

石院政〔2021〕24 号



石家庄学院

关于印发《石家庄学院科研经费管理办法》 (修订版)的通知

各部门、单位：

《石家庄学院科研经费管理办法》 已经学校校长办公会会议 研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院 2021 年 5 月 5 日

石家庄学院

科研经费管理办法(修订版) 第一章 总 则

第一条 为激发广大教职工创新创造活力， 促进我校科研事业 发展， 深入实施创新驱动发展战略， 促进大众创业、万众创新， 根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中 央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕 50 号)、河北省财政厅印发的《关于做好高校和科研院所仪器 设备政府采购有关事项的通知》(冀财采〔2016〕37 号) ，国 务院印发的《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)、 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) ，河北省财政厅、 教育厅、科学技术厅联合印发的 《河北省高等学校省级财政科研 项目资金管理实施细则》(冀财教〔2020〕68 号)等文件，结 合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研经费一律拨入学校账户， 由科研处和财务处共同 管理。科研经费实行项目负责人责任制。项目负责人是科研经费 管理的直接责任人， 对项目实施的规范性、合理性、有效性负责， 并承担有关的经济和法律责任。

第三条 科研处是学校科研工作的主管部门， 负责科研项目管 理工作，配合财务处、项目负责人等接受各类科研经费的审计检

查；制定和完善校内科研经费的管理办法等。

第四条 财务处负责科研经费日常报销等各项会计核算管理 和服务，监督项目负责人按照项目预算或合同约定及有关财经法 规使用经费；配合科研处、项目负责人完成科研经费中期检查、 结题决算等财务报表审核。

第二章 科研经费的来源

第五条 科研经费的来源包括：

1.纵向经费：国家及各部委、省市各厅局(委) 立项转拨的项 目经费。

2.横向经费：国内外各企、 事业单位、社会团体委托研究或 合作开发的科研项目经费。

3.校内科研经费：学校专项划拨的重点建设学科、平台、团 队经费， 科研配套经费、科研启动基金、博士启动基金等经费。

第三章 科研经费的使用

第六条 科研经费主要用于与开展科学研究工作有关的各项 支出。其使用范围包括：

1.科研业务费：用于组织申报项目、从事科研具体工作以及 结项过程中支付的测试分析、计算分析费，知识产权事务费、办 公用品、学术刊物订阅，以及差旅、图书资料、出版、打印、印 刷、邮电、通讯、网络、燃料动力、专用软件购买、文献检索费 等。因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性 票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证 以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。

2.材料费：用于项目研究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.仪器设备费：用于项目实施过程中所需的各种仪器设备购 置费，运输包装和安装费，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产生的费用,自制仪器设备的材料、 配件和 外协加工费等。

4.实验室维修费：根据项目研究工作需要，为改善实验条件 所进行的改造及维修费用等。

5.科研协作费：用于外单位协作者承担该资助项目研究开发 工作所需的各种经费，包括协作单位研究经费和合作研究人员的 费用等。协作单位研究经费以签订的合同或联合申报的经费分配方案 为依据。

6.合作与交流经费：用于与项目研究有直接关系的合作与交 流费用。指在项目研究过程中研究人员赴国内外工作、学习及校 外专家来我校工作的费用，包括交通费、住宿费、会议费等。

7.科研劳务费：用于组织、开展研究以及应用推广工作中所 必需支出的各种劳务报酬， 主要指专家咨询费、评审费、鉴定费、 讲座酬金以及参与项目研究的学生、访问学者、项目聘用的研究 人员、科研辅助人员等的劳务费，劳务费开支标准，参照当地科 学研究和技术服务业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，允许将项目聘用人员的“五险一金”纳 入劳务费科目列支，在扣除其个人所得税后支付。劳务费预算不 设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

8.间接经费：项目资金中的间接费用按照学校相关管理文件

执行。

9.其它符合财务规定的项目开支。

10.横向课题经费:横向课题经费按照合同约定使用；没有约 定的参照学校相关管理文件执行。

除以上科研经费使用的范围外，立项资助机构、单位或团体 对科研经费使用另有特殊规定的，按其规定办理。

第七条 采购方式

使用纵向科研经费和校内科研经费的按学校采购政策执行； 使用横向科研经费的按照采购限额标准， 即支出达到40万元(含) 以上的货物、服务等项目及达到60万元(含)以上的工程项目, 应办理政府采购或校内招标采购手续，标准以下的由项目负责人 自主采购。

对科研急需的支出项目，由项目负责人提出申请，经所在院 部、科研处审核报主管校领导批准后，采用特事特办、随到随办 的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。

第四章 科研项目经费的管理

第八条 凡以我校为依托单位立项的项目， 实行专款专用与项 目负责人责任制。项目负责人必须严格执行拨款单位和学校财务 的有关规定，接受财务监督，不得超支，不得挪作他用。

第九条 科研经费到账后按项管理， 由财务处填发“科研经费 到账通知单”，科研处根据“科研经费到账通知单”，制作“科 研经费明白卡” 发放给项目负责人。项目负责人凭“科研经费明 白卡”使用科研经费。“科研经费明白卡”如果丢失，应立即到

财务处报失。经确认丢失又无人挪用时，科研处补发“科研经费 明白卡”。

第十条 科研经费支出按照相应的项目管理办法执行， 不得用 于各种赔偿费、违约金、滞纳金、罚款、捐款、赞助、投资等支 出，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支 出。

第十一条 对于校内科研经费， 学校不提取项目管理费， 项目 负责人及参与人不得提取劳务费。

第十二条 为了加强对科研经费购置固定资产的管理， 凡使用 科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产并纳入学校资产 统一管理。

第十三条 各类科研项目的经费借用和报销均由项目负责人 按学校规定审批签字后，由学校财务处审核报销。

第五章 科研经费的转拨

第十四条 科研经费转拨是指科研项目与校外单位合作， 且经 费先拨至我校，再由我校按协议将经费转拨至其它合作单位的行 为。

第十五条 为加强科研经费转拨管理， 所有向外转拨的经费必 须经科研处审批。

第十六条 科研经费的转拨由项目负责人提出科研经费转拨 申请，同时如实提供有关合同或联合申报的经费分配方案及其它 必要资料，否则不予批准。

第十七条 财务处根据转拨审批单及收款单位的有效财务凭

据办理经费转拨。科研经费转拨外单位的名称、银行账号应与项 目合作单位一致， 不得将款项转入非合作单位或个人的银行账 户。

第六章 经费的预决算与结项

第十八条 项目负责人应当严格执行项目预算。 项目预算按照 项目委托方要求进行；没有明确要求的，在项目总预算不变的情 况下，直接经费中除设备费外，其他科目经费预算由项目负责人 在直接经费开支范围内自行调整，项目间接经费不得调增。预算 调整情况在结题验收报告中予以说明。

第十九条 对于准备结项的科研项目， 项目负责人应全面清理 经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结项之前 全部报销或归还。

第二十条 项目完成后，应按项目合同规定的时间及时结项。 项目负责人应根据经费预算，如实编报经费决算，由科研处和财 务处审核签署意见后，按要求进行报批和归档。

第二十一条 纵向项目实施期间， 年度剩余资金可结转下一年 度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余经费划拨给 项目组有关项目使用， 在 2 年内由项目组用于科研活动的直接支 出；2 年后未使用完的，按规定收回。横向经费纳入学校财务统 一管理，由项目负责人按照委托方要或合同约定管理使用。校内 科研经费按学校财务相关管理规定执行。科研处协助财务处办理 结余经费的结转， “科研经费明白卡”余额 100 元以下的要尽快 清理，年底前如不清理将上缴学校。

第二十二条 科研项目合同到期而不能按计划完成研究任务 且又无充

分理由说明的，经科研处查实后，书面通知财务处冻结该项 目的研究经费，其剩余经费按有关政策处理。

第二十三条 项目负责人不得无故中止项目， 对同意中止的项 目，项目经费根据项目进展情况按项目下达单位的要求比例退还。 因出国、病休、离岗等原因不能按期完成并且没有按学校有关规 定办理相关手续的项目， 科研处视情况中止或撤消该项目， 并书 面通知财务处收回已拨经费。

第二十四条 为保证研究工作顺利进行， 项目负责人一般不得 变动。如遇工作调动、出国(六个月以上)等特殊情况，项目负 责人需到科研处办理“科研项目委托代管”手续(病休、死亡另 行办理)，科研处以书面形式通知财务处变更项目负责人；对上 述情况未办理代管手续的项目负责人， 科研处可通知财务处中止 其项目经费的使用。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行； 如有与上级有关规定 不一致之处，以上级有关规定为准。

第二十六条 本办法由科研处负责解释。

石家庄学院办公室

2021 年 5 月 7 日印发