

石家庄铁路职业技术学院文件

石铁路院科工（2016）126号

关于印发《石家庄铁路职业技术学院 科研经费管理办法（修订）》的通知

院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院科研经费管理办法（修订）》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。



存 档 (2)

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2016 年 9 月 5 日印发

石家庄铁路职业技术学院科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，提高全院师生科学研究和技术服务的积极性，根据河北省委省政府《关于深化人才发展体制机制改革的实施意见》（冀发〔2016〕28号）、《关于加快科技创新建设创新型河北的决定》（冀发〔2016〕29号），以及河北省人民政府办公厅《转发关于扶持高层次创新团队实施细则（试行）等文件的通知》（冀政办字〔2016〕104号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指学院为开展科研活动所取得的各种纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指学院作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得的经费。包括各级政府部门或机构批准设立的各类科技计划项目和基金项目经费；国家重点实验室自主研究经费支持项目和开放基金项目经费；国家和省部级学会组织以科技计划下达的研究项目经费；学院安排或资助的自筹项目经费；学院作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到学院的经费。

横向科研经费是指学院以市场委托方式取得的科研经费。

第三条 凡以学院名义取得的各类科研经费，必须全部纳入学院财务统一管理、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章 管理主体及责任

第四条 学院科研经费管理按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行项目负责人负责制。

第五条 学院科技服务与工程实训中心、计财处、纪检监察处、审计处、项目承担单位（部门）及项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，共同做好科研经费管理工作。

1、科技服务与工程实训中心负责指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费类型，跟踪经费到位、拨付情况；负责科研经费使用的审核、监督工作，包括科研项目执行过程中的预算调整、经费外拨、大额支出、绩效支出等审核工作。

2、计财处负责科研经费的财务管理和会计核算；协助项目负责人编制经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。负责需要招标采购的科研仪器设备的可行性论证及招标采购的相关工作，并进行验收、登记、报废、处置等工作。

3、纪检监察处、审计处负责科研经费的审计和监督，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定规范使用经费，确保科研经费合理使用。

4、项目承担单位（部门）负责本单位（部门）科研经费的预算编制和经费使用的监管，并根据项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。

5、项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对经费使用的真实性、有效性和合理性承担主要责任。

第三章 经费支出

第六条 科研经费支出包括直接费用和间接费用。

第七条 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、专家咨询费和其他支出等。

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，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2、材料费：是指在项目研究开发过程中消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

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（包括学院内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、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、燃料等费用。

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。

6、会议费：是指在项目研究开发过程中为组织、开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

7、国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

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：指在项目研究开发过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生、本科生、专科生）和临时聘用人员等的劳务性费用。

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。

11、其他费用：是指在项目研究开发过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第八条 间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学院为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

纵向项目间接费用总额最高可按项目直接费用扣除设备购置费后的20%确定。

1、管理费：指用于科研项目组织、培育等科研管理，以及项目

实施过程中使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗的支出等，管理费按照项目经费中直接费用扣除设备购置费、协作费后的5%核定。

2、绩效支出：指为提高科研工作绩效安排的相关支出。纵向科研经费中绩效支出按项目下达部门预算要求执行，如无具体要求最高不超过直接费用扣除设备购置费后的20%。横向科研经费中绩效支出按合同规定由项目负责人负责执行。

第九条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准执行。

第十条 科研经费的外拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科技服务与工程实训中心和计财处共同审批后办理。不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第四章 经费预算

第十一条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照科研经费管理的相关规定和办法，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十二条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费。支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制，应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行

详细说明。

第十三条 预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性进行单独说明。

第十四条 横向项目亦应编制预算并纳入合同条款，在合同签订时予以确认。在合同签订时未能编制预算的项目，经费到账后项目负责人应根据项目进展和实际需要编制预算，经项目委托单位、科技服务与工程实训中心审核后提交计财处备案，经费报销时按预算执行。

第十五条 计财处协同科技服务与工程实训中心按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十六条 劳务费和绩效支出计入工资总额，不纳入绩效工资总量管理。

第五章 预算执行

第十七条 科研经费到账后，计财处根据科技服务与工程实训中心开具的入账通知建账，实行专户管理。

第十八条 科研经费必须按预算执行，在本办法规定的开支范围内使用。横向科研经费按合同约定执行，纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按照本办法规定执行。

第十九条 经费报销时，按前述 11 类支出分别填写财务报销单据，按照学院规定程序到计财处报销。涉及设备采购的，按国家及学院国有资产有关规定执行。项目负责人对经费执行情况负责并接

受科技部门、财务部门、审计部门及社会监督。

第二十条 学院按到款经费中直接费用扣除设备费购置费、协作费后的 5%核算管理费。未按合同或预算中设备费购置费、协作费执行的，结题前据实核算管理费。

第二十一条 绩效支出按项目实际批复预算及合同规定比例，由项目负责人按规定提取和分配，主要用于激励项目组成员提升工作绩效水平。年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，学院将收回部分或全部绩效费。

第二十二条 向校外转拨的科研经费，须由项目负责人提出申请，并提供项目合同及其它必要材料，报科技服务与工程实训中心和计财处共同审批。

第二十三条 科研计划批复后，项目经费预算总额不变，项目负责人可以根据需要自行调整直接费用中材料费、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。会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用。

第二十四条 项目负责人调离学院时，应对所负责的项目和经费进行清理。项目负责人应将经费转给项目组中继续执行该项目的校内人员；无法在校内继续执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更的，未到校经费转拨给变更后项目承担单位，已到校的经费不再转拨。科技服务与工程实训中心在确认完成经费交接手续后，方可在校离校手续单上盖章。

第二十五条 研究计划执行不力、无故拖延或经费使用不当的项

目，科技服务与工程实训中心报请项目主管部门更换项目负责人或中止项目的执行，并追究责任，严肃处理。因不可抗拒的原因或失去研究价值需中止的科研项目，应按项目主管部门的有关规定办理中止手续，并做出财务决算，追回剩余经费。无故中止研究项目或因责任事故而未完成者，要向项目负责人追究责任，视情况采取通报、赔款等处罚措施，并收回剩余经费。

第六章 决算和验收

第二十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十七条 项目通过验收后，对于结余经费，按规定由项目组继续使用。

第七章 监督检查

第二十八条 项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构以及学院纪检监察部门的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。对体外运行科研经费、弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定进行处罚。

第八章 附则

第二十九条 本办法由科技服务与工程实训中心合同计财处负责解释，自发布之日起施行。原《石家庄铁路职业技术学院科研经费管

理办法（修订）》（石铁路院科〔2015〕127号）自行废止。