

校科技〔2016〕10号

## **关于印发黄冈师范学院纵向科研项目经费 管理办法的通知**

校内各单位：

为进一步规范和加强科研经费管理，建立健全符合学校科研规律和特点的科研经费管理体制和运行机制，学校制订了《黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

2016年10月18日

# 黄冈师范学院纵向科研项目经费管理办法

## 一、总 则

**第一条** 为贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）和《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等文件精神以及相关法规和财务管理制度，进一步规范和加强科研经费管理，明确经济责任，建立健全符合学校科研规律和特点的科研经费管理体制和运行机制，提高资金使用效益，促进学校科研事业持续健康发展，特制订本办法。

**第二条** 纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费，主要是指各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费。

**第三条** 凡以黄冈师范学院名义取得的纵向科研经费，不论资金来源渠道，必须全额纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

## 二、管理职责

**第四条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，在校长的统一领导下，科技、财务、审计、人事、资产、采购等部门各司其职，完善内部控制和

监督约束机制。确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

科技处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，监督项目执行进展等过程管理；负责外拨科研经费的审批，科研项目结题结项、验收及绩效考评，会同财务部门指导项目负责人编制经费预算和预算调整的校内审批；负责核定科研经费类型和立项编号；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门、项目负责人接待各类科研项目财务审计检查；配合财务部门开展科研管理队伍及相关人员的财务知识培训等。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，协助项目负责人按照项目立项通知书（任务书），及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；负责项目经费日常报销及各项会计核算和会计服务；负责科研经费预算调整事项的校内审核；负责依照有关规定办理项目结余经费结账手续；会同科技处组织开展科研人员财务知识培训等。

审计处将科研经费审计纳入审计监督范围，通过自行审计或委托审计的方式，定期对各级各类科研项目经费进行审计检查。

学院和校内各类研究机构，是科研活动的基层管理单位，负责监督和管理本单位科研经费使用情况。单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校要将科研经费管理绩效纳入单位负责人的考核范围。

项目负责人对科研项目实施负有直接责任，应按照国家或学校经费管理办法和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费。确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

### 三、预算管理

**第五条** 项目申请人应根据科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则以及项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并按照主管部门或经费资助单位批准的预算执行。

**第六条** 纵向科研经费支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（1）差旅费、会议费、国际合作与交流费。三项费用合并使用，总费用不超过预算的 10%时，无需提供测算依据，由项目负责人根据需要编制预算，统筹安排使用。

（2）因科研需要而发生的租车费，在差旅费中支出，以银行转账方式支付给租赁公司。

（3）出差人到农村、野外基地等进行调研、实验的，实际支付住宿费但确实无法取得正式发票的，应当提供住宿相关说明，由所在单位批准后，可凭取得的内部收据或收款

人收条（同时提供收款人身份证信息和联系方式）报销住宿费，并按规定标准领取伙食补助费，报销交通费。对于参加其他单位举办的学术会议和培训的，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，需提供会议和培训通知等举办方出具的有效证明，可以据实报销住宿费。

（4）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、科技合作等，由对方单位提供住宿的，凭邀请方或合作方提供的有效证明，可以报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（5）会议费。按照实事求是、厉行节约的原则，确定会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等。人均会议费支出原则上不得突破会议费管理制度规定的标准。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；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，可在会议费等费用中报销。

（6）劳务费是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

（7）专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用，不得支付给参与项目管理相关的工作人员。

（8）其他费用是指在项目实施过程中除上述支出科目之外的其他支出，如通讯费、租赁费等。

**第七条** 项目资金到账后，按项目预算经费开支。

**第八条** 规范预算调整程序

纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，按规定履行相关调整程序。

项目总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，须按程序上报项目主管部门（或项目资助单位）批准后执行。

项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整，由项目负责人提出申请，经学院审核，学校科技处、财务处审批后，相关主管部门在财务检查、验收时确认。会议费、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

#### **四、间接费用管理**

**第九条** 间接费用是指学校在组织和支持课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括管理费、绩效支出，单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋以及水、电、气、暖消耗等支出。

**第十条** 间接费用的使用

1. 间接费用用于项目实施所发生的间接成本和研发团队人员奖励支出。对立项的纵向科研项目，按当年进账间接经费的 60%给研发团队进行奖励。

2. 间接经费奖励发放一般在每年 12 月份或 1 月份进行。项目负责人提出奖励分配方案，填制发放明细表，报科技处备案，财务处根据明细表发放。在册职工领取的科研奖励不占用学校绩效工资总额。

3. 上级项目主管部门对间接费用使用另有规定的，按其规定执行。

## 五、支出管理

**第十一条** 控制经费支出范围。项目负责人应严格按照批复的资金开支范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占和骗取科研经费，不得编造虚假合同、编制虚假预算，不得将科研经费转拨、转移到非项目合作单位，不得借科研协作之名，将科研经费转拨到有特定利益相关的单位或个人或挪作它用，不得购买与本项目研究无关的设备、材料，不得报销个人家庭消费支出，不得虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费，不得虚列、伪造名单虚报冒领劳务费，不得设立“小金库”。

**第十二条** 加强会计审核监督。发放给个人的劳务报酬，应列明发放人员名册，包括姓名、所在单位、发放标准。

**第十三条** 实行公务卡结算制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定使用公务卡结算，出差到农村或野外基地无法刷卡的除外。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，应当通

过银行转账方式结算。学生差旅费一律使用项目组成员（校内在册职工）的公务卡结算。

**第十四条** 规范物资入库验收与招投标制度。使用科研项目资金采购固定资产，由学校国有资产管理部负责验收登记。新增固定资产需要履行政府采购手续的，应办理政府采购手续；需要上报新增资产计划的，按规定要求上报购置计划。购置实验耗材及其它低值易耗品，由项目负责人所在单位证明。

**第十五条** 严格票据管理。各项目负责人应确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。

**第十六条** 严格税费管理。依法扣缴各项税费。课题经费在开具票据时，应按税法规定的税率从项目经费中缴纳税费。支付给个人的奖金、劳务费和专家咨询费应依法缴纳个人所得税。

**第十七条** 简化审批手续。单笔票据在 2 万元以下的，由项目负责人签批；单笔票据在 2 万元（含）至 5 万元的，项目负责人签批后，需经所在单位分管科技工作的院领导审核后，报科技处审批；单笔票据在 5 万元（含）以上的，还需报分管科技工作和财务工作的校领导审批。

## 六、决算与结题管理

**第十八条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。科研项目完成后，项目负责人应在财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决

算，由科技处和财务处审核签署意见后，报送科技处存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第十九条** 加强项目结题管理。项目完成后，应在六个月内向科技处提交项目结题材料，经科技处审核批准后到财务处办理项目结项。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金留归学校使用，在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定上缴。

## 七、监督检查

**第二十条** 学校科技、财务和审计应各司其职、紧密配合，定期或不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。

**第二十一条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。对出现违纪问题的单位和个人，按照相关法规严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 八、附则

**第二十二条** 项目负责人因调动等原因离开学校的，其以黄冈师范学院名义申请的在研项目经费，需在离职前向学校科技处、财务处备案在校内的项目联系人，项目及经费管

理继续由黄冈师范学院管理；需办理项目委托单位变更手续，应报项目批复单位审批同意后方可将剩余经费转拨到新依托单位。未经学校科技处、财务处批准，任何单位、个人不得擅自将学校科研经费转出黄冈师范学院。

**第二十三条** 本办法由科技处、财务处在各自职责范围内负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行，原《黄冈师范学院关于加强科研经费管理的实施办法(试行)》（[2014]1号）同时废止。学校原制订其它相关制度内容与本办法不一致时，以本办法为准。项目执行过程中，如遇国家政策调整，按国家政策规定执行。