

# 河北科技师范学院文件

校财字〔2015〕10号

---

## 河北科技师范学院 关于印发《科研经费管理办法(修订)》的通知

各单位，各部门：

经校长办公会研究同意，现将修订后的《河北科技师范学院科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 科研项目用工劳务费支付审批表  
2. 科研劳务补助发放表



# 河北科技师范学院科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范科研经费管理，根据《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）、《河北省省属高校科研经费管理办法》（冀教财〔2015〕33号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中的科研经费（以下简称经费）是指学校为开展科研活动所取得的科研项目经费，包括纵向科研经费、横向科研经费、校拨科研经费、自筹科研经费等。

**第三条** 所有科研经费全部纳入学校财务统一管理，按项目（包括课题，下同）单独核算、专款专用，依据国家有关法律法规、制度和相关规定以及相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求规范合理使用。科研经费管理有规定的从其规定，没有规定的按本办法执行。科研经费支出审批按照学校有关经费审批办法执行。

## 第二章 经费管理机制

**第四条** 建立健全科研经费内部控制和监督制约机制。学校科研经费实行法人负责制，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，建立健全由校领导、相关部门（财务处、科研处、审计处、监察处、校园规划与国有资产管理处、人事处、二级单位）和项目负责人的科研经费协同管理内部控制和监督

制约机制，明确各自职责和权限。学校逐步将科研经费管理绩效纳入相关部门和二级单位负责人的考核范围。

（一）财务处：负责科研经费的核算与管理。制订和完善校内科研经费财务管理内控制度及经费审批流程，指导项目负责人按照相关政策要求科学、合理地编制项目收支预算，进行决算审核，做好科研经费的核算等工作，按国家有关税收政策代扣代缴科研税费，对科研项目实行分账核算与管理，并配备专职人员负责科研经费的管理与服务。

（二）科研处：具体负责科研项目的合同管理，及时公布科研项目立项信息，指导并审核项目任务合同书的签订，督促项目负责人按照项目立项通知书、合同书和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助学校财务部门做好科研经费的管理工作。主责科研项目绩效考核工作。

（三）审计处和监察处：主责对科研经费审计、监督和检查工作，并对上级有审计要求的项目提供审计报告。

（四）校园规划与国有资产管理处：主责科研仪器设备的采购审批以及科研活动形成的国有资产管理。学校建设采购中心负责科研仪器设备的招标、采购。

（五）人事处：主责审核审批科研项目劳务用工，对科研处提交的科研项目绩效考核相关津贴进行审核。

（六）二级单位：主责监督管理本部门科研经费预算执行，审核、审批科研经费的支出使用。为科研项目执行提供条件保障，督促项目负责人按任务合同要求完成研究内容。

（七）项目负责人：是科研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。根

据立项信息和经费到账通知到财务处认领经费，根据立项信息及预算批复额度依法依规据实编制科研项目预算，并严格按照批复的预算和签订的任务合同执行项目，项目完成后如实编制决算报告，接受上级和学校相关部门的监督检查。对上级有审计要求的项目，项目主持人应在结项前一个月向审计处提出审计申请。

### 第三章 经费预算管理

**第五条** 经费预算是经费支出和经费审计的重要依据。经费支出预算包括直接费用和间接费用两部分，其中直接费用是指在项目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、专家咨询费和其它支出等；间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

**第六条** 项目负责人要依法依规据实编制科研项目预算，根据直接费用和间接费用支出范围、不同类别项目的具体要求，详细说明各项支出的主要用途和计算依据，对仪器设备购置、合作单位资质以及拟外拨经费进行重点说明。

**第七条** 经费预算一经批复下达，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整。项目实施期间确

需调整并符合相关科研经费管理规定调整范围的，按照以下程序办理：

（一）经费预算总额需调整、项目承担单位变更等，由项目负责人提出申请，说明经费调整的具体理由和方案，按原计划下达程序报其计划主管部门，经计划主管部门审核后，报其同级财政部门审核批准。

（二）经费预算总额不变，各合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整，由项目负责人提出申请，说明经费调整的具体理由和方案，按原计划下达程序报其计划主管部门批准。

（三）经费预算总额不变，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/知识产权事务费如需调整，由项目负责人提出申请，说明经费调整的具体理由和方案，经所在二级单位审核，报学校科研处和财务处审批后执行，项目主管部门在中期检查或项目验收时予以确认；设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出一般不予调增；差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。间接费用不得调整。

#### 第四章 经费收支管理

**第八条** 科研经费到达学校后，财务处在 5 个工作日内通报科研经费的到账情况，并以书面形式通报科研处；科研处在收到上级部门下达的立项文件后，在 5 个工作日内公布科研项目立项信息；项目负责人根据立项信息和经费到账通知到财务

处认领经费，于5个工作日内在科研管理系统填报经费预算等相关信息，并签订任务合同书。同时向财务处提交科研项目任务合同书。

**第九条** 项目负责人要严格按照预算批复或任务合同书的支出范围和标准依法依规使用经费。采用非现金方式结算，会议费、差旅费、1000元以下的小额材料费、测试化验加工费等，逐步实行“公务卡”结算；设备费、1000元及其以上的大宗材料费、测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上通过银行转账方式结算。列入政府采购目录的项目，要严格按照政府采购有关规定，履行政府采购审批程序。

#### **第十条** 经费开支范围和要求

##### （一）直接费用

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，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。

科研仪器设备的购置按学校有关规定执行，未经审批自行购置的仪器设备，不予报销。项目主持人调离或退休时，其科研仪器设备应按学校有关规定履行使用人变更手续，不得私自转让。

2. 材料费：是指在项目研究开发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。其中原材料包括试剂、药品、实验动植物、种子、肥料、农药、饲料、兽药、农机部件、电子元器件等。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测

试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准和要求按照我校有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、评审以及协调项目等活动而发生的会议费用，应当按照国家有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。严格履行审批程序：由我校主持召开的科研相关会议，由项目负责人按照项目合同预算提出申请，经所在二级单位和科研处批准后执行；外出参加的科研会议须是由学会主办的与本项目相关的学术会议，参会前须由项目负责人所在二级单位批准，否则不予报销相关费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。具体开支严格执行国家外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费，应当事先经项目负责人所在二级单位、科研处审核后，报项目组织单位审批。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

9. 劳务费：是指的项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务费。科研项目用工可用非全日制用工或劳务派遣用工，用工前项目负责人须通知用工和劳务派遣公司（派遣公司由学校统一招标使用）依法签订劳务派遣合同，由派遣公司及时办理保险手续，规避用工风险。如发生未签订合同的用工，一切法律风险责任由项目组或用工人员承担。用工的劳务费支出（包括用工工资、依法缴纳的社会保险费用及劳务派遣服务费）由科研项目经费中列支。非全日制用工可在用工后再履行审批手续，劳务派遣用工需用工前审批，审批需填报《科研项目用工劳务费支付审批表》（见附件）。

10. 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咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准如下：

（1）以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支，一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

（2）以通讯形式组织的咨询专家咨询费的开支，一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

11. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

## （二）间接费用



项目承担单位和项目合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。间接费用的使用支出如下：

1. 间接费用使用分段超额累退比例法计算，并实行总额控制。按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：100万元及以下部分不超过20%；超过100万元至300万元的部分不超过13%；超过300万元的部分不超过10%。

2. 管理费：学校对外来科研项目经费提取科研管理费，用于科研项目管理等方面的经费开支。除上级文件特殊规定外，管理费统一按科研经费的5%提取（学校3%，二级单位2%）。

3. 绩效支出：是承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。其支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

### （三）外拨经费

外拨科研经费要按学校经费支出审批办法执行，严格按合作项目合同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。合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得以科研协作、项目外包等之名，挤占、挪用科研经费。

## 第五章 经费决算管理

**第十一条** 项目结项验收时，项目负责人须严格按照学校

财务部门提供的本项目经费明细账，如实编报项目经费决算，经学校财务处、审计处、科研处审核签署意见后，按要求报送并存档。

**第十二条** 项目经费应按预算执行。项目在研期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用；完成任务目标并通过验收的项目，结余经费按项目下达部门相关经费管理办法及国家、省有关规定执行。学校立项科研项目经费只限当年支出。

**第十三条** 科研处将会同人事处，根据不同类别科研项目的特点，有针对性制定具体的绩效考评办法，对通过验收后项目进行绩效考核。

## 第六章 经费监督检查管理

**第十四条** 学校财务处、科研处、监察处和审计处加强对项目负责人科研管理制度、财务制度和财经纪律等方面的专项培训与指导。所有科研经费的管理与使用要接受上级财政部门、审计部门和项目下达部门的检查与监督，学校监察处和审计处每年对上级主管部门要求审计的项目以及已结项项目进行专项或抽样审查。

**第十五条** 学校要建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度，实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

**第十六条** 学校将科研经费审计纳入重点审计范围，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。项目负责人要依法依

规使用科研经费，不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得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等违法行为，视其情节轻重，学校将给予缓拨停拨经费、书面警告、通报批评、终止项目、取消项目负责人今后项目申请资格等处理。对发生违纪违法问题的项目负责人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

本办法自 2016 年 1 月 1 日起施行，解释权归属财务处和科研处，原《科研经费管理办法》（校财字〔2014〕6 号）同时废止。本办法如与上级部门的相关管理规定相抵触的，以上级管理规定为准。

附件 1

### 科研项目用工劳务费支付审批表

项目名称			项目期限	
项目负责人			用工形式	
用工人数		用工时间	劳务费标准	
用工职责				
岗位条件				
项目组意见	负责人签字： 年  月  日		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		人事处意见	负责人签字： （盖章）  年  月  日
委托劳务派遣公司及银行帐号				
实际劳务使用及劳务费支付说明			劳务费合计	金 额：_____元 金额大写：
科研处审批	负责人签字： （盖章）  年  月  日		财务处审批	负责人签字： （盖章）  年  月  日

注：此表一式一份，审批完成后由财务处留原件，科研处和项目组复印留存。

## 科研劳务补助 发放表

填报单位：

(单位：元)

序号	工资号	项目名称及编号	发放事由	数量	发放标准	应发金额	扣税	实发金额	领取人签字	领取日期	备注(必填)	
										年 月 日	银行卡号: 身份证号: 手机号:	
合 计												
实发金额合计(大写)												
经办人:	项目负责人 批:	项目负责人 批:	所在单位负责人 批:	科研处 批:	分管科研校领导 批:	分管财务校领导 批:	财务处负责人 审核:					
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

说明: 1. 本表适用于我校科研项目经费列支的所有劳务补助性支出(包括科研临时用工劳务费、专家咨询费、研究生补助等);

2. 所有劳务补助性支出除项目负责人及所在二级单位审批外, 需经科研处审批: 金额  $1 \leq X < 5$  万元支出需分管科研校领导审批: 金额  $5 \leq X < 10$  万元支出的还需分管财务校领导审批: 金额  $10 \leq X$  万元支出还需校长审批。

3. 此表一式一份, 由财务处留存, 填报人和科研处留存复印件; 另需提供电子版到 cwccwjszx@163.com, 以便进行个人所得税的计税与扣缴;

4. 我校教职员工填写工资号, 研究生及校外人员填写备注栏, 要求填写信息完整准确, 以便转账;

5. 本表自 2015 年 10 月 15 日起执行。

---

河北科技师范学院校长办公室

2015年12月28日印发

---