

石河子大学校长办公室 文 件

石大校办发〔2022〕8号

关于印发《石河子大学科研经费管理办法》的 通 知

各学院，直属、附属单位，各职能部门：

《石河子大学科研经费管理办法》已经2022年5月31日
校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

石河子大学校长办公室
校长办公室
2022年6月6日



石河子大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科研经费管理，提高资金使用效益，提升学校科研创新和服务能力，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《兵团机关财政科研项目专家咨询费管理暂行办法》（兵机管发〔2021〕38号）等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 科研经费按经费来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费，其中：

（一）纵向科研经费是指纳入国家机关各部、委、局、办以及地方公开发布并立项支持的科技计划项目、专项、科研基础平台等经费。

（二）横向科研经费是指未列入各级政府部门科研规划，由国家机关、企事业单位、民间团体、个人及国外政府企业等

委托或合作，由委托方或合作方按照合同提供的项目经费。

（三）校内科研经费是指学校内设的各类科研资助计划、高层次人才科研启动计划等项目经费。

第三条 凡以石河子大学名义取得的科研经费，纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第四条 项目主管部门或经费来源单位有明确的经费管理规定和使用要求的，按其管理规定和要求执行；没有规定和要求的，按本办法执行。

第二章 管理体制与职责权限

第五条 按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，科研经费实行校长负责制，分管科研、财务工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第六条 科研处、计财处、资产管理处、招标采购中心、审计处、纪委机关（监察专员办公室）等单位各司其责，相互协作，建立科研经费协同管理机制，确保科研经费的合理规范使用，保障科研项目的顺利实施。

（一）科研处：负责科研经费类型的核定；科研经费拨付通知、文件的下发；科研项目管理费的核定；外拨科研经费的审核；技术合同登记和免税办理；会同计财处做好科研经费的管理、

审核、监督工作；配合有关部门做好监督、检查和审计等。

（二）计财处：负责根据科研处下发的通知、文件拨付经费；科研经费的财务管理和会计核算，负责科研财务助理业务培训和管理；指导项目负责人编制项目经费预算及按照项目预算及相关财经法规使用经费；审核和出具项目经费决算报表和相关材料；配合有关部门做好监督、检查和审计。

（三）资产管理处：负责对科研经费购置与形成的固定资产和无形资产进行管理。

（四）招标采购中心：负责对使用科研经费购置的设备、耗材等实施政府采购。

（五）审计处：负责对科研经费的使用和管理进行审计监督。

（六）纪委机关（监察专员办公室）：负责受理科研经费问题的信访举报，对涉嫌违规违纪行为调查处理。

第七条 各学院及有关单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费的使用负有监管责任。

第八条 科研经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第九条 根据预算管理方式不同，纵向科研经费分为包干制和预算制；校内科研经费实行预算制管理，具体管理使用按照学校相关管理办法执行；横向科研经费实行合同制管理，具

体管理使用按照学校横向科研经费管理有关办法执行。

第三章 经费开支范围

第十条 科研经费支出是指与项目工作相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出。科研经费由直接费用和间接费用组成。

第十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目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可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目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、采集数据、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

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

研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十二条 间接费用是指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。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十三条 间接费用的管理和使用参照学校科研项目间接经费管理有关办法执行。项目主管部门对间接费用没有预算规定的，学校按留校科研经费的 5%（其中哲学社会科学 3%）提取管理费，按留校经费的 3%提取管理费补助支出，横向科研项目暂不提取管理费。

第四章 包干制项目经费管理

第十四条 包干制项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第十五条 包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十一条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第十六条 包干制项目经费管理按照学校相关管理办法执行。

第五章 预算制项目经费预算管理

第十七条 预算制项目负责人应当根据科研经费管理规

定，结合科研活动的特点和需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

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。

第十八条 由学校牵头、多个单位共同承担的科研项目，项目负责人应当与合作（参与）单位参与者根据各自承担的研究任务分别编报项目（课题）预算，经各自单位财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第十九条 预算制项目的间接费用管理按照学校间接费用管理办法执行。

第二十条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经科研处、计财处审核同意后，按程序报专业机构或项目主管部门审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

（二）哲学社会科学类项目预算未列示外拨资金，需要增列的；

（三）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位的；

（四）实行项目下设课题的项目，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的。

第二十一条 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，报学校审批或备案：

（一）设备费、哲学社会科学类项目外拨资金预算需要调剂，由项目负责人提出申请报学校审批；

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人自行调剂，报学校备案。

第二十二条 项目（课题）间接费用预算总额原则上不得调增（项目主管部门另有规定的除外），经学校科研处、计财处审批同意，项目负责人可调减用于直接费用；课题间接费用总额不变，课题参与单位之间调剂的，由课题组自行协商确定。

第六章 经费入账及支出管理

第二十三条 科研经费到账后，计财处负责通知科研处，由科研处通过登录科研经费管理系统的台账查阅项目负责人信息，项目负责人携带任务书（或合同）到科研处开具经费下拨单。

第二十四条 科研经费支出必须符合国家和学校相关规定，按照批复的预算或任务书（或合同）约定执行。

第二十五条 科研经费报销审批流程按照学校财务审批制度执行。

第二十六条 科研经费需要对外拨付时，应按照任务书（或合同）列明的合作（参与）单位进行拨付，由项目负责人提出

经费转拨申请，提供科研项目任务书（或合同）等证明材料，经科研处、计财处及分管校领导审批后方可转拨。项目负责人应及时将经费拨付至项目合作（参与）单位，严禁向未经预算批复的单位转拨科研经费。

第二十七条 科研经费涉及科研设备采购的，按学校采购管理有关办法执行，购置与形成的固定资产和无形资产，均属于学校资产，应在资产管理处办理资产登记手续，纳入学校统一管理。

第二十八条 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，可不进行招标投标程序，按政府采购简易程序购买。

“科研急需”是指采用招标所需时间不能满足科研紧急需要的情形，但因经费即将到期或项目临近结题等原因导致的急需采购原则上不列入急需情形。“科研急需”具体情形如下：

（一）使用单位开展科研工作时，发生前期无法预知的情形，如政策调整、预算调整、科研试验场地变更、基础设施平台紧急维修需更换部件等情形；

（二）采购项目受到研究环境、人员变动、应急处置等特殊情况影响以及项目本身情况发生改变导致不能如期开展采购活动，但又急需采购的情形。如政府或企事业单位临时委托攻关的、季节性强、科研技术路线调整、安全事故的应急事项处

置等情况；

（三）其他科研急需的情形。

第二十九条 科研经费支出属于“公务卡”结算范围的，应遵守“公务卡”管理相关规定；对设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十条 在项目实施过程中，学校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。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制。针对国家自然科学基金项目，对野外考察、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，按实际发生额予以报销。

第三十一条 项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金纳入劳务费列支。

研究生、博士后劳务费发放人数及标准由项目负责人自行确定；访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用按照双方协议约定发放；临时聘请的咨询专家的劳务费开支范围和发放标准参照《兵团机关财政科研项目专家咨询费管理暂行办法》（兵机管发〔2021〕38号）等有关要求执行。

第三十二条 科研经费管理使用不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 列支与项目任务无关的支出；
- (三) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨经费；
- (四) 虚假承诺其他来源经费；
- (五) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销经费；
- (六) 截留、挤占、挪用经费；
- (七) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (八) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

第七章 经费决算与结余经费管理

第三十三条 项目执行期满后，项目负责人应当会同科研处、计财处、资产管理处等部门及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算。需开展经费审计的，项目负责人应配合审计部门做好经费审计工作。

由学校牵头、多个单位共同承担的科研项目，项目负责人应当与合作（参与）单位分别编报项目决算，经各自单位财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第三十四条 项目顺利完成结题验收的，原项目团队可继续用于后续科研活动直接支出，2年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余资金仍未用完的，由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。结题验收通过后账面结余资金低于1000元且一年内未使用的，由学校收回统筹使用。

第三十五条 科研项目结题验收未通过、整改后通过结题验收和因故终止、撤销、变更的，项目结余经费按照项目主管部门或委托方的要求办理。项目主管部门或委托方没有规定的，学校将收回结余经费，统筹用于科研活动支出。

第三十六条 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，项目主管部门或委托方有相关规定的，应按规定要求及时办理经费转拨或委托等变更手续。未办理变更手续的，学校将撤销其项目并收回项目经费，统筹用于科研活动支出。

第八章 绩效管理与监督检查

第三十七条 加强科研项目绩效管理。学校将对项目定期或不定期开展经费执行情况的跟踪与评估，其结果作为项目验收评价、结余经费使用、后续支持等的重要参考。

第三十八条 项目负责人自觉接受项目主管部门、委托方及其委托的社会中介机构的监督检查；也要自觉接受学校科研

处、计财处、审计处、纪委机关（监察专员办公室）等部门监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

第三十九条 全面落实科研财务助理制度。每个学院配备相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

第四十条 学校建立项目资金管理信息公开机制。科研处应当在单位内部公开非涉密项目立项、项目预算、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、预算调剂、劳务费发放、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第四十一条 项目经费管理实行负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书并提交科研处备案，承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。学校将科研人员失信行为纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒，对尽职无过错科研人员免予问责。

第九章 附 则

第四十二条 本办法自发布之日起施行，在研项目经费管理参照本办法执行。如遇国家政策调整，参照国家政策执行。

原《石河子大学科研经费管理办法》(石大校发〔2017〕192号)、《石河子大学科研项目结余经费管理规定》(石大校发〔2017〕192号)、《石河子大学科研劳务费管理规定》(石大校发〔2017〕192号)、《石河子大学校内科研计划项目经费管理办法》(石大校办发〔2021〕5号)同时废止。

第四十三条 本办法由科研处、计财处负责具体解释。

