

# 哈尔滨职业技术学院科研经费管理办法

## (暂行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和国务院《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（国发〔2014〕11号）的有关规定，以及国务院《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》、《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）有关文件规定，激发学校科研人员的创新创造活力，充分调动科研人员开展科学研究的积极性，进一步促进学校科研事业的发展，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 科研经费按来源渠道可划分为“纵向科研经费”和“横向科研经费”。

“纵向科研经费”指国家、省、地市局各级政府科研管理部门下达到我校的科研项目经费，以及学校拨付给承担校内预研究课题的经费。

“横向科研经费”指各种企事业单位委托的科研项目的经费、科技成果和专利转让费等。

**第三条** 我校在职人员利用学校条件承担的各级各类科研项目（含校内课题）经费必须纳入学校财务统一管理。

**第四条** 科研项目经费管理实行责任制，相关部门和人员依据规定执行，并承担责任和义务。

（一）科研处负责科研项目的管理，科研项目经费有关的分配比例、经费外拨、间接经费及控制标准的管理，并配合财务和审计部门做好科研项目经费使用的指导、核算、监督和审计的工

作。

(二) 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同书的约定使用科研项目经费。

(三) 项目负责人作为科研项目经费使用直接责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，按照项目立项书或合同书的约定使用经费，对科研项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，并自觉接受有关部门的监督与检查。

## 第二章 科研经费使用范围

**第五条** 科研项目经费一般包括设备费、材料费、分析测试费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费等十几类的支出科目。

**第六条** 科研项目经费一般使用范围包括：

(一) 仪器设备费：指项目研究过程中发生的仪器设备购置、运输、安装、试制费，自制科研仪器设备的材料购置和加工费，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，购置设备或仪器应作为学校固定资产，依据《哈尔滨职业技术学院国有资产管理暂行办法》统一管理，专项经费要严格控制设备购置费支出。对于因项目工作的特殊要求进行拆卸和分解的仪器设备，项目负责人需要提供专家论证报告，则可不计入固定资产管理。

(二) 实验材料费：指原材料、试剂、药品、元器件等消耗品的购置费；实验动、植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集加工费和包装运输费等。

(三) 分析测试费：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、化验等费用。

(四) 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。

(五) 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。

(六) 劳务费：是指在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项目组临时聘用人员等的劳务性费用。纵向项目科研合同中如有特别规定列支劳务费的，按合同执行。在校生的劳务费及相关费用等按实列支后直接转入学生个人银行卡。

(七) 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计划项目和项目管理相关的工作人员。

专家咨询费支出标准：

1. 高级专业技术职称人员的专家（校外）咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；

2. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）；

3. 院士、全国知名专家，按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行；

4. 国际知名专家、学者的专家咨询费参照国际惯例执。

5. 专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。其中，半天会议按照上述专家咨询费标准的 60% 执行；通讯评审按照上述专家咨询费标准的 20%-50% 执行。

(八) 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。差旅费的开支标准应当按照国家及学校有关规定执行，费用报销由项目负责人签字。

(九) 会议费：是指在项目研究开发过程中需要组织召开咨询会、学术研讨会、咨询会、评审会、鉴定会等活动发生的费用，报销时需提供会议通知或邀请函等。

(十) 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，该费用按实际发生情况予以报销。

(十一) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专利申请、软件开发及其他知识产权事务等费用。

(十二) 数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(十三) 协助费：指将协作研究工作以合同方式委托给校外其他单位所发生的支出，必须将其列入预算，并在科研项目合同中明确注明具体试验和预期成果等外协事项。

(十四) 管理费：学校收取科研项目管理费为到位经费的5%，拨款部门有规定的按拨款部门的相关规定执行，由学校经费资助的各类项目不提取管理费。

(十五) 项目在研究开发过程中发生的科研工作量按照学校学时进行计算，具体计算办法参见其他相关文件。除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

### 第三章 科研经费管理和使用

**第七条** 科研经费采用合同预算管理、专款专用、单独核算的原则。

**第八条** 项目经费到位后，科研处核发科研经费本。根据项目合同书或任务书确认（定）经费中的各项费用比例和金额，并登记在经费本中。财务处按科研处提供的项目编号设立专用账户，按照专款专用原则，按项目独立核算。

**第九条** 各类项目经费依据每次支出款项类别和数额按如下标准逐级审批：实验试剂和耗材类科研经费的报销可依据《哈尔滨职业技术学院采购管理暂行办法》文件执行；由学校主管校长审批；然后到财务处签字报销即可。

**第十条** 科研经费各项开支应按照项目预算执行，因项目研究需要进行调整的，在项目总预算不变的情况下，直接经费中的材料费、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、其他支出的预算，可由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，经科研处审批后报财务处备案。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

**第十一条** 直接经费中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目，合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就不用提供预算测算依据。

**第十二条** 参与项目研究的聘用的研究人员、科研辅助人员等，都可以开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照哈尔滨地区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。

**第十三条** 项目负责人正常调动工作的，依托哈尔滨职业技术学院申请的项目经费原则上保留在哈尔滨职业技术学院（国家有明文规定的除外），经科研处审批更换项目负责人或项目委托人，继续完成研究工作，科研成果归哈尔滨职业技术学院所有。项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结并由学校按照项目计划另行安排人员继续完成既定研究目标。

**第十四条** 项目主管部门或委托方因某种要求终止或撤消原定项目，或项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式上报所在学院，由所在学院上报科研处，根据科研处审批意见，由财务处停止该项目经费使用。项目组在一个月内提交经费结算报告，结余经费由科研处根据上级部门的相关规定进行处理。

**第十五条** 科研处每年对科研项目进行检查和审核，对未能按计划完成研究任务或已延期的项目，同时项目负责人又不能对其原因进行合理说明并提出可行解决方案的，科研处将终止该项目的经费使用，并报财务处备案。

**第十六条** 所有项目的外拨经费必须经过科研处和财务处的审批，项目的外拨经费不提取项目管理费；不计算科研业绩。

（一）纵向项目的外拨经费必须经项目主管部门批准，在计划任务书、合同书或经费预算书中明确列支的转拨给合作单位的款项。如遇特殊情况，须由项目负责人、科研处会同协作单位共同上报项目主管部门，并按照项目主管部门的意见处理。

（二）横向项目的外拨经费应由项目负责人提供总项目合同书以及与合作单位签署的正式合同或协议，且应在合同、协议或总项目合同书中有明确规定，外拨经费累计不得超过项目总经费的50%。

（三）对已提取项目管理费的科研项目，在研究过程中因与外单位发生实质性协作关系而需划转协作经费的，项目负责人应

提供书面报告和协议书，经科研处和财务处批准后，方可办理经费划拨，但已经提取的管理费不予返还。

（四）项目负责人不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的单位。

**第十七条** 科研项目实施期间，年度剩余经费可以结转下年继续使用。科研项目结题或通过验收后，科研处应及时通知财务处已结题项目的有关信息。原则上项目负责人应在6个月内执结题报告和项目经费本到财务处办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科研处提供清单，学校财务处按规定予以结账。

**第十八条** 因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

**第十九条** 对于项目特殊要求的研究与实验，如野外考察、种植、问卷调查、心理测试和特殊实验材料等，在科研活动中无法取得发票或财政性票据的，可根据实际情况，根据财务处审核，由项目负责人提交详实的情况说明，并由三人签字证实的费用可以给予报销，但不能超出项目经费预算额度。

**第二十条** 以市场委托方式取得的横向经费，按照委托方要求或合同约定管理使用。

#### **第四章 附 则**

**第二十一条** 本办法与上级文件不一致时，以上级文件规定为准。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行；以前发布的相关办法与本办法不一致的按照本办法的规定执行。

**第二十三条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释。