

河北东方学院部门文件

东方科字〔2023〕10号

河北东方学院 关于印发《科研经费管理办法（修订）》 的通知

各机关处室、教学单位：

为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动科研人员的积极性，保证科研工作顺利进行，结合学校实际，对原《河北东方学院科研经费管理办法（东方校字〔2018〕95号）》进行了修订，经校学术委员会会议审议讨论，校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

河北东方学院科学技术处

2023年12月18日



河北东方学院科研经费管理办法（修订）

为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动科研人员的积极性，保证科研工作顺利进行，根据教育部、财政部相关文件及《河北省省属高校科研经费管理办法》（冀财教[2015]33号）和《关于落实以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（冀办字〔2017〕26号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所述科研经费是指以“河北东方学院”名义承担的各级各类纵向科研项目经费以及学校为开展科研活动资助的校级科研项目经费。

第二条 纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作（协作）单位从政府主管部门获得的科研经费。主要包括各级政府部门或机构批准设立的各类计划项目经费；国家重点实验室自主研究支持项目经费和开放基金项目经费；国家和省部级学会组织以科技计划下达的研究课题经费；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以及上级平台设立部门向各种科研实验室、研究中心、研究院、研究基地等平台划拨的研究建设经费。

第三条 校级科研经费是指学校自筹经费安排或资助的科研经费（包括校级科研项目经费，为其他项目的资助经费，引进人

才的科研启动费等)。

第四条 凡以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理。

第五条 科研经费的使用，必须严格遵守财务制度，厉行节约。科研经费专款专用，单独建账核算，不得超支挪用、挤占或截留。

第二章 管理机制

第六条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第七条 学校财务处、科技处、后勤处、各二级学院和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

1. 财务处：是科研经费的管理部门。负责科研经费的财务管理和会计核算工作；指导项目负责人编制经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；协助项目负责人出具项目决算报告。

2. 科技处：负责依据科研项目合同（或申请书）核定科研经费类型，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；协助指导项目负责人编制经费预算，做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

3. 后勤处：负责科研仪器设备及其他按规定需要招标事项的

招标、采购和管理。对于需要招标采购的科研仪器设备，负责招标采购的相关工作，并对购置的科研仪器设备进行验收、登记、报废、处置等工作。

4. 二级学院：宣传学校财务、科研以及后勤等部门发布的相关政策；根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；督促项目进度和预算执行；做好职责范围内科研项目经费使用的审核、监督工作；对于科研仪器设备购置的必要性和可行性进行论证。

5. 项目负责人：是科研经费使用的直接责任人。负责编制科研项目经费预算和决算，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性、合规性和合理性承担经济与法律责任。项目负责人应严格按照项目经费预算或合同约定的用途、范围和开支标准使用经费，合理控制各项支出，提高科研经费使用效益，自觉接受有关部门的监督和检查。

第三章 科研经费的支出范围

第八条 科研项目经费的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第九条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，购置计算类仪器设备、软件工具；对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。设备购置过程中，严格控制，特别是从严控制进口设备采购，鼓励开放

共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：指在项目实施过程中产生的材料费、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/资料/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。

1. 材料费：是指在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。

2. 测试化验加工费：指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3. 燃料动力费：指在项目实施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、燃料消耗等费用。

4. 差旅/会议/国际合作与交流费：包括项目实施过程中发生的与项目相关的差旅费、会议费及国际合作与交流费，主要用于在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用；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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、翻

译资料、出版费、版面费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请、数据采集及其他知识产权事务等费用。其中数据采集费是指在项目研究过程中发生的支付给数据采集对象个人的问卷调查、田野调查费用、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

6. 其他费用：指项目实施过程中除上述费用之外的其他支出。

(三) 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生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，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与项目研究及其管理的相关工作人员。项目组聘请的校外人员支出的咨询、评审费由项目组制表，项目负责人签字，经主管部门审核签字后，报科技处备案，按学校财务报销手续办理。

第十条 间接费用是指项目(课题)承担单位在组织实施项目(课题)过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括绩效支出及管理费用。绩效支出是项目(课题)承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。管理费用主要包括项目(课题)承担单位为项目(课题)研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，以及有关管理费用的补助支出等。

第十一条 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、

捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第四章 科研经费的预算及管理

第十二条 科研经费实行预算管理。科研经费预算是科研经费收支、结项的基本依据。由项目主持人按照相关经费管理办法，根据项目研究的合理需要，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，依据所附各类科研经费预算报表编制格式及项目内容说明，编制切合实际的项目经费预算，填写《科研项目经费预算审批表》报批。

第十三条 学校每年从财务综合预算中统一安排事业经费作为各类项目的资助经费。资助经费须用于科学研究，不得用于其他非研究性用途及与本项目无关的开支。

第十四条 对获准立项的各类科研项目的资助经费按照国家级、省部级、厅局级和校级分别给予以下金额的资助：国家级科研项目资助额度为 1—5 万元；省部级科研项目资助额度为 0.5—1 万元；厅局级科研项目资助额度为 0.3 万元；校级科研项目资助额度为 0.3—0.4 万元；应用技术研究项目资助额度为 0.1—1 万元。

第十五条 应用技术研究项目资助金主要用于应用技术研究院、科技研究中心、学校各级科技创新平台等各项项目负责人在项目的开发与研究中进行专利申请和软件著作权登记所发生知识产权申请费、年费等。专利和软件著作权须以“河北东方学院”

为申请（权利）人。

第十六条 学校资助的各类科研项目，须凭获准立项的主管部门出具结项证书或相关证明办理结项及经费开支报销手续。

第十七条 对于资助经费在2万元以上的项目，应有一定经费购置图书资料和仪器设备。由科研项目经费所购图书资料和仪器设备分别报学校图书馆、后勤处登记入库，由项目负责人以领取方式使用与保管，项目所在部门监管。科研项目鉴定结题后，项目负责人应将所购图书资料和仪器设备，在一年内分别移交学校图书馆和项目所在部门统一管理，但可根据科研工作需要，项目负责人可优先借阅和使用。

第十八条 有特殊经费支出要求的项目可单独向科技处提出申请，由科技处依据项目具体情况核定。

第十九条 学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同书）中与承担单位约定费用分配方案，保障学校及自身权益。

第五章 项目资金执行与决算

第二十条 项目负责人作为科研经费使用的直接责任人，应当严格执行国家有关科研资金管理的法律法规和财务制度，严格遵守项目资金管理规范和报销规定，确保专款专用，确保资金使用安全规范有效。

第二十一条 项目经费使用不得存在以下“负面清单”行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；

- (三) 列支与本项目任务无关的支出；
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (五) 虚假承诺其他来源资金；
- (六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (七) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- (十) 其他违反国家财经纪律的行为。

对于项目负责人等出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目(课题)拨款、终止项目(课题)执行、追回已拨项目(课题)资金、取消项目(课题)承担者一定期限内项目(课题)申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规处理、处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第二十二条 应用技术研究项目的各项费用需提交专利或软件著作权受理通知书扫描件、代理合同、正规发票等办理报销手续。

第二十三条 项目经费实行决算报告制度，项目负责人对决算报表的合法性、真实性负责，并有义务配合相关单位与部门完成经费审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等工作。

第二十四条 项目负责人应在项目主管部门规定的时间内完成结题验收工作。对于按项目主管部门规定结余资金不再收回的项目，结项后结余资金留归学校使用。学校将优先考虑原项目组科研需求，原则上支持原项目负责人用于开展项目延续性研究或相关研究的直接支出。对于按项目主管部门规定结余资金需退回的，项目负责人应在规定期限内按项目主管部门规定渠道退回结余经费。

第二十五条 对于因故被终止执行或被撤销的科研项目，剩余经费停止使用，并依据上级主管部门的规定执行；无明确相关经费规定的归学校所有。经确定属于不合理支出的经费，科研和财务管理部门按要求向项目负责人追回，追回的经费严格按照项目上级主管部门的有关规定处理。

第二十六条 除项目合同另有约定外，凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于学校资产，均应纳入学校资产统一管理。

第六章 监督与审计

第二十七条 学校有关部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照相关规定进行处理。

第二十八条 因经费使用不当或不能按合同、任务书完成任务，给学校造成经济损失者，由项目负责人承担责任。

第七章 附 则

第二十九条 本办法适用于各级各类纵向科研项目和校级项目的经费管理。上级项目主管部门有特殊规定的，依照项目主管部门颁布的经费管理办法进行管理；项目主管部门无明确经费管理办法的按照本办法进行管理。

第三十条 本办法自发布之日起实施。办法中有关内容如与现行文件不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由科技处、财务处和后勤处负责解释。

河北东方学院科研经费使用审批表

项目名称			
项目编号		立项-结项时间	
项目来源		项目类型	
项目负责人		项目负责人所在单位	
项目组成员			
资金来源		项目经费额度 (元)	
经费支出项目			支出金额 (元)
合计			
科研资料是否齐全 (电子、纸质材料)			
科技处意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
主管副校长意见	负责人签字: _____ 年 月 日		
校长意见	负责人签字: _____ 年 月 日		

说明:

1. 科研课题经费报销发票需要与此报销单名目对应。
2. 申报通知、申报书、立项通知、结项材料、结项通知等资料齐全, 科技处审核后方可报销。
3. 项目结项后三个月内必须完成报销手续, 过期视同自动放弃报销机会。
4. 本表一式四份, 报销单后附一份, 科技处留存一份, 财务处留一份, 申报人所在单位留存一份。