

忻州师范学院文件

院政〔2023〕18号

忻州师范学院科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）和《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）文件精神，根据《山西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号）、山西省科技厅等7部门《关于进一步扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（晋科发〔2020〕41号）等相关文件精神及有关规定，结合我院实际，特制定本

办法。

第二条 本办法中的科研经费是指纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学院科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指由国家各级财政资金直接支持的、由上级科技等主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目等的经费，以及我院作为合作（协作）单位（需预先在科研部备案）承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我院的经费。

（二）横向科研项目经费是指由各企事业单位、社会团体、机构和个人委托与合作开展研究的经费，以及与国外科研组织、机构合作获得的科研经费。

（三）学院科研项目经费是指学院出资的项目经费，包括自行设立的科研基金经费、科研配套经费和科研启动经费等。

第二章 管理体制

第三条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人负责项目的立项、执行和预决算，项目经费的分配、使用、管理以及审计责任均由项目负责人负责。项目负责人按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费并自觉控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结账手续，接受学院科研部、计财部、审计部以及相关部门、单位的管理、检查和监督，对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第四条 系（院、部、所）等教学科研单位是学院科研活动

的基层管理单位，负责根据学科特点和项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目进度，对本单位科研经费的使用承担监管责任。

第五条 科研部是学院科研工作的服务和管理部门，负责科研项目过程管理、合同管理及项目经费预算的审核和科研经费的划拨。资产管理部负责固定资产的管理。计财部负责科研经费的财务支出管理，审查项目预决算，监督、指导项目负责人按照项目立项任务书或合同中的预算，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

第六条 审计部负责对科研经费管理进行内部审计监督，按项目管理要求出具经费审计报告或对经费决算进行审计。

第七条 学院纪检监察机构负责对科研项目经费的使用和管理进行监督，对经费使用过程中出现的违法、违纪行为按规定进行处置。

第八条 建立科研财务助理制度。为科研人员在科研活动项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。科研财务助理可由本单位人员担任，也可聘用外部人员，可以支付劳务报酬。对于项目层面聘用的科研财务助理，所需费用通过劳务费安排解决，对于学院统一聘用的科研财务助理所需费用由科研项目管理费列支。

第九条 加强对科研经费的监督和检查。建立健全科研经费管理的监督约束机制，确保学院科研项目的财务审计与财务验收

符合要求。科研部建立项目检查制度，及时了解项目合同执行情况
况及经费使用情况。计财部应严格经费使用审核手续，按照相关
规定规范核算，确保资金的安全和合理使用。

第三章 到账管理

第十条 凡以忻州师范学院名义承担的各类科研项目，均为
学院科研收入，必须全部纳入学院财务账户统一管理、集中核算，
专款专用。

第十一条 科研经费到账后，计财部及时开具“科研经费到账
通知单”，送交科研部。科研部根据“科研经费预算表、科研经费
到账通知单”出具科研项目立项通知单。

学院设立各类科研基金及科研启动经费按照学院有关规定
由科研部出具“科研项目立项通知单”。

第十二条 计财部根据“科研项目立项通知单”及预算表，设
立经费账户，项目负责人根据预算办理报销事宜。

第十三条 科研经费实行款到开票方式。科研经费到款后，
根据需要由计财部开具票据。特殊情况需要预先出具票据的，项
目负责人应按照有关规定，办理票据借用手续，并确保已开票据
资金及时到款。

第十四条 境外合作项目或以外汇资助的科研经费，由计财
部负责按国家规定办理汇兑手续后，计入项目科研经费。

第四章 预算管理

第十五条 预算编制。科研经费预算是科研经费收支的基本依据。纵向科研经费预算的编制由项目负责人在填报科研项目任务书时按项目管理方要求、格式和规定编制，如无具体约定，可按附表一在项目立项后自行编制，报科研部备案；横向科研经费预算的编制可由项目出资方和承担人在合同中约定，如无具体约定，可按附表二在项目立项后自行编制，报科研部备案；学院科研项目经费按附表三编制预算，并经科研部核准执行。

第十六条 预算调剂。对于纵向科研项目的直接费用实行分类总额控制。其中，设备费预算调剂需要统筹考虑现有设备配置情况及科研项目实际需求，加强仪器设备共享共用，确需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调剂方案，科研部审核批准；业务费和劳务费调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报科研部备案，计财部审核调整。横向项目预算调整由项目负责人根据实际需要自主安排，报科研部备案，计财部审核调整。学院科研项目经费调整由项目负责人申请，科研部核准，计财部审核调整。

第五章 支出管理

第十七条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第十八条 在科研项目研究过程中发生的与之直接相关的直接费用，按照设备费、业务费、劳务费三大类编制。直接费用

中除 20 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。具体如下：

（一）设备费：主要包括科研项目研究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，租赁外单位仪器设备发生的费用。计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。

（二）业务费：主要包括资料费、数据或样本采集费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版费、知识产权事务费、办公费、车辆使用费、会议会务费、通讯费、差旅费、国际合作与交流费、国内协作费等费用。

1.印刷出版费：国家科技计划项目产生的“三类高质量论文”，其出版费可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支；对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在项目经费中列支；对于单篇论文发表支出超过 2 万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。其他项目经费如无具体管理规定的，可在预算内列支。

2.知识产权事务费：国家科技计划项目、学院科研项目经费，发明人不得利用财政资金支付专利费用。其他项目经费如无具体管理规定的，可在预算内列支。

3.会议会务费：指在科研项目研究过程中为了开展研究工作

举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费，会议费可支出住宿费、餐饮费、交通费、资料费、评审费和场地租用费等相关费用。项目负责人因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，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。

4.差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费支出标准按照学院科研差旅相关规定执行。在项目研究的调研过程中产生的难以取得发票的费用，在确保真实性的前提下，据实予以报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

5.国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的 50%。

（三）劳务费：主要包括科研项目组成员的劳务费用或补助，参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的专家咨询费用等其他费用。

劳务费应结合工作实际以及相关人员的参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定。劳务费在确保项目完成情况下，在预算内合理支出，不设上限。科研项目的劳务费发放由项目负责人

制定发放方案，并在发放表上签字，计财部支出。劳务费纳入绩效工资总额。

专家咨询费发放标准为：符合《山西省高端人才分层标准(试行)》A层次人才的专家每人每天不高于6000元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于900元（重大专项不高于2000元）；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于2000元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于300元（重大专项不高于1000元）；其他人员每人每天不高于1000元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于200元（重大专项不高于500元）。

专家咨询费可列支与项目相关校内、校外评审专家咨询费用。

第十九条 间接费用比例和管理遵照项目出资方相关规定、按预算执行。

（一）间接费用按照纵向科研项目经费的类别分类核定其额度：

1.人文社科类项目间接经费以不超过项目资助总额的如下比例核定：

- （1）50万元（含）及以下部分为40%；
- （2）50万元至500万元（含）的部分为30%；
- （3）500万元以上的部分为20%。

2.自然科学类项目以项目资助总额扣除设备购置费后，按不超过如下比例核定：

- (1) 500 万元（含）及以下部分为 30%;
- (2) 500 万元至 1000 万元（含）的部分为 25%;
- (3) 1000 万元以上的部分为 20%。

3.对于数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例可进一步提高到不超过 60%。

（二）间接费用支出内容和方式

1.管理费：指用来补偿学院管理成本支出的相关费用，应在间接费用中优先足额列支，主要用于科研过程中发生的仪器设备及其房屋、水暖电气消耗费用，以及所用房屋的修缮和设备仪器的维修等费用；科研项目管理过程中发生的资料费、咨询费、通讯费、交通费、差旅费、科研财务助理劳务费、对科研管理工作者的奖励等学院科技活动相关费用及学院奖励绩效的补充。

管理费经计财部设立经费账户，由科研部负责统筹使用。

纵向科研项目的管理费按照项目到账经费的 3%提取（有特殊规定的基金类项目遵从出资方规定），横向科研项目的管理费按照项目到账经费（税后）的 5%提取。

各级政府部门用于资助归国人员的启动经费和引进人才科研启动经费不提取管理费。如项目指南或管理办法有规定的按规定执行。

2.科研绩效支出：根据相关规定，科研绩效是指为激励科研工作者，发放给本单位有工资收入的项目组成员的支出，适用于各级纵向科研项目经费预算中有“间接费用”科目的纵向科研项目

以及横向科研项目。科研绩效按项目核算，在项目预算内总量控制。

绩效支出的发放原则与程序

(1) 绩效支出按照预算情形和项目执行进度分时期分年度进行。不得一次全额发放，发放对象必须为项目计划任务书中列出的科研人员。

(2) 绩效支出由项目负责人按照酬绩相符的原则，提出发放办法和比例，填写附表四，经所在二级单位公示一周、科研部备案后按程序发放。

(3) 项目负责人所承担项目被撤销、被终止研究或延期后仍未通过结题验收的，或存在违反相关科研经费管理文件规定的，不得支出绩效。

3. 科研发展业务费：指接待项目主管部门及合作单位的有专家对项目考察、评估、验收等相关费用；相关科技培训费、项目审计费等以及科技活动中支付给专家的报告费等。

第二十条 开展科研项目研究活动时，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由有关当事人填写《无法取得合法票据支出审批表》，经项目负责人批准后予以报销。

第二十一条 学院科研项目经费管理参照纵向科研项目管

理办法执行，但不得支出劳务费、专家咨询费、国内协作费和科研绩效。

第二十二条 经费审批程序

（一）计财部对科研项目经费单独设账核算，进行分项目核算并提供查询，原则上采用非现金方式结算。

（二）经费审批的程序：科研经费使用由项目负责人审批，计财部审核。项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性、合理性承担经济与法律责任，计财部应按照规定审核科研经费，确保经费使用的合法性、安全性。单笔支出10万元以上（包含10万元）20万元以下的，需科研部长审批，单笔支出20万元以上（包含20万元）50万元以下的科研经费还需分管科研工作的副院长审批，单笔支出50万元（包含50万元）以上的科研经费还需院长审批。学院科研项目经费由项目负责人签字、科研部长审批后，计财部报销。

第六章 横向科研项目经费

第二十三条 横向科研项目经费管理按照合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。凡本条涉及的有关规定，按本条规定执行；凡本条未涉及的按第十八条至第二十二条规定执行。

横向科研项目经费的支出需遵从经费提供方的意愿，并参照以下办法执行：

(一) 横向科研项目经费比照财政经费支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水暖电及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、通讯费等，支出标准在预算范围内由项目负责人自主确定。

(二) 横向科研项目完成后，项目负责人应当按项目合同(协议)规定的时间及时结题。项目完成后结余资金可用于项目组成员的绩效支出，由项目负责人根据贡献大小发放给项目组成员。

第七章 决算管理

第二十四条 科研项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、计财、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算。有外拨经费的合作研究项目，须经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制科研项目经费决算。

第二十五条 加强科研经费结余资金统筹使用。项目结题或通过验收后，应在六个月内办理经费结题手续。结余经费在1年内转为科研发展基金，由项目负责人安排，用于项目组成员开展其他科研项目或参加科研活动的直接支出；项目结题或验收1年后结余经费仍有剩余的，转为学院科研发展基金，由科研项目承担单位统筹安排，用于科研活动的直接支出。除横向项目科研项目外，其他科研项目结余经费不得用于人员费用支出。学院资助的科研项目不进行结转，项目结题或验收六个月后，结余经费转为学院科研发展基金。

科研部向计财部提交应办理结题的项目清单，计财部据此将项目经费余额按规定进行结转。原项目经费账户注销。

第二十六条 科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销的项目，如项目主管部门要求退回结余经费的，由计财部按原渠道收回；未按时通过结题验收，整改后通过结题验收的项目，结余经费由学院统筹安排，用于科学研究的直接支出。

第八章 资产管理

第二十七条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学院固定资产，必须纳入学院资产统一管理，按照学院有关规定，到资产管理部办理资产登记手续。

第二十八条 使用科研经费购买的办公耗材、科研耗材、图书等有形物品需到相关部门办理登记。办公耗材、科研耗材在各系（部）办理登记，图书在图书馆办理登记。

第二十九条 使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用可以在科研项目经费中凭发票据实报销。

第三十条 对于只能从唯一供应商处采购的仪器设备，按规定程序采用单一来源方式进行采购，提高采购时效；对于科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行

招标投标程序；其他科研设备、科研用品等的大额采购由项目负责人申报，学院组织专家评审后采购；采购进口仪器设备由省财政部门实行备案制管理。资产管理部门要做好对各类国有资产的登记、管理及使用绩效评价工作。

第三十一条 凡横向科研项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目主管部门或委托方的，其形成的资产可不再办理学院资产登记手续。项目完成移交给项目主管部门或委托方后，凭项目主管部门或委托方的验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

第九章 监督检查

第三十二条 科研部建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促按核定的经费预算合理使用。

第三十三条 计财部应严格经费使用审核手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。

第三十四条 纪检监察机构、审计部应加强对科研经费的监督，发现问题及时向相关部门反馈信息，提出整改意见。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照国家 and 学院有关规定对相关责任人进行处理。

第十章 附 则

第三十五条 本办法自印发之日起实施，由科研部负责解释。原《忻州师范学院科研项目经费和科技活动经费管理办法》（院科〔2017〕9号）同时废止。

附件：

- 1.纵向科研经费预算表
- 2.横向科研经费预算表
- 3.学院资助科研经费预算表
- 4.科研绩效发放申请表

2023年4月12日

忻州师范学院党委（院长）办公室

2023年4月12日印发

附件 1:

纵向科研经费预算表

填表日期: 年 月 日

项目名称	
项目等级	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 非国家级
项目所在部门	
项目来源	
项目编号	
项目负责人	
经费总额 (元)	
管理费 (元) (3%)	
经费开支科目	预算金额 (元)
一、直接经费	
1、设备费	
2、业务费	
3、劳务费	
二、间接经费	
1. 科研绩效	
2. 科研发展业务费	
合 计	
项目负责人:	

附件 2:

横向科研经费预算表

填表日期: 年 月 日

项目名称		
项目所在部门		
项目来源		
项目编号		
项目负责人		
经费总额 (元)		
管理费 (元) (5%)		
经费开支科目	预算金额 (元)	
一、直接经费		
1、设备费		
2、业务费		
3、劳务费		
二、间接经费		
1. 科研绩效		
2. 科研发展业务费		
合 计		
项目负责人:		

附件 3:

学院资助科研经费预算表

填表日期: 年 月 日

项目名称		
项目所在部门		
项目编号		
项目负责人		
经费总额 (元)		
经费开支科目	预算金额 (元)	
1、设备费		
2、业务费		
项目负责人:		
科研部负责人:		

附件 4:

科研绩效发放申请表

填表日期： 年 月 日

项目名称			
项目负责人		所在部门	
项目类型		项目编号	
项目绩效总额		本次发放金额	
项目进展及完成情况			
项目完成进度 (%)			
绩效发放人员名单及金额			
项目负责人意见	负责人（签字） 年 月 日		