

哈商大〔2018〕70号

关于印发《哈尔滨商业大学科研经费 管理办法》的通知

校直各单位：

《哈尔滨商业大学科研经费管理办法》已经2018年第九次校长办公会审议并经第二十次党委常委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨商业大学

2018年7月13日

哈尔滨商业大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 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）、《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）和《省级财政科研项目资金管理办法》（黑财规审〔2017〕12号）等相关指导文件精神，为进一步规范我校科研经费使用及管理方式，提高科研经费使用效益，激发广大教师从事科学研究的积极性和创造性，促进我校科研工作加快发展，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、企事业单位委托项目或合作项目提供的科研经费和学校自立的科研项目经费。项目经费分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费、学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由主持单位转拨到我校的科研经费。

(二) 横向科研项目经费是指学校通过上述纵向科研经费渠道之外所取得的科研项目经费，包括合作研究、委托研究、技术开发合同等方式取得的科研经费。

(三) 博士科研启动金经费使用按纵向科研项目经费管理。

第三条 凡以哈尔滨商业大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用。

第四条 项目负责人是科研项目资金管理使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 预算编制

第五条 项目负责人须在认真学习理解相关经费管理办法的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制科研经费预算。并对直接费用支出的主要用途和测算理由等做出说明。合作研究经费应当对合作研究单位的资质及拟外拨资金进行重点说明。

第六条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。立项部门对项目经费无明确要求的纵向及横向课题，项目资金分为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。包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备，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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

（四）燃料动力费：是指在项目研究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。

（五）差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询交流以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

使用科研项目资金出国开展交流合作，不纳入“三公经费”统计范围，不受因公出国(境)经费额度限制。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者以及临时聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）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。

（十二）资料费（社科）：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、

翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（十三）数据采集费（社科）：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 间接费用是指项目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。间接费用由学校统筹管理使用，学校合理制定间接成本和对科研人员激励的比例，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。间接经费主要用于项目承担单位的成本耗费、项目管理费以及对科研人员的绩效奖励。间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的资金开支范围和比例支出。

项目合同编制过程中，间接费用的预算编制按照各级各类项目管理办法及政策法规中的规定比例执行。无明确规定的项目间接费用编制，按照不超过直接费用扣除设备购置费后的30%比例核定（决策咨询与管理创新研究、软件开发等智力密集型项目可按照不超过项目资金总额70%的比例核定）。

第九条 间接费用按照项目实施管理分为三部分列支。具体列支及比例如下：

（一）科研条件支撑费：主要是指补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖等消耗的费用。理工类项目提取按照间接费用的 16.6%核定，社科类项目提取按照间接费用的 5%核定。

（二）科研管理费：是指项目组织实施过程中发生的科研管理、组织、协调等工作经费，如组织管理项目过程中的资料、打印费、复印费、办公经费、交通费、劳务费、评审费等。科研管理费按间接费用的 6.6%核定，学校科研处和学院各支配科研管理费的 50%。

（三）绩效奖励及其它支出：是指根据对项目研究人员的绩效考核结果所支出的激励科研人员的经费和不能在直接经费里列支的其它费用。支出按照项目间接费用总额扣除科研条件支撑费、科研管理费后的剩余金额核定支出比例。

第十条 项目管理部门明确不许置间接费用的，学校提取科研条件支撑费和科研管理费按科研到账经费总额核定。科研条件支撑费理工类项目提取按照总经费的 5%核定，社科类项目提取按照总经费的 1.5%核定。科研管理费按照总经费的 2%核定，学校科研处和学院各占科研管理费的 50%。若项目管理部门明确要求管理费提取比例的纵向课题，按下发的立项任务书、协议、合同等相关文件执行。

第十一条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算，项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

(一) 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，项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，必须在项目执行结束期前半年提出申请，由学院审批，科研处审核，主管校领导签批，科技部、国家基金委或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费预算科目合并，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算，不超过直接费使用比例的，不需要提供预算测算依据，在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

(三) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

(四) 社科类项目的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，由学院审批，科研处审核，主管校领导签批。

(五) 间接费用不得调整预算。

(六) 横向课题预算调整须经学院领导审批同意后方可执行。

第三章 预算执行与审批

第十二条 项目经费报销时，2000元（含2000元）以下

由课题组成员经手，课题负责人审批。2000元以上由课题负责人审核签字，学院负责人审批后直接到财务处报销。院长为课题负责人的，需经科研副院长审核签字后报销。跨单位合作的项目，需外拨资金的，根据项目实施过程要求，由项目负责人申请，所在学院院长审核，科研处按照合作研究协议审批后，由财务处转拨给合作研究单位。

第十三条 学校组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定编制项目预算，并在收到资助通知后，按规定时间提交预算。

科研项目资金到款后，由财务处发布科研项目资金到款通知，科研处根据到款通知单将到款项目通知各相关学院，学院组织项目负责人按项目申请书或主管部门下达的项目立项批准文件、科研合同（协议）填写《哈尔滨商业大学科研经费预算表》，由学院统一报送给科研处办理拨款手续，由科研处按项目填写科研项目经费分配单，经主管校长审核签字后报财务处，财务处凭科研项目分配单办理建账等相关手续。财务处根据《哈尔滨商业大学科研经费预算表》。对项目资金实行额度控制，以保证科研项目资金支出按预算执行。

第十四条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费需外拨金额，由双方单位协商确定。学校按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第十五条 学校严格执行国家有关支出管理制度。学校

承担科研项目所发生的、属于公务卡结算方式支付目录范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。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，原则上应当通过银行转账方式结算。对市内交通、野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第十六条 绩效奖励支出及其他费用的使用。绩效奖励支出及其他费用在经费到账时按到账金额和相应的比例计提。项目组提取绩效支出前，每年年末由各有关学院负责组织，项目负责人根据项目任务书、项目进展情况、预算执行情况、相关人员的科研实绩等对项目组的相关人员进行绩效考核，按要求填写《哈尔滨商业大学发放项目绩效支出申请表》。附带项目本年度完成情况汇报材料，项目负责人在提供的材料上签字，经由学院审核通过后上报学校科研处审核，财务处审批，分管校领导签批后方可发放。

理工类科研项目间接费用到账后，绩效奖励在提取科研支撑费和科研管理费后分次发放，按当年到账经费绩效奖励的50%发放。总绩效剩余的50%，在项目按时通过结题验收后，可准予下拨使用；若未按时通过结题验收（非项目组原因除外），则剩余绩效部分不予支付，由学校统筹安排。

社科类科研项目间接费用到账后，绩效奖励在提取科研支撑费和科研管理费后分次发放。按照项目研究质量和研究

进度发放，中期检查之前，发放绩效奖励的 30%，通过中期检查的项目发放绩效奖励的 40%，按时通过结题验收的项目，发放项目绩效奖励的剩余 30%；未按时通过结题验收（非项目组原因除外）的剩余绩效部分不予支付，由学校统筹安排。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（1）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等。

（2）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。

（3）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

（4）存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第十七条 用科研经费购置的仪器、设备等固定资产属于国有资产，上述固定资产和大宗材料费均需纳入学校资产管理，购置前必须按国家和学校相关规定办理有关手续。报销设备费时，须持有国有资产管理处办理的固定资产登记手续。各学院应对仪器、耗材严格管理，设专人负责，对仪器、

耗材的领用和使用建账登记。图书报销前由学院录入学校图书管理系统并签字。

第十八条 会议费的开支应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，凡使用科研费用组织会议的，报销会议费时须按国家和省关于会议费管理的相关要求执行。支出车费须附用车明细。

第十九条 课题负责人因出国或其他原因不能主持课题工作，应按程序变更课题负责人后，由新的课题主持人承担项目经费使用和管理责任，并报备其他课题组成员。

第二十条 科研项目研究完成后，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，由财务处协助编制完成决算，配合做好财务审计、财务验收等工作。决算必须账实相符，账表一致。项目负责人应及时到科研处办理结题手续，并在项目验收通过后，由科研处提供结题通过名单，财务处办理财务结账手续。

第二十一条 科研项目结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，纵向项目其管理按照国家有关规定执行。未通过验收或按验收要求须返还经费的，结余资金按原渠道收回。项目完成任务并通过验收的，项目结余资金按规定留归单位使用，原项目负责人可重新申请立项，结余经费在规定时间内可继续作为后续立项研究的直接支出，使用前要按要求填写结余经费使用申请表，后续研究可单独列支预算。

明确要求结题后可使用 2 年的项目，在 2 年内结余资金继续可用于科研活动的直接支出，2 年后结余资金仍有剩余的，应按原渠道退回上级项目管理部门。没有明确要求的纵向科研项目，结题 2 年后结余资金仍有剩余的，纳入学校科研管理专项，用于后续研究项目支持和管理工作。

随财政预算下拨的科研经费，按预算管理制度资金在 2 个自然年度内支出，剩余资金财政收回。

横向课题的结余经费，项目负责人可申请重新立项，用于相关研究。

第二十二条 学校建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

第四章 监督与考评

第二十三条 项目资金管理建立承诺机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定，项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第二十四条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十五条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十六条 对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，视情节轻重对有关责任人给予通报批评、终止项目任务并追回专项经费、取消一定时期内申请科研计划任务的资格等处理。

第五章 附 则

第二十七条 本办法与上级制定相关文件规定不一致时，按上级文件规定执行。

第二十八条 学校之前出台的相关科研项目文件与本办法不一致时，按本办法执行。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。