

石家庄学院文件

石院〔2026〕7号

石家庄学院 印发《横向科研经费管理办法（试行）》的 通知

各部门、单位：

《横向科研经费管理办法（试行）》已经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

2026年1月23日

石家庄学院

横向科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目经费管理，提高经费使用效益，赋予科研人员更大的自主权，充分激发学校科研创新活力，促进科技成果转化和提升社会服务能力，根据《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）、《科技部办公厅 教育部办公厅 财政部办公厅 人力资源社会保障部办公厅印发〈（关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见）问答手册〉的通知》（国科办政〔2022〕5号）及《河北省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费使用管理若干措施的通知》（冀政办字〔2021〕130号）、《关于深化“放管服”改革优化科研管理若干政策措施的通知》（冀政字〔2019〕4号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费是指学校开展科研活动从非纵向科研渠道获取的各种经费，包括政府部门、企事业单位、民营非事业单位法人、国际机构或境外其他合法组织、个人等委托的各类决策咨询、技术咨询、技术服务、技术转让、合作开发、艺术创作及策划等取得的研究经费，以及通过参加招投标或购买服务形式获得的财政性资金。

第三条 以“石家庄学院”名义取得的各类横向科研经费，纳

入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理。按照项目合同或委托协议的约定合理使用，没有约定的按照本办法执行。

第二章 管理职责

第四条 横向科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行三级管理，由学校、二级单位和项目负责人各司其职、各负其责。

（一）科研处是学校横向科研主管部门，负责横向科研项目管理和技术合同管理等工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协助审查科研项目决算、验收、检查等。

（三）国有资产管理处负责对使用科研经费购置科研仪器设备等货物或服务的招标、采购及对科研经费形成的固定资产进行统一管理。

（四）法制办公室负责对提请审核的科研项目合同进行风险评判及合法性审查。

（五）国际交流与合作中心根据实际需要，负责对涉外科研合作项目经费相关事宜的管理工作。

（六）审计处负责对科研经费使用和管理的监督、审计工作。

（七）学校其他相关管理部门根据实际情况，在其职权范围内做好科研项目经费管理工作。

第五条 项目负责人所在二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。合理统筹资源，支持

保障项目有序开展。负责监督管理本单位科研项目和经费预算执行，审核、审批科研经费的支出使用；做好科研项目绩效评价工作；监管本单位科研项目经费形成的固定资产。

第六条 项目负责人应为学校在职教职工，是使用横向科研经费的直接责任人，对经费的来源和使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责。项目负责人要熟悉并掌握有关法律法规和科研经费管理制度，自觉接受有关部门的管理和监督。经费使用仅限于与本项目相关的支出，不得出现经费使用“负面清单”（见附件 1）中的违规行为。

为保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。遇有特殊情况(如出国、调离、病休等)需要变更的，其负责的横向科研经费不予转出，并填写《石家庄学院横向科研经费授权报销负责人审批表》(附件2)，授权项目组其他在职教职工代为负责经费审批和使用。对无法确认项目完成人的，经费由学校统一管理。

第三章 经费预算管理

第七条 横向科研经费支出预算是项目经费执行、财务监督检查和财务验收的依据。

订立合同时，委托方要求或合同约定需要编制预算的，按要求或约定编制预算，预算提交科研处备案后执行；委托方无要求或合同未约定编制预算的，开支范围按本办法执行。

第八条 横向科研经费支出包括科研业务费、绩效支出、管理费。

第九条 科研业务费列支范围包括但不限于以下科目：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器

设备、购买专用软件、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科目列支。

使用横向科研经费购置仪器设备，依据学校招标采购，资产管理相关规定办理。其中，政府采购限额以下且非政府集中采购目录的仪器设备，技术合同中有明确约定交付委托方使用，须填写《石家庄学院横向课题为委托方购买仪器设备等支出预算审批表》（附件3），不再办理固定资产入账手续，不提取管理费，不再给予科研经费支持，计入科研业绩评价范畴。合同约定之外的（包括有形和无形资产），均按照学校相关规定纳入固定资产统一管理。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、办公用品等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）差旅费、会议费：国内、国际交通费、住宿费可据实报销，按照学校财务处相关规定执行。

（四）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）劳务费：是指在项目实施过程中用于支付临时聘请专家的咨询费，参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费、工

资、社会保险费补助等。其中临时聘用人员的工资通过劳务派遣公司以劳务派遣方式发放，专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员，其管理及支出标准按照上级及学校有关规定执行。

（七）外协费：是指项目合同中明确约定，在研究实施过程中，由于我校的技术，工艺和设备等条件限制，需委托外单位协作完成诸如分析，测试，加工制造等相关研究的费用。外协费须与外单位签订合同，并按照合同约定的内容据实办理，并在《石家庄学院横向科研经费支出预算表》（附件4）中明确列出，不超过项目到校经费的50%，并承诺无利益相关情况。

（八）外拨费：是指在多方共同承担的横向科研项目中，按项目合同约定须由我校外拨给其他合作方的科研经费。外拨费应在合同中明确约定具体工作内容，外拨经费额度，拨付方式，开户银行和账号等信息，并在《石家庄学院横向科研经费支出预算表》（附件4）中明确列出，不超过项目到校经费的50%。

外协费、外拨费合计不超过项目到校总经费的70%。

（九）实验室改造费：经费来源合同或协议中约定，为满足项目所需的实验条件，对现有实验室空间或设施进行功能性、适应性改造所产生的费用。需在《石家庄学院横向科研经费支出预算表》（附件4）中单独列支，与施工方签订合同，向科研处、财务处、国有资产管理处、实验实训中心提交改造方案，获批后方可执行。经项目组、科研处、国有资产管理处、实验实训中心验收后，持相关材料办理报销手续。不得用于土建、扩建、办公室环境改善，不超过项目到校总经费的30%。

(十)其他支出：是指完成项目所需要支付并符合科研及财务规定的其他支出，包括为完成科研任务邮寄费、实验废弃物处理费、投标费、税费、审计费、科研与成果转化所需校外场馆场地使用租赁费、培训费、学生培养相关费用等，不超过项目到校总经费的30%。

第十条 绩效支出：指项目执行期间，按照项目组科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。发放对象为本项目组校内科研人员，需填写《石家庄学院横向科研项目绩效支出申请表》(附件5)，交科研处审批备案后，由财务处发放，依法缴纳个人所得税。支出比例原则上不超过到校总经费的50%。

若项目在规定时限内无法完成验收工作，可追回已提取发放的绩效。

第十一条 学校按到校经费7%提取科研管理费，财务单独立账，科研处统筹使用，主要用于缴纳相关税费，科研项目论证，科研人员培训，科研管理交流，补充部分各院(系部)科研管理经费及其他促进科研工作所需的费用等。

第十二条 科研项目设备费预算调整，由项目负责人根据科研活动实际情况提出预算调整申请，科研处审核后执行。

除设备费外的经费预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，但不得超过各项费用的比例限制。

第四章 经费支出管理

第十三条 横向科研经费到账后，项目负责人需及时到科研处和财务处办理入账相关手续，按规定开据发票，缴纳管理费、税

费的同时，纳入立项管理。

第十四条 横向科研经费须通过银行转账方式转入学校账户，不得以现金或银行卡等非银行转账方式转入。来款单位应与横向科研项目合同(协议)的委托单位一致；不一致的，须在合同(协议)中注明或提供相关补充材料。

第十五条 经费报销时，对应支出科目中的费用按以下报销审批程序：

(一) 单笔支出金额在10万元以下的，由经办人签字，项目负责人审批；

(二) 单笔支出金额在10万元(含)至30万元的，由经办人签字，项目负责人、所在单位部门主要负责人审批；

(三) 单笔支出金额在30万(含)元至50万的，由经办人签字，项目负责人、所在单位部门和科研处主要负责人审批；

(四) 单笔支出在50万元(含)以上的，由经办人签字，项目负责人、所在单位部门和科研处主要负责人和主管校领导审批。

第十六条 横向科研项目履行过程中产生纠纷，由此引起的费用和赔偿，由项目负责人承担。

第五章 附 则

第十七条 本办法由科研处和财务处负责解释，自颁布之日起实施，《石家庄学院科研经费管理办法》(石院政〔2021〕24号)、《石家庄学院科研项目间接费用管理暂行办法》(石院政〔2017〕59号)同时废止。

- 附件：
1. 石家庄学院横向科研经费使用“负面清单”
 2. 石家庄学院横向科研经费授权报销负责人备案表
 3. 石家庄学院横向课题为委托方购买仪器设备等支出预算审批表
 4. 石家庄学院横向科研经费支出预算表
 5. 石家庄学院横向科研项目绩效支出申请表

附件 1

石家庄学院横向科研经费使用“负面清单”

挪用，侵占，骗取科研经费及将科研经费违规转拨，转移到利益相关的单位或个人。

购买与科研项目无关的设备，材料及隐匿，私自转让，非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

编造虚假合同，虚构经济业务，利用虚假票据套取科研经费。

通过虚列，伪造人员名单等方式冒领劳务费，专家咨询费和科研绩效。

通过虚构测试化验内容，提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

项目在研期间用于与本项目无关的支出，项目结题后用于与科研和成果转化活动无关的支出。

其他法律，法规，政策文件以及项目委托方要求，合同约定中明确不得开支的内容。

附件 2

石家庄学院横向科研经费授权报销负责人备案表

项目负责人	(手写签名)		
授权变更理由			
项目名称 1			
财务账号		授权报销负责人	(手写签名)
项目名称 2			
财务账号		授权报销负责人	(手写签名)
项目名称 3			
财务账号		授权报销负责人	(手写签名)
单位部门 (盖章)	负责人签字(盖章): 年月日		
技术转移中心 (盖章)	负责人签字(盖章): 年月日		

备注：本表一式两份，签字盖章后交科研处、财务处各备案一份。

附件 3

石家庄学院
横向课题为委托方购买仪器设备等支出预算审批表

委托方（盖章）：

单位：万元

项目名称			
财务账号		购买设备等总金额	
外协加工制造总金额		为委托方购置总金额	
为委托方购置的大宗原材料、仪器设备及费用列表（空间不足可附表）			
序号	大宗原材料、仪器设备名称	规格型号	金额
1		（或附清单）	
2		（或附清单）	
单位部门意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
科研处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
国有资产管理处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
财务处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
审计处意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		

备注：本表在科研处备案。

附件 4

石家庄学院横向科研经费支出预算表

单位部门(盖章)

单位：万元

项目名称		经费总额	
一、业务费		合计：(万元)	
设备费			
涉及比例限 额的，请单 列相关经费	外协费		
	外拨费		
	实验室改造费		
	其他业务费		
劳务及专家咨询费			
二、绩效			
三、管理费			

备注：本表要求经项目负责人所在单位部门审核盖章后提交相关部门备案。

年 月 日

石家庄学院办公室

2026年3月6日印发
