

哈尔滨师范大学文件

哈师大发〔2018〕19号

关于印发哈尔滨师范大学科研项目经费管理办法 (修订版) 的通知

各单位：

现将2018年5月29日校长办公会议讨论通过的《哈尔滨师范大学科研项目经费管理办法(修订版)》印发给你们，请各单位按照要求，认真贯彻执行。

附：《哈尔滨师范大学科研项目经费管理办法(修订版)》



哈尔滨师范大学校长办公室

2018年6月8日印发

共印7份

哈尔滨师范大学科研项目经费管理办法

(修订版)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，确保学校科研工作可持续发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共黑龙江省委办公厅 黑龙江省人民政府办公厅关于贯彻落实〈深化科技体制改革实施方案〉的意见》（黑办发〔2016〕30号）以及《中共黑龙江省委办公厅 黑龙江省人民政府办公厅印发〈关于进一步改进和完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（黑办发〔2017〕1号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研项目经费包括：

（一）纵向科研项目经费，指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府部门获得的科研项目经费；

（二）横向科研项目经费，指学校开展科研活动从政府部门之外的渠道取得的各种科研项目经费，包括通过委托研究、科技开发、科技咨询、技术服务、技术转让等方式取得的经费；

（三）学校科研项目经费，指列入学校科研计划，并批准立项的科研项目经费。

第三条 科研项目经费的管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学校财务统一管理。

第四条 学校是科研项目经费管理责任主体，科研、财务、资产管理、审计和监察等部门是科研项目经费业务管理的具体部门。各部门和项目负责人职责如下：

（一）科研管理部门：科研处负责项目的申报、立项、合同签订、项目执行、中期检查、经费报销审核、结题验收等全过程管理；负责组织项目负责人编制及调整项目预算；向财务部门提供项目立项、经费入账、项目结题等相关信息；负责对项目研究过程中形成的知识产权等无形资产的管理；配合各类项目财务、审计专项检查等工作。

（二）财务部门：财务处负责项目经费报销的会计核算及账务管理；监督项目负责人严格依据项目批复的预算或合同以及相关财务制度使用经费；负责指导项目负责人编制和调整项目预算；负责项目财务决算报表的编制工作；依据科研部门提供的项目结题信息，按规定办理项目结账及结余经费管理等手续；配合各类项目财务、审计专项检查工作等。

（三）资产管理部门：国有资产管理处等资产管理部门在其权责范围内对项目经费形成的实物资产进行实物管理；国有资产管理处在其权责范围内负责项目所需货物、服务及工程的政府采购及招投标管理。

（四）审计和监察部门：负责根据中央、地方和学校的有关规定，定期或不定期开展科研项目经费检查，监督学校各职能部门依照项目经费管理有关规定在其权责范围内合法、合规、有效使用和管理项目经费，并及时向学校上报检查报告。

（五）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责

任。

第二章 预算管理

第五条 项目负责人须根据科学研究、开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

第六条 具体经费预算科目及标准参照相关部门经费管理办法。没有相关规定的，按照学校财务相关规定编制预算。

对于横向科研项目经费按照委托方要求或合同约定管理使用。

学校科研项目经费预算须按照学校预算资金财务管理办法执行。

第七条 中央财政和省级财政等科研项目直接费用中劳务费预算不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可列入劳务费开支范围。人员的劳务费开支标准，参照哈尔滨市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助在劳务费科目中列支。

学校科研项目经费不设劳务费预算科目。

第八条 中央财政和省级财政等科研项目直接费用中的会议费、差旅费、国际合作与交流费预算科目合并成一个科目，在不突破三项支出预算总额的前提下可以统筹安排使用。合并后的总费用科技项目如果不超过直接费用的 10%，社科项目如果不超过直接费用的 20%，不需要提供预算测算依据。

第九条 按规定属于学校预算调剂权限内的事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出调剂申请，科研处审批后，由财务处执行。每项经费原则上每年允许调剂一次。

属于学校预算调剂权限内的事项包括：

（一）在项目总预算不变的情况下，中央财政和省级财政等科技项目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的调剂；

（二）在项目总预算不变的情况下，中央财政等社科项目直接费用中的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算的调剂；

（三）中央财政和省级财政等科技项目直接费用中的设备费、专家咨询费、劳务费预算原则上不予调增，可调减的，根据实际需要用于项目其他直接费用支出的调剂；

（四）中央财政等社科项目直接费用中的会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，可调减用于项目其他方面支出的调剂；

（五）其他经费按规定需要由学校调剂的。

第三章 收支管理

第十条 科研项目经费的收支必须符合国家和学校有关规定，经费的使用要符合开展科研活动的实际需要。

第十一条 从科技经费中单笔业务 3 万元人民币以下、从社科经费中单笔业务 2 万元人民币以下的支出，由项目负责人签字，经科研处审核后到财务处报销；科技经费单笔业务超过 3 万元人民币（含 3 万元）、社科经费单笔业务超过 2 万元人民币（含 2 万元）的支出，由项目负责人签字，科

研处审核，报分管校领导审批后到财务处报销（从省财政预算拨付的项目经费中单笔业务支出 2 万元或超过 2 万元的，需分管校领导审批）。

第十二条 科研人员根据工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则合理确定交通工具等级和住宿费标准。对于没有发生住宿费用的或者无法取得住宿发票的须提供情况说明材料，在确保真实性的前提下由项目负责人、出差人员签字后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第十三条 对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，项目负责人在报销费用时需提供情况说明材料，同时还要提供科研活动中涉及到的人、事、物的具体信息，做到有人可查，有物可查，有据可查。

第十四条 因科研工作需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费由其所在单位报销。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可从会议费等费用中报销。

第十五条 中央财政和省级财政等科研项目间接费用中绩效支出不设比例限制。间接费用中扣除管理费后，其余部分可用于由项目负责人按照项目组成员在研究工作中的实际贡献安排的绩效支出，也可以用于直接费用中无法列支的费用（如国家社科基金项目论文发表版面费等）。

第十六条 管理费用于学校科研管理日常业务及其他

管理费用的补助支出。横向科研项目经费按照总经费的 10% 提取管理费（含 4% 增值税款等），其他科研项目经费按照总经费的 5% 提取。有间接费用的项目，从间接费用中支出；没有间接费用的项目，按照其所设预算科目执行。对于项目主管部门有提取比例规定的，则依据规定执行。

第十七条 项目经费中属于公务卡强制结算目录范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采取公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作发生的支出等，可暂不使用公务卡结算。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，原则上应通过银行转账方式结算。

第十八条 严格外拨经费审核。科研项目经费的外拨支出应当以合同（或计划书、立项通知书等）为依据，按照合同（或计划书、立项通知书等）约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人不得借科研协作之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第十九条 科研人员使用科研项目经费（不包括学校科研项目经费）出国（境）开展交流合作，按照教学科研人员因公临时出国（境）管理有关规定执行。根据交流合作的实际需要，编制出国（境）计划和科研预算，并在合同（或计划书、立项通知书等）中说明。不纳入“三公经费”统计范围，不受因公出国（境）经费额度限制。

第四章 结转和结余经费管理

第二十条 学校科研项目经费及学校配套项目经费只

能当年使用，剩余部分按规定收回，不能结转下一年度。纵向科研项目经费中省高等教育强省建设专项资金年度预算应确保当年投入，当年完成，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，经审核，可结转下年继续使用。其他科研项目在规定的实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。

对于结余经费，中央财政和省级财政等科研项目完成任务目标并通过审核验收后两年以上的剩余经费按原渠道收回，两年之内的归项目负责人用于科研活动的直接支出；其他结余经费的管理，按照主管部门的相关规定执行。

第二十一条 对无故中止的科研项目的剩余经费，学校有权终止项目经费使用，并按相关规定处理。

第五章 检查和监督

第二十二条 建立并落实各部门协同管理监督机制。科研、财务、审计等部门在科研项目经费使用、管理与监督中，要明确职责、相互协作、密切配合，切实做好科研项目经费管理工作。

第二十三条 建立科研项目信息公开和科研项目经费内部检查制度。逐步建立项目绩效情况公示、项目信息公开以及违规使用科研项目经费行为公开制度，接受群众监督；定期对科研项目经费的使用和管理进行检查，确保科研项目经费合理使用。

第二十四条 项目实施过程中违反科研经费使用及管理规定的，学校视情节轻重，依据相关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第六章 其他管理

第二十五条 凡使用科研项目经费购置的固定资产和

形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十六条 建立健全科研财务助理制度，在经费预算编制、调整、支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第七章 附则

第二十七条 科研经费涉及政府采购相关事宜，按照黑龙江省“年度政府集中采购目录和采购资金限额标准”和《哈尔滨师范大学政府采购管理暂行办法》执行。

第二十八条 本办法由哈尔滨师范大学科研处负责解释。原《哈尔滨师范大学科研项目经费管理办法（试行）》（哈师大发【2017】36号）废止。

第二十九条 本办法自发文之日起执行。本办法如与国家及有关部门规定相抵触，按国家及有关部门规定执行。