本办法执行。

第二章 管理机制

第四条 按照“谁使用，谁管理”的原则，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，明确学校、院系、项目负责人的责任和权限。校长全面负责项目及经费管理的领导和组织协调。分管科研、财务工作的校领导对科研经费的使用进行监督管理。学校各二级单位是科研经费管理的责任主体。科研处、计财处、实践教学管理中心、审计处、纪检监察等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全经费管理制度，完

善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第五条 学校各二级单位是科研活动的基层管理单位，须建立内部审计机制，负责本单位科研经费的使用管理。为科研项目执行、运营提供保障；领导和督促本单位科研工作的正常开展。

第六条 科研处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，监督科研经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作。

第七条 计财处负责科研经费的管理与核算。指导项目负责人按照相关财务规定和政策要求，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核及经费会计核算等工作；按项目实行分账核算管理；会同科研处、项目负责人，及所在二级单位接受各类财务检查、审计；负责项目结题财务验收；负责招标、采购工作。

第八条 实践教学管理中心负责科研仪器设备的立项审批以及科研活动形成的国有资产管理工

第九条 审计处、纪检监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作。审计处与科研处、计财处共同组成科研经费审计监督小组，研究制定审计监督科研经费范围，提请学校决定后由审计处、纪检监察部门负责对科研经费进行专项检查或抽查审计、监督，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，必要时可按照

相关规定和程序委托外审。

第十条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，负责经费使用，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律责任；熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研经费预算和决算；严格按照批复预算或合同（任务书）使用经费；积极配合科研处、计财处、审计处、纪检监察部门和资助单位的管理、检查和监督。

第三章 预算编制

第十一条 科研经费预算是经费收支的基本依据，项目负责人在学校计财处及科研处的指导下，按科研经费管理的相关规定，根据项目研究任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制经费预算，对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十二条 科研经费的预算内容。对于立项单位有经费管理办法及预算要求的纵向科研项目，其下达经费应严格按照相应办法编制预算。横向项目经费按照合同约定或委托方要求合理使用。纵向科研项目与横向科研项目的配套经费、校级科研项目经费按照如下要求进行预算。

科研项目经费支出分为直接费用和间接费用。

（一）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、业务费、劳务费。其中：

1. 设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备和

设备耗材，项目需要的低值常用电器等仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费列支。50万元以上的设备费需提供设备明细，其他设备需要提供基本测算说明。

2. 业务费：指项目研究过程中发生的材料费、测试化验加工费、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、专家咨询费等。

材料费指在项目研究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。

测试化验加工费指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检测、化验、加工以及样品寄送等费用。

燃料动力费指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

数据采集费指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

会议费、差旅费、国际合作与交流费，指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，开展科学考察、业务调研等过程中所发生的差旅费用等，以及项目研究人员开展国内外学术合作与交流的费用。

专家咨询费指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专

家的费用，由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家或学校有关规定执行。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。所购图书资料所有权归学校，由项目负责人填写《衡水学院零星图书采购入库单》一式两份，由所在单位盖章后分别交科研处、所在单位图书资料室备案，按有关文件规定报销，所购置图书由项目负责人及成员支配使用。

其他支出指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在预算时单独核定；其他支出一般包括笔墨纸张等办公用品费支出，不超过直接费用的10%-20%。

3. 劳务费：指在项目研究过程中支付给课题组成员之外的参与项目研究的学生、项目聘用的研究人员、科研助理人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照河北省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，项目聘用人员的“五险一金”可纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

(二)间接费用是指科研项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋消耗，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。其中绩效支出是指为提高科研工作的绩效为项目组成员安

排的相关支出。

绩效的发放主要由项目负责人按照项目预算或合同具体执行。项目负责人在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对项目成员激励的关系，绩效支出与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩。

间接费用的核定比例，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：100万元（含）以下的部分为30%，100万元至300万元（含）的部分为25%，300万元以上的部分为20%；纯基础理论研究项目间接费用比例可提高到不超过60%。间接费用应按国家或学校有关规定编入项目预算。

第十三条 横向科研项目经费实行合同管理，横向科研项目的负责人应与委托或协议单位签订项目合同并对合同的真实性和可行性负责。横向科研项目合同应明确双方的权利和义务、完成期限及目标要求以及科研经费的主要支出预算明细等内容。按照科研合同约定的经费预算用途、范围和开支标准使用。

第四章 财务入账管理及支出

第十四条 科研经费到账后，由科研处协助计财处进行科研经费的入账登记，将经费划归负责人所在二级单位。相关科研项目的经费入账表、申报书（任务书）、经费预算表等分别提交科研处、所在二级单位、计财处备案。由所在二级单位负责本单位科研经费的使用管理。

第十五条 科研经费在计财处入账后方可使用。项目负责人应按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准规范使用经费。各种费用应附相应清单，一般单笔支出2万元（含）以上的，须附正式合同。

第十六条 科研经费支出实行审核制度。项目所在二级单位按照相关科研经费管理办法，结合经费预算，对经费使用报销票据进行审核，相关审批权限如下：

科研经费开支在 1 万元以内的，项目负责人签字后，提交所在二级单位主要行政负责人审批；1 万元（含）以上，3 万元以下的，由所在二级单位主要行政负责人、主管校领导审批；3 万元（含）以上，10 万元以下的由所在二级单位主要行政负责人、主管校领导审批、主管财务的校领导审批；10 万元（含）以上的，由所在二级单位主要行政负责人、主管校领导审批、主管财务的校领导、校长审批或由校长提交集体研究决定。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审批。

第十七条 科研项目有合作单位参与，需要外拨科研经费的，应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等办理。不得层层转拨、变相转拨经费；不得借科研合作（协作）之名，将科研经费挪作他用。

第十八条 科研项目在研期间，如果项目负责人调离学校，

根据国家有关规定，需要将科研项目经费余额转出的，由项目负责人申请，经科研处审核并报请项目下达单位同意后，计财处负责清理借款并办理项目余额转出手续。

第五章 政府采购及资产管理

第十九条 科研经费使用中涉及政府采购的，应严格执行省、市和学校有关的政府采购规定办理政府采购手续。形成固定资产的要按照学校资产管理有关规定办理资产验收入账手续后，方可报销相关支出。

第二十条 由协作单位赠送的仪器、设备，均需到实践教学管理中心办理固定资产登记。

第二十一条 使用科研经费购置、研发及以其他方式形成的固定资产和无形资产属于学校国有资产，须按照学校对国有资产管理的相关规定进行管理。

第二十二条 学校实践教学管理中心负责国有资产的登记、折旧、报废、毁损等产权管理，二级单位负责相应固定资产的使用和实物管理，确保相应资产的有效利用和安全。对小型设备等相关科研人员可以办理借用手续。

第二十三条 加强科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应按国家有关规定和学校科研成果管理等文件要求执行。项目负责人要严格执行国家相关保密规定，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理。在项目申报、立项和验收时，及时提

出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，学校将依据相关规定追究责任人的法律责任。对使用科研经费形成的无形资产（指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利），科研处负责备案管理。

第六章 预算调整、结转与决算

第二十四条 纵向科研项目、校级科研项目经费预算批复后，须按预算规定的开支范围和项目进度执行，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定的，由项目负责人提出申请。

（一）项目专项经费预算总额调整、项目承担单位变更，按程序报学校科研处批准。

（二）项目专项经费预算总额不变，项目使用单位之间调整专项预算，或合作单位发生增减变化需要调整专项经费预算时，按程序报学校科研处批准。

（三）间接费用预算不得调整。

第二十五条 横向科研项目经费预算安排和调整须由项目负责人与委托方协商参照上述规定执行。

第二十六条 项目负责人应根据科研项目进度统筹安排经费的合理开支，适当减少资金的结转结余。在研项目年度剩余经费可以结转下一年度继续使用，项目通过验收结题后，经费仍有剩余的，留归项目团队统筹使用，安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目的后续性研究支出；结余资金于项目验收后两年内

仍未使用完毕的，将划归学校统筹处理。

第二十七条 项目验收时，负责人应根据结算项目财务收支明细账编制项目决算报表和决算报告。报表中的经费开支范围须与预算口径一致。

第二十八条 科研经费决算资料须经相关职能部门审核后，方可对外报送。科研经费决算的编制和审核须按如下规定办理：

（一）项目负责人及时按照有关部门和委托单位的要求编制决算报表和决算报告，并确保资料的真实、准确、完整和预决算相符。

（二）学校职能部门负责对决算资料进行审核。计财处负责会计资料的真实性和准确性审核；科研处负责资料的完整性和预决算相符性审核；实践教学管理中心负责政府采购和固定资产购置、管理内容的审核；重大、重点项目决算须经审计处、纪检监察部门负责内部审计、监督。

第七章 监管与管理

第二十九条 学校对科研经费管理实行各部门协同管理监督机制。须加强项目负责人所在二级单位、科研处、计财处、审计处、纪检监察等部门在审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规违法问题。所在单位要动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。

第三十条 落实科研财务助理制度。各单位要确保配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制过程中提供专业化

服务，承担本单位科研经费报销单据的初审工作。

第三十一条 科研经费严禁违规使用。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费性支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研项目经费挪作他用。项目所在二级单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十二条 落实责任追究制度，科研项目负责人违反相关文件规定应给予批评教育，并视情况收回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费，对科研经费使用中违反财务纪律的行为或其他违反项目管理办法规定，并造成不良后果的，按照国家有关规定追究相关人员的责任。

第八章 附则

第三十三条 本办法由科研处会同计财处负责解释。原《衡水学院科研项目经费管理办法（修订）》（院政发〔2021〕42号）同时废止。

第三十四条 本办法自颁布之日起执行。

附件：衡水学院零星图书采购入库单

