

河北工业大学文件

河北工大〔2022〕173号

河北工业大学 关于印发《河北工业大学纵向科研经费管理办法》的通知

校内各单位、部门:

《河北工业大学纵向科研经费管理办法》经学校党委常委会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河北工业大学

2022年9月28日

河北工业大学纵向科研经费管理办法

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）、《河北省人民政府办公厅印发关于改革完善省级财政科研经费使用管理若干措施的通知》（冀政办字〔2021〕130号）、《科技部办公厅 教育部办公厅 财政部办公厅 人力资源社会保障部办公厅印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉问答手册》的通知》（国科办政〔2022〕5号）等文件精神，深化我校科技领域“放管服”改革，本着“能放则放、能简则简”的原则，赋予科研人员更大的经费自主权，有效减轻科研人员事务性负担，激发科研创新创造动力活力，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 纵向科研经费是指我校作为承担单位或合作单位，通过承担国家、地方政府部门和公益性行业的各类科研计划所取得的项目（课题）经费。

第三条 纵向科研经费是学校收入的重要组成部分，全部纳入学校统一管理、集中核算，专款专用。

第四条 学校是科研经费使用和管理的责任主体；科学技术研究院是学校科研工作的主管部门，全面负责科研项目管理工
作；财务处应动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理

规范使用；二级单位对本单位科研经费使用承担监管责任；项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；每个项目（课题）配有相对固定的科研财务助理，在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

第二章 经费到款管理

第五条 科研经费到款后，财务处及时更新来款信息，根据项目实际需要开具河北省行政事业单位资金往来结算票据，或提供银行进账单复印件，并依据由科学技术研究院出具的“缴款书”和“纵向项目经费提成表”，建立账户。

第三章 经费支出管理

第六条 纵向科研经费支出内容包括直接费用与间接费用。

第七条 直接费用是指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，按照任务合同书预算表以及相应经费管理办法规定和要求支出，据实报销。

直接费用支出范围主要包括：设备费、业务费、劳务费三大类。直接费用中除 50 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。

一、设备费：是指项目（课题）实施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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具在设备费科目列支。

使用科研经费采购科研仪器设备，按照《河北工业大学货物

和服务采购管理办法》执行。对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。除项目管理办法或合同另有规定外，纵向科研经费购置的固定资产须纳入学校国有资产统一管理。

二、业务费：是指项目（课题）实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，数据采集产生的费用，以及其他相关支出。

其中，部分科目要求如下：

（一）业务费单次支出超过 10 万元，项目负责人须填写《河北工业大学科研经费支出承诺书》，经公示无异议后，项目负责人持相关合同及报销单据到财务处办理支出手续。

（二）差旅费：项目负责人应按照精简高效、厉行节约的原则合理支配。差旅费中发生的城市间的交通费用、往返驻地和机场（火车站、码头等）当天的市内交通费，出差人员凭据报销。

差旅费中的其它费用补助（包括住宿费、伙食补助和市内交通费等），按照《河北工业大学差旅费管理办法》中的相关标准，按实际出差天数包干发放。

连续出差时间超过 30 天的，出差期间的所有住宿费在标准范围内据实报销；伙食补助费和市内交通费分段计算：第 31 天至 60 天减半计发，第 61 天起按四分之一标准计发。

参加学术会议，住宿费按会议指定的标准据实报销。

出差人员由其他单位负担住宿、伙食或市内交通费用的，应如实申报，不再领取相关补助费用。

因开展考察、调研和测试监测工作等科研活动需要租车的，租车费用据实报销。租车费用达到 5000 元（含）以上，需签订租车合同。

参与科研项目相关活动的校外人员，差旅费报销参照本条执行。

（三）国际合作交流费：从科研项目经费中列支的国际合作与交流费用不纳入学校行政经费和“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

国际合作交流费支出参照国家外事经费管理及省外办等部门《关于对教学科研人员因公临时出国实行区别管理的实施细则》执行。

（四）会议费支出标准按照《河北工业大学会议费管理办法》等有关规定执行。

（五）对于野外考察、调查研究、心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，报销人需提供阐明支出内容、无法取得法定票据原因等说明材料，在经费预算范围内、确保其真实性的前提下据实报销。

三、劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研

究人员、科研辅助人员（包含课题组聘用的科研财务助理）等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

其中，部分科目要求如下：

（一）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当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（课题）研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的“五险一金”纳入劳务费科目列支。

劳务费须发放至本人个人银行账户，并依法纳税。

（二）专家咨询费的支出标准按照国家《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等有关规定执行。

第八条 间接费用是指项目（课题）实施过程中所发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出。

间接费用管理按照上级主管部门和《河北工业大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。

第九条 学校合理核定绩效工资总量，分配绩效工资时，应向承担科研任务较多、成效突出的科研人员倾斜。

第四章 经费预算调整

第十条 科研经费应按照项目批复的预算执行。

第十一条 设备费调增、调减时，项目负责人根据科研项目实际需求提交申请材料说明理由，经二级单位审核后报科学技术研究院审批。

第十二条 除设备费外的其他直接费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

第十三条 实行经费使用“包干制”的项目，按照《河北工业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》有关规定执行，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用，不再编制项目预算。

第五章 经费决算管理

第十四条 科研项目（课题）进行结题时，项目（课题）负责人需全面清理经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款，按规定如实编制科研项目经费决算材料，按照上级主管部门要求开展经费决算。

第六章 结余经费管理

第十五条 项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余经费仍留在原项目团队中用于相关科研活动的直接支出，不设额度限制。

第十六条 未通过验收或不予结题的、项目实施过程中因故中止执行的、因故被依法撤销的项目，结余经费按照上级主管部门要求执行。

第十七条 项目负责人如出现辞职、已故、被学校除名或开除等情况，财务处冻结该负责人名下的经费账户，其所在二级单位在六个月之内提出处理意见，交科学技术研究院审批。无法确

认项目完成人的，经费按照项目下达单位的相关管理规定处理。
项目变更及经费转出依据项目主管部门管理办法执行。

第七章 监督检查

第十八条 科研人员应遵守国家相关法律、法规，遵守学校财务、国有资产管理规定。项目负责人对外拨经费的真实性、相关性负责，不得以外协单位为由逃避监管。

第十九条 学校各二级单位和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。对检查中发现的问题及时纠正；对科研人员在科研经费使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第八章 附 则

第二十条 本办法由科学技术研究院负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施，《河北工业大学纵向科研经费管理办法（试行）》（校政字〔2019〕287号）同时废止。