

# 黑龙江八一农垦大学文件

农垦校发〔2017〕62号

---

## 黑龙江八一农垦大学 关于印发《黑龙江八一农垦大学科研项目 资金管理办法》的通知

各院、部、处，各直属单位：

现将《黑龙江八一农垦大学科研项目资金管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

黑龙江八一农垦大学

2017年7月3日

# 黑龙江八一农垦大学科研项目资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应国家科技计划管理体制改革的，进一步规范和加强我校科研项目资金管理，提高资金使用效益，依据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发<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)等国家、省有关科技体制改革的指导性文件，结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的科研项目资金是指依据科研合同承担并开展科研活动所取得的资金。主要包括纵向科研项目经费、横向科研项目资金和学校资助科研项目资金。

(一)纵向科研项目经费是指中央各部委、各级政府部门利用公共财政资金直接下达或通过主持单位转拨给学校的各级各类科研项目经费。

(二)横向科研项目资金是指学校接受有关部门、企事业单位、社会团体、个人等委托的研究任务而取得的非财政资金性质的科研项目资金。具体执行《黑龙江八一农垦大学横向科研项目经费管理办法》。

(三)学校资助科研项目资金是指学校用于支持科学研究、

科技创新设立各类基金。包括科技创新基金、青年创新人才培养基金、引进（培养）人才科研启动基金、校内培育课题资助基金等。

**第三条** 各级各类科研资金必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用。

**第四条** 学校科研项目经费实行管理责任制。建立健全由校长统一领导，计财处、科技处、新农村发展研究院、人事处、国有资产管理处、审计处、纪检监察处等相关部门及院（部）协同管理的科研项目资金管理体系，以及“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

学校相关职能部门按照职责分工，各负其责，规范管理，优化服务，有效促进科研活动开展，并承担相应的管理责任。

学院负责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，全程监督预算执行，督促项目进度，对本单位科研资金使用承担监管责任。

项目负责人是科研资金使用的直接责任人，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 项目资金开支范围**

**第五条** 项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第六条** 直接费用是指在项目（课题）研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：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设备而发生的费用。

(二)材料费:指项目研究开发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:指在项目开发研究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。

(四)燃料动力费:指在项目开发研究过程中直接使用的相关大型仪器设备、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)会议费、差旅费、国际合作与交流费:指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动所发生的会议费用;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、市内交通费等;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。会议费、差旅费、国际合作交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可统筹安排使用。

(六)出版、文献、信息传播、知识产权事务费: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。

(七)劳务费:指在项目研究开发过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

(八) 专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。专家咨询费不得支付给参与项目、课题研究和管理的相關工作人员。

(九) 其他支出：指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出，包括财务验收审计费、土地租赁费、临床试验费、入户调查费、青苗补偿费、与项目任务相关的培训费等。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

(十) 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。

(十一) 数据采集费（社科）：指在项目研究过程中需要支付的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

**第七条** 间接费用是指承担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。主要包括：

(一) 项目管理费：指学校主管部门组织开展项目申报、调研、评审或评估、招标、公示、监督检查、验收及绩效考评等工作发生的费用。

(二) 科研条件支撑费：主要用于补偿学校为项目研究开发提供的现有设备、仪器及房屋，水、电、气、暖等消耗费用。

(三) 科研绩效支出：指学校为提高科研工作绩效，激励科研人员安排的相关支出。

### 第三章 项目资金预算编制

**第八条** 项目负责人按照规定项目编制资金预算，学校主管科研及财务部门对项目预算进行审核后，提交上级主管部门评审并签订项目任务书（含预算）。项目任务书是项目预算执行、财务验收和监督检查的依据。

**第九条** 科研项目预算由收入预算和支出预算构成。

（一）收入预算包括财政资金和其他来源资金预算。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资证明，不得使用货币资金以外的资产或其他财政资金作为资金来源。

（二）支出预算应坚持政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，按资金开支范围确定支出科目和不同资金来源分别编制，做到科学、合理、真实、准确。

**第十条** 直接费用预算编制。

（一）设备费：应当严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租用专用设备以及对学校现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。要对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费：根据科研活动实际需要编列预算，不超过直接费用 10%的自然科学类项目和 20%的人文社科类项目，不需要提供预算测算依据。出国开展合作与交流应当进行重点说明。

（三）劳务费：项目聘用人员的劳务费开支标准，参照劳务发生地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在

项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算不设比例限制，据实编制。

(四)专家咨询费:专家咨询费按照上级规定标准据实编制，没有明确标准的，参照有关规定执行。

**第十一条** 项目负责人应按国家、省科研项目管理有关规定足额编制间接费用预算，并纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

**第十二条** 间接费用提取比例有明确规定的，按有关规定执行；项目归口管理部门对管理费提取有明确规定的，从其规定。

间接费用中管理费、科研条件支撑费及绩效支出提取比例、使用与管理具体执行《黑龙江八一农垦大学纵向科研项目间接费用管理办法》(试行)。

纵向科研项目没有明确间接费用预算的，管理费及科研条件支撑费由学校分类提取：自然科学类项目(包括重点实验室、工程技术中心、应用研发平台、技术推广等)按科研项目总经费的5%提取，人文社科类项目按3%提取。

绩效支出预算应当在对科研工作进行绩效目标考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校根据国家有关规定统筹安排。纵向科研项目未明确绩效支出预算的，不得列支绩效费用；无间接费用的项目不执行绩效支出。

**第十三条** 经费预算申报一经批复，不得擅自调整、变更预算和扩大开支范围。

**第十四条** 项目预算确需调整的，应当按以下范围和权限履

行相关程序。

（一）项目预算总额调整，由项目承担单位提出申请，根据国家相关政策规定的程序报立项或资助部门审批。

（二）项目总预算不变，项目合作单位之间调整预算、增加或减少合作单位，由承担单位提出申请，根据国家相关政策规定的程序报立项或资助部门审批。

（三）项目总预算不变，直接费用预算中：

1. 自然科学类科研项目的材料费、测试化验加工费、燃料动力费，出版、文献、信息传播、知识产权事务费和其他支出预算，以及社科类科研项目的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版及其他支出，如需要调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要在中期财务检查或财务验收前提出申请，报学校科技处审批后，计财处备案执行。预算调整申请原则上只能在项目执行期内提出一次申请。

2. 设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

3. 差旅费、会议费、国际合作与交流费预算由科研人员结合科研活动实际统筹安排使用，但不得突破三项支出总预算。如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

（四）项目间接费用预算总额不得调增。

**第十五条** 横向科研项目及学校资助科研项目预算编制与调整，按照合同规定或协议约定执行。

## 第四章 项目资金使用管理

**第十六条** 科研项目资金到账后，计财处要及时发出科研经费到账通知，科技处及时分解落实到账的科研项目资金。计财处对科研项目经费账户以项目为单位进行编号、建账，实行统一管理、分户核算。

**第十七条** 项目负责人应严格按照预算支出范围和标准使用经费，合理使用科研经费，专款专用。

**第十八条** 材料费管理。材料费报销必须附发票、销售单位加盖财务专用章或发票专用章的购货清单、材料入库单及材料出库单；1万元以上的材料费必须提供购销合同或协议；各项目组应设立专职或兼职保管员，建立材料领购制度，设立出、入库明细账（表），建立健全材料定期盘点制度。材料运输费在材料费中列支。

**第十九条** 燃料动力费管理。是指在项目研发过程中发生的可独立计量的水、电、气、燃料消耗费用，不得列支公务用车燃油费。

**第二十条** 科研差旅费、会议费及国际合作交流费管理。依据预算批复，严格执行上级及学校有关文件规定，统筹安排使用。

（一）差旅费报销。对因出差地点偏远、借宿等原因难以取得住宿发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费；对野外考察、心理测试等科研活动中确实无法获取发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额报销。具体程序为，由出差人或经办人提出书面申请，并提供相关证明，项目负责人签批，学

院和学校科研部门共同审批后，办理正常报销。

（二）会议费管理。会议费是指因科研活动需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、推介会等业务性会议产生的费用。会议规模、会期、会议开支标准执行上级相关规定。详细预算由学院签署意见，报经科技处审核、计财处备案作为报销依据。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，可在会议费中报销。

（三）因公出国经费管理。依据预算并按照国家、省及学校规定的出国审批程序办理，报销业务执行《黑龙江省因公临时出国经费管理办法》（黑财行〔2014〕15号）、《中共黑龙江省委办公厅 黑龙江省人民政府办公厅转发省委组织部、省外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见〉的通知》（厅字〔2017〕4号）。

**第二十一条** 项目资金中属于公务卡强制结算目录范围的支出、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。上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的，由项目负责人提出书面说明，报经财务部门批准，可暂不使用公务卡结算。

设备费、大宗材料和测试化验加工费应当通过银行转账方式结算；劳务费、专家咨询费经过学校人事处审批后，实行卡式发放。

**第二十二条** 项目资金中属于政府采购事项的，应当严格执行《中华人民共和国政府采购法》《黑龙江省财政厅关于规范省

属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》(黑财采〔2017〕5号)。按上级相关规定,由国有资产管理处、科技处共同制定科研仪器采购管理实施细则。

**第二十三条 外协费管理。**项目负责人依据批复的项目任务书明确载明的协作单位和资金额度,以及与协作单位签订的合同书或合作协议书、协作单位开具的合法票据等,经科技处、计财处审核后办理转账手续。

按上级规定由学校统一核算、实行报账制的协作单位,科研经费使用应严格执行学校相关规定。

**第二十四条 利用各级财政资金形成的资产(包括知识产权等无形资产),必须纳入学校国有资产管理。大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,按规定开放共享。**

**第二十五条 科研项目产品或副产品变价收入由项目负责人及时上缴财务部门,并附销售合同及销售清单等凭据。**

**第二十六条 税务管理。**项目经费在开具票据时,按税法规定应缴纳的税费全部从项目经费中支出。项目列支的劳务费、专家咨询费、绩效支出等应缴纳个人所得税的,按税法规定由财务部门代扣代缴。

**第二十七条 科研经费支出报账后除财务记账错误外,原则上不予调整;当年确需调整的,由项目负责人写出书面说明,经主管业务部门负责人审核后,由财务部门进行账务处理。**

严禁调账的情形:跨年调账;已结题的科研项目;在国库集中支付账户核算的经费;外协单位在我校报账制核算的。

**第二十八条 借款审批。** 科研借款 1 万元以下的由项目负责人、财务负责人审批；1 万元以上、5 万元以下的须经学院及科技、财务部门负责人审批；5 万元以上、10 万元以下的须经分管科研校领导审批，10 万元以上的须由校长批准。

**第二十九条 经费使用审批权限和程序。**

单笔支出 5 万元以下由项目负责人审批，项目负责人自身经办的业务须学院分管科研业务领导审批；5 万元以上、10 万元以下的支出，项目负责人审批后还须学院、学校科技及财务部门负责人审批；10 万元以上的须经分管科研校领导审批；20 万元以上的须报校长审批。

**第三十条 报销费用时应使用合法、有效的票据，经办人须确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确。金额起点 1,000 元以上须自行出具票据真伪验证查询单。**

## **第五章 决算与结余资金管理**

**第三十一条** 项目负责人应在项目执行期前全面清理经费收支和应收应付款项，及时报销支出、归还借款；根据经费支出明细账如实编报财务收支决算，经财务部门审核签署意见后报送或提交审计。

**第三十二条** 对结余经费处理，上级有明确规定的执行其规定；没有明确规定的，在项目实施期间，年度剩余资金可结转下年度继续使用。项目完成任务目标并通过财务验收后，结余资金在 2 年内归项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出。2 年以

上的结余资金由学校收回统筹使用。结余资金不得进行二次绩效分配。学校资助科研项目未按规定结题的将收回全部结余资金。

**第三十三条** 项目负责人调离、退休或发生其他不能继续承担项目主持工作的情形后，学校暂时冻结其负责的项目经费，由科技处会商项目立项部门后提出处理意见，计财处据此调整项目负责人。

## **第六章 监督检查**

**第三十四条** 学校科研人员应严格执行《预算法》及国家科研经费“八不准”规定，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得编造虚假合同、虚拟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加工费，不得要求财务人员随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

**第三十五条** 学校项目资金管理和使用情况应当接受财政部门、审计部门和委托部门的检查和监督，学校和项目负责人应当积极配合并提供有关资料，学校相关部门要加强对科研项目实施和经费使用的监管、审计和检查，及时发现问题并督促整改。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 学校推进科研财务信息公开制度。在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接经费、外

协费、结余资金使用等)、大型仪器设备购置以及项目研究开发成果等情况,接受内部监督。

**第三十八条** 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、财务决算与验收方面提供专业化服务。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 本办法中所涉及金额,下限标准含该金额,上限标准不含该金额。

**第四十条** 本办法自发布之日起施行,《黑龙江八一农垦大学科(教)研经费管理办法》(农垦校发〔2012〕138号)中科研经费管理部分同时废止。本办法实施过程中,如与上级修订或新出台的相关政策相悖,以上级修订或新出台的政策为准。

**第四十一条** 本办法由计划财务处、科技处负责解释。