

绥化学院文件

绥院政发〔2022〕129号

绥化学院科研项目资金管理与使用办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范科研项目资金管理,提高各类科研资金使用效益,依据《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)《关于改革完善省级财政科研经费管理的措施》(黑财教〔2021〕100号)和有关财经法规和财务制度,结合我校实际,制定本办法。

第二条 科研项目资金包括纵向科研项目资金、横向科研项目资金、学校资助的科研项目资金。纵向科研项目资金指各级政府部门拨付的科研项目资金。横向科研项目资金是指企事业单位、社会其他单位和国际合作单位等拨付的科研项目资金。学校资助的科研项目资金是指校内科研立项资金、纵向项目配套资金等科研项目资金。科研项目资金纳入学校财务统一管理,单独核

算，专款专用。横向科研项目资金的管理与使用按照《绥化学院横向科研项目及经费管理办法》（绥院政发〔2021〕55号）执行。

第三条 项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 科研经费匹配与结转

第四条 纵向科研项目经费匹配

（一）给予经费匹配的科研项目，第一承担单位必须是绥化学院，项目负责人必须是我校在岗教职工。学校匹配的科研项目经费，按照立项管理部门要求的匹配比例和下拨经费时限同步拨付；立项管理部门未提供资助经费的立项项目，学校的资助经费在立项管理部门下达项目批准书后予以拨付。学校自评备案项目不给予经费匹配。

（二）国家各部委、黑龙江省哲学社会科学工作办公室、黑龙江省艺术科学规划领导小组办公室、黑龙江省科技厅等评审出的立项项目，提供资助经费的，按照下拨经费的1:1给予资金匹配。国家级项目匹配资金最高不超过30万元，省部级项目匹配资金最高不超过15万元，厅级项目匹配资金最高不超过5万元。立项部门对经费匹配有具体要求的，按其要求给予经费匹配。

（三）国家各部委未提供资助经费的立项项目，学校给予自然科学项目5万元资助经费、社会科学项目3万元资助经费。

（四）黑龙江省人民政府各厅局未提供资助经费的立项项目，学校给予自然科学项目1万元资助经费，社会科学项目0.6万元资助

经费；立项项目匹配资助经费后不足上述标准的，学校补足其差额部分。

第五条 科研经费使用与结转

（一）科研项目要按照项目合同书或计划任务书中经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费。

（二）跨单位合作的项目，经费拨转严格按照科研项目计划书或合同执行，由项目负责人填报《项目经费拨转申请表》并提供科研项目批复、计划任务书或合同书及其他必要的材料，经所在学院、科研处、财务处共同审批后方可转拨。财务处根据批准的《项目经费拨转申请表》和协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续。

（三）在研项目的年度结存经费结转下一年度继续使用。

第三章 项目资金开支范围

第六条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。纵向项目资金分为直接费用和间接费用。

第七条 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，具体包括业务费、劳务费和设备费三大类：

（一）业务费：

1. 科技类科研项目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。

2. 社科类科研项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置或试制设备和升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励共享、自主研制、租赁设备以及对现有设备进行升级，避免重复购置。

第八条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用，具体包括：

（一）科研条件支撑费，是指补偿学校为了项目研究开发提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本的费

用。

（二）管理费，是指科研处组织开展项目申报、调研、评审或评估、招标、公示、监督检查、验收及绩效考评等工作发生的费用。

（三）绩效支出，是指根据绩效考评结果，结合科研实绩，为激励项目研究人员而支出的费用。

第四章 预算的编制与审批

第九条 科研经费预算编制原则

（一）项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

（二）经费预算经立项主管部门审批后，按预算科目和金额使用科研经费。

（三）涉及政府采购的，要严格按照相关规定和程序编制政府采购预算。

（四）实行“包干制”管理的纵向经费无需编制预算，按照科研经费“包干制”管理相关规定，由项目负责人自主决定经费使用。横向经费按照学校横向科研经费管理相关规定，由项目负责人根据合同约定使用经费。

第十条 直接经费的预算编制

项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十一条 项目负责人应当在收到立项通知之日起20日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十二条 间接经费的预算编制

在项目合同中的间接费用预算编制及申报过程中，需按照各级各类项目管理办法及政策法规中规定的比例编制。校级项目间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

科技类科研项目：500万元以下的部分，间接费用比例为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过60%。

社科类科研项目：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

间接费用中具体列支科目比例如下：

1. 科研条件支撑费按照项目经费总额的2%核定。对于社科类项目学校免收科研条件支撑费。

2. 管理费按照项目经费总额的3%核定。

3. 绩效支出按照项目间接费用总额扣除科研条件支撑费、管理费后的剩余金额核定支出比例。

未实行间接费用管理的纵向科研项目，管理费按照项目经费总额的3%核定；科研条件支撑费按照项目经费总额的2%核定，社科类项目免收科研条件支撑费。

第十三条 科研条件支撑费和管理费的提取

项目经费到账后，学校按比例一次性提取科研条件支撑费和管理费，并统筹安排使用。项目经费预算中明确批复含有需要向校外合作单位转拨的科研经费，按照转拨经费比例不予提取科研条件支撑费和管理费。

第十四条 绩效支出的使用

绩效支出在项目通过结题验收后，由项目负责人提出申请，科研处汇总后统一提交财务处办理支付手续。

第五章 预算执行与决算

第十五条 学校严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

第十六条 学校将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

第十七条 科研资金实行统一领导、分级管理、分级负责、责任到人的管理体制，即实行校、学院与项目负责人分级负责，明确各自职责权限，确保资金使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）明确学院监管责任。学院和校属科研机构是科研活动的基层管理单位，对本单位的科研资金使用承担监管责任。学院要根据学科特点和项目实际需要，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校将科研资金管理绩效纳入学院负责人的考核范围。

（二）科研项目主持人是科研资金使用的直接负责人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财务法规制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十八条 学校建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第十九条 学校严格执行国家有关支出管理制度。学校承担科研项目所发生的属于公务卡强制结算目录范围内的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。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，通过银行转账方式结算。

第二十条 学校严格按照资金开支范围和标准办理支出，项目资金使用不得存在以下行为：

（一）违规列支设备费

1. 购买、试制或租赁与科研项目无关的仪器设备；列支承担单位自有仪器设备的租赁费用。

2. 购置应由承担单位提供的专用仪器设备、通用仪器设备。

3. 将科研经费全部用于购买仪器设备。

（二）违规列支业务费

4. 材料费。购买与科研项目无关的材料；以虚假业务、虚开发票、虚假合同等方式核销材料费；科技计划项目列支复印纸、硒鼓、墨盒、打印纸等普通办公材料费用。

5. 测试化验加工费。虚构测试化验加工内容、提高测试化验加工支出标准等方式，列支测试化验加工费；以测试化验加工名义违规转包科研项目，变相转拨资金；委托不具备相关业务资质或经营范围不符的单位，开展测试化验加工任务，并支付测试化验加工费用。

6. 燃料动力费。列支日常办公发生的水、电、气、暖等费用；列支私家车汽油费。

7. 出版、文献、信息传播、知识产权事务费。在本项中列支日常办公用途的固话费、网络费、手机充值费用及邮寄费等；列支与本项目不相关的专利年费、版面费等；列支通用操作系统和办公软件费等。

8. 会议、差旅、国际合作交流费。扩大差旅费开支范围和提高开支标准；虚构会议事项，或通过提供虚假参会人员名单、伪造参会人员签字等方式报销会议费；报销因私或与项目不相关业务发生

的火车票、机票、住宿等费用；列支不合理的市内交通费、汽油费、过路过桥费等；列支与项目不相关的国际合作交流费。

（三）违规列支劳务费

9. 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、专家咨询费。

10. 超范围、超标准发放劳务费、专家咨询费。

11. 以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资，将专家咨询费支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，或支付给咨询机构。

（四）其他违规事项

12. 以各种方式逃避设备、材料等采购招投标。

13. 编报虚假预算；虚假承诺其他资金来源，未兑现应配套的科研项目资金；未按规定执行和调剂预算。

14. 截留、挪用、挤占和虚假套取科研经费，无任何根据调整外拨科研经费。

15. 列支与项目无关的日常办公、基本建设、生产性设备、生产用材料等费用。

16. 项目资金未按规定进行单独核算；设置账外账，随意调账变动支出，提供虚假财务会计资料等。

17. 列支应由个人负担的有关费用，支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

除上述事项外，其他违反国家财经纪律的行为。

第二十一条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，履行相关调剂手续。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研处备案。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，如需调减，项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，履行相关调剂手续，调剂用于项目直接费用支出。

第二十二条 对于各级科研项目产生的代表作和“三类高质量论文”（发表在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，以及在国内外顶级学术会议上进行报告的论文）发表支出可在项目资金中据实列支，其他论文发表支出均不允许列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经校学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在项目资金中列支。

第二十三条 经费使用审批权限和程序。项目经费单笔支出10,000元以下由经办人签字，项目负责人审签后送财务处审核予以报销，经办人为项目负责人时，由其所在单位负责人审签后送财务处审核予以报销；项目经费单笔支出10,000元（含）以上由经办人签字，项目负责人和其所在单位负责人审签，科研处负责人审签，主管科研工作的校领导签批后报财务处审核

报销。

第二十四条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

科研项目完成任务目标并通过验收后，结余经费使用期限为2年，2年内用于原项目负责人科研使用。结余经费主要用于科研的直接费用支出，对开支范围不设比例及预算控制，具体包括设备费、业务费和劳务费。2年后结余资金仍有剩余的，学校收回进行统筹安排，用于科研活动的直接支出。

未通过结题验收或因故被终止执行的项目，其结余资金按原渠道退回；被撤销的项目，已拨资金需按原渠道退回。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十六条 科研项目已结题、科研项目负责人组织人事关系已调离学校，结余经费余额收回。项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，需根据项目主管部门的文件规定办理项目负责人变更手续，若变更项目管理（依托）单位，需返还全部配套资金，变更手续办理结束后，方可办理离职手续。如果项目主管部门不批准变更项目负责人、同意项目组成员继续完成项目的，学校收回结余配套资金，由项目中我校第一参与人按程序继续支出到账项目经费。

第二十七条 规范科研仪器设备采购程序，项目资金中属

于政府采购事项的，应当严格按照《中华人民共和国政府采购法》及我省我校有关规定执行，履行绥化学院物资采购手续，通过法定采购方式、采购方法和采购程序进行，做到全程公开透明可追溯。1000元及以上的通用仪器设备与1500元及以上的专用仪器设备须纳入学校固定资产管理，办理固定资产验收、登记、建账、使用手续。

项目资金形成的固定资产与知识产权等无形资产属于国有资产，除国家有明确规定或横向委托合同约定外，均由学校进行使用和管理，国家有权进行调配。科研项目完成后，科研成果推广应用、转化转让等科技活动中形成的无形资产和知识产权，按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》《教育部、科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》《高等学校知识产权保护管理规定》《黑龙江省促进科技成果转化条例》等法律法规和《绥化学院知识产权保护管理与管理条例》《绥化学院专利申请与管理办法》执行。

第六章 监督检查

第二十八条 项目资金管理和使用情况接受财政部门、审计部门和委托部门的检查与监督。学校和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第二十九条 项目资金管理建立承诺机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规

定，项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十条 各学院应当建立健全资金使用管理的监督约束机制，对所承担项目的资金开支行使监督权，做到审批手续完备，账目清楚，内容真实，核算准确，监督得力，并自觉接受上级有关部门的监督检查。

第三十一条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《中华人民共和国预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十二条 本办法如与国家、省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。

第三十三条 本办法由科研处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。原《绥化学院科研项目资金管理与使用办法》（绥院政发〔2021〕38号）同时废止。



办公室

2022年12月30日印
