

石家庄学院文件

石院政〔2019〕68号

石家庄学院 关于印发《石家庄学院科研经费管理办法》 的通知

各部门、单位：

《石家庄学院科研经费管理办法》已经校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院

2019年12月16日

石家庄学院科研经费管理办法

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）、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），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研经费实行项目负责人责任制。项目负责人负责经费预算、合理使用和决算，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济和法律责任，并自觉接受相关部门的监督检查。

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，并配合财务处做好科研经费的管理。

第四条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照有关法规在其权限范围内合法合规使用科研经费。

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，专利申请、办公用品、学术刊物订阅，以及差旅、会议、图书资料、版面、打印、印刷、邮电、通讯、网络费等。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. 实验材料费：用于开展项目研究所购买的实验材料、试剂等消耗品购置费，标本、样品采集加工费，运输、包装费，光（U）盘、计算机耗材购置费等。

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，自制仪器设备的材料、配件和外协加工费等。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，由学校招标中心参与采购工作；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式采购。使用校内科研经费的按财政资金使用规定执行。

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邀请校外专家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、住宿费等。

7. 项目特支费：本项目研究所必需的招待费、外出用车费用（包括油费、过路过桥费）等。

8. 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，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。

9. 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。

10. 其它符合财务规定的项目开支。

11. 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。

第四章 科研项目经费的管理

第七条 凡是我校为依托单位立项的项目，科研经费一律要拨入校财务，由科研处和财务处统一管理，并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，不得挪作它用。

第八条 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，科研处补发“科研经费明白卡”。

第九条 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，也不得列支项目特支费。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 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。

第十四条 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、财务处审批。

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。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，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费，及其他支出预算调剂权由项目负责人负责。调剂后需在财务处备案。

第十八条 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。

第十九条 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求或合同约定管理使用。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。

第二十一条 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，报请学校主管领导批准，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。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。